

**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**



**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**GESAL-341-688/2022-A**

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

**PARA LA:  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

**DICIEMBRE DE 2022**

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	LUNES 05 DE DICIEMBRE DE 2022
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 12:00 HORAS DEL JUEVES 08 DE DICIEMBRE DE 2022
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL VIERNES 09 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL JUEVES 15 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL LUNES 19 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 21 DE DICIEMBRE DE 2022

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: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.
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, ÁREAS, CANTIDAD Y TIPO DE PERSONAL DE SERVICIO.

<b>ANEXO 4: INSUMOS Y MATERIALES MENSUALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</b>
<b>ANEXO 5: EQUIPOS.</b>
<b>ANEXO 6: DATOS DE FACTURACIÓN.</b>
<b>ANEXO 7: ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO.</b>
<b>ANEXO 8: FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES.</b>
<b>ANEXO 9: FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS.</b>
<b>ANEXO 10: FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL.</b>
<b>ANEXO 11: LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL.</b>
<b>ANEXO 12: FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL.</b>
<b>ANEXO 13: CONSTANCIA DE VISITA.</b>
<b>MODELO DE CONTRATO.</b>

## 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 segundo párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 49 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción II.3.1, 9 y 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-341-688/2022-A

## CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, 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 regirá 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.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE:** Conforme al ANEXO 7.

**1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO:** Conforme al ANEXO 7.

**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, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

**1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE:** Avenida 11 Oriente, número 2224 en la Colonia Azcárate, C.P. 72501 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-341-688/2022-A.

**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.

**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 – A, 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 LUNES 05 DE DICIEMBRE AL MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE DE 2022, 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/> DEL LUNES 05 DE DICIEMBRE AL MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE DE 2022, 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 la, copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2022 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 **POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL LUNES 05 DE DICIEMBRE AL MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE DE 2022**, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.4.3.1.1.- Deberán solicitar la generación de la “Orden de Cobro”, AL SIGUIENTE CORREO.

[ordendecobrodabs@puebla.gob.mx](mailto:ordendecobrodabs@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 LUNES 05 DE DICIEMBRE AL MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE DE 2022 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. 4137/5062.

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: \$2,955.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO 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 periodo y horarios mencionados en los PUNTOS 2.4.2 y 2.4.3.1.

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 cinta adhesiva, e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-341-688/2022-A** 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, CON CÓDIGO QR VERIFICABLE, 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 <https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/ventanilla/> realizando los siguientes pasos:

1. Buscador: "Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista." (clic)
2. Seguir las indicaciones

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 RUBRICADOS, FIRMADOS Y FOLIADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPOSICIONES, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:**

**3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES DE LAS CUALES UNA DEBERÁ ESTAR RUBRICADA, FIRMADA Y FOLIADA EN ORIGINAL CON TINTA AZUL Y ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS PARA COTEJO de los siguientes documentos:**

#### **3.1.1.- PERSONA FÍSICA**

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2022 (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 conforme al poder.
- 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, con código QR verificable, de conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

#### **3.1.2 PERSONA MORAL**

- Constancia de Situación Fiscal actualizado al año 2022 (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 bienes, 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, conforme al poder.
- 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, con código QR verificable, de conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máximo de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta Poder simple otorgada por persona facultada para ello, 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 (anexando original o copia certificada para cotejo de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe y copia simple legible de las mismas) debiéndolo presentar en cada uno de los eventos.

NOTA: La Carta Poder simple deberá presentarse fuera de los sobres e identificarse en cada evento, 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
- ✓ Manifestando que le otorga poder amplio, cumplido y bastante para asistir, participar e intervenir en los distintos eventos del proceso de licitación, así como presentar los documentos legales, técnicos y propuesta económica.
- ✓ Nombre y firma de 2 testigos (anexando copia simple de la identificación oficial de los mismos).

**3.2.- Carta original dentro del fólder de copias** dirigida a la Convocante, (de acuerdo al **ANEXO A**) indicando el procedimiento **GESAL-341-688/2022-A**, 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.
- 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-341-688/2022-A**.
- 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 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.
- 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-341-688/2022-A**.

- 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.-** Constancia de registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

**3.4.-** El documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**3.5.-** De conformidad con el ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril del presente año, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, así como su Anexo Único, publicado el 22 de septiembre de 2022, los licitantes deberán presentar la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, la cual deberá estar generada dentro de los cinco días hábiles previos a la presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas. Aunado a lo anterior el licitante deberá considerar el cumplimiento de la regla séptima del Acuerdo mencionado. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**3.6.-** El documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que se emite la constancia **sin adeudo** sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo

publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**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 folder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en folder con broche baco (cada juego de copias en un folder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS CÓDIGOS BIDIMENSIONALES (QR).**

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 o en su caso carta poder simple junto con identificación oficial (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de quien otorga poder y recibe.

**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 estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**, así como demás cartas y documentos solicitados en **PUNTO 4** de las bases. Invariablemente deberán estar impresos en papel membretado del licitante y presentarse en **original y copia**, indicando el número de la Licitación



**GESAL-341-688/2022-A** 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, además, la última hoja incluirá el nombre del representante legal del licitante para cada documento. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en éste párrafo, 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 **CARÁTULA DEL ANEXO B**, deberá estar debidamente capturada **en formato Word** (con la información idéntica a la presentada en físico) 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 1 a la 39 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:** El servicio deberá ser realizado del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024.

**Para la partida 23** correspondiente a la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN**, el servicio deberá ser realizado del 01 de enero de 2023 al 31 de agosto de 2024.

**4.3.1.- PERIODO Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El periodo del contrato será a partir de la formalización del mismo y hasta el 31 de diciembre de 2024.

**4.3.2.-** El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto multianual, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley, por lo que la Contratante está obligada a adquirir las cantidades mínimas requeridas / presupuesto mínimo requerido, quedando las cantidades máximas / presupuesto máximo sujetas a las necesidades y autorización presupuestal de las Dependencias / Entidades.

**4.4.- PERIODO DE GARANTÍA:** Durante la vigencia del contrato.

**4.5.-** Los datos anteriores deberán estar asentados en la propuesta técnica. (**PUNTOS 4.3, 4.3.1 y 4.4**) **VER ANEXO B.**

**4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA:** Deberá anexar a su Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre lo siguiente:

**4.6.1.-** Los licitantes deberán presentar su propuesta técnica conforme al **ANEXO B**. Así mismo deberán presentar en su propuesta técnica los **ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12** referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona autorizada para ello.

**4.6.2.-** Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada de acuerdo con el **ANEXO B1**, debidamente firmada por la persona autorizada para

ello y sellada, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año en la prestación del servicio igual o similar al requerido.

Nota: El objeto social del licitante deberá coincidir o estar relacionado con la prestación del servicio requerido.

**4.6.3.-** Los licitantes deberán presentar relación en formato libre de mínimo tres servicios iguales o similares en características a los servicios que se están solicitando en este procedimiento de contratación, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres, la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto del servicio, así como indicar a qué sector fue destinado (público o privado). Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de contratos debidamente formalizados y/o facturas, expedidas a nombre del licitante, de servicios iguales o similares al requerido, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

**4.6.4.-** Los licitantes deberán presentar un escrito libre en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde indique un correo electrónico y número telefónico para cualquier aclaración, con atención las 24 horas del día de lunes a domingo.

**4.6.5.-** Los licitantes deberán presentar copia simple legible de comprobante de domicilio a su nombre, con una antigüedad no mayor a 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

**4.6.6.-** Los licitantes deberán indicar en el **ANEXO 4** la marca y/o nombre del fabricante de los Insumos y Materiales Mensuales que ofertará para la prestación del servicio, asimismo considerando la variabilidad de disponibilidad de los insumos y materiales que existe actualmente en los mercados, el licitante podrá ofertar varias marcas y/o fabricantes previendo que en caso de que no se cuente con alguna marca se pueda suministrar otras debiendo ser de calidad y presentación igual o superior a la solicitada por la DEPENDENCIA O ENTIDAD.

**4.6.7.-** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

**a)** A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados por las DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

**b)** A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios y la seguridad social, deslinando a las DEPENDENCIAS O ENTIDADES 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.

**c)** A contar con el personal calificado, recursos financieros, equipo, materiales e insumos requeridos de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del contrato.

**d)** A proporcionar al personal que lleve a cabo los servicios de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.

2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

**e)** A garantizar la reposición de los equipos y objetos dañados propiedad o a resguardo del Gobierno del Estado de Puebla, dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la notificación por parte de las DEPENDENCIAS O ENTIDADES, que por impericia, descuido, robo, dolo o mala fe, ocasione su personal al realizar el servicio.

**f)** A que en caso de que algún elemento de personal del proveedor cometa robo o algún agravio a las DEPENDENCIAS O ENTIDADES, éste generará baja y no podrá ser reinstalado en ningún otro inmueble ni con alguna otra DEPENDENCIA O ENTIDAD, durante la vigencia del contrato.

**g)** A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

**h)** A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada, que en su caso se origine por daños ocasionados a las DEPENDENCIAS O ENTIDADES por dolo, negligencia o mala fe.

**i)** A ser el único responsable por el resguardo del equipo de limpieza, deslindando de cualquier responsabilidad a las DEPENDENCIAS O ENTIDADES

**j)** A que la asistencia del personal que preste el servicio contratado, deberá ser registrada de manera semanal (lunes a domingo) mediante el formato de Lista de Asistencia Semanal del anexo 11 y deberá ser validado por el personal que designe las DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

**k)** A entregar los insumos, materiales y equipos a las DEPENDENCIAS O ENTIDADES, de acuerdo a lo indicado en la partida.

**l)** 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.

**m)** A presentar los ENTREGABLES de acuerdo a lo indicado en la partida.

**n)** A que los costos que se 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 DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

**ñ)** A entregar durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para las DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

**o)** A que en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a las DEPENDENCIAS O ENTIDADES, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que las DEPENDENCIAS O ENTIDADES informen a las

áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el licitante tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente

**4.6.8.-** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en donde manifieste que conoce y 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).

**4.6.9.-** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado 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 mismos 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 o con posterioridad al desarrollo 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 más 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 la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Contratante.

Para efectos de la presente carta, 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, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de la Contratante a la que tenga acceso el adjudicado; misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, 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.

**4.6.10.-** Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

#### **4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

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

**a)** Deberán presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores Lefort de dos argollas, un juego en original firmado en tinta azul por la persona facultada para ello y otro juego en copia simple. De igual forma, se les solicita **no** presentar hojas sueltas y engrapadas, engargoladas, dentro de protector o en fólder con broche.

**b)** La información contenida en el juego en original y el juego en copia, deberá ser idénticas.

**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 **debidamente 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)** 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.

**g)** Los dispositivos que deberán integrar las propuestas son los siguientes:

1.- **Sobre 2** Propuesta Técnica deberá contener 2 dispositivos USB con la **Caratula del ANEXO B**, grabada en **formato WORD**.

### **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 **ANEXO C**, 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-341-688/2022-A**, 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 o sobre 3, deberá contener 2 dispositivos **USB** con el **ANEXO C** grabado en formato **EXCEL**, que invariablemente deberá coincidir con lo presentado en la Propuesta Técnica 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.-** Los licitantes deberán presentar por cada DEPENDENCIA O ENTIDAD su Propuesta Económica conforme al **ANEXO C**, dicho formato que identificará a cada una de las DEPENDENCIAS O ENTIDADES será

entregado a los licitantes el día de la celebración de la junta de aclaraciones, toda vez que los porcentajes de insumos y materiales que solicitan las DEPENDENCIAS O ENTIDADES son distintos. Asimismo, los licitantes deberán presentar su Propuesta Económica de Costo Unitario de Insumos y Materiales conforme al **ANEXO C.1**, mismo que aplica para todas las DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

**5.2.3.-** 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 DEPENDENCIAS O ENTIDADES, para lo cual previamente deberá coordinarse con los jefes de departamento de servicios generales de cada DEPENDENCIA O ENTIDAD o similares, 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.

**5.2.3.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la declaración anual 2021, en la que se advierta que tienen ingresos, con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2022 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

**5.2.4.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en que conste, la Opinión Positiva respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá obtener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**5.2.5.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, el documento en el que conste la Opinión positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, el cual debe contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente; así mismo, de conformidad con el ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H.

Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, así como su Anexo Único, publicado el 22 de septiembre de 2022, los licitantes deberán considerar el cumplimiento de la regla séptima del Acuerdo mencionado. El documento en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social deberá estar generado dentro de los cinco días hábiles previos a la presentación de su propuesta económica.

**5.2.6.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que se emite la constancia sin adeudo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedidos por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

## 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 vigente, con código QR verificable, 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.

## 7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

**7.1.-** De Conformidad con el Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante:

**a)** En el caso de **Cheque** este deberá ser cruzado el cual deberá contener la leyenda "**No negociable**", a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

**b).** Para el caso de las **Pólizas de Fianza**, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas**; en todos los casos será 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 este 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 enmicado) 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, su solicitud respectiva y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

**7.7.-** La Convocante conservará en custodia las garantías de seriedad que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo.

La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará a solicitud de los mismos, 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-341-688/2022-A NOMBRE DEL LICITANTE”**) debiendo enviar de forma legible, escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

[juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx](mailto:juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx)

**QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137/5062 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 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 RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO EN 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 Participantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas que los Licitantes envíen fuera de las fechas y horarios establecidos en los **PUNTOS 1 y 3** del calendario 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, con código QR verificable, 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 y emitirá 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.

**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, 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 bases que rigen el presente 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 su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, 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, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación**

**15.1.1.1-** Por no presentar fuera del sobre la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, 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, 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 o en Junta de Aclaraciones.

**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** 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.

**15.25.-** Por no presentar rubricada, firmada y foliada, la documentación legal, técnica y económica.

#### 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**, debiendo desglosar su propuesta económica conforme al **ANEXO C** y deberán presentar su Propuesta Económica de Costo Unitario de Insumos y Materiales conforme al **ANEXO C.1**.

**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 su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, 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.-** El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto multianual, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley, por lo que la Contratante está obligada a adquirir las cantidades mínimas requeridas / presupuesto mínimo

requerido, quedando las cantidades máximas / presupuesto máximo sujetas a las necesidades y autorización presupuestal de las Dependencias / Entidades.

#### 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.

**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 conformidad 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, fianza o hipoteca otorgada a favor del **Gobierno del Estado de Puebla**. Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del Gobierno del Estado de Puebla a

través de la Secretaría de Planeación y Finanzas; en todos los casos será por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA.**

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

La Convocante conservará en custodia únicamente las garantías de seriedad que sean otorgadas, 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.

**18.4.-** Con fundamento en el Artículo 128 de la Ley, 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)** Constancia de Situación Fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.

**b)** 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.

**c)** Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.

**d)** Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

**e)** Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

**f)** Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

**g)** Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, vigente, con Código QR verificable.

**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 y con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

**i)** Documento vigente en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**j)** Documento vigente en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y del ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de

Seguridad Social, así como su Anexo Único, publicado el 22 de septiembre de 2022. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**k)** Documento vigente en el que se emite la constancia sin adeudo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedidos por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**Todos los documentos solicitados en este numeral también deberán ser presentados en dispositivo de almacenamiento USB.**

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

Lo anterior permitirá elaborar, firmar y recibir el contrato derivado a la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** 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.

**19.3.-** El **Administrador del Contrato**, deberá supervisar la prestación del servicio, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, solicitar al Licitante Adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

El **Verificador del Contrato**, deberá supervisar que los servicios se lleven a cabo en tiempo y forma, de

conformidad con las especificaciones establecidas en el Contrato y deberá notificar de cualquier inconsistencia a **“EL ADMINISTRADOR”**.

**19.4.-** Con fundamento en el Artículo 80 fracción XXIV, la indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en términos del Artículo 136 de la Ley.

**19.5.-** De conformidad con los Artículos 126 fracción III, 128 de la Ley, así como los **PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 y 18.4** de las bases, el licitante adjudicado, deberá presentar a la dependencia Contratante, dentro de los 5 días naturales siguientes contados a partir de la firma de contrato, la Garantía de cumplimiento y vicios ocultos, para los efectos precisados en la Ley, y los citados puntos de las bases.

## 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.

**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.-** En cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, el horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por las Dependencias / Entidades al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar; previa coordinación a los números de los encargados indicados 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 [idadamis.solorzano@puebla.gob.mx](mailto:idadamis.solorzano@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 ext. 4137/5062**.

**22.3.-** El **Administrador del Contrato**, deberá supervisar la prestación del servicio, realizar las visitas

e inspecciones que estime pertinentes, solicitar al Licitante Adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

## 23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que la Contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley.

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 naturales** 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 que se aplicarán por retraso en la fecha de inicio o prestación de servicio, serán las siguientes:

El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), derivado de los servicios no iniciados o prestados.

El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), derivado de los equipos no presentados, dicha penalización se aplicará por evento entendiendo por evento el pago mensual del servicio por partida.

El 2% por el monto correspondiente a los insumos y/o materiales solicitados en el anexo 4 (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 DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

Serán deducidos al momento del pago por parte de los verificadores del Contrato indicados en el anexo 7 a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito o transferencia electrónica. Dicho documento deberá estar a nombre del Gobierno del Estado de Puebla para las Dependencias, y para las Entidades deberán estar a su nombre, y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación a la DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

Las DEPENDENCIAS O ENTIDADES podrán rescindir el contrato haciendo efectiva la póliza de garantía y podrán adjudicar el contrato al segundo lugar.

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.

#### 24.- PAGO

**24.1.-** El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante requisitada 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 conforme al **ANEXO 6**.

**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 por parte de las DEPENDENCIAS O ENTIDADES en exhibiciones (mensuales) 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 recepción a entera satisfacción de las DEPENDENCIAS O ENTIDADES, de los ENTREGABLES solicitados en la fracción IX de la descripción del servicio, dichos pagos estarán en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el licitante adjudicado haya ofertado en su propuesta económica **ANEXO C**, y que será fijo durante la vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte

proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.

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

**24.5.-** Se hace del conocimiento del Licitante que las Contratantes serán las responsables de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 35 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura (**Verificar con la Contratante la aplicación de este requisito, antes de facturar**).

**24.6.-** Se hace del conocimiento del Licitante que **para la partida 34**, por tratarse de recursos federales FONE, no aplica la retención correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA de conformidad a lo dispuesto en el artículo 34 Fracción VI de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, Capítulo V.

**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.

Únicamente podrá ingresar una persona por licitante para los eventos del presente procedimiento.

**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 y demás disposiciones aplicables.

**A T E N T A M E N T E**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE**  
**ZARAGOZA A 05 DE DICIEMBRE DE 2022**

**JESÚS GUERRERO DUARTE**  
**DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y**  
**SERVICIOS**

CEDZ/OMB/TZC/ISG

## ANEXO A

### LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-341-688/2022-A CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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.

PRESENTE

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-341-688/2022-A**.
- 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 la 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-341-688/2022-A**.
- 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 la empresa).

ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA

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

**CARÁTULA DEL ANEXO B**

**RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

FECHA: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL LICITANTE:</b>				
<b>DIRIGIDA A:</b>				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.
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>				GESAL-341-688/2022-A
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:</b>				LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General
1	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
2	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD.
3	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.
4	Etc..			

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-341-688/2022-A CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**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. PRESENTE**

<b>Fecha:</b>				
<b>Nombre del Licitante:</b>				
<b>Licitación Pública:</b>				
No. de Partida	Cantidad máxima	Cantidad mínima	Unidad de Medida	Descripción del Servicio
1				(El licitante deberá plasmar conforme al <b>ANEXO 1</b> y lo que resulte aplicable de la junta de aclaraciones)
2				
3...				
<b>EL LICITANTE DEBERÁ AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA TÉCNICA</b>				

<b>Periodo de Garantía:</b>	
<b>Periodo de Prestación de Servicio</b>	
<b>Periodo de contrato:</b>	

**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**

**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.
- 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.
- 5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante (se deberá desglosar el servicio para que en la propuesta económica se detalle el precio unitario y el precio global).

**ANEXO B1**

**CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-341-688/2022-A CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**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. 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 MINIMA DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD).		
4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 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**

**ANEXO C**

**DESGLOSE DE LA 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-341-688/2022-A CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

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.  
**PRESENTE**

NO.	DEPENDENCIA / ENTIDAD	Tipo de Elemento	Cantidad Máxima de Elementos	Cantidad Mínima de Elementos	Costo Unitario Mensual por 1 Elemento con Insumos y Materiales IVA incluido	Año	Meses del Periodo de Contratación	Importe del Servicio por 24 meses I.V.A. incluido		Proporcional de Insumos y Materiales incluidos en el periodo de 24 meses I.V.A. incluido	
								Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
1	NOMBRE DE DEPENDENCIA / ENTIDAD	Limpieza	0	0	\$0.00	2023	12	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		Supervisor	0	0	\$0.00		12	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		Limpieza	0	0	\$0.00	2024	12	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		Supervisor	0	0	\$0.00		12	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
<b>Totales de Servicio</b>								<b>\$0.000</b>	<b>\$0.000</b>		

Desglose de Costo Unitario por Elemento				
Salario base		\$0.00	\$0.00	
Prestaciones	Porcentaje	Personal de Limpieza	Personal Supervisor	
1	Aguinaldo	4.11%	\$0.000	\$0.000
2	Vacaciones	1.64%	\$0.000	\$0.000
3	Prima vacacional	0.41%	\$0.000	\$0.000

4	Parte proporcional 7o. Día	16.67%	\$0.000	\$0.000
5	IMSS	1.25%	\$0.000	\$0.000
6	Infonavit	2.50%	\$0.000	\$0.000
7	SAR	1.00%	\$0.000	\$0.000
8	Costo proporcional de Insumos y Materiales	0.00%	\$0.000	\$0.000
9	Gastos administrativos	0.00%	\$0.000	\$0.000
10	Financiamiento	0.00%	\$0.000	\$0.000
11	Utilidad	0.00%	\$0.000	\$0.000
		Subtotal	\$0.000	\$0.000
		IVA	\$0.000	\$0.000
		Total	\$0.000	\$0.000
		Factor mensual	30.41666667	
		<b>Costo Mensual por 1 Elemento IVA incluido</b>	<b>\$0.000</b>	<b>\$0.000</b>

El licitante deberá llenar las celdas marcadas en color verde.



**ANEXO C.1**

**DESGLOSE DE PROPUESTA ECONÓMICA DE COSTO UNITARIO DE INSUMOS Y MATERIALES**

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-341-688/2022-A CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

**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.  
PRESENTE**

INSUMOS			
No.	Categoría	Descripción	Costo Unitario con I.V.A.
1	ABRILLANTADOR	Almorol líquido, en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	
2		Cera en pasta para pulir pisos de madera, en presentación de bote de 1 Kg.	
3		Cera líquida para pisos vinílicos, cubeta con 19 litros	
4		Removedor de ceras y selladores, base de polímeros acrílicos para ser usado con máquina pulidora de baja velocidad, rendimiento: 100 m2/litro, presentación: cubeta de 19 litros o superior, envase con tapa desprendible con pestañas y asa , caducidad mínima de un año a partir de la fecha de recepción	
5	AROMATIZANTE	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 grs. o superior, aroma indistinto.	
6		Aromatizante para oficina, en presentación de cuadro de cristal de 8gr, aroma indistinto.	
7		Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 grs., o superior, aroma indistinto.	
8		Desodorante/Aromatizante en gel para interiores de oficinas, en presentación de bote de 150 grs., o superior, aroma indistinto.	
9	BOLSA	Bolsa transparente para basura, de polietileno de 100 x 150 cm o superior, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	
10		Bolsa transparente para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	
11		Bolsa de polietileno de baja densidad con símbolo universal de riesgo biológico, leyenda que diga residuos peligrosos biológicos infecciosos y norma (nom-087 ssa 1-2002) todo impreso en tinta negra, medidas: de 35 x 40 cm, calibre 200, color: rojo. Pieza	
12		Bolsa de polietileno de baja densidad con simbología impresa de riesgo biológico, leyenda de residuos peligrosos biológico infecciosos y norma (nom-087 ssa 1-2002) medidas: 55 x 60 cm, calibre 200, color: indistinto. Pieza	
13		Bolsa de polietileno transparente, medidas: de 35 cms x 45 cm, calibre: 18. en presentación de paquete de 1 Kg.	
14		Bolsa de polietileno transparente, medidas: de 50 cm a 70 cm tolerancia +/- 5 calibre: 180. en presentación de paquete de 1 Kg.	
15		Bolsa de polietileno, transparente, medidas: de 19 cm. x 30 cm, calibre: 180. en presentación de paquete de 1 Kg.	
16		Bolsa de polipapel transparente, medidas: de 26 x 32 cm, calibre: de 200. en presentación de paquete de 1 Kg.	
17		Bolsa roja de polietileno de baja densidad con simbología impresa de peligro riesgo biológico infeccioso, símbolo universal de riesgo biológico y norma	

		(nom-087 ecol-ssa1-2002) medidas de 80 x 100 cm, calibre 200, color: rojo. Pieza	
18		Bolsa Transparente De Polietileno Virgen De Baja Densidad, Base Estrella De 90 Cm X 120 Cm, Calibre: De 180. Pieza	
19	CUBREBOCA	Respirador de alto rendimiento contra partículas y polvos con excelente filtración para facilitar la respiración, con bandas elásticas termo-selladas y puente nasal ajustable, con una eficiencia de filtrado del 95%, color indistinto.	
20	DESENGRASANTE	Desengrasante a granel galon de 3.78 Lt, o superior	
21		Limpiador con amoníaco para disolver grasa y eliminar suciedad, con aroma, de 900 ml o superior, versión amonia	
22		Limpiador de muebles de madera con aceite de cedro en aerosol, en presentación de bote de 350 ml., o superior, aroma indistinto.	
23		Líquido eliminador de cochambre carbonizado que forma parte de un sistema de limpieza de dos pasos, para limpiezas profundas elaborado con potasa caustica, hidróxido de sodio, aglomerantes, agua desionizada y conservadores, ph alcalino (13) incoloro e inoloro de fácil enjuague, presentación garrafa de 5 lt, o superior.	
24		Líquido neutralizador que forma parte de un sistema de limpieza de dos pasos, para limpiezas profundas. elaborado con una mezcla de ácidos con ph ácido (4) de color amarillo verdoso. presentación garrafa de 5 Lt, o superior.	
25		Limpiador antigrasa con base de amoníaco que disuelve grasa y elimina suciedad, disparador en forma de gatillo y regulador del atomizador, presentación: botella de 500 ml, o superior	
26		Limpiador líquido formulado con un alto contenido de ingredientes activos permitiendo la remoción de suciedad pesada, disuelve y elimina grasa y cochambre de una manera fácil y rápida, creando una cubierta protectora sobre la superficie limpia. biodegradable y no contiene butil celosolve, dilución de 1:20 presentación: porron de 19 litros o superior, versión desengrasante.	
27		Quita cochambre, compuesto líquido, químico, para remover, disolver, dispersar y suspender toda partícula de suciedad, aceite o grasa ligera capacidad de 900 ml o superior	
28		Aerosol desinfectante antibacterial aroma indistinto de 290 gr. o superior.	
29		DESINFECTANTE	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, o superior.
30	Cloro al 13% en presentación de 1 litro		
31	Cloro al 13% en presentación de porron de 9 litros o superior		
32	Gel antibacterial para manos, concentración al 70% de alcohol etílico, en presentación de botella de 1 litro, con dispensador, aroma indistinto.		
33	Gel antibacterial para manos, concentración al 70% de alcohol etílico, en presentación de envase porrón de 19 Lts., o superior, aroma indistinto.		
34	Gel para mingitorio seco en tapete, aroma indistinto		
35	Limpiador en polvo con bicloro, mata gérmenes del hogar y elimina manchas profundas e higieniza más profundamente inodoros, lavables y bañeras, presentación de 500 grs, o superior		
36	Desinfectante especialmente diseñado para la desinfección de vegetales, elimina gran cantidad de gérmenes evitando enfermedades gastrointestinales por consumo de vegetales. elaborado a base de desinfectante base cítrico obtenido de la semilla de toronja y agua ionizada. ph neutro (6.5-7) incoloro con un ligero aroma a cítrico presentación garrafa de 5 lit		
37	Kit de tiras reactivas para determinar (medir) cloro en agua por colorimetría, presentación de 100 tiras por pieza, o superior		
38	Kit de tiras reactivas para determinar (medir) sales cuaternarias en agua por colorimetría, presentación de 100 tiras pieza, o superior		

