

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

**Secretaría de
Administración**
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GESAL-035-107/2022

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

**PARA LA:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

FEBRERO DE 2022

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	MIÉRCOLES 23 DE FEBRERO DE 2022
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL JUEVES 24 DE FEBRERO DE 2022 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 12:00 HORAS DEL VIERNES 25 DE FEBRERO DE 2022
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	SI APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL MARTES 01 DE MARZO DE 2022 A LAS 14:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL LUNES 07 DE MARZO DE 2022 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL MIÉRCOLES 09 DE MARZO DE 2022 A LAS 14:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL VIERNES 11 DE MARZO 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: INSUMOS MENSUALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
ANEXO B2: MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
ANEXO B3: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.
ANEXO C1: DESGLOSE DE PROPUESTA ECONÓMICA – INSUMOS
ANEXO C2: DESGLOSE DE PROPUESTA ECONÓMICA – MATERIALES
ANEXO C3: DESGLOSE DE PROPUESTA ECONÓMICA - MANO DE OBRA
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
ANEXO 4: EQUIPOS, CANTIDADES
ANEXO 5: DATOS DE FACTURACIÓN
ANEXO 6: ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO
ANEXO 7: FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS
ANEXO 8: FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES
ANEXO 9: FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS
ANEXO 10: FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL
ANEXO 11: LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL
ANEXO 12: FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL
ANEXO 13: CONSTANCIA DE VISITA
MODELO DE CONTRATO.

RECOMENDACIONES

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

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 Fracción I, 67 fracción V, 80, 82 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-035-107/2022

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

1.- DEFINICIONES.

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

1.1.- BASES: El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se 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.- ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Conforme al ANEXO 6.

1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO: Conforme al ANEXO 6.

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

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

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: 11 OTE. 2224 Azcárate, Puebla, Pue.

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-035-107/2022.

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, 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 MIERCOLES 23 DE FEBRERO AL JUEVES 24 DE FEBRERO 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 MIERCOLES 23 DE FEBRERO AL JUEVES 24 DE FEBRERO 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 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 MIERCOLES 23 DE FEBRERO AL JUEVES 24 DE FEBRERO 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

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden DEL MIERCOLES 23 DE FEBRERO AL JUEVES 24 DE FEBRERO 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.**

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 período y horarios mencionados en los puntos **2.4.2 y 2.4.3.2.**

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

Se les reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes

y Servicios, de conformidad con lo establecido en el punto 2.4.3.1. de las bases.

2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cintas adhesivas e identificadas con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-035-107/2022** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto **10** de estas bases.

2.4.8.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar **FUERA DE LOS SOBRES LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO VIGENTE** para participar en procedimientos de adjudicación, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.

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

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

La Secretaría de la Función Pública, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la "Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas" a

que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en **Vía Atlixcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102** o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página **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 FIRMADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPOSICIONES, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES DE LAS CUALES UNA DEBERÁ ESTAR FIRMADA 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, incluye forma oficial valorada o la forma oficial de reproducción restringida digital (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.
- 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, incluye forma oficial valorada o la forma oficial de reproducción restringida digital (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.

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.

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-035-107/2022**, 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 encuentre 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-035-107/2022**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que no me encuentre 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-035-107/2022**.

- 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.- 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.

3.6.- Documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas 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 de los Acuerdos ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y CDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 3 de abril de 2015, respectivamente. 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 perferentemente 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 fólder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en fólder con broche baco (cada juego de copias en un fólder), 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 CODIGOS 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.

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, B1 y B2**, 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-035-107/2022** 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 y 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 **32 partidas** que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Será de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022.

4.3.1.- El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que las **DEPENDENCIAS / ENTIDADES** están obligadas a contratar las cantidades mínimas requeridas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de las **DEPENDENCIAS / ENTIDADES**, esto de conformidad a las cantidades mínimas y máximas señaladas en los **ANEXOS 3, B1 Y B2**.

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

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

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

4.6.1.- Los licitantes deberán presentar currículum conforme al **ANEXO B3** del licitante, en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada (el sello solo aplica para persona moral), en el que indiquen su experiencia mínima de un año en la prestación del servicio igual o similar al requerido en el cual se incluya

a) Relación en formato libre de mínimo tres servicios iguales o similares a los requeridos, 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 el destino (público o privado). Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

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

c) Organigrama general de personal administrativo hasta el tercer nivel, impreso en formato libre.

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

4.6.2.- Los licitantes deberán presentar lo siguiente:

a) 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.

b) Copia simple legible de comprobante de domicilio 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, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar su Propuesta Técnica, conforme al **ANEXO B**; asimismo, deberán indicar en los **ANEXOS B1 Y B2** la marca y/o nombre del fabricante, así como la presentación de los bienes que ofertará en la propia celda donde se encuentre descrito las especificaciones técnicas de los insumos y materiales. En caso de que no aplique marca y/o nombre del fabricante, los licitantes deberán indicar **NO APLICA**.

4.6.4.- 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 / ENTIDADES de acuerdo al **ANEXO 3**.

b) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios y la seguridad social, deslindando a las DEPENDENCIAS / ENTIDADES de cualquier responsabilidad y en ningún caso se considerará a la 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 servicio.

d) A proporcionar personal de limpieza para prestar el servicio con el siguiente perfil:

- Género conforme a lo señalado en el **ANEXO 3**.
- Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.
- Edad mayor de 18 años.

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

f) 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 mediante correo electrónico por parte de las DEPENDENCIAS / ENTIDADES, que por impericia, descuido, robo, dolo o mala fe, ocasione su personal al realizar el servicio.

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 / ENTIDADES por dolo, negligencia

o mala fe.

i) A que en caso de que algún elemento de personal del proveedor cometa robo o algún agravio a las DEPENDENCIAS / 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.

j) A ser el único responsable por el resguardo del equipo de limpieza descrito en el **ANEXO 4**, deslindando de cualquier responsabilidad a las DEPENDENCIAS / ENTIDADES

k) A que la asistencia del personal que preste el servicio contratado, deberá ser registrada de manera semanal (lunes a sábado) en días hábiles mediante el formato de Lista de Asistencia Semanal del anexo 11 y deberá ser validado por el personal que designen las DEPENDENCIAS / ENTIDADES.

l) A entregar los insumos, materiales y equipos a las DEPENDENCIAS / ENTIDADES, de acuerdo a lo indicado en los **ANEXOS 4, B1 Y B2**.

m) A prestar el servicio con equipo en buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.

n) A presentar los entregables en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de las DEPENDENCIAS / ENTIDADES.

o) A que los costos que generen por el traslado, de los insumos, materiales y equipos necesarios para brindar el servicio, correrán por su cuenta, sin que genere un costo adicional para las DEPENDENCIAS / ENTIDADES.

p) A que utilizará los formatos de los **ANEXOS 7, 8 y 9**, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.

q) A que utilizará el formato del **ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL**, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de las DEPENDENCIAS / ENTIDADES.

r) A que utilizará el formato del **ANEXO 11** LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de las DEPENDENCIAS / ENTIDADES.

4.6.5.- 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 trabaja en apego a los siguientes certificados:

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

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

4.6.6.- 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 comprometan 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 las DEPENDENCIAS / ENTIDADES, 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 y ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia de la misma.

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

I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de las DEPENDENCIAS / ENTIDADES;

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 las DEPENDENCIAS / ENTIDADES.

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 las DEPENDENCIAS / ENTIDADES 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.

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

4.6.8.- VISITA A LAS INSTALACIONES: Los licitantes después de la publicación de las bases del presente procedimiento y hasta antes de presentar su propuesta económica podrán visitar las instalaciones ubicadas en los domicilios señalados en el anexo 3, de acuerdo al formato del **ANEXO 13**, mismo que deberá ser sellado o firmado por las DEPENDENCIAS / ENTIDADES, para lo cual previamente deberá coordinarse con los jefes de departamento de servicios generales de cada DEPENDENCIA / ENTIDAD para fijar el día, lugar y hora en la que se llevará a cabo el recorrido de la visita.