39		Alcohol solido compuesto de alcohol metílico en presentacion de cubeta de 5kg	
40		Jabón liquido para manos con amplio espectro germicida virucida y fungicida, contiene desinfectantes base cítricos y organicos elaborado a base de semillas de toronja,tensoactivo anionico , contiene humectantes que evitan la resequead de las manos, ph neutro ( 6.5- 7) inoloro e incoloro,solo para uso externo.presentacion garrafa de 5 lt.	
41		Liquido desinfectante de amplio espectro germicida.virucida y fungicida mata el 99.99% de los microorganismos patógenos,para ser usado en todo tipo de superficies donde se requiera una desinfección de alto nivel.elaborado a base de sales cuaternarias de quinta generación,tensoactivo anionico,agua desionizada.para ser diluido (10 mil de producto en 1 lt de agua).presentacion en porron de 20 lt.	
42		Desinfectante de alto nivel base dodecilaminas, detergente biodegradable y solventes no tóxicos, de amplio espectro germicida, bactericida, fungicida, virucida y esporicidad con rendimiento de 1 litro a 20 litros de producto en uso, con acción antimicrobiana del 99.9% para dilucion de 1:20, presentación: galón de plástico de 3.785 litros, caducidad mínima de un año a partir de le fecha de recepción.galon	
43		Desinfectante, detergente y desodorante líquido para limpieza de baños y su mobiliario formulado a base a de 4.5 % mínimo de cloruro debenzalconio, para reducir la actividad microbiana en 99.999% de una suspensión conteniendo de 75 a 125 x 10 a la sexta célula/mililitro (cepas de staphylococcus aureus, escherichia coli ypseudonomas aeruginosa), dilución: 1:40 biodegradable y no corrosivo, presentación: porrón de 19 a 20 litros.	
44		Detergente y desinfectante liquido para desinfeccion del quirofano bactericida, virucida y fungicida. formulado a base de 13% minimo de sales cuaternarias de amonio (cloruro de dodecil-dimetil amonio/cloruro de alquildimetilbencil amonio), reduce actividad microbiana en un 99.99% de una suspension conteniendo de 75 a 120 x 10 dilucion1:100. porrón de 19 a 20 litros	
45		Hipoclorito de sodio concentración al 13%, desinfectante para uso general, apariencia homogénea, color ligeramente amarillo con rendimiento de 1 litro para 40 m2, presentación: porrón de 19 litros o superior, para una dilución de 1:40	
46	DETERGENTE	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 10 Kgs.	
47		Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 900 gr., o superior.	
48		Detergente liquido diseñado para el lavado de vegetales y frutas, elaborado con tensoactivos aniónicos, agua destilada y conservadores, ph neutro (6.5-7) de color verde esmeralda, sin olor, baja acción espumante de fácil enjuague, presentacion en porron de 20 lt.	
49		Detergente liquido alcalino clorado diseñado para ser usado en sistemas automáticos de lavado de loza, mediante un equipo de dilución automatico, elaborado con hipoclorito sodico, hidróxido de sodio, agua desionizada y conservadores, ph alcalino (9) color amarillo y ligero olor a cloro, presentacion : porrón de 20 Lts	
50		Detergente en pasta de trabajo pesado para el lavado de equipos de acero inoxidable y aluminio, lava y abrillanta al mismo tiempo, elaborado con surfactantes anionicos, emolientes, abrasivos, espesantes, humectantes y agua ionizada, ph alcalino (10) consistencia de pasta de color grisáceo e inoloro presentación cubeta de 18 kg	
51		Pastillas de detergente con poder limpiador, altamente concentradas y de gran rendimiento. cubeta con 100 pastillas.	
52		Detergente biodegradable de espuma controlada para máquina lavadora de ropa, bolsa de 900 gr, o superior	
53		FIBRA	Fibra de acero de 10 cm de diámetro +/- 2 cm

54		Fibra esponja multiusos, de fibras sintéticas y esponja de poliuretano, de 7 x 12 +/- 2 cm	
55		Fibra GLIT blanca, par superficies delicadas de 3 x 6 pulgadas +/- 1 pulgada	
56		Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	
57		Fibras negras tamaño estándar	
58		Toalla para taller color azul de 27.9 x 26.4 cm, en presentación de rollo de 4m <sup>2</sup> que contiene 55 pz	
59	FRANELA	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	
60		Trapos de limpieza (retazos) de 30 x 25 cm +/- 5 cm	
61		Trapo de microfibra 30 x 30 cm aprox	
62		Franela Gruesa Para Aseo Mínimo De Algodón 85%, Medidas: 60 Cm De Ancho, Tolerancia: +/- 3% Metro, Color: Indistinto. Metro	
63		Jerga Para Limpieza Contenido Mínimo De Fibra De Algodón De 86%, Peso De La Tela: 330.0 G/M2, Resistencia A La Tracción De 7.0 Kg/Cm, Ancho: 60 Cm, Color: Indistinto	
64	GUANTES	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (No.7) en color indistinto	
65		Par de guantes de hule para uso doméstico grandes (No.10) en color indistinto	
66		Par de guantes de hule para uso doméstico medianos (No.9) en color indistinto	
67		Guantes de exploración desechables, para exploración ambidiestro estériles. de látex desechables. tamaño: mediano. caja con 100 piezas.	
68		Guantes de latex uso rudo para quimicos (35 a 45 cm de largo) talla 9/grande	
69	JABÓN	Jabón de lavandería biodegradable, presentación barra de 380 gr. o superior, color blanco	
70		Jabón líquido para manos, en presentación de botella de 1 litro, aroma indistinto.	
71		Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 Lts., o superior, aroma indistinto.	
72		Jabón para trastes en pasta, en presentación de bote de 425 grs. o superior.	
73		Jabón líquido neutro formulado a base de detergentes sintéticos translucido, homogéneo, color indistinto con aroma agradable, biodegradable, no corrosivo, no irritante de la piel. dilución 1:40, botella de 900 ml, o superior.	
74	LIMPIADOR	Estopa blanca, en presentación de bolsa de 1 Kg.	
75		Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	
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 Lts., o superior, aroma indistinto.	
78		Pastilla sin paradiclorobenceno para mingitorio, aroma indistinto	
79		Piedra Pómez, en presentación de bolsa de 1 Kg.	
80		Líquido destapacaños, con tiempo de acción de 15 a 30 minutos, con tapa de seguridad que necesita presionarse y girar al mismo tiempo para poder abrirse, en presentación de botella de 946 Ml	
81		Limpiador ecologico desarrollado para llevar a cabo el mantenimiento y limpieza de equipo eléctrico, electrónico y mecánico de la industria y el taller, con la seguridad para el operario de manejar un producto de baja toxicidad, así mismo con la garantía de efectuar una limpieza total sin dañar el equipo.	
82		Crema limpiadora de manos con gránulos de piedra pómez / piedra pomez y aroma cítrico natural a naranja, sin solventes derivados del petróleo en presentación de 1 lt	
83		Pastillas con sustancias de mantenimiento altamente eficaces que protegen de forma activa, prolongan la vida y limpian el horno; contienen descaldificador especial que evita que se acumulen residuos antes de que se formen, paquete de 150 pzas.	

84		Cristalizador restaurador para pisos de piedra natural granito, mármol y terrazo, se aplica con atomizador, con máquina pulidora y alta velocidad, tipo sal natural, incoloro, porcentaje de sólidos: de 11.0 a 13.0, resistente al rayado, antiderrapante, rendimiento: 10 m2 por litro, presentación: galón de 3.785 litros., caducidad mínimo de un año a partir de la fecha de recepción en el almacén	
85		Limpiador líquido para paredes y pisos con amonía, presentación: porron de 19 litros o superior, caducidad mínimo de un año a partir de la fecha de recepción	
86		Tratante en aceite diseñado para trapeador, mechudos y franelas con acción electroestática sobre las partículas de polvo, presentación: porron de 19 litros o superior, versión vanguard impregnador base solvente lpu.	
87	MANDIL	Mandil de hule para uso rudo color blanco unitalla, con soporte para cuello y cintas de sujeción en la cintura, calibre: 300, tamaño: estandar, color: indistinto.	
88	PAPEL	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.	
89		Pañuelos desechables en presentación caja de 90 piezas	
90		Pañuelos desechables de bolsillo en presentación de paquete de 24 piezas	
91		Papel higienico 260 hojas de 8*8*9.8 cm por pieza, paquete con 96 piezas	
92	PULIDOR	Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas, paquete de 25 piezas	
93	RED DE CABELLO	Redes para cabello reforzadas (negra) en bolsa de 36 piezas	
94	SARRICIDA	Ácido muriático, en presentación de botella de 1 Lt, formulado con ácido clorhídrico concentrado entre 25 al 30%	
95		Ácido muriático, en presentación de envase porrón de 19 Lts., o superior, formulado con ácido clorhídrico concentrado entre 25 al 30%	
96		Sal industrial en grano para suavizar el agua, presentación bulto de 49 kilos, o superior.	
97		Líquido ácido diseñado para eliminar manchas de sarro en equipos de acero inoxidable y fierro así como losetas antiácidos. elaborado mediante mezcla de ácidos, agua alcalina y conservadores. ph ácido (4), incoloro con ligero aroma ácido característico. presentación garrafa de 5lt.	
98		Limpiador desinfectante desodorante quitasarro concentrado p/sanitarios y su mobiliario. disolvente de incrustaciones de sarro, adherencias de grasas y aceites. formulado a base de 16% min de ácido clorhídrico (al 100%) 3 min de sales cuaternarias de amonio, para reducir la actividad microbiana en un 99.999% de una suspensión. dilución 1:05, porron de 19 litros, o superior	
99	TOALLA	Toallas de papel desechables blancas, blanqueado de 22 X 21 cm, masa base 40 Gr./m2, resistencia a tensión kg/15 mm. Sf 1.04 absorción de agua, 125 máximo, interdoblas, para mano, para uso en despachador, en presentación de paquete con 200 Pzs.	
100		Toalla de fluido centrado en presentación de caja con 6 paquetes de 225 m	
101		Toalla alcoholada (100 toallitas antibacteriales por caja)	
102	VENENO	Naftalina para ahuyentar polilla, en presentación de bolsa de 1 Kg.	

## MATERIALES

No.	Categoría	Descripción	Costo Unitario sin I.V.A.
1	Material de Limpieza	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.	
2	Material de Limpieza	Brocha de cerdas finas de 2 pulgadas para limpieza de teclados	
3	Material de Limpieza	Cepillo de mano de cerdas duras tamaño estándar	
4	Material de Limpieza	Cubeta de plástico del No. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto	
5	Material de Limpieza	Cubeta de plástico de aproximadamente 20 litros de capacidad en color indistinto	
6	Material de Limpieza	Despachador de plástico para bobina de papel higiénico de 200 mts.	

7	Material de Limpieza	Despachador de plástico para bobina de Toalla de 180 mts	
8	Material de Limpieza	Despachador de plástico para gel antibacterial para manos con capacidad para 1 lt.	
9	Material de Limpieza	Despachador de plástico para jabón líquido con capacidad de 1 Lt.	
10	Material de Limpieza	Despachador de plástico para Toalla interdoblada	
11	Material de Limpieza	Destapa caños de hule de aproximadamente 15 cm de diametro, con bastón de madera de 40 cm	
12	Material de Limpieza	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm	
13	Material de Limpieza	Escobillón con base para W.C. Redondo	
14	Material de Limpieza	Escobillón para vasos	
15	Material de Limpieza	Espátula de 2 pulgadas	
16	Material de Limpieza	Esqueleto de 120 cm, para Mop de 60 cm .	
17	Material de Limpieza	Extensión para plumero	
18	Material de Limpieza	Jalador para cristal de 45 cm de ancho con bastón de 40 cm	
19	Material de Limpieza	Jalador para piso de 50 cm de ancho y bastón de 120 cm.	
20	Material de Limpieza	Jícara de plástico de color indistinto con capacidad aproximada de 500 ml	
21	Material de Limpieza	Mechudo de 400 grs, o superior, en color blanco	
22	Material de Limpieza	Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms.	
23	Material de Limpieza	Mop completo de 90 cms. con bastón de 120 cms.	
24	Material de Limpieza	Plumero chico	
25	Material de Limpieza	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	
26	Material de Limpieza	Señalamiento de seguridad plegable "Piso mojado"	
27	Material de Limpieza	Trapeador de microfibra, con bastón de 120 cms.	
28	Material de Limpieza	Cubeta industrial limpiapiso con palanca metalica para exprimir el mechudo, ruedas de alta resistencia, con capacidad de 36 litros	
29	Material de Limpieza	Tambo de metal con capacidad de 200 litros para basura, sin tapa	
30	Material de Limpieza	Bote de basura de plastico con tapa, capacidad 32 galones (121 litros aproximadamente) color indistinto	
31	Material de Limpieza	Contenedor (reten) de plastico color blanco capacidad de 4 litros o superior, diseño redondo o cuadrado sin tapa	
32	Material de Limpieza	Disco abrasivo negro de 22 pulgadas para limpiadora de pisos	
33	Material de Limpieza	Repuesto para trapeador rectangular 60 cm. (mop) conjunto de hebras de 100% algodón unidas a una funda de lona del No.12 peso aproximado de 380.0 g/m2 o superior.	
34	Material de Limpieza	Disco Abrasivo Extragrueso Compuesto De Tela No Direccional 100 % Nylon Para Máquinas Lavadoras De Piso De 19 Pulgadas, Medidas: 48.26 Cm (19Pulgadas) De Diámetro, 2 Cm De Espesor Homogéneo 80%, Oxido De Silicio Y 20 % Aluminio, Color: indistinto	

**Nota: Las cantidades de insumos y materiales mensuales durante la vigencia del contrato, podrán variar según las necesidades de la DEPENDENCIA O ENTIDAD, sin que se rebase el techo presupuestal del que disponga la misma y conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del licitante adjudicado.**

**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-341-688/2022-A CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, por el **10 % del monto total de su propuesta a cantidades máximas** sin incluir IVA \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.).

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 la 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 – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GESAL-341-688/2022-A**, 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 la 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 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.

PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-341-688/2022-A CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, 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 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.**

**PRESENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-341-688/2022-A CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, 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 **idamis.solorzano@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-341-688/2022-A
<b>DATOS DE LA ENTREGA:</b>	
Proveedor:	_____
Dependencia/Entidad:	_____
Cantidad:	_____
Descripción genérica del servicio:	
1.-	_____
2.-	_____
3.-	_____
Fecha:	_____
Hora:	_____
<b>ATENTAMENTE</b>	
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE</b> <b>LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA</b> <b>SELLO</b>	

**ANEXO 1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
1	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</li> <li>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.</li> <li>El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</li> </ol> <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</li> <li>El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none"> <li>Género indistinto.</li> <li>Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.</li> <li>Edad mayor de 18 años.</li> </ol> <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Género indistinto.</li> <li>Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.</li> <li>Edad mayor de 20 años.</li> </ol> </li> <li>El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará</li> </ol>

			<p>prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p><b>V. UNIFORME DEL PERSONAL</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p><b>VI. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para</p>
--	--	--	---

			<p>el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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. La SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN o similar, 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 a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana</p>
--	--	--	--

			<p>inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.</p>
2	1	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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.</p>

			<p>c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía a color tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleado g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD DE LA SALUD informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la UNIVERSIDAD DE LA SALUD conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD DE LA SALUD, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del</p>
--	--	--	--



			<p>anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La UNIVERSIDAD DE LA SALUD, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD DE LA SALUD, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, 2o tanto para el proveedor).</p> <p><b>VII. EQUIPOS</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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><b>VIII. CONDICIONES GENERALES</b></p> <p>1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 DE LA SALUD.</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 DE LA SALUD.</p> <p>5. La UNIVERSIDAD DE LA SALUD realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p><b>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p>
--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD o similar, 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 DE LA SALUD, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</li> </ol>
3	1	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE TURISMO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE TURISMO.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</li> <li>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.</li> <li>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE TURISMO al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</li> </ol> <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>

			<p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE TURISMO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía a color tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleado g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE TURISMO, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE TURISMO, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE TURISMO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezcilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p>
--	--	--	--

			<p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE TURISMO y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la SECRETARÍA DE TURISMO conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE TURISMO, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</li> <li>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE TURISMO, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</li> <li>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE TURISMO, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</li> <li>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE TURISMO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE TURISMO, 2o tanto para el proveedor).</li> </ol> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE TURISMO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE TURISMO, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</li> </ol> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE TURISMO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</li> <li>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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.</li> <li>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 TURISMO.</li> <li>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 TURISMO.</li> <li>5. La SECRETARÍA DE TURISMO realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de</li> </ol>
--	--	--	---

			<p>7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p><b>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE TURISMO o similar, 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.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE TURISMO o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE TURISMO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE TURISMO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE TURISMO, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE TURISMO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE TURISMO.</p>
4	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.</p> <p><b>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a</p>

			<p>13:00 horas, dicho horario será confirmado por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p><b>VI. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</li> <li>2. Para la segunda entrega: La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</li> <li>3. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</li> <li>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</li> </ol> <p><b>VII. EQUIPOS</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</li> </ol> <p><b>VIII. CONDICIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</li> <li>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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.</li> </ol>
--	--	--	--

			<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 POLITÉCNICA 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 POLITÉCNICA DE PUEBLA.</p> <p>5. La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p><b>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA o similar, 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.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.</p>
5	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA.</p> <p><b>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p>



			<p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</li> <li>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.</li> <li>El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</li> </ol> <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</li> <li>El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none"> <li>Género indistinto.</li> <li>Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.</li> <li>Edad mayor de 18 años.</li> </ol> <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Género indistinto.</li> <li>Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.</li> <li>Edad mayor de 20 años.</li> </ol> </li> <li>El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</li> <li>El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>Nombre completo del empleado</li> <li>Razón social del proveedor</li> <li>Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>Teléfono del proveedor</li> <li>No. de folio del empleado</li> <li>Vigencia de la credencial</li> <li>Firma del representante legal del proveedor</li> <li>Sello del proveedor</li> </ul> </li> <li>El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA -</li> </ol>
--	--	--	--

			<p>PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p><b>V. UNIFORME DEL PERSONAL</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p><b>VI. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p><b>VII. EQUIPOS</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p>
--	--	--	--

			<p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - 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 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA.</p> <p>5. El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA o similar, 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 CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al</p>
--	--	--	--

			<p>anexo 12, al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA.</p>
6	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL.</p> <p><b>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p><b>IV. PERSONAL</b></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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p>

			<p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: La COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren</p>
--	--	--	---

			<p>sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, 2o tanto para el proveedor).</p> <p><b>VII. EQUIPOS</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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><b>VIII. CONDICIONES GENERALES</b></p> <p>1. Solo el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL.</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 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL.</p> <p>5. La COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p>
--	--	--	---

			<p><b>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL o similar, 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 DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL.</li> </ol>
7	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p><b>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</li> <li>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.</li> <li>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a</li> </ol>

			<p>13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p>
--	--	--	---



			<p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</li> <li>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</li> <li>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</li> <li>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2o tanto para el proveedor).</li> </ol> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</li> </ol>
--	--	--	--

			<p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</li> <li>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</li> </ol> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL o similar, 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.</li> <li>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que</li> </ol>
--	--	--	--

				<p>cuenta con seguridad social, misma 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>
				<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p>
8	1	1	Servicio	

			<p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p><b>V. UNIFORME DEL PERSONAL</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p><b>VI. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p>
--	--	--	--

			<p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, 2o tanto para el proveedor).</p> <p><b>VII. EQUIPOS</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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><b>VIII. CONDICIONES GENERALES</b></p> <p>1. Solo el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.</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 POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.</p> <p>5. El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p><b>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE o similar, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el</p>
--	--	--	--

			<p>INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.</p>
9	1	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará al CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p>
--	--	--	---

			<p>1. Para la primera entrega: El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL 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 del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>5. El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo</p>
--	--	--	---



			<p>Unitario Mensual por Elemento , que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p><b>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA o similar, 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 COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p>
10	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p> <p><b>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p><b>IV. PERSONAL</b></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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE informe a las áreas pertinentes</p>
--	--	--	---

			<p>para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</li> <li>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</li> <li>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</li> <li>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2o tanto para el proveedor).</li> </ol> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</li> </ol>
--	--	--	--

			<p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</li> <li>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</li> </ol> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE o similar, 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 MOVILIDAD Y TRANSPORTE, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>5. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</li> </ol>
11	1	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, de conformidad al artículo</p>

			<p>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 autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</li> <li>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.</li> <li>El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</li> </ol> <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</li> <li>El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none"> <li>Género indistinto.</li> <li>Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.</li> <li>Edad mayor de 18 años.</li> </ol> <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Género indistinto.</li> <li>Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.</li> <li>Edad mayor de 20 años.</li> </ol> </li> <li>El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</li> <li>El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>Nombre completo del empleado</li> <li>Razón social del proveedor</li> <li>Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>Teléfono del proveedor</li> <li>No. de folio del empleado</li> </ul> </li> </ol>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p><b>V. UNIFORME DEL PERSONAL</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p><b>VI. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</li> <li>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</li> <li>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</li> <li>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, 2o tanto para el proveedor).</li> </ol> <p><b>VII. EQUIPOS</b></p>
--	--	--	---

			<p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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><b>VIII. CONDICIONES GENERALES</b></p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 GOBERNACIÓN.</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 GOBERNACIÓN.</p> <p>5. La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p><b>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN o similar, 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 a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE</p>
--	--	--	---

			<p>GOBERNACIÓN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p>
12	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA.</p> <p><b>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p><b>IV. PERSONAL</b></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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre</p>



			<p>completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE ECONOMÍA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p><b>V. UNIFORME DEL PERSONAL</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p><b>VI. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la SECRETARÍA DE ECONOMÍA conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE ECONOMÍA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE ECONOMÍA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE ECONOMÍA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes</p>
--	--	--	---

			<p>siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p><b>VII. EQUIPOS</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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><b>VIII. CONDICIONES GENERALES</b></p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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. La SECRETARÍA DE ECONOMÍA realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p><b>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA o similar, 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 a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE</p>
--	--	--	---

			<p>ECONOMÍA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA.</p>
13	1	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal del CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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.</p>

			<p>c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará al CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: El CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren</p>
--	--	--	--

			<p>sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: El CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p><b>VII. EQUIPOS</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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><b>VIII. CONDICIONES GENERALES</b></p> <p>1. Solo el personal facultado por el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL 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 CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>5. El CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p>
--	--	--	--

			<p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA o similar, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA.</li> </ol>
14	1	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</li> <li>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.</li> <li>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a</li> </ol>

			<p>13:00 horas, dicho horario será confirmado por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p><b>VI. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la primera entrega: El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</li> <li>2. Para la segunda entrega: El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</li> <li>3. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</li> <li>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, 2o tanto para el proveedor).</li> </ol> <p><b>VII. EQUIPOS</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</li> </ol> <p><b>VIII. CONDICIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solo el personal facultado por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</li> <li>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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.</li> </ol>
--	--	--	--



				<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 PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO.</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 PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO.</p> <p>5. El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p><b>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO o similar, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO.</p>
15	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.</p>

			<p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</li> <li>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.</li> <li>El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</li> </ol> <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</li> <li>El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none"> <li>Género indistinto.</li> <li>Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.</li> <li>Edad mayor de 18 años.</li> </ol> <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Género indistinto.</li> <li>Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.</li> <li>Edad mayor de 20 años.</li> </ol> </li> <li>El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</li> <li>El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>Nombre completo del empleado</li> <li>Razón social del proveedor</li> <li>Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>Teléfono del proveedor</li> <li>No. de folio del empleado</li> <li>Vigencia de la credencial</li> <li>Firma del representante legal del proveedor</li> <li>Sello del proveedor</li> </ul> </li> </ol>
--	--	--	--

			<p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p><b>V. UNIFORME DEL PERSONAL</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p><b>VI. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, 2o tanto para el proveedor).</p> <p><b>VII. EQUIPOS</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL conforme a sus necesidades, mismos que deberán</p>
--	--	--	---

			<p>estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</li> <li>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. La SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</li> </ol> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL o similar, 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.</li> <li>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que</li> </ol>
--	--	--	--

				<p>cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.</p>
				<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p>
16	1	1	Servicio	

			<p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p><b>V. UNIFORME DEL PERSONAL</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p><b>VI. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: El SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p>
--	--	--	--

			<p>3. Para las Entregas subsecuentes: El SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p><b>VII. EQUIPOS</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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><b>VIII. CONDICIONES GENERALES</b></p> <p>1. Solo el personal facultado por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO 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 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>5. El SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento , que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p><b>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p>
--	--	--	---

			<p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA o similar, 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 a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma 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>
17	1	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a</p>



			<p>13:00 horas, dicho horario será confirmado por el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p><b>VI. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</li> <li>2. Para la segunda entrega: El INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</li> <li>3. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</li> <li>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, 2o tanto para el proveedor).</li> </ol> <p><b>VII. EQUIPOS</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</li> </ol> <p><b>VIII. CONDICIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solo el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</li> <li>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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.</li> </ol>
--	--	--	--

			<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 POBLANO DE LA JUVENTUD.</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 POBLANO DE LA JUVENTUD.</p> <p>5. El INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p><b>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD o similar, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.</p>
18	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO.</p> <p><b>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p>

			<p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</li> <li>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.</li> <li>El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</li> </ol> <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</li> <li>El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none"> <li>Género indistinto.</li> <li>Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.</li> <li>Edad mayor de 18 años.</li> </ol> <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Género indistinto.</li> <li>Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.</li> <li>Edad mayor de 20 años.</li> </ol> </li> <li>El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</li> <li>El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>Nombre completo del empleado</li> <li>Razón social del proveedor</li> <li>Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>Teléfono del proveedor</li> <li>No. de folio del empleado</li> <li>Vigencia de la credencial</li> <li>Firma del representante legal del proveedor</li> <li>Sello del proveedor</li> </ul> </li> <li>El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, copia</li> </ol>
--	--	--	---

			<p>simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p>
--	--	--	--

			<p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO.</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 CIUDAD MODELO.</p> <p>5. El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO o similar, 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 CIUDAD MODELO, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado</p>
--	--	--	--

			<p>y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO.</p>
19	1	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>Servicio</p>

			<p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p><b>V. UNIFORME DEL PERSONAL</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p><b>VI. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p>
--	--	--	--



			<p>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 IGUALDAD SUSTANTIVA.</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 IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> <p>5. La SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA o similar, 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.</p>
--	--	--	--

			<p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.</p>
20	1	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las</p>

			<p>gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS y sin</p>
--	--	--	--

			<p>que rebasen el techo presupuestal del que disponga la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la primera entrega: La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</li> <li>2. Para la segunda entrega: La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</li> <li>3. Para las Entregas subsecuentes: La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</li> <li>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, 2o tanto para el proveedor).</li> </ol> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</li> </ol> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solo el personal facultado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</li> <li>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento , que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante</li> </ol>
--	--	--	---

			<p>vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS o similar, 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, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma 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.</li> </ol>
21	1	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</li> </ol>

			<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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p>
--	--	--	---

			<p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</li> <li>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</li> <li>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</li> <li>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor).</li> </ol> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</li> </ol> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p>
--	--	--	--

			<p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 LA FUNCIÓN 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 LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>5. La SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p><b>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA o similar, 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.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p>
22	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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</p>



			<p>las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ .</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> </ul>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p><b>V. UNIFORME DEL PERSONAL</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p><b>VI. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</li> <li>2. Para la segunda entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</li> <li>3. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</li> <li>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, 2o tanto para el proveedor).</li> </ol> <p><b>VII. EQUIPOS</b></p>
--	--	--	--

			<p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ , 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 XICOTEPEC DE JUÁREZ.</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 XICOTEPEC DE JUÁREZ.</p> <p>5. La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento , que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ o similar, 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 XICOTEPEC DE JUÁREZ , mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ , y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ , pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE</p>
--	--	--	---

			<p>JUÁREZ , o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ , toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.</p>
23	1	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de agosto de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de agosto de 2024, en los lugares 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>Servicio</p>

			<p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p><b>V. UNIFORME DEL PERSONAL</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p><b>VI. INSUMOS Y MATERIALES</b></p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p>
--	--	--	--

			<p>3. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 - CERHAN.</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 - CERHAN.</p> <p>5. La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN o similar, 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</p>
--	--	--	--

			<p>DE PUEBLA - CERHAN, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN.</p>
24	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE CULTURA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE CULTURA.</p> <p><b>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE CULTURA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p><b>IV. PERSONAL</b></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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE CULTURA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE CULTURA, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE CULTURA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE CULTURA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p>
--	--	--	---



			<p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE CULTURA y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la SECRETARÍA DE CULTURA conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE CULTURA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</li> <li>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE CULTURA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</li> <li>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE CULTURA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</li> <li>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE CULTURA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE CULTURA, 2o tanto para el proveedor).</li> </ol> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE CULTURA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE CULTURA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</li> </ol> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE CULTURA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</li> <li>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. La SECRETARÍA DE CULTURA realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de</li> </ol>
--	--	--	---

			<p>7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE CULTURA o similar, 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.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE CULTURA o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE CULTURA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE CULTURA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE CULTURA, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE CULTURA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE CULTURA.</p>
25	1	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA .</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de</p>

			<p>11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</li> <li>El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Género indistinto.</li> <li>Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.</li> <li>Edad mayor de 18 años.</li> </ol> <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Género indistinto.</li> <li>Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.</li> <li>Edad mayor de 20 años.</li> </ol> </li> <li>El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará al FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</li> <li>El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>Nombre completo del empleado</li> <li>Razón social del proveedor</li> <li>Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>Teléfono del proveedor</li> <li>No. de folio del empleado</li> <li>Vigencia de la credencial</li> <li>Firma del representante legal del proveedor</li> <li>Sello del proveedor</li> </ul> </li> <li>El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</li> <li>El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</li> </ol> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p>
--	--	--	--

			<p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: El FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: El FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p>
--	--	--	--

				<p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA .</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 FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA .</p> <p>5. El FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento , que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p><b>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA o similar, 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.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma 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>
26	1	1	Servicio	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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</p>

			<p>función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</li> <li>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.</li> <li>El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</li> </ol> <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</li> <li>El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none"> <li>Género indistinto.</li> <li>Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.</li> <li>Edad mayor de 18 años.</li> </ol> <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Género indistinto.</li> <li>Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.</li> <li>Edad mayor de 20 años.</li> </ol> </li> <li>El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</li> <li>El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>Nombre completo del empleado</li> <li>Razón social del proveedor</li> <li>Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>Teléfono del proveedor</li> <li>No. de folio del empleado</li> </ul> </li> </ol>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p>
--	--	--	---

			<p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 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 ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>5. La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA o similar, 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 DEL ESTADO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
--	--	--	--



				<p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma 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 DEL ESTADO DE PUEBLA.</p>
				<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL 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. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p>
27	1	1	Servicio	

				<p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días</p>
--	--	--	--	---

			<p>hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. <span style="float: right;">EQUIPOS</span></p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. <span style="float: right;">CONDICIONES <span style="margin-left: 100px;">GENERALES</span></span></p> <p>1. Solo el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.</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 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.</p> <p>5. La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de</p>
--	--	--	---

				<p>materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO o similar, 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 a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma 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>
				<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares 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>
28	1	1	Servicio	

			<p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. <span style="float: right;">PERSONAL</span></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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará al SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p>
--	--	--	---

				<p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p>
--	--	--	--	--

			<p>1. Solo el personal facultado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 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 del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>5. El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p><b>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA o similar, 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 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 a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p>
--	--	--	--

29	1	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la CONSEJERÍA JURÍDICA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la CONSEJERÍA JURÍDICA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la CONSEJERÍA JURÍDICA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL 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. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la CONSEJERÍA JURÍDICA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte</p>
----	---	---	--



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la CONSEJERÍA JURÍDICA, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la CONSEJERÍA JURÍDICA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la CONSEJERÍA JURÍDICA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la CONSEJERÍA JURÍDICA y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la CONSEJERÍA JURÍDICA conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: La CONSEJERÍA JURÍDICA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La CONSEJERÍA JURÍDICA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La CONSEJERÍA JURÍDICA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la CONSEJERÍA JURÍDICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la CONSEJERÍA JURÍDICA, 2o tanto para el proveedor).</p>
--	--	--	--	---

				<p>VII. <span style="float: right;">EQUIPOS</span></p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la CONSEJERÍA JURÍDICA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la CONSEJERÍA JURÍDICA, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. <span style="float: right;">CONDICIONES GENERALES</span></p> <p>1. Solo el personal facultado por la CONSEJERÍA JURÍDICA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 CONSEJERÍA JURÍDICA.</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 CONSEJERÍA JURÍDICA.</p> <p>5. La CONSEJERÍA JURÍDICA realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p>IX. <span style="float: right;">ENTREGABLES DEL SERVICIO</span></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la CONSEJERÍA JURÍDICA o similar, 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.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la CONSEJERÍA JURÍDICA o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la CONSEJERÍA JURÍDICA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la CONSEJERÍA JURÍDICA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la CONSEJERÍA JURÍDICA, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la CONSEJERÍA JURÍDICA, toda vez</p>
--	--	--	--	--

			que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
			4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la CONSEJERÍA JURÍDICA.
			I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:  Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE TRABAJO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE TRABAJO.
			II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:  El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.
			III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:  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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE TRABAJO al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.
			IV. PERSONAL  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.  2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.  3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:  a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.  Perfil del Supervisor:  a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.  4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE TRABAJO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando
30	1	1	Servicio

			<p>servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE TRABAJO, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE TRABAJO, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE TRABAJO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsitas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsitas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE TRABAJO y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la SECRETARÍA DE TRABAJO conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE TRABAJO, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE TRABAJO, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE TRABAJO, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días</p>
--	--	--	--

			<p>hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE TRABAJO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE TRABAJO, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE TRABAJO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE TRABAJO, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE TRABAJO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 TRABAJO.</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 TRABAJO.</p> <p>5. La SECRETARÍA DE TRABAJO realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE TRABAJO o similar, 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 TRABAJO, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE TRABAJO o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE TRABAJO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE TRABAJO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como</p>
--	--	--	--

				<p>soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE TRABAJO, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE TRABAJO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE TRABAJO.</p>
				<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto.</p> <p>b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.</p> <p>c) Edad mayor de 18 años.</p>
31	1	1	Servicio	Perfil del Supervisor:

				<p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará al SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del empleado</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsitas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsitas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: El SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, informará a</p>
--	--	--	--	--

			<p>través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: El SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</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 SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>5. El SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador</p>
--	--	--	---



			<p>del servicio del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES o similar, 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 ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</p>
32	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p><b>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p><b>IV. PERSONAL</b></p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del</p>

			<p>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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p>
--	--	--	--

			<p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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. La SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento , que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA o similar, 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 a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p>
33	1	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para MUSEOS PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de MUSEOS PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares 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</p>

			<p>anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por MUSEOS PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a MUSEOS PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a MUSEOS PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la MUSEOS PUEBLA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que MUSEOS PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido</p>
--	--	--	---

				<p>como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de MUSEOS PUEBLA y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga MUSEOS PUEBLA conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la primera entrega: MUSEOS PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</li> <li>2. Para la segunda entrega: MUSEOS PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</li> <li>3. Para las Entregas subsecuentes: MUSEOS PUEBLA, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</li> <li>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de MUSEOS PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para MUSEOS PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</li> </ol> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de MUSEOS PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para MUSEOS PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</li> </ol> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solo el personal facultado por MUSEOS PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</li> <li>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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.</li> </ol>
--	--	--	--	---

			<p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de MUSEOS 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 MUSEOS PUEBLA.</p> <p>5. MUSEOS PUEBLA realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 70. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p><b>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de MUSEOS PUEBLA o similar, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de MUSEOS PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de MUSEOS PUEBLA o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por MUSEOS PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que MUSEOS PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de MUSEOS PUEBLA, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de MUSEOS PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para MUSEOS PUEBLA.</p>
34	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).</p> <p><b>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. <span style="float: right;">PERSONAL</span></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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar</p>
--	--	--	--



				<p>las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p>
--	--	--	--	---

			<p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 EDUCACIÓN (FONE).</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 EDUCACIÓN (FONE).</p> <p>5. La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p><b>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) o similar, 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.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).</p>
35	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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</p>

			<p>y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> </ul>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma del representante legal del proveedor</li> <li>Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para la primera entrega: La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</li> <li>Para la segunda entrega: La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</li> <li>Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</li> <li>La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, 2o tanto para el proveedor).</li> </ol> <p>VII. EQUIPOS</p>
--	--	--	---

			<p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</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 EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</p> <p>5. La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN o similar, 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 EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes,</p>
--	--	--	--

				<p>durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</p>
				<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto.</p>
36	1	1	Servicio	

			<p>b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean</p>
--	--	--	---

			<p>suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.</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 POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.</p> <p>5. El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS o similar, un REPORTE</p>
--	--	--	--



			<p>FOTOGRAFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.</p>
			<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</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>
37	1	1	Servicio

			<p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza,</p>
--	--	--	---

			<p>diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 TEHUACÁN.</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 TEHUACÁN.</p> <p>5. La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor</p>
--	--	--	---

			<p>haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN o similar, 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 a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p>
38	1	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares 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 para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE BIENESTAR al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. <span style="float: right;">PERSONAL</span></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 y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</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 mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>• Nombre completo del empleado</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>• Teléfono del proveedor</li> <li>• No. de folio del empleado</li> <li>• Vigencia de la credencial</li> <li>• Firma del representante legal del proveedor</li> <li>• Sello del proveedor</li> </ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE BIENESTAR informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. <span style="float: right;">UNIFORME <span style="margin-left: 100px;">DEL</span> <span style="margin-left: 100px;">PERSONAL</span></span></p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la</p>
--	--	--	---

			<p>vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE BIENESTAR y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la SECRETARÍA DE BIENESTAR conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE BIENESTAR, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE BIENESTAR, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE BIENESTAR, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE BIENESTAR conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2o tanto para el proveedor), asimismo 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>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE BIENESTAR podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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 BIENESTAR.</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 BIENESTAR.</p> <p>5. La SECRETARÍA DE BIENESTAR realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</p> <p><b>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE BIENESTAR o similar, 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.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE BIENESTAR o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE BIENESTAR, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE BIENESTAR, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p>
39	1	1	Servicio	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.</p> <p><b>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, en los lugares señalados en el anexo 3.</p>

			<p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</li> <li>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.</li> <li>El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</li> </ol> <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</li> <li>El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none"> <li>Género indistinto.</li> <li>Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.</li> <li>Edad mayor de 18 años.</li> </ol> <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Género indistinto.</li> <li>Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.</li> <li>Edad mayor de 20 años.</li> </ol> </li> <li>El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</li> <li>El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografía a color tamaño pasaporte</li> <li>Nombre completo del empleado</li> <li>Razón social del proveedor</li> <li>Dirección de las oficinas del proveedor</li> <li>Teléfono del proveedor</li> <li>No. de folio del empleado</li> <li>Vigencia de la credencial</li> <li>Firma del representante legal del proveedor</li> <li>Sello del proveedor</li> </ul> </li> <li>El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, copia simple de las identificaciones del personal que prestará el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</li> <li>El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, con 1 día</li> </ol>
--	--	--	--



			<p>hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez por año durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.</li> <li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li> <li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li> </ul> <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS y sin que rebasen el techo presupuestal del que disponga la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del proveedor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</li> <li>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, informará a través de correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</li> <li>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, informará a través de correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</li> <li>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, 2o tanto para el proveedor).</li> </ol> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1o tanto para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas</li> </ol>
--	--	--	--

			<p>veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</li> <li>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 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.</li> <li>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 PLANEACIÓN Y FINANZAS.</li> <li>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 PLANEACIÓN Y FINANZAS.</li> <li>5. La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS realizará el pago del servicio de manera mensual (a mes vencido) en función al Costo Unitario Mensual por Elemento, que el proveedor haya ofertado en su propuesta económica Anexo C, y que será fijo durante vigencia del contrato, mismo que incluye la parte proporcional de Aguinaldo, Vacaciones, Prima vacacional, Parte proporcional de 7o. Día, IMSS, Infonavit, SAR, Costo proporcional de Insumos y Materiales, Gastos administrativos, Financiamiento y Utilidad, dicho importe mensual de pago podrá variar por la cantidad de elementos con los que se hayan prestado el servicio, por las incidencias de asistencia que se puedan presentar o por la falta de materiales e insumos que se haya suscitado.</li> </ol> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS o similar, 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 PLANEACIÓN Y FINANZAS, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS o similar, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, o similar, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li> <li>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, mediante la cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, misma que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.</li> </ol>
--	--	--	---







Cuarto de aseo	Cuadros	Cortinas y persianas	Contactos					
Limpiar, Barrer y Trapear	Sacudir	Lavar	Sacudir					
				Sacudir				
					Diario	Mensual	Semanal	Diario
					Semanal		Semanal	Semanal
					Diario	Quincenal	Semanal	2 veces a la Semana
					Diario		Quincenal	Quincenal
					Diario	Quincenal	Semanal	Semanal
					Diario		Diario	Diario
					Diario	Quincenal	Semanal	Semanal
					Mensual		Mensual	Quincenal
		Diario	2 veces a la Semana		2 veces a la Semana	3 veces a la Semana		
		Diario	Mensual	Semanal	Semanal			
		Diario	Semanal	Quincenal	Semanal			
		diario	diario	diario	diario			
					Semanal			
		Diario	3 veces a la Semana	Semanal	3 veces a la Semana			
		2 veces a la Semana	Mensual	Semanal	Quincenal			
		Diario		Diario	Diario			
		Diario	Semanal	Diario	Diario			
		Semanal	Semanal	Mensual	Semanal			
Diario	Semanal	Quincenal	Semanal					
Diario	3 veces a la Semana	2 veces a la Semana	Diario					
Diario	2 veces a la Semana	2 veces a la Semana	Diario					
Diario	Mensual	3 veces a la Semana	2 veces a la Semana					
Diario	Mensual	Diario	Mensual					
Diario	Diario	Diario	Diario					
Diario	Diario	Mensual	Quincenal					
2 veces a la Semana	2 veces a la Semana	Quincenal	Semanal					
Diario	Diario	Semanal	Diario					
Semanal	2 veces a la Semana	Mensual	Semanal					
Diario	2 veces a la Semana	Semanal	Diario					
Diario	Semanal	Quincenal	Mensual					
Diario	Diario	Semanal	2 veces a la Semana					
3 veces a la Semana	2 veces a la Semana	Diario	Diario					
Diario	Diario	Quincenal	2 veces a la Semana					
2 veces a la Semana			Semanal					
Semanal	Semanal	Mensual	Semanal					
Diario	Diario	Mensual	Semanal					
Diario	Semanal	Mensual	Diario					
Diario	Semanal		2 veces a la Semana					
Diario	Semanal	Mensual	3 veces a la Semana					



Pisos de baldosín o cerámica	Lavar	Barrer y Trapear	Pasamanos	Lavar	Mostrador	Limpiar
		3 veces a la Semana				Diario
		3 veces a la Semana				Diario
	Quincenal	Diario	Semanal	Semanal		Diario
	Semanal	Diario	2 veces a la semana	Quincenal		Diario
	Diario	Diario		Diario		Diario
	Diario	Diario	Diario	Semanal		Diario
	Diario	Diario	2 veces a la Semana			Diario
	Diario	Diario	Diario	Diario		Diario
	Mensual	Diario	Diario	Mensual		Diario
	Semanal	Diario	Diario	Semanal		Diario
	diario	diario	diario	diario		diario
	Mensual	Diario	Semanal			
	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
	2 veces a la Semana	Diario	Semanal	Semanal		Diario
	Semanal	Diario	Diario	Semanal		Diario
	2 veces a la Semana	Diario	Diario	Quincenal		Diario
	Diario	Diario	Diario	Diario		Diario
	Mensual	Mensual	Diario	Diario		Diario
	Diario	Diario	Diario	Diario		Diario
	Diario	Diario	Diario	Diario		Diario
	Diario	Diario	Diario	Diario		Diario
	Diario	Diario	Diario	Diario		Diario
	Diario	Diario	Diario	Diario		Diario
	Diario	Diario	Diario	Semanal		Diario
	Diario	Diario	Diario	Diario		Diario
	2 veces a la Semana	Diario	Diario	Semanal		Diario
	3 veces a la Semana	Diario	Diario	Diario		Diario
	Semanal	Diario	3 veces a la Semana	Diario		Diario
		Diario	Diario	Diario		Diario
	Diario	Diario	Diario	Diario		Diario
	Diario	Diario	Diario	Diario		Diario
	Semanal	Diario	Diario	2 veces a la Semana		Semanal
		Diario	Diario	Diario		Diario







Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Lavar	Semanal	3 veces a la Semana	Limpiar	Semanal	3 veces a la Semana
	Limpiar	Quincenal	3 veces a la Semana	Limpiar	Quincenal	3 veces a la Semana
Escalera de pasillos y elevadores	Lavar	Semanal	3 veces a la Semana	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario	Diario
	Limpiar	Quincenal	3 veces a la Semana	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario	Diario
Ventiladores	Lavar	Semanal	3 veces a la Semana	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario	Diario
	Limpiar	Quincenal	3 veces a la Semana	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario	Diario
Cocinetas	Lavar	Semanal	3 veces a la Semana	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario	Diario
	Limpiar	Quincenal	3 veces a la Semana	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario	Diario



## ANEXO 3

### INMUEBLES, ÁREAS, CANTIDAD Y TIPO DE PERSONAL DE SERVICIO

#### PARTIDA 1 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Edificio 11 ote	11 ote 2224 Col. Azcarate C.P. 72501 Puebla, Pue.	MIGUEL ANGEL GARCIA ROMERO Cel:2225643677, Jefe de Dpto. de Servicios Generales miguel.garcia@puebla.gob.mx	38	16	38	16
Limpieza	Estacionamiento del 2do. Nivel	20 Sur N°1110 Col. Azacárate C.P. 72501 Puebla, Pue.	MIGUEL ANGEL GARCIA ROMERO Cel:2225643677, Jefe de Dpto. de Servicios Generales miguel.garcia@puebla.gob.mx	3	2	3	2
Limpieza	Almacén General	11 ote 1421 Col. Azcarate C.P. 72501 Puebla, Pue.	MIGUEL ANGEL GARCIA ROMERO Cel:2225643677, Jefe de Dpto. de Servicios Generales miguel.garcia@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Hangar	Explanada del Estadio Cuauhtémoc, Puebla, Pue	Juan Carlos Rubio López Director de Apoyo al Ejecutivo Ext. A 4 dígitos 8754 - 4850 juan.rubio@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Estacionamiento Panteón la Piedad	25 Sur N°1501 Col. Los Ángeles, Puebla, Pue.	María de Lourdes Ramírez Mendoza. Administradora del Panteón. Cel.2225889198 Analista maria.ramirez@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Panteón La Piedad	25 Sur N°1501 Col. Los Ángeles, Puebla, Pue.		3	2	3	2
Limpieza	Unidad Integral de servicios Fórenea Tetela	Prolongación 7 Poniente s/n, Municipio de Tetela de Ocampo, Puebla	MIGUEL ANGEL GARCIA ROMERO Cel:2225643677, Jefe de Dpto. de Servicios Generales miguel.garcia@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Unidad Integral de servicios Puebla EL alto	Calle 8 Oriente N°1007 Col. Centro, Puebla	MIGUEL ANGEL GARCIA ROMERO Cel:2225643677, Jefe de Dpto. de Servicios Generales miguel.garcia@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Centro Integral de Servicios Puebla -Edificio Ejecutivo	Edificio Ejecutivo Boulevard Atlixcáyotl N°1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Col. Concepción Las Lajas Puebla, Pue.	Fernando Javier Gómez Gerente del CIS Puebla Tel.2381015858 fernando.gomez@puebla.gob	17	7	17	7
Limpieza	Centro Integral de Servicios Puebla -Edificio Norte	Edificio Norte Boulevard Atlixcáyotl N°1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Col. Concepción Las Lajas Puebla, Pue.	Fernando Javier Gómez Gerente del CIS Puebla Tel.2381015858 fernando.gomez@puebla.gob	26	11	26	11
Limpieza	Centro Integral de Servicios Puebla -Edificio Sur	Edificio Sur Boulevard Atlixcáyotl N°1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Col. Concepción Las Lajas Puebla, Pue.	Fernando Javier Gómez Gerente del CIS Puebla Tel.2381015858 fernando.gomez@puebla.gob	18	8	18	8
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foraneo Tehuacán	Carretera Federal Puebla-Tehuacan N°1001 Col. San Lorenzo Teotipilco, Tehuacan, Puebla	Demetrio Gaspar Cid Gerente del CIS Tehuacán 2381105224 rtehuacac@puebla.gob.mx	8	4	8	4
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Izucar de Matamoros	Izúcar de Matamoros Carretera Internacional Oaxaca N°1, Barrio de San Jaun Coahuixtla, Izúcar de Matamoros Puebla	MIGUEL ANGEL GARCIA ROMERO Cel:2225643677, Jefe de Dpto. de Servicios Generales miguel.garcia@puebla.gob.mx	3	2	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Acatlan de osorio	Carretera Internacional México-Oaxca s/n Col. La Palma Acatlan de Osorio	MIGUEL ANGEL GARCIA ROMERO Cel:2225643677, Jefe de Dpto. de Servicios Generales miguel.garcia@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Tecamachalco	Calle 8 sur, N°701 Col. Centro	MIGUEL ANGEL GARCIA ROMERO Cel:2225643677, Jefe de Dpto. de Servicios Generales miguel.garcia@puebla.gob.mx	2	1	2	1

		Tecamachalco, Puebla					
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Zacatlán	Zacatlan, Libramiento carretera Chignahuapan - Zacatlán s/n, Barrio de San agustín, Zacatlan, Puebla	MIGUEL ANGEL GARCIA ROMERO Cel:2225643677, Jefe de Dpto. de Servicios Generales miguel.garcia@puebla.gob.mx	3	2	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Teziutlán	Teziutlán carretera Federal Teziutlan-Puebla s/n, entronque con autopista Teziutlan Puebla	Noé Martínez Paz. Gerente del CISFT Cel. 2311203404 noe.mpa0706@icloud.com	3	2	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Ciudad Serdán	Carretera Federal Esperanza- El Seco km.28, Cuudad serdán, Puebla	César Gerardo Picazo Vela, Gerente del CISFCS Tel: 2224552057 cesarpicazo@hotmail.com	3	2	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Tlaltlauquitepec	Av. Reforma N° 161, Col. Centro Tlaltlauquitepec, Puebla	MIGUEL ANGEL GARCIA ROMERO Cel:2225643677, Jefe de Dpto. de Servicios Generales miguel.garcia@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo San Andrés Cholula	Lateral del Periferico Ecologico s/n, Col. Zapata, San Andrés Cholula	MIGUEL ANGEL GARCIA ROMERO Cel:2225643677, Jefe de Dpto. de Servicios Generales miguel.garcia@puebla.gob.mx	3	2	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Atlixco	Atlixco, calle Revolución N° 6202, col. El León Atlixco Puebla	MIGUEL ANGEL GARCIA ROMERO Cel:2225643677, Jefe de Dpto. de Servicios Generales miguel.garcia@puebla.gob.mx	3	2	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Xicotepic de Juárez	Xicotepic, Calle Francisco Javier Mina, N°303 Col La Rivera, Xicotepic dJuarez, Puebla	MIGUEL ANGEL GARCIA ROMERO Cel:2225643677, Jefe de Dpto. de Servicios Generales miguel.garcia@puebla.gob.mx	3	2	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio San Javier	San Javier, Av. Reforma n°1305 Col. Centro	Alberto Camacho Arroyo Gerente del CIS de San Javier Tel: 22482257726 camachoalbertoarroyo28@gmail.com	3	2	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo San José Chiapa	Manzana n°5 de Ciudad Modelo, San José Chiapa, Puebla	MIGUEL ANGEL GARCIA ROMERO Cel:2225643677, Jefe de Dpto. de Servicios Generales miguel.garcia@puebla.gob.mx	3	2	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Ajalpan	Carretera Estatal 690, s/n, Ajalpan, Puebla	MIGUEL ANGEL GARCIA ROMERO Cel:2225643677, Jefe de Dpto. de Servicios Generales miguel.garcia@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Tepexi de Rodríguez	KM 43+400 s/n carretera Cuapiaxtla-Acatlan de Osorio, Tepexi de Rodriguez, Puebla	MIGUEL ANGEL GARCIA ROMERO Cel:2225643677, Jefe de Dpto. de Servicios Generales miguel.garcia@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	1	1
Total Máximo / Mínimo				<b>161</b>	<b>79</b>	<b>161</b>	<b>79</b>

## PARTIDA 2 UNIVERSIDAD DE LA SALUD

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	AVENIDA REFORMA NO. 722, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72000.	GISELA BERENICE GÓMEZ CRUZ SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 222 964 26 22 gisela.gomez@usalud.edu.mx	6	3	7	3
Limpieza	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	CALLE 9 NORTE NO.10, ESQUINA 4 PONIENTE, ENTRE 2 PONIENTE Y REFORMA, COL. CENTRO, PUEBLA, C.P. 72000.	GISELA BERENICE GÓMEZ CRUZ SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 222 964 26 22 gisela.gomez@usalud.edu.mx	6	3	7	3
Supervisor	Todos los Inmuebles			2	1	4	2
Total Máximo / Mínimo				<b>14</b>	<b>7</b>	<b>18</b>	<b>8</b>

### PARTIDA 3 SECRETARÍA DE TURISMO

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Modúlo de Información Turística	Avenida 5 oriente 3, Col. Centro CP. 72000, Puebla, Pue.	Williams de Jesús Espinoza Morales, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2227350483, materiales.sectur@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Secretaría de Turismo CIS San Javier	Avenida Reforma 1305 Col. Centro CP. 72000, Puebla, Pue.	Williams de Jesús Espinoza Morales, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2227350483, materiales.sectur@puebla.gob.mx	8	4	8	4
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo				9	5	9	5