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

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

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

a) 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 deberán 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 **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, C.1, C.2 y C.3**, 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-035-107/2022**, 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, C.1, C.2 y C.3** 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 su propuesta económica, conforme al **ANEXO C, C.1, C.2 Y C.3.**

5.2.3.- Copia simple legible de la declaración anual 2020 con su respectivo acuse del SAT, con el 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 de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber

sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de propuestas.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

5.2.5.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página www.imss.gob.mx.

Lo anterior, en términos del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACD.SA1.HCT.101214/281.P DIR y CDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 03 de abril de 2015, respectivamente.

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

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

6.1.- Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de no Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas 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, toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas”.

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

En caso de exhibir cheque cruzado, éste deberá presentarse dentro de una mica o sobre, (no 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-035-107/2022 NOMBRE DEL LICITANTE”**) debiendo enviar de forma legible, escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137 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 A LAS PRESENTES BASES.**

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

8.2.- Las preguntas de los licitantes deberán realizarse

precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** se refieren, en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

8.3.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos 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 para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

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

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

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

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

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

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

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

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

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

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

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

13.5.- Las propuestas económicas **ANEXOS C, C.1, C.2 y C.3** serán rubricadas por los asistentes.

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

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

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

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

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

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

14.- FALLO.

14.1.- La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía correo electrónico (el

establecido por el licitante en el **ANEXO G)** el acta de fallo, a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse económicamente, apartir del plazo señalado en el **PUNTO 8.**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública **Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.**

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

14.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene 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 para participar en**

procedimientos de adjudicación

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

15.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

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

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

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

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

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

15.8.- Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases 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 ANEXO C, C.1, C.2 y C.3, 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.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

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

16.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto

anterior, apareciere que más de un licitante tiene 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.- La convocante podrá modificar las cantidades adjudicadas, pudiendo aumentar o reducir estas, ya sea por necesidades o por restricciones presupuestales Y A PETICIÓN DE LA CONTRATANTE.

16.5.-El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante esta obligada a ejercer la contratación del monto mínimo adjudicado, quedando el máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma.

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

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

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

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

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

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

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

17.6.- Por restricciones presupuestales de la CONTRATANTE.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

18.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

19.- CONTRATOS.

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

- a) Garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos.
- b) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.
- c) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.
- d) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- e) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

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

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

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

i) 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.

j) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la firma del contrato.

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

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

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 permitiera 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, podrá solicitar la autoridad competente la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el Padrón respectivo e inhabilitarlo temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como aquéllos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el artículo 136 de la ley en la materia.

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 de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

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

21.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

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

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

a) Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.

b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; y

d) La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- El servicio se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el **ANEXO 3**; previa coordinación de los horarios con el personal señalado 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 vanessa.ruiz@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**

22.3.- El **Administrador de Contrato** deberá supervisar la recepción de los bienes o la prestación del servicio, así mismo, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las adjudicantes e igualmente podrán solicitar a los servidores públicos de las mismas, los licitantes y los proveedores, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Las Dependencias y Entidades estarán obligadas a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en lo que se presten los servicios o se hallen los bienes, así como a firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que la contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

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

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

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

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

23.5.- Las penas convencionales 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 y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para el inicio del mismo.

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 los **ANEXOS B1 Y B2** (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso que transcurra sobre el importe de los insumos y materiales no suministrados a consecuencia de retraso, o por diferencias en marcas, características o contenido, contados a partir del vencimiento del plazo establecido para su entrega a entera satisfacción de las **DEPENDENCIAS / ENTIDADES.**

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

crédito. Dicho documento deberá estar a nombre del Gobierno del Estado de Puebla para las Dependencias, y para las Entidades deberán estar a su nombre, debiendo presentar dicho documento a la entrega de la facturación a las **DEPENDENCIAS / ENTIDADES.**

Las **DEPENDENCIAS / ENTIDADES** podrán rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía pudiendo adjudicar el contrato al segundo lugar.