### PARTIDA 4 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Edificio de Docencia 1	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Municipio de Juan C. Bonilla, Puebla C.P. 72640	José Enrique Trejo Tovar Jefe del Departamento de Recursos Materiales Teléfono: 22 27 74 66 60 Correo Institucional: jose.trejo@uppuebla.edu.mx	2	1	2	1
Limpieza	Edificio de Docencia 2	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Municipio de Juan C. Bonilla, Puebla C.P. 72640	José Enrique Trejo Tovar Jefe del Departamento de Recursos Materiales Teléfono: 22 27 74 66 60 Correo Institucional: jose.trejo@uppuebla.edu.mx	2	1	2	1
Limpieza	Edificio de Docencia 3	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Municipio de Juan C. Bonilla, Puebla C.P. 72640	José Enrique Trejo Tovar Jefe del Departamento de Recursos Materiales Teléfono: 22 27 74 66 60 Correo Institucional: jose.trejo@uppuebla.edu.mx	2	1	2	1
Limpieza	Biblioteca	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Municipio de Juan C. Bonilla, Puebla C.P. 72640	José Enrique Trejo Tovar Jefe del Departamento de Recursos Materiales Teléfono: 22 27 74 66 60 Correo Institucional: jose.trejo@uppuebla.edu.mx	1	1	1	1
Limpieza	Edificio LT1	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Municipio de Juan C. Bonilla, Puebla C.P. 72640	José Enrique Trejo Tovar Jefe del Departamento de Recursos Materiales Teléfono: 22 27 74 66 60 Correo Institucional: jose.trejo@uppuebla.edu.mx	1	1	1	1
Limpieza	Edificio LT2	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Municipio de Juan C. Bonilla, Puebla C.P. 72640	José Enrique Trejo Tovar Jefe del Departamento de Recursos Materiales Teléfono: 22 27 74 66 60 Correo Institucional: jose.trejo@uppuebla.edu.mx	1	1	1	1
Limpieza	Edificio LT2 B	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Municipio de Juan C. Bonilla, Puebla C.P. 72640	José Enrique Trejo Tovar Jefe del Departamento de Recursos Materiales Teléfono: 22 27 74 66 60 Correo Institucional: jose.trejo@uppuebla.edu.mx	1	1	1	1
Limpieza	Edificio Almacen	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Municipio de Juan C. Bonilla, Puebla C.P. 72640	José Enrique Trejo Tovar Jefe del Departamento de Recursos Materiales Teléfono: 22 27 74 66 60 Correo Institucional: jose.trejo@uppuebla.edu.mx	1	1	1	1

Supervisor	Todos los Inmuebles	0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo		11	8	11	8

**PARTIDA 5 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA**

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	TERMINAL TLAXCALANCINGO	BOULEVARD ATlixco ENTRE LOS 2 CUERPOS ENTRE PERIFERICO Y SN BERNARDIN Y SN BERNARDINO TLAXCALA, EMILIANO ZAPATA C AT07# SN ANDRES CHOLULA PUE., C.P. 72824	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO EMILIANO ZAPATA	CARRETERA FEDERAL ATlixco FTE PLAZA ANAHUAC PARADERO 1 EMILIANO ZAPATA, EMILIANO ZAPATA C AT07#. C.P. 72824 SAN ANDRES CHOLULA, PUE	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO CASA DE ANGELES	CARRETERA FEDERAL ATlixco FTE COL STA TER PARADERO 2 CASA DE ANGELES EMILIANO ZAPATA C AT07#. C.P. 72824 SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CARMEN SERDÁN	CARRETERA FEDERAL ATlixco FTE A U STORAGE PARADERO 3 CARMEN SERDAN, CONCEPCIÓN LA CRUZ 07#. C.P. 72197 SAN ANDRES CHOLULA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO HOSPITAL DEL NIÑO POBLANO	FRENTE A PLAZA MAJESTIC CARRETERA FEDERAL PARADERO 4 HOSPITAL NIÑO POBLANO, CONCEPCIÓN LA CRUZ 07#. C.P. 72197 SAN ANDRES CHOLULA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO ESTRELLAS DEL SUR	FRENTE PLAZA SAN JOSE SO BOULEVARD ATlixco PARADERO 5 ESTRELLAS DEL SUR, SAN JOSE VISTA HERMOS07F. C.P. 72190 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO ÁNIMAS 01	BOULEVARD ATlixco FRENTE LAS ANIMAS Y	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1



		CALLE 2 VOLCANES 07F PUEBLA PUE.					
Limpieza	PARADERO ÁNIMAS 02	BOULEVARD ATLIXCO FRENTE LAS ANIMAS Y CALLE 2 VOLCANES 07F PUEBLA PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO 25 PONIENTE	PARADERO 8 BOULEVARD ATLIXCO, 25 PTE CP STA CRUZ LOS ANGELES07F. C.P. 72400 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO MATAMOROS 01	BOULEVARD ATLIXCO ESQ 17 PTE DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA Y PARADERO MATAMOROS JUAREZ 07G. C.P. 72410 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO MATAMOROS 02	BOULEVARD ATLIXCO ESQ 17 PTE DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA Y PARADERO MATAMOROS JUAREZ 07G. C.P. 72410 PUEBLA, PUE..	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO JUÁREZ SERDÁN	BOULEVARD ATLIXCO S/N, PERIFERICO PAZ LA 07G PUEBLA, PUE. C.P. 72160	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO HERMANOS SERDÁN	DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA Y PASTA, PARADERO 14 PARADERO ESTALOSI MAESTRO FEDERAL I 07G. C.P. 72080 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO SAN ALEJANDRO	10 PTE 2900 BOULEVARD NORTE Y PARADERO SAN ALEJANDRO SN ALEJANDRO 2 07G. C.P. 72090 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO DEFENSORES DE LA REPÚBLICA	10 PTE ESQ BOULEVARD NORTE 1 CP.00000 PARA BUS SN ALEJANDRO 2 07G. C.P. 72090 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO 18 PONIENTE	DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA, ESQ 12 PTE 18 PTE Y PARADERO 18 PONIENTE HEROES DE NACAZARI 07G. C.P. 72423 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO PESTALOZZI	PARADERO 15, 30 PONIENTE 15 NTE CP.0, DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA Y 30 PTE MORELOS VILLA PALENQ07G.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				

		C.P. 72100 PUEBLA, PUE.					
Limpieza	PARADERO SANTA ANITA	DIAGONAL DEFENSORES, ESQ 15 NORTE C, PARADERO 15 SANTA ANITA, STA ANITA BARRIO 07G. C.P. 72089 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CONSTITUCIÓN DE 1917	DIAGONAL DEFENSORES ESQ 11 NORTE, PARADERO 16 Y CONSTITUCION 1917 SANTA MARIA 1 07G. C.P. 76160 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO EL RAYITO	PARADERO 17, DIAGONAL DEFENSORES 9 NTE CP. PARADERO EL RAYITO STA MARIA 1 07G. C.P. 76160 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CHINA POBLANA	PARADERO 18 48 PTE Y 7 NORTE 18 MED 332PB8 STA MARIA 1 07G. C.P. 76160 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO LOS LAVADEROS	PARADERO 19 DIAGONAL DEFENSORES, LOS LAVADEROS, PARADERO LOS LAVADEROS Y DIAGONAL DEF REPUBLICA VILLA LORETO 07G. C.P. 72260 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO PUENTE ZARAGOZA	PARADERO 20, DIAGONAL DEF Y TOYOTA JUNTO MEDD 1N68R8 Y DIAGONAL DEFENSORES REPU VILLA LORETO 07G. C.P. 72260 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO IGNACIO ZARAGOZA	PARADERO 21, DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPUBLICA E IGNACIO ZARAGOZA Y TIENE CANDADO FOTO KAVI, COLONIA LOMAS DE LORETO 08J. C.P. 72260 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO LOS FUERTES 01	PARADERO 22, DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA Y ACU DIAG DEF REP Y ACUEDUCTO OBRERA Y CAMPESINA 08J., COLONIA OBRERA CAMPESINA. C.P. 72250 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO LOS FUERTES 02	PARADERO 22, DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA Y ACU DIAG DEF REP Y	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				

		ACUEDUCTO OBRERA Y CAMPESINA 08J., COLONIA OBRERA CAMPESINA, C.P. 72250 PUEBLA, PUE.					
Limpieza	PARADERO TECNOLÓGICO	PARADERO 23, DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPUBLICA TECNO DIAG DEF REP Y LIBRADO Y PARADERO TECNOLÓGICO OBRERA Y CAMPESINA 08J., COLONIA OBRERA CAMPESINA C.P. 72250 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO LA CIÉNEGA	PARADERO 24, DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPUBLICA Y AV DIAGONAL DEF REP Y AV DEL TRA OBRERA Y CAMPESINA 08J., COLONIA OBRERA CAMPESINA, C.P. 72250 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO LA ROSA	PARADERO 25, DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPUBLICA, POR VIA DIAG DEF REP Y VIAS TREN Y PARADERO LA ROSA, UNIDAD HABITACIONAL LA CIENEGA MOV OBRERO 108J. C.P. 72260 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO 18 DE NOVIEMBRE	PARADERO 26, VIAS DEL TREN, ESQUINA VIAS DEL TREN Y PARADERO 18 DE NOVIEMBRE CIENEGA MOV OBRERO 108J PUEBLA, PUE. C.P. 72260	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO LA RESURRECCIÓN	PARADERO 27, AV. MIGUEL HIDALGO VIAS TREN Y AV. MIGUEL HIDALGO Y PARADERO RESURRECCION,. COLONIA MANUEL RIVERA ANAYA 08J PUEBLA, PUE. C.P. 72309.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA	PARADERO 28, AVENIDA LAURELES Y VIA AV. LAURELES Y VIA TREN Y AVENIDA TECNOLÓGICO MANUEL RIVERA ANAYA 08J. C.P. 72309 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO RIVERA ANAYA	PARADERO 29, VIAS TREN Y SaN ANT VIAS DEL TREN Y ANTONIO A, COLONIA MANUEL RIVERA ANAYA 08J.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				

		C.P. 72309 PUEBLA, PUE.					
Limpieza	PARADERO AMALUCAN	PARADERO 30, VIAS TREN ESQ. ARBO VIAS DEL TREN ESQUINA ARBOLEDAS, COLONIA MANUEL RIVERA ANAYA 08J. C.P. 72309 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO BOSQUES	PARADERO 36, VIAS TREN Y AV. SN PARADERO CHACHAPA, COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN 2DA SEC 08J. C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO GALAXIA	PARADERO 31, VIAS TREN Y BOULEVARD MEX VIAS TREN BV MEXICO SN BALT.RESURRECIO N 08J., COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN, C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO EL PILAR	PARADERO 32, BV ATEMPAN Y ALEMA VIAS DEL TREN Y BV ATEMP, COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN, EL PILAR 08J. C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO MIXATLAC	PARADERO 34, BV ATEMPAN ESQ MAC BV ATEMPAN ESQ MACEDONIA Y PARADERO MIXATLAC, COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN, EL PILAR 08J. C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO SANTA MAGO	PARADERO 33, VIAS TREN BV ATEMP VIAS TREN Y BV ATEMPAN, COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN, EL PILAR 08J. C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CHACHAPA	PARADERO 35, VIAS TREN Y LAUREL LAURELES Y VIAS DEL TREN, COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN 2DA SEC 08J. C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	TERMINAL CHACHAPA	CALLE SAN ALFONSO S/N, COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN 2DA SEC 08J. C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO LIMONES	AVENIDA 11 SUR, ENTRE 119 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA SAN FRANCISCO MAYORAZGO, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	1	1	1	1

Limpieza	TERMINAL MARGARITAS	AVENIDA 11 SUR ENTRE 115 PONIENTE Y CALLE2, COLONIA SAN FRANCISCO MAYORAZGO, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	PARADERO TABACHINES	AVENIDA 11 SUR ENTRE 141 A PONIENTE Y CALLE 2 COLONIA SAN BERNABÉ TEMOXITLA, C.P. 72498	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO AZALEAS	AVENIDA 11 SUR ENTRE AVENIDA AZALIAS Y JAZMINES, COLONIA JARDINES DE CASTILLOTLA, C.P. 72498	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO PINO SUÁREZ	AVENIDA 11 SUR ENTRE PARADERO PERIFÉRICO Y CALLE 2, COLONIA SAN ISIDRO CASTILLOTLA, C.P. 72498	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO INDEPENDENCIA	AVENIDA 11 SUR ENTRE 129 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA GEOVILLAS CATILLOTLA, C.P. 72498	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO OLIVOS	AVENIDA 11 SUR ENTRE OLIVOS Y CALLE 2, AMPLIACIÓN LOMAS DE CASTILLOTLA, C.P. 72490	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO CENTRO SUR	AVENIDA 11 SUR, ENTRE 119 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA SAN FRANCISCO MAYORAZGO, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO PERIFÉRICO	AVENIDA 11 SUR ENTRE 115 PONIENTE Y CALLE2, COLONIA SAN FRANCISCO MAYORAZGO, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO SAN BARTOLO	PROLONGACIÓN 11 SUR ENTRE CALLE 109 Y 111 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA POPULAR EMILIANO ZAPATA, C.P. 72470.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO YUCATÁN	AVENIDA 11 SUR ENTRE 105 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA COATEPEC, C.P. 72490	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO TARASCOS	OLMECAS ENTRE LAS TORRES Y PINOS, COLONIA MAYORAZGO, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO TORRECILLAS	AVENIDA 11 SUR Y 83 PONIENTE ENTRE 83 PONIENTE Y AV LAS	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				

		TORRES Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO, C.P. 72450					
Limpieza	PARADERO TECAMACHALCO	BOULEVARD CLUB DE GOLF ENTRE 77 Y 79 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO SAN JOSE, C.P. 72450	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CLUB DE GOLF	BOULEVARD CLUB DE GOLF ENTRE 73 Y 75 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO SAN JOSE, C.P. 72450	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CÚMULO DE VIRGO	BOULEVARD CLUB DE GOLF ENTRE 69 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO SAN JOSE, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO IMSS	AVENIDA DEL TRABAJO ENTRE ENFRENTA CLÍNICA DEL IMSS Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO ZARAGOZA	CALLE PRINCIPAL ENTRE C PRINCIPAL Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO RÍO ATOYAC	PROLONGACIÓN 11 SUR ENTRE CALLE PRINCIPAL Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO NIÑO POBLANO	AVENIDA 11 SUR ENTRE NIÑO POBLANO Y CALLE 2, COLONIA PRADOS AGUA AZUL, C.P. 72430	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO JUAN PABLO II	AVENIDA 11 SUR ENTRE CIRCUITO Y 49 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA PRADOS AGUA AZUL, C.P. 72430	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO ALPHA	AVENIDA 11 SUR Y 47 PONIENTE ENTRE PARADERO ALPHA Y CALLE 2, COLONIA PRADOS AGUA AZUL, C.P. 72430	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO PANTEONES	AVENIDA 11 SUR Y 35 PONIENTE ENTRE PARADERO PANTEONES Y CALLE 2, C.P. 72000	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO ESPINOSA YGLESIAS	AVENIDA 11 SUR Y 33 PONIENTE ENTRE PARADERO ESPINOZA IGLESIA Y CALLE 2, C.P. 72000	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO REVOLUCIÓN	AVENIDA 11 SUR 25 PONIENTE ENTRE 25 Y 27 PONIENTE, COLONIA CHULA VISTA, C.P. 72420	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1

Limpieza	PARADERO SANTIAGO	AVENIDA 11 SUR Y 19 PONIENTE ENTRE PARADERO SANTIAGO Y CALLE 2, C.P. 72000	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO HÉROES DE LA REFORMA	AVENIDA 11 SUR Y 11 PONIENTE ENTRE 11 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA CENTRO, C.P. 72000	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO PASEO BRAVO	AVENIDA 11 SUR ESQ 5 PONIENTE ENTRE CALLE 1 y CALLE 2, COLONIA CENTRO, C.P. 72000	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO MERCADO DE SABORES	6 PONIENTE ESQUINA 11 SUR ENTRE 6 PONIENTE Y 14 PONIENTE, COLONIA CENTRO, C.P. 72160	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO MUSEO DEL FERROCARRIL	AVENIDA 11 SUR ENTRE 18 Y 16 PONIENTE, COLONIA CENTRO, C.P. 72000	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO NACOSARI	AVENIDA 11 SUR ESQUINA 26 PONIENTE ENTRE HÉROE DE NACOSARI Y 7 NORTE, COLONIA CENTRO, C.P. 72000	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO DIAGONAL ORIENTE	9 NORTE ESQUINA 42 PONIENTE ENTRE CALLE 1 Y CALLE 2, COLONIA SANTA MARÍA 1, C.P. 76160	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO PONIENTE	AVENIDA 11 NORTE ESQUINA DIAGONAL DEFENSORES ENTRE 11 NORTE Y PARADERO DIAGONAL PONIENTE, COLONIA SANTA MARÍA 1, C.P. 76160	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO ESPERANZA	AVENIDA 11 NORTE ESQUINA 28 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA SANTA MARÍA 1, C.P. 76160	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	OFICINAS FERROCARRILES	11 NORTE ESQ 18 PONIENTE NO. 1801, EL TAMBORCITO, C.P. 72094.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	TERMINAL VALSEQUILLO	BOULEVARD VALSEQUILLO Y PERIFERICO S/N TERMINAL VALSEQUILLO SN FCO TOTIMEHUACAN 08# SN FCO TOTIMEHUACAN, PUE. C.P. 72595	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO LA FRAGUA	PARADERO LA FRAGUA, BV LA FRAGUA SN. FCO. TOTIMEHUACAN 08#. C.P. 72595 SAN FCO TOTIMEHUACAN, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	1	1	1	1

Limpieza	PARADERO ARBOLEDAS	PARADERO ARBOLEDAS, BV GPE SN. FCO. TOTIMEHUACAN 08#. C.P. 72595 SN FCO TOTIMEHUACAN, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO XILOTZINGO	PARADERO XILOTZINGO, AV. JARDIN Y U H XILOTZINGO SN FCO TOTIMEHUACAN 08#. C.P. 72595 SAN FCO TOTIMEHUACAN, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO LAS TORRES	PARADERO TORRES, TRAS CRUCES TRES CRUCES LAS 08H. C.P. 72595 SAN FCO TOTIMEHUACAN, PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO BIBLIOTECA CENTRAL	PARADERO BIBLIOTECA CENTRAL BV LAS TORRES, COLONIA UNIVERSIDADES 08H. C.P. 72589 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO C.U. BUAP	PARADERO CU BUAP, INV NUEVO LEON LA MORA, COLONIA UNIVERSIDADES 08H. C.P. 72589 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO MARGARITAS	PARADERO MARGARITAS, RUTA SN BALTAZAR CAMPECHE 08H, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE, C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO SAN BALTAZAR	PARADERO SAN BALTAZAR, EMILIANO ZAPATA Y PV E ZA, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE 08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO BOMBEROS	PARADERO BOMBEROS, PV CORREGIDORA, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE 08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO CRISTAL	PARADERO CRISTAL, SN BALTAZAR CAM, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE 08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO PRADOS AGUA AZUL	PARADERO PRADOS AGUA AZUL, 7 Y 9 SUR, COLONIA HUEXOTITLA 08H.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1



		C.P. 72534 PUEBLA, PUE.					
Limpieza	PARADERO CAMACHO 01	PARADERO CAPITAN CCE A, SAN BALTAZAR CA SN BALTAZAR CAMPECHE08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CAMACHO 02	PARADERO CAPITAN CCE B, BOULEVARD 5 DE MAYO, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO 16 DE SEPTIEMBRE	PARADERO 16 DE SEPTIEMBRE, SN BALTAZAR CAMPECHE, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO PARQUE JUÁREZ	PARADERO PARQUE JUAREZ, BOULEVARD 5 DE MAYO ANZURES 1 Y 2 SECC 08H. C.P. 72530 PUEBLA, PUE	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO FISCALÍA	PARADERO FISCALIA, BOULEVARD 5 DE MAYO Y 31 OTE Y 33 OTE ANZURES 1 Y 2 SECC 08H. C.P. 72530 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO NIÑOS HÉROES 01	PARADERO NIÑOS HEROES A, 5 DE MAYO Y 21 OTE CARMEN EL 08H., ANZURES C.P. 72530 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO NIÑOS HÉROES 02	PARADERO NIÑOS HEROES B, 5 DE MAYO Y 21 OTE CARMEN EL 08H., ANZURES, C.P. 72530 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO CLÍNICA 2	PARADERO CLINICA 2, 9 OTE Y 11 OTE CENT.5/MAYO/11/N-R/107G., COLONIA CENTRO, C.P. 72000 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO ANALCO 01	BOULEVARD 5 DE MAYO S/N, PARADERO ANALCO BARRIO 08H., COLONIA CENTRO, C.P. 72500 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO ANALCO 02	BOULEVARD 5 DE MAYO S/N, PARADERO ANALCO BARRIO 08H., COLONIA CENTRO, C.P. 72500 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO SAN FRANCISCO	PARADERO SAN FRANCISCO, BV 5 DE MAYO Y SN FRANCISCO CENT.MAC/ 10 OTE 07G., COLONIA CENTRO, C.P. 72000 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				

Limpieza	PARADERO TÚNEL 5 DE MAYO	PARADERO TUNEL 5 DE MAYO PV 6 NORTE, ALTO BARRIO EL 08J. C.P. 72290 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO SAN ANTONIO	PARADERO SAN ANTONIO, SAN ANTONIO HIDALGO 07J. C.P. 75150 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	PARADERO SANTA MARÍA	PARADERO SANTA MARIA, SANTA MARIA, COLONIA SANTA MARIA 07O. C.P. 72080 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CHINA POBLANA	PARADERO CHINA POBLANA, SANTA MARIA, COLONIA SANTA MARIA 07O. C.P. 72080 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	PARADERO GUADALUPE VICTORIA	PARADERO GUADALUPE VICTORIA, GUADALUPE VICTORIA GUADALUPE VICTORIA 08J. C.P. 72230 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	PARADERO UNIÓN	PARADERO UNION, SANTA MARIA STA MARIA 2 DESP DIA07G. C.P. 72762 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	PARADERO HIDALGO	PARADERO MDO HIDALGO, CLEOTILDE TORRES, COLONIA CLEOTILDE TORRES 07G. C.P. 72050 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	PARADERO BOULEVARD NORTE	PARADERO BLVD NORTE, CLEOTILDE TORRES, COLONIA CLEOTILDE TORRES 07G. C.P. 72050 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	TERMINAL CAPU	PARADERO CAPU, SANTA MARIA RIVERA, COLONIA SANTA MARIA LA RIVERA 07G. C.P. 72010 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 rguisar@ccp.gob.mx	1	1	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			3	2	3	2
Total Máximo / Mínimo				<b>73</b>	<b>42</b>	<b>73</b>	<b>42</b>

### PARTIDA 6 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Avenida Reforma, número 703, primer piso, colonia Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000	Francisco Serrano Tirado Analista Especializado Consultivo 2223863178 francisco.serranot@puebla.gob.mx	3	2	3	2
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

## PARTIDA 7 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Oficinas Centrales	Lateral Recta a Cholula Km 5.5 No. 2401 San Andrés Cholula, Puebla. C.P. 72810	Iván Claudio Villamil Analista Especializado de la Dirección de Administración 2222736800 Ext.1196 ivan.claudio@puebla.gob.mx	5	2	5	2
Limpieza	Parque Ecológico Recreativo General Lázaro Cardenas "Flor del Bosque"	Carril a San Bartolo S/N Casa Blanca C.P. 72350 Amozoc, Puebla	Iván Claudio Villamil Analista Especializado de la Dirección de Administración 2222736800 Ext.1196 ivan.claudio@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Clínica del Bienestar Animal "Casa Puebla"	Cívica 5 de Mayo C.P. 72000 Puebla, Puebla	Iván Claudio Villamil Analista Especializado de la Dirección de Administración 2222736800 Ext.1196 ivan.claudio@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo				<b>8</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>4</b>

## PARTIDA 8 INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Piso 2 del Centro Integral de Servicios	Vía Atlixcayotl 1101, Piso 2. Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, Puebla, Puebla. C.P. 72190	José Miguel Torres Acevedo Encargado de Despacho de la Dirección Técnica y Administrativa Correo: jmtorres@ipam-puebla.com.mx Tel. 222 3034600 ext. 3305, 3307	1	1	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## PARTIDA 9 CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	AV. DE LA REFORMA 710, CENTRO, C.P. 72000	ALBERTO BURGUETE RIQUELME DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CECSNSP CEL 961 273 6984 alberto.burguete@puebla.gob.mx	6	3	6	3
Limpieza	CENTRO UNICO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE PUEBLA	CAMINO VECINAL A ANTA CRUZ ALPÚYECA KM. 5.5. CHACHAPA, AMOZOC, PUEBLA.	ALDO DAMIAN MONTEAGUDO RAMIREZ. DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO UNICO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE PUEBLA, TELEFONO 22 21 44 10 00 EXT. 30500, aldo.monteagudo@puebla.gob.mx	3	2	3	2
Limpieza	CENTRO UNICO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE PUEBLA	CARRETERA FEDETAL TEHUACÁN - TEOTITLAN NÚMERO 6701, JUNTA AUXILIAR SAN MARCOS, NECOXTLA, TEHUACÁN, PUEBLA	PATRICIA ISIDRO ROBLES ENLACES ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO UNICO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO TEHUACÁN, PUEBLA PATYIR08@HOTMAIL.COM 238 249 3196	0	0	0	0
Limpieza	CENTRO UNICO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE PUEBLA	CAMINO A CATALINA, NÚMERO 1 COLONIA EL POTRO,	SERGIO ISLAS ESCAMILLA ENLACES ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO UNICO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE HUAUCHINANGO, PUEBLA SERGIO-	0	0	0	0

		HUAUCHINANGO, PUEBLA	ISLAS@OUTLOOK.COM TELEFONO 776 769 5509				
Limpieza	ACADEMIA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL PUEBLA INICIATIVA MÉRIDA "GENERAL IGNACIO ZARAGOZA",	CAMINO VECINAL A SANTA CRUZ ALPUYECA KILÓMETRO 5.5. CHACHAPA, AMOZOC DE MOTA, PUEBLA. C.P. 72990	ADRIANA LÓPEZ VÉLEZ, SUBDIRECTORA DE ENLACE ADMINISTRATIVO TELEFONO: 2221 44 00 00 EXT. 30141 CORREO ELECTRÓNICO: AIZ.SUB.ENLACE.ADMVO@GMAIL.COM	15	6	15	6
Total Máximo / Mínimo				24	11	24	11

## PARTIDA 10 SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Secretaría de Movilidad y Transporte	Av. Rosendo Márquez 1501 Col. La Paz, Puebla, Puebla, C.P. 72160	Mauro Juárez Acevedo, Responsable del Área de Servicios Generales, Tel. 22 22 29 06 00 Ext. 4311, correo mauro196569@hotmail.com	8	4	8	4
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo				8	4	8	4

## PARTIDA 11 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	(Secretaría de Gobernación), Edificio Principal (Inmueble)	18 Norte No.406, Col. Los Remedios, Pué., C.P.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	15	6	15	6
Limpieza	Estacionamiento	6 Oriente N° 1405, Barrio de la Luz	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población, Organo de Control Interno y Almacén General	Av. Reforma No. 703 Col. Centro, Pué.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	4	2	4	2
Limpieza	Coordinación General de Protección Civil y Archivo de Tenencia	Av. Reforma No. 710, área denominada estacionamiento, Col. Centro, Pué.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	4	2	4	2
Limpieza	Dirección General de Gobierno (Inmueble)	12 Norte No. 810 Barrio El Alto, Pué.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	3	2	3	2
Limpieza	Portalillo: (inmueble)	14 Norte No. 1206 Barrio El Alto, Pué.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Dirección del Archivo General del Estado	Edificio de Plaza Finanzas Sótano 20 Sur No. 902 Col. Azcarate, Pué.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Dirección del Periódico Oficial	Av. 11 Oriente No. 2003 Col. Azcarate, Pué.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Dirección General de Defensoría Pública (inmueble)	14 Norte No. 205 Barrio de La Luz, Pue.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	3	2	3	2
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, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	6	3	6	3
Limpieza	Consejo Estatal de Población y Subdirección de Planeación y Modernización	3 Sur N° 301 (Locales 4, 5 y 6), Col. Centro, Pue.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Coordinación General de Administración, Dirección de Recursos Financieros	3 poniente N° 716, Col. Centro, Pue.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	1	1	1	1

	y Seguro de Vida, (inmueble)						
Limpieza	Casa de Justicia para Adolescentes (Dirección de Medidas)	Carretera Federal Puebla Atlixco N° 4370, Col. Emiliano Zapata	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla	29 Oriente No. 620 Colonia Ladrillera de Benítez	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	3	2	3	2
Limpieza	Dirección General de Defensoría Pública (Dirección de Asuntos Civiles, Familiares y Administrativos)	Periférico Ecológico Arco Sur N° 4000, San Andrés Cholula, Puebla, Ciudad Judicial	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Bodega de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Calle Av. 7 oriente, No.2011, Col. Azcate, Puebla, Pue., C.P. 72501	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	1	1
Total Máximo / Mínimo				51	29	51	29