En caso de que las **DEPENDENCIAS / ENTIDADES** autoricen una prórroga, por causas imputables al licitante adjudicado, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

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

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

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

24.- PAGO

24.1.- El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante 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 de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE	CONFORME AL ANEXO 5
R.F.C.	CONFORME AL ANEXO 5
DIRECCIÓN	CONFORME AL ANEXO 5

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

24.3.- Los pagos se realizarán a mes vencido durante

la vigencia del contrato 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 / ENTIDADES, de los ENTREGABLES solicitados en la descripción de las partidas

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

24.5.- Se hace del conocimiento del Licitante que la(s) Contratante(s) será(n) la(s) responsable(s) de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 34 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, 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**).(con excepción en la partida 24 por tratarse de recurso federal FONE)

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

25.- ASPECTOS VARIOS.

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

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

25.3.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley, por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el

presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de junta de aclaraciones o de aperturas. Lo anterior sin que bajo ninguna circunstancia tenga la convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación pues en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

26.- INCONFORMIDADES.

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

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 23 DE FEBRERO DE 2022

JESÚS GUERRERO DUARTE
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS

CEDZ/SKRS/MJBG/VRO

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 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-035-107/2022**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-035-107/2022**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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

CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE				
DIRIGIDA A:				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.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL				GESAL-035-107/2022
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:				LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General
1	1	1	SERVICIO	Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE TURISMO
2				
3				
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**

Página 28 de 253

ANEXO B

**PROPUESTA TÉCNICA
 ANEXO B**

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 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

Fecha:				
Nombre del Licitante:				
Licitación Pública Nacional:				
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN				
No. de Partida	Cantidad máxima	Cantidad mínima	Unidad de Medida	Descripción Especifica (Llenar conforme al anexo 1 y lo establecido en la Junta de Aclaraciones)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

Periodo de Garantía:	
Periodo de Prestación de Servicio	

NOTA: 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).

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. Este formato se presentará en **WORD**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

ANEXO B 1

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 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

DEBIDO A LA EXTENSIÓN DE ESTE ANEXO SERA ENTREGADO DE MANERA DIGITAL

NOTAS:

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

ANEXO B 2

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 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

DEBIDO A LA EXTENSIÓN DE ESTE ANEXO SERA ENTREGADO DE MANERA DIGITAL

NOTAS:

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

ANEXO B3

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 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 UN 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:	
2	CORREO ELECTRÓNICO:	
	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

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 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**

DEBIDO A LA EXTENSIÓN DE ESTE ANEXO SERA ENTREGADO DE MANERA DIGITAL

“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio”.

NOTAS:

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

ANEXO C1

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 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**

DEBIDO A LA EXTENSIÓN DE ESTE ANEXO SERA ENTREGADO DE MANERA DIGITAL

“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio”.

NOTAS:

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

ANEXO C2

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 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**

DEBIDO A LA EXTENSIÓN DE ESTE ANEXO SERA ENTREGADO DE MANERA DIGITAL

“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio”.

NOTAS:

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

ANEXO C3

PROPUESTA ECONÓMICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 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**

DEBIDO A LA EXTENSIÓN DE ESTE ANEXO SERA ENTREGADO DE MANERA DIGITAL

“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio”.

NOTAS:

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

ANEXO 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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra _____ M.N.) **a cantidades máximas** sin incluir IVA.

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

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

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

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESAL-035-107/2022**, por **el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra_____M.N.)**

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

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

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

ANEXO F

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

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

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

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

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

ANEXO G

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: _____

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FISICA)	
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 **vanessa.ruiz@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-035-107/2022

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica del servicio:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Fecha: _____

Hora: _____

ATENTAMENTE

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

ANEXO 1

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
1	1	1	Servicio	<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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE TURISMO.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE TURISMO al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p>

			<p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE TURISMO, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleado • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE TURISMO, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p>
--	--	--	---

				<p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE TURISMO, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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. 2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE TURISMO, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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. 3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE TURISMO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE TURISMO, 2do tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE TURISMO, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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. 2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE TURISMO, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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. 3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE TURISMO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE TURISMO, 2do tanto para el proveedor). <p>VIII. 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 4.</p>
--	--	--	--	--

			<p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE TURISMO, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE TURISMO.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE TURISMO.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE TURISMO un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE TURISMO, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE TURISMO, la LISTA 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE TURISMO, el REPORTE DE INCIDENCIAS</p>
--	--	--	---

				<p>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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE TURISMO.</p>
2	1	1	Servicio	<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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p>

			<p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. 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 conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía 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 al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al</p>
--	--	--	---

			<p>menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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</p>
--	--	--	--

				<p>cada mes siguiente.</p> <p>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. 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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE LA</p>
--	--	--	--	---

				<p>FUNCIÓN PÚBLICA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, la LISTA 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p>
3	1	1	Servicio	<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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al</p>

				<p>cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía 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 al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p>
--	--	--	--

			<p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. 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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p>
--	--	--	--

				<p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS 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 LOS PUEBLOS INDÍGENAS, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>5. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, la LISTA 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>6. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, 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>7. 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.</p>
4	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los</p>

			<p>domicilios señalados conforme al Anexo 3, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas. <p>El horario será definido por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de 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, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none"> a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. 4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, la relación impresa en formato libre del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo
--	--	--	---

				<p>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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotografía 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>6. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato,</p>
--	--	--	--	--

				<p>la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL</p>
--	--	--	--	---

				<p>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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. 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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN 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 a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, la LISTA 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, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al Anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</p>
5	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al Anexo 3, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE</p>

			<p>ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía 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 al inicio del servicio, proporcionará a la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 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 EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA informe a las áreas</p>
--	--	--	---

			<p>pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean</p>
--	--	--	---

			<p>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 las Entregas subsecuentes: La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias por el proveedor en los diversos inmuebles de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS 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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA</p>
--	--	--	--

				<p>SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, la LISTA 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 DEL ESTADO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, 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 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA.</p>
6	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, que se</p>

			<p>llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al Anexo 3, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO</p>
--	--	--	--

			<p>TERRITORIAL, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotografía tamaño pasaporte Nombre completo del empleado Razón social del proveedor Dirección de las oficinas del proveedor Teléfono del proveedor No. de folio del empleado Vigencia de la credencial Firma del representante legal del proveedor Sello del proveedor <p>6. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p>
--	--	--	--

				<p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales</p>
--	--	--	--

				<p>de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 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.</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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 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.</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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>
7	1	1	Servicio	<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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el</p>

				<p>servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. 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 conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará al SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía 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</p>
--	--	--	--	--

			<p>i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará al SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: El SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: El SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, 2do tanto para el proveedor).</p>
--	--	--	---

			<p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: El SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: El SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. 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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el</p>
--	--	--	--

				<p>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 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción 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 a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</p>
8	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE</p>

			<p>XICOTEPEC DE JUÁREZ, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al Anexo 3, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. 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 conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.</p>
--	--	--	---

				<p>c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotografía tamaño pasaporte Nombre completo del empleado Razón social del proveedor Dirección de las oficinas del proveedor Teléfono del proveedor No. de folio del empleado Vigencia de la credencial Firma del representante legal del proveedor Sello del proveedor <p>6. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio</p>
--	--	--	--	---

			<p>de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble,</p>
--	--	--	--

			<p>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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. 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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ 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</p>
--	--	--	---

				<p>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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.</p>
9	1	1	Servicio	<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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p>

				<p>El horario será definido por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. 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 conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía 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 al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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</p>
--	--	--	--	---

			<p>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.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD DE LA SALUD, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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. 2. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD DE LA SALUD, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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. 3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, 2do tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD DE LA SALUD, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán
--	--	--	--

				<p>proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD DE LA SALUD, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD 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.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD 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.</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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, 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.</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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p>
10	1	1	Servicio	<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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p>

				<p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. 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 conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor</p>
--	--	--	--	---

				<p>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 al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que</p>
--	--	--	--	---

			<p>deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</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 indicados en el Anexo 3.</p>
--	--	--	--

				<p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, 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 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p>
11	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la CONSEJERÍA JURÍDICA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al Anexo 3, a partir de</p>

			<p>la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la CONSEJERÍA JURÍDICA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas. <p>El horario será definido por la CONSEJERÍA JURÍDICA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de 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, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none"> a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. 4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la CONSEJERÍA JURÍDICA, la relación impresa en formato libre 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
--	--	--	---