## PARTIDA 12 SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Secretaría de Economía	Callejón 10 Norte número 806 Paseo de San Francisco, Barrio el Alto, Puebla, Pue. C. P. 72000	José Rafel Díaz Colindres Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales 2222550912 jose.diazc@puebla.gob.mx	7	3	7	3
Limpieza	Centro de Innovación, Emprendimiento y Negocios	Edificios "G" y "H" interior Museo Regional de Cholula, 14 Poniente número 307 San Miguel, San Juan Aquihauac, San Andrés Cholula, Puebla 72810	José Rafel Díaz Colindres Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales 2222550912 jose.diazc@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			2	1	2	1
Total Máximo / Mínimo				11	5	11	5

## PARTIDA 13 CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Centro de Conciliación Puebla	11 Norte 806, Colonia Centro, Puebla, Pue. CP 72000	Dionicio Soancatl Aguilar Director de Administración y Finanzas Teléfono 2221003115 dionicio.saoncatl@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Centro de Conciliación Tehuacán	Local 21 planta baja, Modulo 1, Centro Comercial Plaza Teohucan, Calzada Adolfo Lopez Mateos No. 3210, Tehuacán, Puebla.	Adres Pacheco Martinez Encargado de despacho Teléfono 2381286202 andres.pacheco@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo				3	2	3	2

## PARTIDA 14 INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO

Inmuebles y Áreas para el Servicio	Año 2023	Año 2024
------------------------------------	----------	----------

Tipo de Personal	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano	Calle 35 norte # 3626 Col. Exrancho Colorado Puebla, Pue. C.P. 72044	Mtro. Patricio Morán Márquez Director General 222 309 0295 direccion.general@ipmp.edu.mx	2	1	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles				0		0
Total Máximo / Mínimo				2	1	2	1

## PARTIDA 15 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	22 ORIENTE No. 1413 BARRIO DE EL ALTO, C.P. 72290 PUEBLA, PUEBLA	C.RAÚL ALEXIS SÁNCHEZ GONZÁLEZ JEFE DE DEPARTAMENTO (222) 227 41 01 EXT. 1017 recursosmat2020@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	26 NORTE No. 1202 COL. HUMBOLDT, C.P. 72379 PUEBLA, PUEBLA	C.RAÚL ALEXIS SÁNCHEZ GONZÁLEZ JEFE DE DEPARTAMENTO (222) 227 41 01 EXT. 1017 recursosmat2020@puebla.gob.mx	5	2	5	2
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo				7	3	7	3

## PARTIDA 16 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	OFICINAS GENERALES	CALLE ROMA S/N ESQ. CIRCUITOS OBREROS INDEPENDIENTES, SANCTORUM, CUAUTLANCINGO, PUEBLA	LUIS ERNESTO LÓPEZ LÓPEZ LÓPEZ, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES, 221400762, l_luis_ernesto@hotmail.com	3	2	3	2
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	1	1
Total Máximo / Mínimo				4	3	4	3

## PARTIDA 17 INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	11 NORTE, No. 806, COL. CENTRO, C.P. 72000, PUEBLA, PUEBLA.	JOSE ANTONIO GARCIA ORTEGA, DIRECTOR GENERAL, ipj@puebla.gob.mx , telefono: 2225480098	6	3	6	3
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	1	1
Total Máximo / Mínimo				7	4	7	4

## PARTIDA 18 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "CIUDAD MODELO"

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos

Limpieza	Oficinas Administrativas	Calle 39 Poniente, No. 312, Colonia Gabriel Pastor 1a sección, Puebla, Puebla, C.p. 72420	Lizbeth Escudero Romero Jefa de Departamento de Factor Humano y Recursos Materiales 2228893971 lizbeth.escudero@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Centro de Convenciones	BOULEVARD AUDI NORTE, NÚMERO 3, COLONIA OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATÁLOGO, SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA, C.P. 75010	David Moisés Ramírez Ramírez Jefe de Departamento de Infraestructura 2228893971 david.ramirez@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Parque del Deporte	ESQUINA 3 SUR CON ESQUINA 9 PONIENTE, SIN NÚMERO, COLONIA OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATÁLOGO, SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA, C.P. 75010	David Moisés Ramírez Ramírez Jefe de Departamento de Infraestructura 2228893971 david.ramirez@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Mercado	CALLE 2 PONIENTE, SIN NÚMERO, COLONIA OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATÁLOGO, SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA, C.P. 75010	David Moisés Ramírez Ramírez Jefe de Departamento de Infraestructura 2228893971 david.ramirez@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo				5	4	5	4

### PARTIDA 19 SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	CASA DE SERVICIOS	PRIVADA TERCERA CENTRAL #604. COLONIA SAN FRANCISCO, PUEBLA, PUEBLA. C.P. 72000	Amado Benito Andrade Uyoa, Jefe del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, 2225362957, amado.andrade@puebla.gob.mx.	2	1	2	1
Limpieza	2 SUR 902	AVENIDA 2 SUR 902 COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA CP 72000	Amado Benito Andrade Uyoa, Jefe del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, 2225362957, amado.andrade@puebla.gob.mx.	1	1	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo				3	2	3	2

### PARTIDA 20 COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Oficinas Centrales	Calle 17 Poniente, No 1704, Col. Santiago, Ciudad Puebla, Puebla, C.P. 72000	Clara Maribel Aguayo Calixto, Subdirectora de Administración, Teléfono: 2229456301, Correo Electrónico: clara.aguayo@ceeavi.puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Centro de Ayuda Inmediata a Víctimas	Calle 17 Poniente, No 1701, Col. Santiago, Ciudad Puebla, Puebla, C.P. 72000	Miguel Alejandro Moreno Baez, Subdirector de Centros de Ayuda, Teléfono: 2229456302, Correo Electrónico: dai.ceeavipue@ceeavi.puebla.gob.mx	2	1	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo				4	2	4	2

## PARTIDA 21 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública	15 Oriente No. 1623, Col. Azcarate, Puebla, Pue. C.P. 72501	Andrea Rubí Vargas Pérez Cordinadora General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública Tel. 2222350108 vargasru98@gmail.com	1	1	1	1
Limpieza	OIC en el CAPCEE OIC en CEASPUE OIC en SOAPAP OIC en la Secretaría de Trabajo	3 Sur No. 301, int. 1, 2 y 7 Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000	María Patricia Morales Corona Analista Especializado Consultivo B Tel. 2222376161 maria.moralesc@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	OIC en la Secretaría de Seguridad Pública	Calle 12 Oriente No. 616-A, segundo piso, Col. San Francisco, Puebla, Pue. C.P. 72000	Fernanda Iveth Ocampo Lora, Titular del O.I.C., Tel. 2222433705 fer_ol@hotmail.com	1	1	1	1
Limpieza	OIC en la Secretaría de Salud y en los Servicios de Salud del Estado de Puebla	17 Oriente No. 1408, Col. El Ángel, Puebla, Pue. C.P. 72500	Jhair's de Jesús Ramos Padilla Titular del O.I.C. 2222297000 Ext. 8013 jhair.ramos@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Bodega)	15 Ote. No. 1803 Int. B, Col. Azcarate, Puebla, Pue.	Carlos Eduardo Fernández Tamayo, Jefe de Departamento de Servicios Generales, Tel. 22 23 03 46 00 ext. 3429 carlos.fernandez@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de Concentración)	Prolongación Bugambillas No. 6313, Col. Bugambillas, Puebla, Pue. C.P. 72580	Carlos Eduardo Fernández Tamayo, Jefe de Departamento de Servicios Generales, Tel. 22 23 03 46 00 ext. 3429 carlos.fernandez@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Oficina del Titular de la Secretaría	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Sur 1er. piso Puebla, Pue. C.P.72190	Carlos Eduardo Fernández Tamayo, Jefe de Departamento de Servicios Generales, Tel. 22 23 03 46 00 ext. 3429 carlos.fernandez@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo				6	6	6	6

## PARTIDA 22 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Laboratorio Pesado No. 1	Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juarez, Puebla, 73080	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico:adquisiciones@utxicotepec.edu.mx	1	1	1	1
Limpieza	Laboratorio Pesado No. 2	Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juarez, Puebla, 73081	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico:adquisiciones@utxicotepec.edu.mx	1	1	2	1
Limpieza	Laboratorio Pesado No. 3	Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juarez, Puebla, 73082	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico:adquisiciones@utxicotepec.edu.mx	2	1	2	1
Limpieza	Unidad de Docencia No. 1	Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juarez, Puebla, 73083	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico:adquisiciones@utxicotepec.edu.mx	2	1	2	1



Limpieza	Unidad de Docencia No. 2	Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juarez, Puebla, 73084	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico:adquisiciones@utxicotepec.edu.mx	2	1	2	1
Limpieza	Unidad de Docencia No. 3	Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juarez, Puebla, 73085	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico:adquisiciones@utxicotepec.edu.mx	2	1	2	1
Limpieza	Unidad de Docencia No. 4	Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juarez, Puebla, 73086	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico:adquisiciones@utxicotepec.edu.mx	2	1	2	1
Limpieza	Servicios Universitarios	Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juarez, Puebla, 73087	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico:adquisiciones@utxicotepec.edu.mx	2	1	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	1	1
Total Máximo / Mínimo				15	9	16	9

### PARTIDA 23 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ	Km 9.3 Autopista AUDI C.P. 75010 San José Chiapa, Puebla	María Osineidy Barona Roano, Jefe Operativo de Servicios Internos, 276 890 1845, maria.barona@cerhan.mx	18	8	18	8
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	1	1
Total Máximo / Mínimo				19	9	19	9

### PARTIDA 24 SECRETARÍA DE CULTURA

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Ex -Capilla de la Tercera "Orden de San Francisco" y Centro de Artesanías, Biblioteca Miguel de la Madrid	10 ORIENTE NO. 1005, COL. CENTRO PUEBLA, PUE. (ACCESO 14 ORIENTE No.1005)	María Aurora Palacios Asomoza Jefa de Departamento 2222702948 aurora.asomoza@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Auditorio de la Reforma Puebla	CALZADA EJÉRCITOS DE ORIENTE S/N, CENTRO CÍVICO CULTURAL CINCO DE MAYO ZONA DE LOS FUERTES, PUEBLA, PUE.	Héctor Raúl Franco Molina Jefe de Departamento materiales.cultura@puebla.gob.mx 5534249922	1	1	1	1
Limpieza	Casa de Cultura Puebla	AV. 7 ORIENTE No. 4 (ACCESO AV. 5 ORIENTE NO. 5) COL. CENTRO, PUEBLA, PUE.	María Teresa Arenas Prosperí Jefa de Departamento 2226603356 maria.arena@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Talleres de Iniciación Artística Pedro Angel Palou Pérez	AV.7 ORIENTE No.4 (ACCESO AV. 7 ORIENTE NO.2) COL. CENTRO, PUEBLA, PUE.	María Teresa Arenas Prosperí Jefa de Departamento 2226603356 maria.arena@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Ex - Fototeca Juan Crisóstomo Méndez	7 ORIENTE NO. 15 COL. CENTRO, PUEBLA, PUE.	María Concepción Navarro Paredes Analista 2225169970 maria.paredes@puebla.gob.mx	2	1	2	1

Limpieza	Casa del Torno	8 NORTE 414 COL.CENTRO HISTORICO	Martín Alejandro Miranda Godínez Jefe de Departamento 9515043265 teresa.ojada@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Cineteca Luis Buñel	Avenida 5 Oriente 5, Centro Historico, Puebla, Pue.	Hugo Pérez Gómez Analista 2223783646 hugo.gomez@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Tesoros de la Catedral (Oficina del Secretario)	Avenida 5 Oriente 3, Centro Historico, Puebla, Pue.	Karime Jenypher Garcia Garcia Analista 2211170943 karime.garcia@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Escuela Taller de Restauración	Calle 4 Oriente 211, Col. Centro Puebla, Pue.	Diana Amado Hernández Jefa de Departamento 2227106024 diana.amado@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	Av. Reforma 1305, Centro Historico, Puebla, Pue. (CIS de San Javier)	Emma García Espinoza Analista emma.garcia@puebla.gob.mx 2224743997	1	1	1	1
Limpieza	Dirección Administrativa	Av. Reforma 1305, Centro Historico, Puebla, Pue. (CIS de San Javier)	Héctor Raúl Franco Molina Jefe de Departamento materiales.cultura@puebla.gob.mx 5534249922	1	1	1	1
Limpieza	Dirección de Acervo Cultural/Oficinas del OIC de la secretaria de Cultura	Calle 4 norte 203, Centro Historico, Museo de San Pedro.	Gerardo Bravo Vargas Director gerardo.bravo@puebla.gob.mx 5516881431	1	1	1	1
Limpieza	Salon de protocolos (tienda de artesanías)	Avenida Juan de Palafox y Mendoza núm. 204, Centro Historitórico de Puebla, C.P. 72000	Martín Alejandro Miranda Godínez Jefe de Departamento 9515043265 teresa.ojada@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Ex Planta "La Carmela"	Avenida de las Carmelitas núm. 14702, San Isidro Castilolotla, C.P. 72498, Puebla, Pue.	Agustín Enrique Andrade Cuautle Director 9511312089 agustin.andrade@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	1	1
Total Máximo / Mínimo				20	15	20	15

### PARTIDA 25 FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "BANCO ESTATAL DE TIERRA"

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Oficinas del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	33 Poniente 708, colonia Chulavista, Puebla, Pue. C.P.72420	Alejandro Elvira Perez Bravo, Analista Administrativo, 2222359885, alejandro.perez@puebla.gob.mx	3	2	3	2
Supervisor	Todos los Inmuebles				0		0
Total Máximo / Mínimo				3	2	3	2

### PARTIDA 26 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	BLVD ATLIXCAYOTL No. 1101 COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS	BELÉN FLORES RODRÍGUEZ ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TEL. (222) 3034600 EXT. 2217 belen.flores@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo				2	1	2	1

### PARTIDA 27 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023	Año 2024

Tipo de Personal	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	CASA AGUAYO	14 ORIENTE 1204 COLONIA BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUE, CP. 72000	Edith Romero Papaqui Coordinadora General Administrativa Tel: 2224-94-09-59 edith_romero@puebla.gob.mx	11	5	11	5
Limpieza	FONOTECA	FRANCISCO VILLA No. 4 LAS FUENTES DE PUEBLA. C.P.72116	Daniela Marquez Muñoz Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales Tel: 2224-55-30-31 daniela.marquez@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS ATLIXCAYOTL-EDIFICIO EJECUTIVO)	RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL No. 1101. COLONIA CONCEPCIÓN LAS LAJAS, C.P. 72820	Daniela Marquez Muñoz Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales Tel: 2224-55-30-31 daniela.marquez@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	EDIFICIO DE PROTOCOLO	AV. JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA # 204, COLONIA CENTRO, CP 72000	Daniela Marquez Muñoz Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales Tel: 2224-55-30-31 daniela.marquez@puebla.gob.mx	0	0	3	2
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo				14	7	17	9

## PARTIDA 28 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Oficinas Centrales	Calle 5 de mayo 1606, Colonia Centro, C.P. 72000 Puebla, Pue	C. Julio Humberto Ortega Jimenez Encargado de Despacho del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Tel. 222-229-52-00 Ext.5316 Correo Electronico: julio.ortega@sedif.gob.mx	11	5	13	6
Limpieza	Mediacion Familiar (Casa Colorada)	Calle 2 oriente numero 810 Esquina Boulevard 5 de mayo, Colonia Centro, Puebla, Pue.	C. Juan Francisco García Marañón Director de la Direccion de Fortalecimiento de la Familia Telefono. 222-232-83-84 Ext. 214 Correo Electronico: pacopablo6799@gmail.com	3	2	3	2
Limpieza	CECADE (Centro)	Calle 4 oriente numero 806 Esquina Boulevard 5 de mayo, Colonia Centro, Puebla, Pue.	C. Josefina Juárez del Valle Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo Tel. 22-23-11-01-75 ext. 240 Correo Electronico: josefina.juarez@sedif.gob.mx	3	2	3	2
Limpieza	Departamento de atención a la salud	Calle 25 Poniente numero 2302 Colonia Angeles Puebla, Pue.	C. Maria de los Remedios Limon Garcia Directora de Asistencia Medico Social Tel: 22 22 38 43 74 Correo electronico: remedios.limon@sedif.gob.mx	5	2	5	2
Limpieza	Casa de la Niñez Poblana	Carretera Federal Puebla-Atlixco numero 4505, Colonia Zapata, San Andres Cholula, Puebla	C. Maria de los Remedios Limon Garcia Directora de Asistencia Medico Social Tel: 22 22 38 43 74 Correo electronico: remedios.limon@sedif.gob.mx	8	4	8	4
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 Tel. 238 37 4 23 26 Correo Electronico: cnt@sedif.gob.mx	2	1	2	1
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.222 23 41 886 Correo Electronico: c.ad@sedif.gob.mx	8	4	8	4
Limpieza	Casa del Abue	11 Norte numero 1810 Colonia Barrio del	C. Maria de los Remedios Limon Garcia Directora de Asistencia Medico Social Tel: 22 22 38 43 74	6	3	6	3

		Tamborcito Puebla, Pue.	Correo electronico: remedios.limon@sedif.gob.mx				
Limpieza	Almacen General	Av. Aquiles Serdán numero 416 Bodega 4 y 5, San Felipe Hueyotlipan. Puebla, Pue	C. Luis Arenas Reyes Jefe de la Seccion del Almacen e Inventarios Tel. 22 21 93 05 49 Correo Electronico: lusi.reyes@sedif.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Casa de Angeles, Anexo Psiquiatrico Infantil y CRII	Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan numero 11 Colonia Emiliano Zapata San Andres Cholula Puebla	C. Maria de los Remedios Limon Garcia Directora de Asistencia Medico Social Tel: 22 22 38 43 74 Correo electronico: remedios.limon@sedif.gob.mx	10	4	10	4
Limpieza	Centro de Rehabilitacion y Educacion Especial (CREE) Y Centro Integral para la Ceguera y Debilidad Visual	Carretera al Batan S/N Colonia Lomas de San Miguel Puebla, Pue	C. Monica Aguila Lopez Jefe de Departamento Administrativo Telefono. 22 22 16 00 21 ext.111 Correo Electronico: monica_aguila@hotmail.com	3	2	3	2
Limpieza	Centrol Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juarez	12 Norte numero 2206 Colonia Xanenetla, Puebla, Pue	C. Jose Carlos Hernandez Flores Coordinador General del Deportivo Telefono. 222-235-55-48 Correo Electronico: deportivomargaritamaza@sedif.gob.mx	3	2	3	2
Limpieza	Casa del Estudiante	Casa numero 619 calle Primera Central del Fraccionamiento Molino de San Francisco Puebla, Pue	C. Maria de los Remedios Limon Garcia Directora de Asistencia Medico Social Tel: 22 22 38 43 74 Correo electronico: remedios.limon@sedif.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Casa del Adolescente migrante	Av. San Francisco numero 2416 Col. San Manuel Puebla, Pue	C. Maria de los Remedios Limon Garcia Directora de Asistencia Medico Social Tel: 22 22 38 43 74 Correo electronico: remedios.limon@sedif.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Albergue vida digna	Calle 9 oriente número 14 del Centro Histórico,	C. Edgar Alexis Montero Telefono.7441023925, Director de Asistencia Medico Social Correo electronico: edgar.montero@sedif.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Centro De Rehabilitación Integral Infantil (C.R.I.I.)	Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan No. 14. Col. Emiliano Zapata. San Andrés Cholula, Puebla..P.	C. Daniel Hernandez Navarro Telefono.22 16 67 98 55 Coordinador Correo electronico: coordinacioncrii@gmail.com	2	1	2	1
Limpieza	Casa Puebla	Calz. de los Fuertes, Cívica 5 de Mayo, Puebla, Pue.	C. Alfredo Duarte Corte, Coordinador de Programación de Casa Pubela, Tel: 2222130436 Correo: alfredo.duarte@sedif.gob.mx	4	2	4	2
Limpieza	Albergue para menores migrantes acompañados del estado de puebla	CALLE 11 ORIENTE #4 COL. CENTRO PUEBLA PUEBLA	C. Maria de los Remedios Limon Garcia Directora de Asistencia Medico Social Tel: 22 22 38 43 74 Correo electronico: remedios.limon@sedif.gob.mx	2	1	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo				<b>76</b>	<b>39</b>	<b>78</b>	<b>40</b>

### PARTIDA 29 CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Subconsejería Jurídica Consultiva	Centro Integral de Servicios (CIS), Vía Atlixcayotl 110, Cuarto Piso, Edificio Norte, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Las Lajas C.P.72190 Puebla, Puebla.	Maricrissel Arias Pérez, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales, maricrissel.arias@puebla.gob.mx. Tel 2225860248	1	1	1	1
Limpieza	Subconsejería Jurídica Normativa	Centro Integral de Servicios (CIS), Vía Atlixcayotl 110, Cuarto Piso, Edificio Norte,	Maricrissel Arias Pérez, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales, maricrissel.arias@puebla.gob.mx. Tel 2225860248	1	1	1	1

		Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Las Lajas C.P.72190 Puebla, Puebla.					
Limpieza	Dirección General del Notariado	Calle 20 Sur No.902 Col. Azcarate Puebla, Puebla.	Maria del Carmen Rico Reyes, Directora General del Notariado/DGNP20@gmail.com tel. 2222320243	3	2	3	2
Limpieza	Coordinación General Administrativa	Centro Integral de Servicios (CIS), Via Atlixcayotl 110, Cuarto Piso, Edificio Norte, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Las Lajas C.P.72190 Puebla, Puebla.	Maricrissel Arias Pérez, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales, maricrissel.arias@puebla.gob.mx. Tel 2225860248	1	1	1	1
Limpieza	Dirección de Compilación, Sistematización y Archivo	Centro Integral de Servicios (CIS), Via Atlixcayotl 110, Cuarto Piso, Edificio Norte, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Las Lajas C.P.72190 Puebla, Puebla.	Maricrissel Arias Pérez, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales, maricrissel.arias@puebla.gob.mx. Tel 2225860248	1	1	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo				7	6	7	6

### PARTIDA 30 SECRETARÍA DE TRABAJO

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Secretaria de Trabajo	Callejon de la 10 Norte 806 Barrio de "El Alto" Puebla Puebla	Héctor Jesús Hernández Bravo, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2227076424, hector.hernandezb@puebla.gob.mx	4	2	4	2
Limpieza	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Calle 20 sur 902 Azcarate Puebla Puebla	Isaura Colula Rodríguez, Enlace Administrativo, 22 21 33 33 31, isaura.colula@puebla.gob.mx	4	2	4	2
Supervisor	Todos los Inmuebles			2	1	2	1
Total Máximo / Mínimo				10	5	10	5

### PARTIDA 31 SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
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	Luz María Flores Jiménez, Jefa de Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, lmfloresj@puebla.mx	1	1	1	1
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)	Luciano Marquez s/n Col. El Progreso C.P. 73310 Zacatlan Puebla	Luz María Flores Jiménez, Jefa de Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, lmfloresj@puebla.mx	1	1	1	1

	eléctrica, estacionamiento)						
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 Petro C.P. 73160 Huachinango Puebla	Luz María Flores Jiménez, Jefa de Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, lmfloresj@puebla.mx	1	1	1	1
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	Luz María Flores Jiménez, Jefa de Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, lmfloresj@puebla.mx	1	1	1	1
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	Luz María Flores Jiménez, Jefa de Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, lmfloresj@puebla.mx	1	1	1	1
Limpieza	RADIODIFUSORA DE TEHUACAN Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Calle 7 Poniente esquina Andador 18 Sur no. 543 Col. Infonavit El Riego Tehuacan Puebla	Luz María Flores Jiménez, Jefa de Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, lmfloresj@puebla.mx	1	1	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	1	1
Total Máximo / Mínimo				7	7	7	7

## PARTIDA 32 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Complejo Metropolitano de Seguridad Pública	Periférico Ecológico km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlán, Cuautlancingo, Puebla.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	10	4	10	4
Limpieza	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial	24 sur, N°. 1114, Colonia Azcarate, Puebla, Puebla.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	5	2	5	2
Limpieza	Dirección de la Policía Estatal Preventiva	Calle 9 Oriente, N°. 1419, Colonia Azcarate, Puebla, Puebla.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	10	4	10	4
Limpieza	Dirección de Vialidad	Avenida 105 Poniente y Calle Sonora, Sin Número, Colonia Coatepec, Puebla, Puebla.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	3	2	3	2
Limpieza	Dirección de la Policía Estatal Bomberos	Bldv. Capitán Carlos Camacho Espíritu s/n, esquina Calle	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales	2	1	2	1

		Corregidora, Junta Auxiliar de San Baltazar Campeche, Puebla	Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090				
Limpieza	Dirección de Academia Estatal de Seguridad Pública	Calle 10 Poniente, N°. 906, Colonia Centro, Puebla, Pue	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	5	2	5	2
Limpieza	Dirección de la Policía Estatal Turística	Av. 12 ote, N°. 1216, San Francisco, C.P. 72000, Puebla, Pue.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	2	1	2	1
Limpieza	Arco de Seguridad de Izúcar de Matamoros	Carretera Federal Puebla Izúcar, km Martín en Colonia San Martín Alchichica 041, Municipio Izúcar de Matamoros	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	Arco de Seguridad de Huejotzingo	Autopista México-Puebla 419, Cuarta Sección 74169 Santa Ana Xalmimilulco	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	Arco de Seguridad de Atlixco	Km 25 Carretera Federal Ahuatempan, Huajoyuca Puebla	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	Arco de Seguridad de Palmar de Bravo	Autopista México-Veracruz Km 199+500 Colonia Palmar de Bravo Municipio de Palmar de Bravo	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	Arco de Seguridad de Cuapiaxtla	Carretera Federal a Tehuacán 43+800 Colonia Cuapiaxtla N°. 063, Municipio de Acatzingo	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	Arco de Seguridad de Altepeixi	Carretera a Tehuacán Teotitlan Km 10+800 Municipio de Altepeixi	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	Comandancia de San Martín Texmelucan	Calle Buenos Aires Sin Número Colonia Santa Catarina Hueyatzacoalco Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla C.P. 74125.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	Comandancia de Ciudad Serdán	Carretera Federal Cuidad Serdán-San Salvador el Seco, Km 2.5.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	Complejo Metropolitano de Seguridad Regional Tehuacán	Av. Nacional, N°. 1260, Manantiales, 75855 Tehuacán, Pue.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	3	2	3	2
Limpieza	H. Cuerpo de Bomberos Estación Defensores de la Republica	3 Poniente y Diagonal Defensores de la Republica	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	H. Cuerpo de Bomberos Estación México 68	16 Oriente y Libramiento a Tehuacán	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	H. Cuerpo de Bomberos Estación Zapata	Zapata y Prolongación 11 Sur, Colonia Castillotta	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	H. Cuerpo de Bomberos Estación Zavaleta	Calzada a Zavaleta y Km 3.5 de la Recta a Cholula	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	H. Cuerpo de Bomberos Estación Madero	Privada Benito Juárez, Número 8, Colonia Madero	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1