				<p>inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotografía tamaño pasaporte Nombre completo del empleado Razón social del proveedor Dirección de las oficinas del proveedor Teléfono del proveedor No. de folio del empleado Vigencia de la credencial Firma del representante legal del proveedor Sello del proveedor <p>6. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la CONSEJERÍA JURÍDICA, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La CONSEJERÍA JURÍDICA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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. 2. Para las Entregas subsecuentes: La CONSEJERÍA JURÍDICA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada
--	--	--	--	--

			<p>mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la CONSEJERÍA JURÍDICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la CONSEJERÍA JURÍDICA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: La CONSEJERÍA JURÍDICA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: La CONSEJERÍA JURÍDICA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la CONSEJERÍA JURÍDICA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la CONSEJERÍA JURÍDICA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la CONSEJERÍA JURÍDICA, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la CONSEJERÍA JURÍDICA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la CONSEJERÍA JURÍDICA.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la CONSEJERÍA JURÍDICA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la CONSEJERÍA JURÍDICA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la CONSEJERÍA JURÍDICA 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la CONSEJERÍA JURÍDICA, 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 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la CONSEJERÍA JURÍDICA.</p>
12	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:

				<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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. 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 conforme a lo señalado en el Anexo 3.</p>
--	--	--	--	---

			<p>b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotografía tamaño pasaporte Nombre completo del empleado Razón social del proveedor Dirección de las oficinas del proveedor Teléfono del proveedor No. de folio del empleado Vigencia de la credencial Firma del representante legal del proveedor Sello del proveedor <p>6. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio</p>
--	--	--	--

			<p>de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE ECONOMÍA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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. 2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE ECONOMÍA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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. 3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, 2do tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE ECONOMÍA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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. 2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE ECONOMÍA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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. 3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, 2do tanto para el proveedor). <p>VIII. 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 4.</p>
--	--	--	---

			<p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA 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 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 Jefe de Departamento de Servicios</p>
--	--	--	--

				<p>Generales de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA.</p>
13	1	1	Servicio	<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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE BIENESTAR al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p>

				<p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. 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 conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía 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 al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p>
--	--	--	--	--

			<p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE BIENESTAR, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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. 2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE BIENESTAR, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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. 3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE BIENESTAR, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2do tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE BIENESTAR, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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. 2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE BIENESTAR, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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
--	--	--	---

				<p>mes siguiente.</p> <p>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE BIENESTAR debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. 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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE BIENESTAR un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
--	--	--	--	--

				<p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE BIENESTAR 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p>
14	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada</p>

				<p>Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía 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 al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE,</p>
--	--	--	---

			<p>informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la</p>
--	--	--	--

				<p>prestación del servicio de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE 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.</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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 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.</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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p>
15	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al Anexo 3, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL</p>

			<p>SECTOR AUTOMOTRIZ.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. 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 conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, la</p>
--	--	--	--

			<p>relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotografía 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>6. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, 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 - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las</p>
--	--	--	---

			<p>especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser</p>
--	--	--	--

			<p>firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ 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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ 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 - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, 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 - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ.</p>
16	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al Anexo 3, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la</p>

				<p>modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. 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 conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a CARRETERAS DE</p>
--	--	--	--	---

			<p>CUOTA-PUEBLA, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotografía tamaño pasaporte Nombre completo del empleado Razón social del proveedor Dirección de las oficinas del proveedor Teléfono del proveedor No. de folio del empleado Vigencia de la credencial Firma del representante legal del proveedor Sello del proveedor <p>6. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 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 CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles</p>
--	--	--	---

				<p>posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias por el proveedor en los diversos inmuebles de 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</p>
--	--	--	--	---

			<p>inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solo el personal facultado por 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 indicados en el Anexo 3. 2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA. 4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, la LISTA 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 CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que 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. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, 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
--	--	--	---

				<p>por parte de 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.</p>
17	1	1	Servicio	<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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</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</p>

				<p>contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. 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 conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía 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 al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD 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 a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, la LISTA 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.</p>
18	1	1	Servicio	<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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el</p>