Limpieza	H. Cuerpo de Bomberos Estación Xochimehuacan	Avenida de los Palos, Sin Número, San Pablo Xochimehuacan	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	Dirección del Centro Penitenciario de Puebla	Carretera al Batán, Km. 2.5, Colonia Lomas de San Miguel.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	5	2	5	2
Limpieza	Dirección del Centro Penitenciario de Tepexi de Rodríguez	Carretera Federal Puebla - Ahuatempan, Km. 2.5, Huajoyuca Tepexi de Rodríguez, Puebla.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	3	2	3	2
Limpieza	Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad Serdán	Domicilio Conocido, Poblado de Santa Inés Borbolla, Puebla	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	3	2	3	2
Limpieza	Dirección del Centro Especializado para Adolescentes	Carretera Federal Puebla-Atlixco Km. 4.5. Colonia Zapata, Municipio de San Andrés Cholula	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	3	2	3	2
Limpieza	BASE DE OPERACIONES HUAJOYUCA, TEPEXI DE RODRÍGUEZ	CARRETERA ESTATAL TULA - SANTA INÉS AHUATENPAM KM. 12+500, HUAJOYUCA, TEPEXI DE RODRÍGUEZ, PUEBLA	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	BASE DE OPERACIONES ACATLÁN DE OSORIO	CARRETERA ESTATAL ACATLÁN DE OSORIO-SAN JUAN IXCAQUITLA, KM 6.5, COL. LA PROVIDENCIA S/N, ACATLÁN DE OSORIO, PUE.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	BASE DE OPERACIONES TEPEXCO	CARRETERA TEPEXCO-JANETELCO KM 104, FRENTE A FRACCIONAMIENTO EL CHAPARRAL	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	BASE DE OPERACIONES TLACUILOTEPEC	CALLE BENITO JUAREZ S/N BARRIO LA ALAMEDA CP.73070 TLACUILOTEPEC, PUE.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	BASE DE OPERACIONES TLAOLA	CARRETERA INTERSERRANA PTE., PROGRESO, XALTEPUXTLA, PUE.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	BASE DE OPERACIONES ZACAPOAXTLA	CARRETERA ESTATAL ACUACO-ZACAPOAXTLA KM.10+500 COLONIA TOTOLTEPEC, ZACAPOAXTLA PUE.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	BASE DE OPERACIONES ZACATLÁN	LIBRAMIENTO DE LA CARRETERA FEDERAL 119 APIZACO - TEJOCOTAL KM.71 + 800 BARRIO DE MAQUIXTLA, ZACATLÁN, PUE.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	BASE DE OPERACIONES XICOTEPEC DE JUÁREZ	CARRETERA FEDERAL 105 TRAMO 2 CAMINOS, LAGUNILLAS KM.1.2 XICOTEPEC DE JUAREZ PUE..	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1



Limpieza	CENTRO DE COORDINACIÓN REGIONAL TEZIUTLÁN	CALLE 20 DE NOVIEMBRE NO. 7 ESQUINA CON CALLE DE LOS MAESTROS DEL BARRIO CHINAULINGO, TEZUITLÁN, PUE.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	Dirección General de Control Policial	CALLE 5B SUR 3910/ colonia Gabriel Pastor	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Limpieza	Destacamento del Alto	14 Oriente número 1405, Col. Barrio del Alto.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	1	1	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			10	4	10	4
Total Máximo / Mínimo				89	55	89	55

### PARTIDA 33 MUSEOS PUEBLA

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	MUSEO DEL EJERCITO Y FUERZA AEREA MEXICANOS	13 SUR NO. 103 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADO: JOSE DOMINGO CASTILLO MORENO CARGO: DIRECTOR DEL MUSEO DEL EJERCITO Y FUERZA AEREA MEXICANOS CORREO: <a href="mailto:museoserdan19@gmail.com">museoserdan19@gmail.com</a> TEL: 2223425371	1	1	1	1
Limpieza	MUSEO DE LA EVOLUCION PUEBLA	CIRCUITO CIVICO ATRÁS DEL PLANETARIO PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADA: ROSA EVELIA SANDOVAL RAMIREZ CARGO: DIRECTORA DEL MUSEO DE LA EVOLUCION PUEBLA CORREO: <a href="mailto:evesan_1@hotmail.com">evesan_1@hotmail.com</a> TEL: 2223045517	4	2	4	2
Limpieza	MUSEO DE LA EVOLUCION TEHUACAN	CARRETERA FEDERAL PUEBLA - TEHUACAN NO. 1211 SAN LORENZO TEOTIPILCO, TEHUACAN, PUEBLA	ENCARGADO: JOSE LUIS RAMIREZ HERNANDEZ CARGO: DIRECTOR DEL MUSEO DE LA EVOLUCION TEHUACAN CORREO: <a href="mailto:museodelaevoluciontehuacan@gmail.com">museodelaevoluciontehuacan@gmail.com</a> TEL: 2381311825	5	2	5	2
Limpieza	MUSEO REGIONAL DE CHOLULA	14 PONIENTE NO. 103 CHOLULA, PUEBLA	ENCARGADO: LUIS MARTIN MARTINEZ GARCIA CARGO: DIRECTOR DEL MUSEO REGIONAL DE CHOLULA CORREO: <a href="mailto:luis.martinezg@puebla.gob.mx">luis.martinezg@puebla.gob.mx</a> TEL: 5513595540	4	2	4	2
Limpieza	MUSEO DEL AUTOMOVIL	BOULEVARD ESTEBAN DE ANTUÑANO NO. 33 PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADA: JOSE LUIS ESPINOSA TORRES CARGO: ENCARGADO DEL COMPLEJO LA CONSTANCIA CORREO: <a href="mailto:joseluisespinosa.cultura@gmail.com">joseluisespinosa.cultura@gmail.com</a> TEL: 5572129387	1	1	1	1
Limpieza	MUSEO INFANTIL DE LA CONSTANCIA	BOULEVARD ESTEBAN DE ANTUÑANO NO. 10 PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADA: JOSE LUIS ESPINOSA TORRES CARGO: ENCARGADO DEL COMPLEJO LA CONSTANCIA CORREO: <a href="mailto:joseluisespinosa.cultura@gmail.com">joseluisespinosa.cultura@gmail.com</a> TEL: 5572129387	1	1	1	1
Limpieza	CASA DE LA MUSICA DE VIENA EN PUEBLA	BOULEVARD ESTEBAN DE ANTUÑANO NO. 10 PUEBLA	ENCARGADA: JOSE LUIS ESPINOSA TORRES CARGO: ENCARGADO DEL COMPLEJO LA CONSTANCIA CORREO: <a href="mailto:joseluisespinosa.cultura@gmail.com">joseluisespinosa.cultura@gmail.com</a> TEL: 5572129387	2	1	2	1

Limpieza	CASA DE LA MUSICA MEXICANA RAFAEL TOVAR Y DE TERESA	BOULEVARD ESTEBAN DE ANTUÑANO NO. 10 PUEBLA	ENCARGADA: JOSE LUIS ESPINOSA TORRES CARGO: ENCARGADO DEL COMPLEJO LA CONSTANCIA CORREO: <a href="mailto:joseluisespinosa.cultura@gmail.com">joseluisespinosa.cultura@gmail.com</a> TEL: 5572129387	1	1	1	1
Limpieza	MUSEO DEL TITERE MARIONETAS MEXICANAS	BOULEVARD ESTEBAN DE ANTUÑANO NO. 10 PUEBLA	ENCARGADA: JOSE LUIS ESPINOSA TORRES CARGO: ENCARGADO DEL COMPLEJO LA CONSTANCIA CORREO: <a href="mailto:joseluisespinosa.cultura@gmail.com">joseluisespinosa.cultura@gmail.com</a> TEL: 5572129387	1	1	1	1
Limpieza	MUSEO JOSE LUIS BELLO Y GONZALEZ	3 PONIENTE NO. 302 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADA: TANIA SALDAÑA RIVERMAR CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DEL MUSEO JOSE LUIS BELLO Y GONZALEZ CORREO: <a href="mailto:tania.rivermar@gmail.com">tania.rivermar@gmail.com</a> TEL: 2224014222	1	1	1	1
Limpieza	MUSEO DE LA REVOLUCION MEXICANA	6 ORIENTE NO. 206 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADO: JOSE DOMINGO CASTILLO MORENO CARGO: DIRECTOR DEL MUSEO DE LA REVOLUCION MEXICANA CORREO: <a href="mailto:museoserdan19@gmail.com">museoserdan19@gmail.com</a> TEL: 2223425371	1	1	1	1
Limpieza	MUSEO REGIONAL CASA DEL ALFENIQUE	4 NORTE NO. 416 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADA: PATRICIA VAZQUEZ OLVERA CARGO: DIRECTORA DEL MUSEO REGIONAL CASA DEL ALFENIQUE CORREO: <a href="mailto:patvaz_2001@yahoo.com.mx">patvaz_2001@yahoo.com.mx</a> TEL: 2223331324	1	1	1	1
Limpieza	GALERIA TESOROS DE CATEDRAL	AVENIDA 5 ORIENTE NO. 3 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADO: FEDERICO ADAN HERNANDEZ JUAREZ CARGO: DIRECTOR DE LA GALERIA TESOROS DE CATEDRAL CORREO: <a href="mailto:museotesorosdelacatedral@puebla.gob.mx">museotesorosdelacatedral@puebla.gob.mx</a> TEL: 2214211939	1	1	1	1
Limpieza	MUSEO TALLER ERASTO CORTES	7 ORIENTE NO. 4 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA	NOMBRE: LUIS ROBERTO RODRIGUEZ AGUILAR CARGO: DIRECTOR DEL MUSEO TALLER ERASTO CORTES JUAREZ CORREO: <a href="mailto:taller.mutec@gmail.com">taller.mutec@gmail.com</a> TEL: 2224359171	1	1	1	1
Limpieza	MUSEO INTERACTIVO DE LA BATALLA DEL 5 DE MAYO	PARQUE RAFAELA PADILLA PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADA: ROSA EVELIA SANDOVAL RAMIREZ CARGO: DIRECTORA DEL MUSEO INTERACTIVO DE LA BATALLA DEL 5 DE MAYO CORREO: <a href="mailto:evesan_1@hotmail.com">evesan_1@hotmail.com</a> TEL: 2223045517	1	1	1	1
Limpieza	MUSEO DE SANTA ROSA	3 NORTE NO. 1203 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADA: TANIA SALDAÑA RIVERMAR CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE LA COCINA DEL EX CONVENTO DE SANTA ROSA CORREO: <a href="mailto:tania.rivermar@gmail.com">tania.rivermar@gmail.com</a> TEL: 2224014222	2	1	2	1
Limpieza	FOTOTECA Y FONOTECA	CALLE FRANCISCO VILLA PROCU PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADA: JOSE LUIS ESPINOSA TORRES CARGO: ENCARGADO DEL COMPLEJO LA CONSTANCIA CORREO: <a href="mailto:joseluisespinosa.cultura@gmail.com">joseluisespinosa.cultura@gmail.com</a> TEL: 5572129387	1	1	1	1
Limpieza	SAN PEDRO MUSEO DE ARTE	CALLE 4 NORTE NO. 203 COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA	NOMBRE: CESAR BRAVO CARRERA CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CORREO: <a href="mailto:cesar.bravo.carrera@gmail.com">cesar.bravo.carrera@gmail.com</a> TEL: 2222178350	2	1	2	1
Limpieza	GALERIA DE LA TALAVERA (PATIO DE LOS AZULEJOS)	AVENIDA 11 PONIENTE NO. 108 COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADO: FEDERICO ADAN HERNANDEZ JUAREZ CARGO: ENCARGADO PATIO DE LOS AZULEJOS CORREO:	1	1	1	1

		<a href="mailto:museotesorosdelacatedral@puebla.gob.mx">museotesorosdelacatedral@puebla.gob.mx</a> TEL: 2214211939				
Supervisor	Todos los Inmuebles		0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo			32	22	32	22

## PARTIDA 34 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE)

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Oficinas Centrales	Jesús Reyes Heróles s/n Col. Nueva Aurora. C.P. 72070	Walberto Xaltenco Lozano Jefe del Departamento de Servicios Generales walberto.xaltenco@seppue.gob.mx 2293800 Ext. 1183	32	13	35	14
Limpieza	Unidad de Administración y Finanzas	Recta a Cholula #4543 Col. Belisario Domínguez. C.P. 72180	Walberto Xaltenco Lozano Jefe del Departamento de Servicios Generales walberto.xaltenco@seppue.gob.mx 2293800 Ext. 1183	14	6	15	6
Limpieza	Estadística SEP BINE	BOULEVARD HERMANOS SERDAN N.201 COLONIA VALLE DEL REY C.P. 72140	Walberto Xaltenco Lozano Jefe del Departamento de Servicios Generales walberto.xaltenco@seppue.gob.mx 2293800 Ext. 1183	5	2	5	2
Limpieza	Almacén General	CALLE 30 NORTE 604 COLONIA RESURGIMIENTO	Walberto Xaltenco Lozano Jefe del Departamento de Servicios Generales walberto.xaltenco@seppue.gob.mx 2293800 Ext. 1183	5	2	5	2
Limpieza	Almacenes	36 "A" PONIENTE No. 1907, COL LAS CUARTILLAS	Walberto Xaltenco Lozano Jefe del Departamento de Servicios Generales walberto.xaltenco@seppue.gob.mx 2293800 Ext. 1183	4	2	4	2
Limpieza	CHOPO	BOULEVARD SAN FELIPE NÚMERO 2600 Y CALLE CHOPO	Walberto Xaltenco Lozano Jefe del Departamento de Servicios Generales walberto.xaltenco@seppue.gob.mx 2293800 Ext. 1183	5	2	5	2
Limpieza	CEDEFOR	CENTRO CIVICO 5 DE MAYO ZONA DE LOS FUERTES	Walberto Xaltenco Lozano Jefe del Departamento de Servicios Generales walberto.xaltenco@seppue.gob.mx 2293800 Ext. 1183	8	4	10	4
Limpieza	LIBROS DE TEXTO	CALLE 30 NORTE 604 COLONIA RESURGIMIENTO	Walberto Xaltenco Lozano Jefe del Departamento de Servicios Generales walberto.xaltenco@seppue.gob.mx 2293800 Ext. 1183	2	1	2	1
Limpieza	CORDE Puebla- Cholula	ESQUINA 10 NORTE Y 22 ORIENTE BARRIO DE JESÚS SAN PEDRO CHOLULA C.P 272760	Walberto Xaltenco Lozano Jefe del Departamento de Servicios Generales walberto.xaltenco@seppue.gob.mx 2293800 Ext. 1183	1	1	2	1
Limpieza	CORDE Puebla-Norte	BOULEVARD SAN FELIPE NÚMERO 2600 Y CALLE CHOPO	Walberto Xaltenco Lozano Jefe del Departamento de Servicios Generales walberto.xaltenco@seppue.gob.mx 2293800 Ext. 1183	1	1	2	1
Limpieza	CORDE Puebla-Oriente	11 ORIENTE Y BOULEVARD 5 DE MAYO N. 910 COLONIA CENTRO	Walberto Xaltenco Lozano Jefe del Departamento de Servicios Generales walberto.xaltenco@seppue.gob.mx 2293800 Ext. 1183	1	1	2	1
Limpieza	CORDE Puebla-Sur	AVENIDA 25 DE NOVIEMBRE S/ N ESQUINA CORREGIDORA SAN BALTAZAR	Walberto Xaltenco Lozano Jefe del Departamento de Servicios Generales walberto.xaltenco@seppue.gob.mx 2293800 Ext. 1183	1	1	2	1

		CAMPECHE C.P 72580 PUEBLA PUE.					
Limpieza	CORDE Puebla-Poniente	AVENIDA 25 PONIENTE N. 1302 COLONIA RIVERA DE SANTIAGO C.P 72410 PUEBLA PUE.	Walberto Xaltenco Lozano Jefe del Departamento de Servicios Generales walberto.xaltenco@seppue.gob.mx 2293800 Ext. 1183	1	1	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	1	1
Total Máximo / Mínimo				<b>81</b>	<b>38</b>	<b>92</b>	<b>39</b>

### PARTIDA 35 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	4 PONIENTE No. 719, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA, 72000	FELIPE CRUZ ESPINOSA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 2229472130 EXT. 1012, administracion.se@seapuebla.org.mx,	2	1	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

### PARTIDA 36 INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	OFICINA DE LOS FUERTES	Calzada de los Fuertes No. 112, Colonia Jardines de los Fuertes, Puebla, Pue. C.P. 72266.	Roberto Regino Reyes, Director de Administración y Finanzas, 2227192077, roberto.regino@puebla.gob.mx Electrónico	1	1	1	1
Limpieza	OFICINA CENTRO	Avenida Reforma 710, Colonia Centro, Puebla, Pue. C.P.72000	Roberto Regino Reyes, Director de Administración y Finanzas, 2227192077, roberto.regino@puebla.gob.mx Electrónico	1	1	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	0	0
Total Máximo / Mínimo				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

### PARTIDA 37 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Edificio A Planta Alta	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75859	Adrián Becerra Ponce de León, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 238 38 03100 (Ext. 109), adrian.becerra@uttehuacan.edu.mx	2	1	2	1
Limpieza	Edificio A Planta Baja	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75859	Adrián Becerra Ponce de León, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 238 38 03100 (Ext. 109), adrian.becerra@uttehuacan.edu.mx	1	1	1	1
Limpieza	Edificio B	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75859	Adrián Becerra Ponce de León, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 238 38 03100 (Ext. 109), adrian.becerra@uttehuacan.edu.mx	1	1	1	1
Limpieza	Edificio C	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75859	Adrián Becerra Ponce de León, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 238 38 03100 (Ext. 109), adrian.becerra@uttehuacan.edu.mx	1	1	1	1
Limpieza	Edificio D Planta Alta	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75859	Adrián Becerra Ponce de León, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 238 38 03100 (Ext. 109), adrian.becerra@uttehuacan.edu.mx	1	1	1	1

Limpieza	Edificio D Planta Baja	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75859	Adrián Becerra Ponce de León, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 238 38 03100 (Ext. 109), adrian.becerra@uttehuacan.edu.mx	1	1	1	1
Limpieza	Biblioteca	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75859	Adrián Becerra Ponce de León, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 238 38 03100 (Ext. 109), adrian.becerra@uttehuacan.edu.mx	2	1	2	1
Limpieza	Edificio E	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75859	Adrián Becerra Ponce de León, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 238 38 03100 (Ext. 109), adrian.becerra@uttehuacan.edu.mx	2	1	2	1
Limpieza	Edificio F	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75859	Adrián Becerra Ponce de León, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 238 38 03100 (Ext. 109), adrian.becerra@uttehuacan.edu.mx	1	1	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	1	1
Total Máximo / Mínimo				13	10	13	10

### PARTIDA 38 Secretaría de Bienestar

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Secretaría de Bienestar	20 oriente 2036, Col Humbolt. Puebla, Puebla, C.P. 72379	SARAH SOLEDAD AHUACTZIN JACOBO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 2227779700 EXT.1116 Y 1420 sarah.ahuactzin@puebla.gob.mx	11	5	11	5
Limpieza	Oficinas de la Secretaría de Bienestar	24 sur 1301, Col. Azcarate. Puebla, Pue. C.P. 72501	SARAH SOLEDAD AHUACTZIN JACOBO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 2227779700 EXT.1116 Y 1420 sarah.ahuactzin@puebla.gob.mx	1	1	2	1
Limpieza	Almacén	Privada de la 20 Oriente Número 2838, Col. Miguel Alemán, C.P. 72370, PUEBLA, PUEBLA.	SARAH SOLEDAD AHUACTZIN JACOBO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 2227779700 EXT.1116 Y 1420 sarah.ahuactzin@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	1	1
Total Máximo / Mínimo				14	8	15	8

### PARTIDA 39 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Año 2023		Año 2024	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Rencinto Fiscal	Calle San Bernardo, No. 3, del Corredor Industrial Sanctorum	MARIO ALBERTO MARTINEZ PÉREZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS FISCALES, 6645184647, mario.martinez@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Bodega de Bienes Embargados	Avenida Puebla, No. 604, Colonia Romero Vargas	MARÍA ISABEL MÁRQUEZ ROLDÁN, JEFA DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN, 2223034600 Ext 1248, isabel.marquez@puebla.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Instituto Registral y Catastral -11 Oriente	11 Oriente No. 2003, Colonia Azcárate Puebla, Puebla	FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ BARREDA, JEFE DE DEPARTAMENTO DEL IRCEP, 2224616403, fj.rodriguez@ircep.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Instituto Registral y Catastral -7 Norte	7 Norte No. 1006, Colonia Centro Puebla, Puebla	EDGAR IGNACIO VÁZQUEZ PESTAÑA, ANALISTA, 2221803998, el.velazquez@ircep.gob.mx	2	1	2	1
Limpieza	Oficina Registral y Catastral Foránea- San Andrés Cholula	Lateral Recta a Cholula Km 4,5 No. 3003, San Andrés Cholula, Puebla	MOISES VÁZQUEZ TOME, REGISTRADOR PÚBLICO, 2221046529, m.vazquez@ircep.gob.mx	2	1	2	1

Limpieza	Delegación Registral y Catastral Foránea- Huejotzingo	Plaza Principal Casa 23 lado Oriente, Centro Histórico, frente a Ex Convento Franciscano, Huejotzingo, Puebla	LORENA LEYVA LAREDO, REGISTRADORA PÚBLICA lorena.leyva@ircep.gob.mx TEL: 2225544152	1	1	1	1
Limpieza	Delegación Registral y Catastral Foránea- Huauchinango	Guerrero No. 12 Interior 29 altos, Colonia Centro, Edificio Galería Roma, Huauchinango, Puebla.	REINA MARQUEZ HERNÁNDEZ, REGISTRADOR PÚBLICO, 7767621376, reyna.marquez@ircep.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Oficina Catastral Foránea- Libres Puebla	Calle 2 Oriente, No. 353, Local 3 y 5, Colonia Centro, Plaza Libres, Puebla	ANA LUISA BAUTISTA JIMÉNEZ, REGISTRADOR PÚBLICO, 2221289272, luisa.bautista@ircep.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Delegación Registral Foránea - Tecali de Herrera	Avenida Rafael Cortéz Oriente No. 7, Tecali de Herrera, Puebla	GUSTAVO ALFONSO SÁNCHEZ DEL RAZO, REGISTRADOR PÚBLICO, 2414114645, gustavo.sanchez@ircep.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Delegación Catastral Foránea- Tecali de Herrera	Presidencia Municipal Avenida Rafael Cortés Oriente No. 8, Tecali de Herrera, Puebla	ANA LILIA GARCÍA ACEVEDO, ENCARGADA DE OFICINA, 2213633869, al.garcia@ircep.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Delegación Catastral Foránea- Chiautla de Tapia	Calle 10 norte No.4, Colonia Los Zapotes, Chiautla de Tapia, Puebla	JOSÉ LUIS GARCÍA LIMÓN, DELEGADO CATASTRAL, 2221556824, jose.garcia@ircep.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Delegación Registral Foránea- Chiautla de Tapia	Calle 5 Norte, No. 33, Barrio Titilintzi, Chiautla de Tapia, Puebla	SAMUEL ORTÍZ CASTILLO, REGISTRADOR PÚBLICO, 2221556824, samuel.ortiz@ircep.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Delegación Registral y Catastral Foránea- Chignahuapan	Calle Guillermo Prieto No. 5, Planta Alta, Barrio de Teocochila, Chignahuapan, Puebla	ALEJANDRO HERNÁNDEZ RAMOS, REGISTRADOR PÚBLICO, 2211416428, a.hernandez@ircep.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Delegación Registral y Catastral Foránea- Tehuacán	Reforma Norte entre 6 y 8 Poniente No. 619, Colonia Villa Granada, Tehuacán, Puebla. CP 72732	LIZETH ROJAS ESTRADA, DELEGADA CATASTRAL, lizeth.rojas@ircep.gob.mx, TEL: 2225191172 / GABRIELA GABINA LEYVA MARIN, REGISTRADOR PÚBLICO, 2382519330, gabriela.leyva@ircep.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Delegación Registral Foránea -Tepeaca	Calle Colón No. 203, Norte B, Colonia Centro, Tepeaca, Puebla	MARÍA GUADALUPE GARCÍA HERRERA DELEGADA CATASTRAL maria.garcia@ircep.gob.mx TEL: 2226623954	1	1	1	1
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Tepeaca	Calle Negrete Poniente No. 109, Local 3"A" Planta Alta, Tepeaca, Puebla	ARTURO ROMERO PÉREZ REGISTRADOR PÚBLICO a.romero@ircep.gob.mx TEL: 2221614625	1	1	1	1
Limpieza	Delegación Registral y Catastral Foránea - Zacapoaxtla	Calle 5 de Mayo Norte No. 8, interior 3, Colonia Centro, Zacapoaxtla, Puebla	GUILLERMO ZAMITIZ SÁNCHEZ, DELEGADO CATASTRAL, COREEO: g.zamitiz@ircep.gob.mx, TEL: 7641050804 / VERÓNICA MARÍA SALAZAR AVENDAÑO, REGISTRADOR PÚBLICO, 2226090588, 2222334617, veronica.salazar@ircep.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Oficina Recaudadora y de Orientación y Asistencia al contribuyente de Tepeaca	Calle Morelos Sur No. 100, Colonia Centro, Tepeaca, Puebla. CP 75200	HÉCTOR DEL CARMEN MENDOZA, JEFE DE OFICINA RECAUDADORA, 2232750818, hector.delcarmen@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Oficina Recaudadora y de Orientación y Asistencia al contribuyente de Huauchinango	Calle Guerrero 12, Interior 17, Edificio Galerías Roma, Colonia centro, CP 73175. Huauchinango, Puebla	JUAN CARLOS BLANCA GARCIA juan.blanca@puebla.gob.mx; celular: 776 688 0507	1	1	1	1
Limpieza	Oficina de Licencias San Martín Texmelucan	Estado de Chiapas No. 47, Col. La Santísima, CP 74042	ALICIA BEATRIZ IBARRA MEZA, ENCARGADA DE MÓDULO, 24840025, 2481033948, betito1508@hotmail.com	1	1	1	1
Limpieza	Oficina de Licencias Tepeaca	Calle Morelos Norte No. 109, Colonia Centro, Tepeaca Puebla, C.P 75200	SANDRA LUZ ROJAS LIMÓN, ENCARGADA, 2231012691, licencias.tepeaca@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Oficina de Licencias Chignahuapan	Calle Romero Vargas S/N, Col. Centro, Chignahuapan, Puebla. CP. 73300	NADIA MARIEL CARMONA GÁLVEZ ENCARGADA DE MÓDULO DE LICENCIAS, 7979712871, 7971058955, licencias.chignahuapan@puebla.gob.mx	1	1	1	1

Limpieza	Oficina de Licencias Huauchinango	Plaza de la Constitución No. 1 Col. Centro Huauchinango Puebla, CP.73170	ELIZABETH GARCÍA GÓMEZ, ENCARGADA DE MÓDULO,7767623485, 7761062883, licencias.huauchinango@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Oficina Paseo San Francisco	Centro Comercial Paseo San Francisco, Av. Arroyo de Xonaca No. 1006, locales 201 y 202, Barrio del Alto, Puebla, Pue. C.P. 72290	ENCARGADO ISMAEL FERNANDO LÓPEZ MENDEZ, ismael.lopezm@hotmail.com celular: 22-21-94-10-25, 2222297000 Ext. 8011	1	1	1	1
Limpieza	Fiscalización	20 sur 1110 col. Azcarate	MARIANO MALDONADO GARCÍA, 2211831364 mariano.garcia@puebla.gob.mx	5	2	5	2
Limpieza	Subdirección de Contabilidad de Ingresos	20 sur 110 esquina 13 Oriente, I. Azcárate. Puebla	Miguel Betnzos López, miguel.betzos@puebla.gob.mx, 2222297074	1	1	1	1
Limpieza	Oficina Archivo de Licencias	Av Puebla No. 604, Col Romero Vargas, Puebla, Pue.	Alfonso Cortés García, 2223744433, licencias.archivo@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	Recinto Fiscal nuevo	Periférico Ecológico 305 KM Antigua Camino a San Francisco Ocotlán, San Juan Cuautlancingo. C.P. 72700	MARIO ALBERTO MARTÍNEZ PÉREZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS FISCALES, 6645184647, mario.martinez@puebla.gob.mx	5	2	5	2
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	1	1
<b>Total Máximo / Mínimo</b>				<b>42</b>	<b>31</b>	<b>42</b>	<b>31</b>

**ANEXO 4**

**INSUMOS Y MATERIALES MENSUALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

INSUMOS			
No.	Categoría	Descripción	Marca y/o nombre del fabricante
1	ABRILLANTADOR	Almoral líquido, en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	
2		Cera en pasta para pulir pisos de madera, en presentación de bote de 1 Kg.	
3		Cera líquida para pisos vinílicos, cubeta con 19 litros	
4		Removedor de ceras y selladores, base de polímeros acrílicos para ser usado con máquina pulidora de baja velocidad, rendimiento: 100 m <sup>2</sup> /litro, presentación: cubeta de 19 litros o superior, envase con tapa desprendible con pestañas y asa, caducidad mínima de un año a partir de la fecha de recepción	
5	AROMATIZANTE	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 grs. o superior, aroma indistinto.	
6		Aromatizante para oficina, en presentación de cuadro de cristal de 8gr, aroma indistinto.	
7		Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 grs., o superior, aroma indistinto.	
8		Desodorante/Aromatizante en gel para interiores de oficinas, en presentación de bote de 150 grs., o superior, aroma indistinto.	
9	BOLSA	Bolsa transparente para basura, de polietileno de 100 x 150 cm o superior, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	
10		Bolsa transparente para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	
11		Bolsa de polietileno de baja densidad con símbolo universal de riesgo biológico, leyenda que diga residuos peligrosos biológicos infecciosos y norma (nom-087 ssa 1-2002) todo impreso en tinta negra, medidas: de 35 x 40 cm, calibre 200, color: rojo. Pieza	
12		Bolsa de polietileno de baja densidad con simbología impresa de riesgo biológico, leyenda de residuos peligrosos biológico infecciosos y norma (nom-087 ssa 1-2002) medidas: 55 x 60 cm, calibre 200, color: indistinto. Pieza	
13		Bolsa de polietileno transparente, medidas: de 35 cms x 45 cm, calibre: 18. en presentación de paquete de 1 Kg.	
14		Bolsa de polietileno transparente, medidas: de 50 cm a 70 cm tolerancia +/- 5 calibre: 180. en presentación de paquete de 1 Kg.	
15		Bolsa de polietileno, transparente, medidas: de 19 cm. x 30 cm, calibre: 180. en presentación de paquete de 1 Kg.	
16		Bolsa de polipapel transparente, medidas: de 26 x 32 cm, calibre: de 200. en presentación de paquete de 1 Kg.	
17		Bolsa roja de polietileno de baja densidad con simbología impresa de peligro riesgo biológico infeccioso, símbolo universal de riesgo biológico y norma (nom-087 ecol-ssa1-2002) medidas de 80 x 100 cm, calibre 200, color: rojo. Pieza	
18		Bolsa Transparente De Polietileno Virgen De Baja Densidad, Base Estrella De 90 Cm X 120 Cm, Calibre: De 180. Pieza	
19	CUBREBOCA	Respirador de alto rendimiento contra partículas y polvos con excelente filtración para facilitar la respiración, con bandas elásticas termo-selladas y puente nasal ajustable, con una eficiencia de filtrado del 95%, color indistinto.	
20	DESENGRASANTE	Desengrasante a granel galon de 3.78 Lt, o superior	
21		Limpiador con amoníaco para disolver grasa y eliminar suciedad, con aroma, de 900 ml o superior, versión amonia	
22		Limpiador de muebles de madera con aceite de cedro en aerosol, en presentación de bote de 350 ml., o superior, aroma indistinto.	
23		Líquido eliminador de cochambre carbonizado que forma parte de un sistema de limpieza de dos pasos, para limpiezas profundas elaborado con potasa caustica, hidróxido de sodio, aglomerantes, agua desionizada y conservadores, ph alcalino (13) incoloro e inoloro de fácil enjuague, presentación garrafa de 5 lt, o superior.	
24		Líquido neutralizador que forma parte de un sistema de limpieza de dos pasos, para limpiezas profundas. elaborado con una e mezcla de acidos con ph acido (4) de color amarillo verdoso. presentación garrafa de 5 lt, o superior.	
25		Limpiador antigrasa con base de amoniaco que disuelve grasa y elimina suciedad, disparador en forma de gatillo y regulador del atomizador, presentación: botella de 500 ml, o superior	
26		Limpiador líquido formulado con un alto contenido de ingredientes activos permitiendo la remoción de suciedad pesada, disuelve y elimina grasa y cochambre de una manera fácil y rápida, creando una cubierta protectora sobre la superficie limpia. biodegradable y no	



		contiene butil cellosolve, dilución de 1:20 presentación:porron de 19 litros o superior, versión desengrasante.	
27		Quita cochambre, compuesto líquido, químico, para remover, disolver, dispersar y suspender toda partícula de suciedad, aceite o grasa ligera capacidad de 900 ml o superior	
28		Aerosol desinfectante antibacterial aroma indistinto de 290 gr. o superior.	
29		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, o superior.	
30		Cloro al 13% en presentación de 1 litro	
31		Cloro al 13% en presentación de porron de 9 litros o superior	
32		Gel antibacterial para manos, concentración al 70% de alcohol etílico, en presentación de botella de 1 litro, con dispensador, aroma indistinto.	
33		Gel antibacterial para manos, concentración al 70% de alcohol etílico, en presentación de envase porrón de 19 Lts., o superior, aroma indistinto.	
34		Gel para mingitorio seco en tapete, aroma indistinto	
35		Limpiador en polvo con bicloro, mata gérmenes del hogar y elimina manchas profundas e higieniza más profundamente inodoros, lavables y bañeras, presentación de 500 grs, o superior	
36		Desinfectante especialmente diseñado para la desinfección de vegetales ,elimina gran cantidad de gérmenes evitando enfermedades gastrointestinales por consumo de vegetales .elaborado a base de desinfectante base cítrico obtenido de la semilla de toronja y agua ionizada .ph neutro (6.5-7)inoloro con un ligero aroma a cítrico presentación garrafa de 5 lit	
37		Kit de tiras reactivas para determinar (medir) cloro en agua por colorometría, presentación de 100 tiras por pieza, o superior	
38		Kit de tiras reactivas para determinar (medir) sales cuaternarias en agua por clorometría, presentación de 100 tiras pieza, o superior	
39		Alcohol solido compuesto de alcohol metílico en presentación de cubeta de 5kg	
40	DESINFECTANTE	Jabón liquido para manos con amplio espectro germicida virucida y fungicida, contiene desinfectantes base cítricos y organicos elaborado a base de semillas de toronja,tensoactivo anionico , contiene humectantes que evitan la resequedad de las manos, ph neutro ( 6.5- 7) inoloro e inoloro,solo para uso externo.presentacion garrafa de 5 lt.	
41		Liquido desinfectante de amplio espectro germicida.virucida y fungicida mata el 99.99% de los microorganismos patógenos,para ser usado en todo tipo de superficies donde se requiera una desinfección de alto nivel.elaborado a base de sales cuaternarias de quinta generación,tensoactivo anionico,agua desionizada.para ser diluido (10 mil de producto en 1 lt de agua).presentacion en porron de 20 lt.	
42		Desinfectante de alto nivel base dodecilaminas, detergente biodegradable y solventes no tóxicos, de amplio espectro germicida, bactericida, fungicida, virucida y esporicidad con rendimiento de 1 litro a 20 litros de producto en uso, con acción antimicrobiana del 99.9% para dilucion de 1:20, presentación: galón de plástico de 3.785 litros, caducidad mínima de un año a partir de le fecha de recepción.galon	
43		Desinfectante, detergente y desodorante líquido para limpieza de baños y su mobiliario formulado a base a de 4.5 % mínimo de cloruro debenzalconio, para reducir la actividad microbiana en 99.999% de una suspensión conteniendo de 75 a 125 x 10 a la sexta célula/mililitro (cepas de staphylococcus aureus, escherichia coli ypseudonomas aeruginosa), dilución: 1:40 biodegradable y no corrosivo, presentación: porrón de 19 a 20 litros.	
44		Detergente y desinfectante liquido para desinfeccion del quirofano bactericida, virucida y fungicida. formulado a base de 13% minimo de sales cuaternarias de amonio (cloruro de dodecil-dimetil amonio/cloruro de alquildimetilbencil amonio), reduce actividad microbiana en un 99.99% de una suspension conteniendo de 75 a 120 x 10 dilucion1:100. porron de 19 a 20 litros	
45		Hipoclorito de sodio concentración al 13%, desinfectante para uso general, apariencia homogénea, color ligeramente amarillo con rendimiento de 1 litro para 40 m2, presentación: porron de 19 litros o superior, para una dilución de 1:40	
46		Detergente en polvo multusos, en presentación de bolsa de 10 Kgs.	
47		Detergente en polvo multusos, en presentación de bolsa de 900 gr., o superior.	
48	DETERGENTE	Detergente liquido diseñado para el lavado de vegetales y frutas, elaborado con tensoactivos aniónicos, agua destilada y conservadores, ph neutro (6.5-7) de color verde esmeralda, sin olor, baja acción espumante de fácil enjuague, presentacion en porron de 20 lt.	

49		Detergente liquido alcalino clorado diseñado para ser usado en sistemas automáticos de lavado de loza, mediante un equipo de dilución automatico, elaborado con hipoclorito sodico, hidróxido de sodio, agua desionizada y conservadores, ph alcalino (9) color amarillo y ligero olor a cloro, presentacion : porrón de 20 Lts	
50		Detergente en pasta de trabajo pesado para el lavado de equipos de acero inoxidable y aluminio, lava y abrillanta al mismo tiempo, elaborado con surfactantes anionicos, emolientes, abrasivos, espesantes, humectantes y agua ionizada, ph alcalino (10) consistencia de pasta de color grisáceo e inoloro presentación cubeta de 18 kg	
51		Pastillas de detergente con poder limpiador, altamente concentradas y de gran rendimiento. cubeta con 100 pastillas.	
52		Detergente biodegradable de espuma controlada para máquina lavadora de ropa, bolsa de 900 gr, o superior	
53	FIBRA	Fibra de acero de 10 cm de diámetro +/- 2 cm	
54		Fibra esponja multiusos, de fibras sintéticas y esponja de poliuretano, de 7 x 12 +/- 2 cm	
55		Fibra GLIT blanca, par superficies delicadas de 3 x 6 pulgadas +/- 1 pulgada	
56		Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	
57		Fibras negras tamaño estándar	
58		Toalla para taller color azul de 27.9 x 26.4 cm, en presentación de rollo de 4m <sup>2</sup> que contiene 55 pz	
59	FRANELA	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	
60		Trapos de limpieza (retazos) de 30 x 25 cm +/- 5 cm	
61		Trapo de microfibra 30 x 30 cm aprox	
62	Franela Gruesa Para Aseo Mínimo De Algodón 85%, Medidas: 60 Cm De Ancho, Tolerancia: +/- 3% Metro, Color: Indistinto. Metro		
63	Jerga Para Limpieza Contenido Mínimo De Fibra De Algodón De 86%, Peso De La Tela: 330.0 G/M2, Resistencia A La Tracción De 7.0 Kg/Cm, Ancho: 60 Cm, Color: Indistinto		
64	GUANTES	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (No.7) en color indistinto	
65		Par de guantes de hule para uso doméstico grandes (No.10) en color indistinto	
66		Par de guantes de hule para uso doméstico medianos (No.9) en color indistinto	
67		Guantes de exploración desechables, para exploración ambidiestro estériles. de látex desechables. tamaño: mediano. caja con 100 piezas.	
68	Guantes de latex uso rudo para quimicos (35 a 45 cm de largo) talla 9/grande		
69	JABÓN	Jabón de lavandería biodegradable, presentación barra de 380 gr. o superior, color blanco	
70		Jabón líquido para manos, en presentación de botella de 1 litro, aroma indistinto.	
71		Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 Lts., o superior, aroma indistinto.	
72		Jabón para trastes en pasta, en presentación de bote de 425 grs. o superior.	
73		Jabón liquido neutro formulado a base de detergentes sintéticos translucido, homogéneo, color indistinto con aroma agradable, biodegradable, no corrosivo, no irritante de la piel. dilución 1:40, botella de 900 ml, o superior.	
74	LIMPIADOR	Estopa blanca, en presentación de bolsa de 1 Kg.	
75		Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	
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 Lts., o superior, aroma indistinto.	
78		Pastilla sin paradichlorobenceno para mingitorio, aroma indistinto	
79		Piedra Pómez, en presentación de bolsa de 1 Kg.	
80	Líquido destapacaños, con tiempo de acción de 15 a 30 minutos, con tapa de seguridad que necesita presionarse y girar al mismo tiempo para poder abrise, en presentación de botella de 946 Ml		
81	Limpiaador ecologico desarrollado para llevar a cabo el mantenimiento y limpieza de equipo eléctrico, electrónico y mecánico de la industria y el taller, con la seguridad para el operario de manejar un producto de baja toxicidad, así mismo con la garantía de efectuar una limpieza total sin dañar el equipo.		
82	Crema limpiadora de manos con gránulos de piedra pómez / piedra pomez y aroma cítrico natural a naranja, sin solventes derivados del petróleo en presentación de 1 lt		
83	Pastillas con sustancias de mantenimiento altamente eficaces que protegen de forma activa, prolongan la vida y limpian el horno; contienen descaldificador especial que evita que se acumulen residuos antes de que se formen, paquete de 150 pzas.		
84	Cristalizador restaurador para pisos de piedra natural granito, mármol y terrazo, se aplica con atomizador, con máquina pulidora y alta velocidad, tipo sal natural, inoloro, porcentaje de sólidos: de 11.0 a 13.0, resistente al rayado, antiderrapante, rendimiento: 10 m2 por litro, presentación: galón de 3.785 litros., caducidad mínimo de un año a partir de la fecha de recepción en el almacén		

85		Limpiador líquido para paredes y pisos con amonía, presentación: porron de 19 litros o superior, caducidad mínimo de un año a partir de la fecha de recepción	
86		Tratante en aceite diseñado para trapeador, mechudos y franelas con acción electrostática sobre las partículas de polvo, presentación: porron de 19 litros o superior, versión vanguard impregnador base solvente lpu.	
87	MANDIL	Mandil de hule para uso rudo color blanco unitalla, con soporte para cuello y cintas de sujección en la cintura, calibre: 300, tamaño: estandar, color: indistinto.	
88	PAPEL	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.	
89		Pañuelos desechables en presentación caja de 90 piezas	
90		Pañuelos desechables de bolsillo en presentación de paquete de 24 piezas	
91		Papel higienico 260 hojas de 8*8*9.8 cm por pieza, paquete con 96 piezas	
92	PULIDOR	Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas, paquete de 25 piezas	
93	RED DE CABELLO	Redes para cabello reforzadas (negra) en bolsa de 36 piezas	
94	SARRICIDA	Ácido muriático, en presentación de botella de 1 Lt, formulado con ácido clorhídrico concentrado entre 25 al 30%	
95		Ácido muriático, en presentación de envase porrón de 19 Lts., o superior, formulado con ácido clorhídrico concentrado entre 25 al 30%	
96		Sal industrial en grano para suavizar el agua, presentación bulto de 49 kilos, o superior.	
97		Líquido ácido diseñado para eliminar manchas de sarro en equipos de acero inoxidable y fierro así como losetas antiácidos. elaborado mediante mezcla de ácidos, agua alcalina y conservadores. ph ácido (4), incoloro con ligero aroma ácido característico. presentación garrafa de 5lt.	
98		Limpiador desinfectante desodorante quitasarro concentrado p/sanitarios y su mobiliario. disolvente de incrustaciones de sarro, adherencias de grasas y aceites. formulado a base de 16% min de ácido clorhídrico (al 100%) 3 min de sales cuaternarias de amonio, para reducir la actividad microbiana en un 99.999% de una suspensión. dilución 1:05, porron de 19 litros, o superior	
99		Toallas de papel desechables blancas, blanqueado de 22 X 21 cm, masa base 40 Gr./m2, resistencia a tensión kg/15 mm. Sf 1.04 absorción de agua, 125 máximo, interdoblas, para mano, para uso en despachador, en presentación de paquete con 200 Pzs.	
100		Toalla de fluido centrico en presentación de caja con 6 paquetes de 225 m	
101		Toalla alcoholada (100 toallitas antibacteriales por caja)	
102	VENENO	Naftalina para ahuyentar polilla, en presentación de bolsa de 1 Kg.	

## MATERIALES

No.	Categoría	Descripción	Marca y/o nombre del fabricante
1	Material de Limpieza	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.	
2	Material de Limpieza	Brocha de cerdas finas de 2 pulgadas para limpieza de teclados	
3	Material de Limpieza	Cepillo de mano de cerdas duras tamaño estándar	
4	Material de Limpieza	Cubeta de plástico del No. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto	
5	Material de Limpieza	Cubeta de plástico de aproximadamente 20 litros de capacidad en color indistinto	
6	Material de Limpieza	Despachador de plástico para bobina de papel higiénico de 200 mts.	
7	Material de Limpieza	Despachador de plástico para bobina de Toalla de 180 mts	
8	Material de Limpieza	Despachador de plástico para gel antibacterial para manos con capacidad para 1 lt.	
9	Material de Limpieza	Despachador de plástico para jabón líquido con capacidad de 1 Lt.	
10	Material de Limpieza	Despachador de plástico para Toalla interdoblada	
11	Material de Limpieza	Destapa caños de hule de aproximadamente 15 cm de diametro, con bastón de madera de 40 cm	
12	Material de Limpieza	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm	
13	Material de Limpieza	Escobillón con base para W.C. Redondo	
14	Material de Limpieza	Escobillón para vasos	

15	Material de Limpieza	Espátula de 2 pulgadas	
16	Material de Limpieza	Esqueleto de 120 cm, para Mop de 60 cm .	
17	Material de Limpieza	Extensión para plumero	
18	Material de Limpieza	Jalador para cristal de 45 cm de ancho con bastón de 40 cm	
19	Material de Limpieza	Jalador para piso de 50 cm de ancho y bastón de 120 cm.	
20	Material de Limpieza	Jícara de plástico de color indistinto con capacidad aproximada de 500 ml	
21	Material de Limpieza	Mechudo de 400 grs, o superior, en color blanco	
22	Material de Limpieza	Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms.	
23	Material de Limpieza	Mop completo de 90 cms. con bastón de 120 cms.	
24	Material de Limpieza	Plumero chico	
25	Material de Limpieza	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	
26	Material de Limpieza	Señalamiento de seguridad plegable "Piso mojado"	
27	Material de Limpieza	Trapeador de microfibra, con bastón de 120 cms.	
28	Material de Limpieza	Cubeta industrial limpiapiso con palanca metálica para exprimir el mechudo, ruedas de alta resistencia, con capacidad de 36 litros	
29	Material de Limpieza	Tambo de metal con capacidad de 200 litros para basura, sin tapa	
30	Material de Limpieza	Bote de basura de plástico con tapa, capacidad 32 galones (121 litros aproximadamente) color indistinto	
31	Material de Limpieza	Contenedor (reten) de plástico color blanco capacidad de 4 litros o superior, diseño redondo o cuadrado sin tapa	
32	Material de Limpieza	Disco abrasivo negro de 22 pulgadas para limpiadora de pisos	
33	Material de Limpieza	Repuesto para trapeador rectangular 60 cm. (mop) conjunto de hebras de 100% algodón unidas a una funda de lona del No.12 peso aproximado de 380.0 g/m2 o superior.	
34	Material de Limpieza	Disco Abrasivo Extragrueso Compuesto De Tela No Direccional 100 % Nylon Para Máquinas Lavadoras De Piso De 19 Pulgadas, Medidas: 48.26 Cm (19Pulgadas) De Diámetro, 2 Cm De Espesor Homogéneo 80%, Oxido De Silicio Y 20 % Aluminio, Color: indistinto	

**Nota:** Las cantidades de insumos y materiales mensuales durante la vigencia del contrato, podrán variar según las necesidades de la DEPENDENCIA O ENTIDAD, sin que se rebase el techo presupuestal del que disponga la misma y conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del licitante adjudicado.

**ANEXO 5**

**EQUIPOS**

**DEBIDO A LA EXTENSIÓN DEL ANEXO, ÉSTE SE ENVIARÁ AL  
MOMENTO DE LA COMPRA DE BASES**

**ANEXO 6**

**DATOS DE FACTURACIÓN**

No.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	Datos de Facturación	
		Razón Social:	
1	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcárate , Puebla Puebla.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
2	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	Razón Social:	UNIVERSIDAD DE LA SALUD
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA REFORMA 722 PUEBLA PUEBLA CP. 72000
		R.F.C.:	USA200312557
3	SECRETARÍA DE TURISMO	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcárate , Puebla Puebla.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
4	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, PUEBLA, C.P. 72640
		R.F.C.:	UPP040714DS4
5	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA	Razón Social:	CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA 11 PONIENTE NO. 1318, COL. BARRIO DE SANTIAGO, PUEBLA, PUE., C.P. 72000
		R.F.C.:	CCU991217QU4
6	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL	Razón Social:	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
		Domicilio Fiscal:	Avenida Reforma, número 703, primer piso, colonia Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000
		R.F.C.:	CGC1704288Q3
7	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcárate , Puebla Puebla.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
8	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE	Razón Social:	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante
		Domicilio Fiscal:	Vía Atlxycayotl 1101, Piso 2. Col. Reserva Territorial Atlxycayotl, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	CEA110309J21
9	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Razón Social:	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NAIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA REFORMA No. 710, COLONIA CENTRO, C.P. 72000, PUEBLA, PUE.
		R.F.C.:	CEC0602243PA
10	SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcárate , Puebla Puebla.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
11	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcárate , Puebla Puebla.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
12	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcárate , Puebla Puebla.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
13	CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA	Razón Social:	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Norte 806, Colonia Centro, Puebla, Pue. CP 72000
		R.F.C.:	CCL180730QE4
14	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO	Razón Social:	Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano
		Domicilio Fiscal:	Calle 35 norte # 3626 Col. Exrancho Colorado Puebla, Pue. C.P. 72044
		R.F.C.:	IPM170201321
15	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcárate , Puebla Puebla.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
16	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, PUEBLA, PUEBLA
		R.F.C.:	SOS960401J76
17	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Razón Social:	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

		Domicilio Fiscal:	11 NORTE, N° 806, COL. CENTRO, CP. 72000, PUEBLA, PUEBLA, MEXICO.
		R.F.C.:	IPJ1912091F0
18	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "CIUDAD MODELO"	Razón Social:	CIUDAD MODELO
		Domicilio Fiscal:	CALLE SIN NOMBRE, NUMERO 3, COLONIA OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATÁLOGO, SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA, C.P. 75010
		R.F.C.:	CMO170128QP1
19	SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcàrate , Puebla Puebla.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
20	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	Razón Social:	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	Calle 17 Poniente 1701, Colonia Santiago, C.P. 72000, Puebla, Puebla
		R.F.C.:	CEE200101A29
21	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcàrate , Puebla Puebla.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
22	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
23	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN	Razón Social:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	Antiguo Camino a la Resurrección, 1002-A, Zona Industrial Oriente, 72300, Puebla
		R.F.C.:	UTP9402045E1
24	SECRETARÍA DE CULTURA	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcàrate , Puebla Puebla.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
25	FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "BANCO ESTATAL DE TIERRA"	Razón Social:	Banco Estatal de Tierra
		Domicilio Fiscal:	33 Poniente 708, colonia Chula Vista, Puebla, Puebla, C.P. 72420
		R.F.C.:	BET110627RA3
26	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA	Razón Social:	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	BLVD. ATLIXCAYOTL No. 1101 CONCEPCIÓN LAS LAJAS
		R.F.C.:	CEA920228B8A
27	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcàrate , Puebla Puebla.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
28	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 1606 COL CENTRO
		R.F.C.:	SDI770218CAA
29	CONSEJERÍA JURÍDICA	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcàrate , Puebla Puebla.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
30	SECRETARÍA DE TRABAJO	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcàrate , Puebla Puebla.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
31	SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES	Razón Social:	SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES
		Domicilio Fiscal:	BOULEVARD ATLIXCAYOTL 1910, COLONIA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA, C.P. 72810
		R.F.C.:	TRT980731QQ9
32	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcàrate , Puebla Puebla.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
33	MUSEOS PUEBLA	Razón Social:	MUSEOS PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	4 NORTE NO. 203 COLONIA CENTRO HISTORICO, PUEBLA, PUEBLA C.P. 72000

		R.F.C:	MPU1701282T9
34	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcàrate , Puebla Puebla.
		R.F.C:	GEP8501011S6
35	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Razón Social:	SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
		Domicilio Fiscal:	4 PONIENTE No. 719, COLONIA CENTRO, C.P. 72000, PUEBLA, PUEBLA
		R.F.C:	SAE180123N64
36	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	Razón Social:	INSTITUTO POBLANO DE OS PUEBLOS INDÍGENAS
		Domicilio Fiscal:	Calzada de los Fuertes, No. 112, Colonia Jardinesde los Fuertes, C.P. 72266, Puebla, Puebla.
		R.F.C:	IPP200115RMA
37	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN	Razón Social:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN
		Domicilio Fiscal:	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75859
		R.F.C:	UTT110114B37
38	SECRETARÍA DE BIENESTAR	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcàrate , Puebla Puebla.
		R.F.C:	GEP8501011S6
39	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcàrate , Puebla Puebla.
		R.F.C:	GEP8501011S6

## ANEXO 7

### ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO

#### PARTIDA 1 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	JAIME ALEXANDRO CRUZ CARRERA
Cargo	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	MIGUEL ANGEL GARCIA ROMERO
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

## PARTIDA 2 UNIVERSIDAD DE LA SALUD

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	GISELA BERENICE GÓMEZ CRUZ
Cargo	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	LUIS ALFREDO TEUTLE ORTEGA
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

## PARTIDA 3 SECRETARÍA DE TURISMO

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Eduardo Jean Ramírez
Cargo	Director Administrativo

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Williams de Jesús Espinoza Morales
Cargo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

## PARTIDA 4 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MARGARITA CUACHAYO LOZANO
Cargo	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	JOSÉ ENRIQUE TREJO TOVAR
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

## PARTIDA 5 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA - PUEBLA

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	LUCILA MOLINA REYNOSO
Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	RAÚL GUIJAR BENITEZ
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

## PARTIDA 6 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
Nombre del Titular	Verónica Vélez Macuil
Cargo	Coordinadora General de Comunicación y Agenda Digital

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Unidad de Enlace Administrativo
Nombre del Titular	Francisco García Guevara
Cargo	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo

**PARTIDA 7 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Mónica Sánchez Balvanera
Cargo	Directora de Administración

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Iván Claudio Villamil
Cargo	Analista Especializado de la Dirección de Administración

**PARTIDA 8 INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Técnica y Administrativa
Nombre del Titular	José Miguel Torres Acevedo
Cargo	Encargado de Despacho de la Dirección Técnica y Administrativa

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Técnica y Administrativa (Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa)
Nombre del Titular	Elizabeth Espinosa Zecua
Cargo	Subdirectora Técnica y de Gestión Administrativa

**PARTIDA 9 CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Nombre del Titular	ALBERTO BURGUETE RIQUELME
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CECSNSP

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Nombre del Titular	CRISTHIAN OSWALDO GUZMÁN SOLÍS
Cargo	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL C.E.C.S.N.S.P.

**PARTIDA 10 SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Jesús Bernardo Rosas Pozos
Cargo	Director de Administración

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Claudia Camacho Juárez
Cargo	Jefa de Departamento de Recursos Materiales

**PARTIDA 11 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	ALFONSO ALEJANDRO TAFOYA RUIZ
Cargo	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	ALYN YANELI FLORES CRUZ
Cargo	SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

**PARTIDA 12 SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Titular	AMPARO MONTOYA OBREGÓN
Cargo	DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	JOSÉ RAFAEL DÍAZ COLINDRES
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

## PARTIDA 13 CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Nombre del Titular	Huberto Roblero Godínez
Cargo	Director General

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Nombre del Titular	Yesenia Anaid España Clavel
Cargo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

## PARTIDA 14 INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano
Nombre del Titular	Patricio Moran Márquez
Cargo	Director General

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano
Nombre del Titular	Cesar Iván Cruz Martínez
Cargo	Encargado de la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento

## PARTIDA 15 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MORAYMA RUBÍ JOVEN
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	RAÚL ALEXIS SÁNCHEZ GONZÁLEZ
Cargo	JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

## PARTIDA 16 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	DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	LUIS ERNESTO LÓPEZ LÓPEZ
Cargo	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES

## PARTIDA 17 INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
Nombre del Titular	MARCO ANTONIO HUERTA ROMERO
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL
Nombre del Titular	JOSÉ ANTONIO GARCIA ORTEGA
Cargo	DIRECTOR GENERAL

## PARTIDA 18 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "CIUDAD MODELO"

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MARCO ANTONIO TLAPANCO TRUJILLO ROGELIO SOLÍS CRUX
Cargo	DIRECTOR JURÍDICO DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	LIZBETH ESCUDERO ROMERO
Cargo	JEFA DE DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y RECURSOS MATERIALES

## PARTIDA 19 SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	ERIKA GÓMEZ RIVERA
Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	CRISTIAN EDGAR CABRERA MORALES
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

## PARTIDA 20 COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	Clara Maribel Aguayo Calixto
Cargo	Subdirectora de Administración, quien firma en suplencia por ausencia de la Directora de Administración y Finanzas de la Entidad con fundamentos en los artículos 17 y 18 del Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Administración
Nombre del Titular	Clara Maribel Aguayo Calixto
Cargo	Subdirectora de Administración

## PARTIDA 21 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación General Administrativa
Nombre del Titular	Rafael Pérez Raviela
Cargo	Coordinador General Administrativo

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Julia Yolanda Jaime Rivera
Cargo	Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

## PARTIDA 22 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Rectoría
Nombre del Titular	M.I.A. Altagracia Carrillo Parra
Cargo	Encargada de Despecho de la Rectoría

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Ing. Manuel Gayosso Amador
Cargo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

## PARTIDA 23 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	Agustín Arriaga Cortezano
Cargo	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Titular	Carlos Falfan Jimenez
Cargo	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## PARTIDA 24 SECRETARÍA DE CULTURA

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Miriam Martínez Hernández
Cargo	Directora Administrativa de la Secretaría de Cultura

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Héctor Raúl Franco Molina
Cargo	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

## PARTIDA 25 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	Luis Alberto Malpica Aladro
Cargo	Director Jurídico

## PARTIDA 26 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	BELÉN FLORES RODRÍGUEZ
Cargo	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	LETICIA GARCÍA ORTIZ
Cargo	ENCARGADA DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y SERVICIOS GENERALES

## PARTIDA 27 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	EDITH ROMERO PAPAQUI
Cargo	COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO
Nombre del Titular	DANIELA MÁRQUEZ MUÑOZ
Cargo	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

## PARTIDA 28 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	MARIA CONCEPCION DIAZ GUEVARA
Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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 GENERALES

## PARTIDA 29 CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO DE PUEBLA

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	OLGA TEUTLI RODRÍGUEZ
Cargo	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA CONSEJERIA JURIDICA

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	MARICRISSEL ARIAS PÉREZ
Cargo	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

## PARTIDA 30 SECRETARÍA DE TRABAJO

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	María del Pilar Nuñez Banda
Cargo	Directora de Administración

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Héctor Jesús Hernández Bravo
Cargo	Jefe de Departamento

## PARTIDA 31 SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL
Nombre del Titular	FERNANDO LUIS SANCHEZ MEJORADA Y ROJAS
Cargo	DIRECTOR GENERAL

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	HÉCTOR ARREDONDO OZUNA
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**PARTIDA 32 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Graciela Morales Basilio
Cargo	Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Servicios Generales
Nombre del Titular	José Ramón Saad Viveros
Cargo	Encargado del Departamento de Servicios Generales

**PARTIDA 33 MUSEOS PUEBLA**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	JACQUELINE CERVANTES OSORNO
Cargo	ENCARGADA DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	CESAR MANUEL BRAVO CARRERA
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**PARTIDA 34 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE)**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales
Nombre del Titular	Heraclio Hernández Ramírez
Cargo	Director de Recursos Materiales
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales
Nombre del Titular	Walberto Xaltenco Lozano
Cargo	Jefe del Departamento de Recursos Materiales

**PARTIDA 35 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
Nombre del Titular	FELIPE CRUZ ESPINOSA
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
Nombre del Titular	REBECA SALAS VARGAS
Cargo	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**PARTIDA 36 INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	ROBERTO REGINO REYES
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	YAIR OROPEZA RAMOS
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

## PARTIDA 37 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN
Nombre del Titular	Nadia Vianney Hernández Carreón
Cargo	Rectora de la Universidad Tecnológica de Tehuacán

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN
Nombre del Titular	Héctor Iván Cuautle Tello
Cargo	Director de Administración y Finanzas

## PARTIDA 38 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	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS
Nombre del Titular	SARAH SOLEDAD AHUACTZIN JACOBO
Cargo	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

## PARTIDA 39 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	BERTHA ALICIA OLVERA PALAZUELOS
Cargo	ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	ANGELA MARIA AVENDAÑO LUNA
Cargo	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**ANEXO 8**

**FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

No. de Contrato	
Servicio	
Nombre del Inmueble	
Mes Entregado	
Fecha de entrega	

No.	Categoría	Descripción	Marca Contratada	Cantidad solicitada	Cantidad Entregada	Observaciones
1	ABRILLANTADOR	Almórlol líquido, en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.				
2		Cera en pasta para pulir pisos de madera, en presentación de bote de 1 Kg.				
3		Cera líquida para pisos vinílicos, cubeta con 19 litros				
4		Removedor de ceras y selladores, base de polímeros acrílicos para ser usado con máquina pulidora de baja velocidad, rendimiento: 100 m <sup>2</sup> /litro, presentación: cubeta de 19 litros o superior, envase con tapa desprendible con pestañas y asa, caducidad mínima de un año a partir de la fecha de recepción				
5	AROMATIZANTE	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 grs. o superior, aroma indistinto.				
6		Aromatizante para oficina, en presentación de cuadro de cristal de 8gr, aroma indistinto.				
7		Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 grs., o superior, aroma indistinto.				
8		Desodorante/Aromatizante en gel para interiores de oficinas, en presentación de bote de 150 grs., o superior, aroma indistinto.				
9	BOLSA	Bolsa transparente para basura, de polietileno de 100 x 150 cm o superior, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.				
10		Bolsa transparente para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.				
11		Bolsa de polietileno de baja densidad con símbolo universal de riesgo biológico, leyenda que diga residuos peligrosos biológicos infecciosos y norma (nom-087 ssa 1-2002) todo impreso en tinta negra, medidas: de 35 x 40 cm, calibre 200, color: rojo. Pieza				

12		Bolsa de polietileno de baja densidad con simbología impresa de riesgo biológico, leyenda de residuos peligrosos biológico infecciosos y norma (nom-087 ssa 1-2002) medidas: 55 x 60 cm, calibre 200, color: indistinto. Pieza				
13		Bolsa de polietileno transparente, medidas: de 35 cms x 45 cm, calibre: 18. en presentación de paquete de 1 Kg.				
14		Bolsa de polietileno transparente, medidas: de 50 cm a 70 cm tolerancia +/- 5 calibre: 180.en presentación de paquete de 1 Kg.				
15		Bolsa de polietileno, transparente, medidas: de 19 cm. x 30 cm, calibre: 180. en presentación de paquete de 1 Kg.				
16		Bolsa de polipapel transparente, medidas: de 26 x 32 cm, calibre: de 200.en presentación de paquete de 1 Kg.				
17		Bolsa roja de polietileno de baja densidad con simbología impresa de peligro riesgo biológico infeccioso, símbolo universal de riesgo biológico y norma (nom-087 ecol-ssa1-2002) medidas de 80 x 100 cm, calibre 200, color: rojo. Pieza				
18		Bolsa Transparente De Polietileno Virgen De Baja Densidad, Base Estrella De 90 Cm X 120 Cm, Calibre: De 180. Pieza				
19	CUBREBOCA	Respirador de alto rendimiento contra partículas y polvos con excelente filtración para facilitar la respiración, con bandas elásticas termo-selladas y puente nasal ajustable, con una eficiencia de filtrado del 95%, color indistinto.				
20		Desengrasante a granel galon de 3.78 Lt, o superior				
21		Limpiador con amoníaco para disolver grasa y eliminar suciedad, con aroma, de 900 ml o superior, versión amonia				
22		Limpiador de muebles de madera con aceite de cedro en aerosol, en presentación de bote de 350 ml., o superior, aroma indistinto.				
23		Líquido eliminador de cochambre carbonizado que forma parte de un sistema de limpieza de dos pasos, para limpiezas profundas elaborado con potasa caustica, hidróxido de sodio, aglomerantes, agua desionizada y conservadores, ph alcalino (13) incoloro e inoloro de fácil enjuage, presentación garrafa de 5 lt, o superior.				
24	DESENGRASANTE	Líquido neutralizador que forma parte de un sistema de limpieza de dos pasos, para limpiezas profundas.elaborado con una e mezcla de acidos con ph acido (4) de color amarillo verdoso.presentación garrafa de 5 lt, o superior.				
25		Limpiador antigrasa con base de amoniaco que disuelve grasa y elimina suciedad, disparador en forma de gatillo y regulador del atomizador, presentación: botella de 500 ml, o superior				
26		Limpiador líquido formulado con un alto contenido de ingredientes activos permitiendo la remoción de suciedad pesada, disuelve y elimina grasa y cochambre de una manera fácil y rápida, creando una cubierta protectora sobre la superficie limpia. biodegradable y no contiene butil cellosolve, dilución de 1:20 presentación:porron de 19 litros o superior, versión desengrasante.				
27		Quita cochambre, compuesto líquido, químico, para remover, disolver, dispersar y suspender toda partícula de suciedad, aceite o grasa ligera capacidad de 900 ml o superior				

28		Aerosol desinfectante antibacterial aroma indistinto de 290 gr. o superior.				
29		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, o superior.				
30		Cloro al 13% en presentación de 1 litro				
31		Cloro al 13% en presentación de porron de 9 litros o superior				
32		Gel antibacterial para manos, concentración al 70% de alcohol etílico, en presentación de botella de 1 litro, con dispensador, aroma indistinto.				
33		Gel antibacterial para manos, concentración al 70% de alcohol etílico, en presentación de envase porrón de 19 Lts., o superior, aroma indistinto.				
34		Gel para mingitorio seco en tapete, aroma indistinto				
35		Limpiador en polvo con bicloro, mata gérmenes del hogar y elimina manchas profundas e higieniza más profundamente inodoros, lavables y bañeras, presentación de 500 grs, o superior				
36		Desinfectante especialmente diseñado para la desinfección de vegetales ,elimina gran cantidad de gérmenes evitando enfermedades gastrointestinales por consumo de vegetales .elaborado a base de desinfectante base cítrico obtenido de la semilla de toronja y agua ionizada .ph neutro (6.5-7)inoloro con un ligero aroma a cítrico presentación garrafa de 5 lit				
37	DESINFECTANTE	Kit de tiras reactivas para determinar (medir) cloro en agua por colorometria, presentacion de 100 tiras por pieza, o superior				
38		Kit de tiras reactivas para determinar (medir) sales cuaternarias en agua por clorometria, presentacion de 100 tiras pieza, o superior				
39		Alcohol solido compuesto de alcohol metílico en presentacion de cubeta de 5kg				
40		Jabón líquido para manos con amplio espectro germicida virucida y fungicida, contiene desinfectantes base cítricos y organicos elaborado a base de semillas de toronja,tensoactivo anionico , contiene humectantes que evitan la resequedad de las manos, ph neutro ( 6.5- 7) inoloro e inoloro,solo para uso externo.presentacion garrafa de 5 lt.				
41		Liquido desinfectante de amplio espectro germicida.virucida y fungicida mata el 99.99% de los microorganismos patógenos,para ser usado en todo tipo de superficies donde se requiera una desinfección de alto nivel.elaborado a base de sales cuaternarias de quinta generación,tensoactivo anionico,agua desionizada.para ser diluido (10 mil de producto en 1 lt de agua).presentacion en porron de 20 lt.				
42		Desinfectante de alto nivel base dodecilaminas, detergente biodegradable y solventes no tóxicos, de amplio espectro germicida, bactericida, fungicida, virucida y esporicidad con rendimiento de 1 litro a 20 litros de producto en uso, con acción antimicrobiana del 99.9% para dilucion de 1:20, presentación: galón de plástico de 3.785 litros, caducidad mínima de un año a partir de le fecha de recepción.galon				

43		Desinfectante, detergente y desodorante líquido para limpieza de baños y su mobiliario formulado a base a de 4.5 % mínimo de cloruro debenzalconio, para reducir la actividad microbiana en 99.999% de una suspensión conteniendo de 75 a 125 x 10 a la sexta célula/mililitro (cepas de staphylococcus aureus, escherichia coli y pseudomonas aeruginosa), dilución: 1:40 biodegradable y no corrosivo, presentación: porrón de 19 a 20 litros.				
44		Detergente y desinfectante líquido para desinfección del quirofano bactericida, virucida y fungicida. formulado a base de 13% mínimo de sales cuaternarias de amonio (cloruro de dodecil-dimetil amonio/cloruro de alquildimetilbencil amonio), reduce actividad microbiana en un 99.99% de una suspensión conteniendo de 75 a 120 x 10 dilución 1:100. porrón de 19 a 20 litros				
45		Hipoclorito de sodio concentración al 13%, desinfectante para uso general, apariencia homogénea, color ligeramente amarillo con rendimiento de 1 litro para 40 m2, presentación: porrón de 19 litros o superior, para una dilución de 1:40				
46	DETERGENTE	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 10 Kgs.				
47		Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 900 gr., o superior.				
48		Detergente líquido diseñado para el lavado de vegetales y frutas, elaborado con tensoactivos aniónicos, agua destilada y conservadores, ph neutro (6.5-7) de color verde esmeralda, sin olor, baja acción espumante de fácil enjuague, presentación en porrón de 20 lt.				
49		Detergente líquido alcalino clorado diseñado para ser usado en sistemas automáticos de lavado de loza, mediante un equipo de dilución automático, elaborado con hipoclorito sodico, hidróxido de sodio, agua desionizada y conservadores, ph alcalino (9) color amarillo y ligero olor a cloro, presentación : porrón de 20 Lts				
50		Detergente en pasta de trabajo pesado para el lavado de equipos de acero inoxidable y aluminio, lava y abrillanta al mismo tiempo, elaborado con surfactantes anionicos, emolientes, abrasivos, espesantes, humectantes y agua ionizada, ph alcalino (10) consistencia de pasta de color grisáceo e inoloro presentación cubeta de 18 kg				
51		Pastillas de detergente con poder limpiador, altamente concentradas y de gran rendimiento. cubeta con 100 pastillas.				
52		Detergente biodegradable de espuma controlada para máquina lavadora de ropa, bolsa de 900 gr, o superior				
53		FIBRA	Fibra de acero de 10 cm de diámetro +/- 2 cm			
54	Fibra esponja multiusos, de fibras sintéticas y esponja de poliuretano, de 7 x 12 +/- 2 cm					
55	Fibra GLIT blanca, par superficies delicadas de 3 x 6 pulgadas +/- 1 pulgada					
56	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm					
57	Fibras negras tamaño estándar					
58	Toalla para taller color azul de 27.9 x 26.4 cm, en presentación de rollo de 4m² que contiene 55 pz					
59	FRANELA	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.				
60		Trapos de limpieza (retazos) de 30 x 25 cm +/- 5 cm				
61		Trape de microfibra 30 x 30 cm aprox				

62		Franela Gruesa Para Aseo Mínimo De Algodón 85%, Medidas: 60 Cm De Ancho, Tolerancia: +/- 3% Metro, Color: Indistinto. Metro				
63		Jerga Para Limpieza Contenido Mínimo De Fibra De Algodón De 86%, Peso De La Tela: 330.0 G/M2, Resistencia A La Tracción De 7.0 Kg/Cm, Ancho: 60 Cm, Color: Indistinto				
64	GUANTES	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (No.7) en color indistinto				
65		Par de guantes de hule para uso doméstico grandes (No.10) en color indistinto				
66		Par de guantes de hule para uso doméstico medianos (No.9) en color indistinto				
67		Guantes de exploración desechables, para exploración ambidiestro estériles. de látex desechables. tamaño: mediano. caja con 100 piezas.				
68		Guantes de latex uso rudo para quimicos (35 a 45 cm de largo) talla 9/grande				
69	JABÓN	Jabón de lavandería biodegradable, presentación barra de 380 gr. o superior, color blanco				
70		Jabón líquido para manos, en presentación de botella de 1 litro, aroma indistinto.				
71		Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 Lts., o superior, aroma indistinto.				
72		Jabón para trastes en pasta, en presentación de bote de 425 grs. o superior.				
73		Jabón líquido neutro formulado a base de detergentes sintéticos translucido, homogéneo, color indistinto con aroma agradable, biodegradable, no corrosivo, no irritante de la piel. dilución 1:40, botella de 900 ml, o superior.				
74	LIMPIADOR	Estopa blanca, en presentación de bolsa de 1 Kg.				
75		Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.				
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 Lts., o superior, aroma indistinto.				
78		Pastilla sin paradiclorobenceno para mingitorio, aroma indistinto				
79		Piedra Pómez, en presentación de bolsa de 1 Kg.				
80		Líquido destapacaños, con tiempo de acción de 15 a 30 minutos, con tapa de seguridad que necesita presionarse y girar al mismo tiempo para poder abrirse, en presentación de botella de 946 ml				
81		Limpiador ecológico desarrollado para llevar a cabo el mantenimiento y limpieza de equipo eléctrico, electrónico y mecánico de la industria y el taller, con la seguridad para el operario de manejar un producto de baja toxicidad, así mismo con la garantía de efectuar una limpieza total sin dañar el equipo.				
82		Crema limpiadora de manos con gránulos de piedra pómez / piedra pomez y aroma cítrico natural a naranja, sin solventes derivados del petróleo en presentación de 1 lt				
83		Pastillas con sustancias de mantenimiento altamente eficaces que protegen de forma activa, prolongan la vida y limpian el horno; contienen descaldificador especial que evita que se acumulen residuos antes de que se formen, paquete de 150 pzas.				

84		Cristalizador restaurador para pisos de piedra natural granito, mármol y terrazo, se aplica con atomizador, con máquina pulidora y alta velocidad, tipo sal natural, incoloro, porcentaje de sólidos: de 11.0 a 13.0, resistente al rayado, antiderrapante, rendimiento: 10 m2 por litro, presentación: galón de 3.785 litros., caducidad mínimo de un año a partir de la fecha de recepción en el almacén			
85		Limpiador líquido para paredes y pisos con amonia, presentación: porron de 19 litros o superior, caducidad mínimo de un año a partir de la fecha de recepción			
86		Tratante en aceite diseñado para trapeador, mechudos y franelas con acción electroestática sobre las partículas de polvo, presentación: porron de 19 litros o superior, versión vanguard impregnador base solvente lpu.			
87	MANDIL	Mandil de hule para uso rudo color blanco unitalla, con soporte para cuello y cintas de sujección en la cintura, calibre: 300, tamaño: estandar, color: indistinto.			
88	PAPEL	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.			
89		Pañuelos desechables en presentacion caja de 90 piezas			
90		Pañuelos desechables de bolsillo en presentacion de paquete de 24 piezas			
91		Papel higienico 260 hojas de 8*8*9.8 cm por pieza, paquete con 96 piezas			
92	PULIDOR	Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas, paquete de 25 piezas			
93	RED DE CABELLO	Redes para cabello reforzadas (negra) en bolsa de 36 piezas			
94	SARRICIDA	Ácido muriático, en presentación de botella de 1 Lt, formulado con ácido clorhídrico concentrado entre 25 al 30%			
95		Ácido muriático, en presentación de envase porrón de 19 Lts., o superior, formulado con ácido clorhídrico concentrado entre 25 al 30%			
96		Sal industrial en grano para suavizar el agua, presentación bulto de 49 kilos, o superior.			
97		Líquido ácido diseñado para eliminar manchas de sarro en equipos de acero inoxidable y fierro así como losetas antiácidos.elaborado mediante mezcla de ácidos,agua alcalina y conservadores.ph ácido (4), incoloro con ligero aroma ácido caracteriztico.presentacion garrafa de 5lt.			
98		Limpiador desinfectante desodorante quitasarro concentrado p/sanitarios y su mobiliario. disolvente de incrustaciones de sarro, adherencias de grasas y aceites. formulado a base de 16% min de ácido clorhídrico (al 100%) 3 min de sales cuaternarias de amonio, para reducir la actividad microbiana en un 99.999% de una suspensión. dilución 1:05, porron de 19 litros, o superior			
99	TOALLA	Toallas de papel desechables blancas, blanqueado de 22 X 21 cm, masa base 40 Gr./m2, resistencia a tensión kg/15 mm. Sf 1.04 absorción de agua, 125 máximo, interdobladadas, para mano, para uso en despachador, en presentación de paquete con 200 Pzs.			
100		Toalla de fluido centrico en presentacion de caja con 6 paquetes de 225 m			
101		Toalla alcoholada (100 toallitas antibacteriales por caja)			

102	VENENO	Naftalina para ahuyentar polilla, en presentación de bolsa de 1 Kg.			
1	MATERIALES	Material de Limpieza	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.		
2		Material de Limpieza	Brocha de cerdas finas de 2 pulgadas para limpieza de teclados		
3		Material de Limpieza	Cepillo de mano de cerdas duras tamaño estándar		
4		Material de Limpieza	Cubeta de plástico del No. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto		
5		Material de Limpieza	Cubeta de plástico de aproximadamente 20 litros de capacidad en color indistinto		
6		Material de Limpieza	Despachador de plástico para bobina de papel higiénico de 200 mts.		
7		Material de Limpieza	Despachador de plástico para bobina de Toalla de 180 mts		
8		Material de Limpieza	Despachador de plástico para gel antibacterial para manos con capacidad para 1 lt.		
9		Material de Limpieza	Despachador de plástico para jabón líquido con capacidad de 1 Lt.		
10		Material de Limpieza	Despachador de plástico para Toalla interdoblada		
11		Material de Limpieza	Destapa caños de hule de aproximadamente 15 cm de diametro, con bastón de madera de 40 cm		
12		Material de Limpieza	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm		
13		Material de Limpieza	Escobillón con base para W.C. Redondo		
14		Material de Limpieza	Escobillón para vasos		
15		Material de Limpieza	Espátula de 2 pulgadas		
16		Material de Limpieza	Esqueleto de 120 cm, para Mop de 60 cm .		
17		Material de Limpieza	Extensión para plumero		
18		Material de Limpieza	Jalador para cristal de 45 cm de ancho con bastón de 40 cm		
19		Material de Limpieza	Jalador para piso de 50 cm de ancho y bastón de 120 cm.		
20		Material de Limpieza	Jícara de plástico de color indistinto con capacidad aproximada de 500 ml		
21		Material de Limpieza	Mechudo de 400 grs. o superior, en color blanco		
22		Material de Limpieza	Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms.		
23		Material de Limpieza	Mop completo de 90 cms. con bastón de 120 cms.		
24		Material de Limpieza	Plumero chico		
25		Material de Limpieza	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.		
26		Material de Limpieza	Señalamiento de seguridad plegable "Piso mojado"		
27		Material de Limpieza	Trapeador de microfibra, con bastón de 120 cms.		
28		Material de Limpieza	Cubeta industrial limpiapiso con palanca metalica para exprimir el mechudo, ruedas de alta resistencia, con capacidad de 36 litros		
29		Material de Limpieza	Tambo de metal con capacidad de 200 litros para basura, sin tapa		
30		Material de Limpieza	Bote de basura de plastico con tapa, capacidad 32 galones (121 litros aproximadamente) color indistinto		
31		Material de Limpieza	Contenedor (reten) de plastico color blanco capacidad de 4 litros o superior, diseño redondo o cuadrado sin tapa		
32		Material de Limpieza	Disco abrasivo negro de 22 pulgadas para limpiadora de pisos		
33		Material de Limpieza	Repuesto para trapeador rectangular 60 cm. (mop) conjunto de hebras de 100% algodón unidas a una funda de lona del No.12 peso aproximado de 380.0 g/m2 o superior.		
34		Material de Limpieza	Disco Abrasivo Extragrueso Compuesto De Tela No Direccional 100 % Nylon Para Máquinas Lavadoras De Piso De 19 Pulgadas, Medidas: 48.26 Cm (19Pulgadas) De Diámetro, 2 Cm De Espesor Homogéneo 80%, Oxido De Silicio Y 20 % Aluminio, Color: indistinto		

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

**ANEXO 9**

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

No. de Contrato	
Servicio	
Lugar de presentación	
Fecha de Presentación	



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	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)			
3	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.			
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes			
5	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.			
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.			
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones			
8	Rastrillo metálico para barrer hojas			

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

**ANEXO 10**

**FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

No. de Contrato	
Servicio	
Mes Reportado	
Fecha de entrega	

**Descripción de Actividades Realizadas**

--

Inmuebles donde se prestó el servicio

Reporte Fotográfico			
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

Nombre, Cargo, Firma o Sello del verificador	
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega	



#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-341-688/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

**ANEXO 11**

**LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL**

Logotipo  
Proveedor

Nombre del Proveedor

PERIODO DEL: \_\_\_ AL: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2023 1A, 2A, 3A o 4A SEMANA

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				
							ASISTENCIA A:	FALTA F:	VACACIONES V:	INCAPACIDAD I:	COMETARIOS ADICIONALES
Domingo	01/01/2023		Descanso	Descanso	Descanso	Descanso					Día de Descanso
Lunes	02/01/2023										
Martes	03/01/2023										
Miércoles	04/01/2023										
Jueves	05/01/2023										
Viernes	06/01/2023										
Sábado	07/01/2023										

\* SE TENDRÁ TOLERANCIA DE LA ENTRADA DE 15 MINUTOS, PASADO ESTE TIEMPO Y HASTA LOS 30 MINUTOS SE CONSIDERARÁ RETARDO, POSTERIOR A LOS 30 MINUTOS CONTARÁ COMO UNA FALTA

\* 3 RETARDOS ACUMULADOS, ES UNA FALTA

SUPERVISOR DE LA EMPRESA

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

(FIRMA)  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE:

(FIRMA:)  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE:  
CARGO:

SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

**ANEXO 12**

**FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL**

Nombre de la Dependencia / Entidad

No. de Contrato	
Servicio	
Mes de Reporte	
Fecha de entrega	

No.	Nombre del Empleado	No. de Folio	Inmueble	Días del Mes	Faltas en el mes	Días a Pagar
1				31	1	30
2				31		31
3				31		31
4				31		31
5				31		31
6				31		31
7				31		31
8				31		31
9				31		31
10				31		31
11				31		31
12				31		31
13				31		31
14				31		31
15				31		31
16				31		31
17				31		31
18				31		31
19				31		31
20				31		31
21				31		31
22				31		31
23				31		31
24				31		31
25				31		31
26				31		31
27				31		31
28				31		31
29				31		31
30				31		31
31				31		31
32				31		31
33				31		31
34				31		31
35				31		31
36				31		31
37				31		31
38				31		31
39				31		31
40				31		31
<b>Total de asistencias a Pagar</b>						<b>1,239</b>

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



#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-341-688/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, 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:	

**MODELO DE CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARÍA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**LA SECRETARÍA**” -----, 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/FÍSICA 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 DENOMINARÁ “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

## DECLARACIONES

### I.- De “**LA SECRETARÍA**”

**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: -----.

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

II.9.- 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:

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los **xx** 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;
  - 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.

**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.**

“**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 concurren 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 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 X% (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;
- 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 XX de XXXXXX de 20XX.

#### **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.



#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-341-688/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, 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 202X.