				<p>servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. 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 conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía 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</p>
--	--	--	--	--

				<p>i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2do tanto para el proveedor).</p>
--	--	--	--	--

			<p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. 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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p>
--	--	--	---

				<p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p>
19	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la</p>

				<p>modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE CULTURA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE CULTURA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. 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 conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p>
--	--	--	--	---

			<p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE CULTURA, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotografía tamaño pasaporte Nombre completo del empleado Razón social del proveedor Dirección de las oficinas del proveedor Teléfono del proveedor No. de folio del empleado Vigencia de la credencial Firma del representante legal del proveedor Sello del proveedor <p>6. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE CULTURA, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE CULTURA, informará mediante</p>
--	--	--	---

				<p>correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE CULTURA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE CULTURA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE CULTURA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE CULTURA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE CULTURA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE CULTURA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE CULTURA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del</p>
--	--	--	--	---

			<p>Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE CULTURA, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 indicados en el Anexo 3. 2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE CULTURA. 4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE CULTURA. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE CULTURA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE CULTURA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE CULTURA 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. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE CULTURA, 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. 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE CULTURA.
20	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al Anexo 3, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el</p>

				<p>personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará al CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía 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 al inicio del servicio, proporcionará al CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 COORDINACIÓN 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 COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none"> Para la primera entrega: El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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. Para las Entregas subsecuentes: El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2do tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none"> Para la primera entrega: El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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. Para las Entregas subsecuentes: El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE
--	--	--	--	---

			<p>SEGURIDAD PÚBLICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias por el proveedor en los diversos inmuebles del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN 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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD</p>
--	--	--	--

				<p>PÚBLICA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, la LISTA 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 COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, 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 COORDINACIÓN 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p>
21	1	1	Servicio	<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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL</p>

			<p>SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará al SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado</p>
--	--	--	--

				<p>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 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 presta 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 elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el</p>
--	--	--	--	---

			<p>proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado durante su vigencia.</p> <p>IX. 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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, 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>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción 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 a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, la LISTA 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p>
--	--	--	---

				<p>DEL ESTADO DE PUEBLA, 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p>
22	1	1	Servicio	<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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p>

			<p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía 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 al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE 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</p>
--	--	--	---

				<p>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 a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, la LISTA 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 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.</p>
23	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p>

			<p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. 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 conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor</p>
--	--	--	--

			<p>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 al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 PLANEACIÓN Y FINANZAS, 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 PLANEACIÓN Y FINANZAS informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que</p>
--	--	--	--

				<p>deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>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 indicados en el Anexo 3.</p>
--	--	--	--	--

				<p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 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.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 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.</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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, 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.</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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.</p>
24	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:

				<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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. 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 conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotografía tamaño pasaporte Nombre completo del empleado Razón social del proveedor Dirección de las oficinas del proveedor Teléfono del proveedor No. de folio del empleado Vigencia de la credencial Firma del representante legal del proveedor Sello del proveedor <p>6. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio</p>
--	--	--	---

			<p>de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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. 2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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. 3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), 2do tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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. 2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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. 3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), 2do tanto para el proveedor). <p>VIII. 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</p>
--	--	--	---

			<p>realizada en el Anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. 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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).</p>
25	1	1	Servicio	<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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p>

			<p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía 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 al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al</p>
--	--	--	--

			<p>menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión</p>
--	--	--	---

				<p>de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO 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 a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, la LISTA 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO.</p>
26	1	1	Servicio	<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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p>

			<p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2. 2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas. <p>El horario será definido por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de 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, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none"> a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, la relación impresa en formato libre 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>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotografía tamaño pasaporte Nombre completo del empleado Razón social del proveedor Dirección de las oficinas del proveedor Teléfono del proveedor No. de folio del empleado Vigencia de la credencial Firma del representante legal del proveedor Sello del proveedor <p>6. El proveedor 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 presta 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.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: El SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán</p>
--	--	--	--	---

			<p>proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para las Entregas subsecuentes: El SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: El SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: El SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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</p>
--	--	--	--

			<p>realizada en el Anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del 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 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, 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>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, la LISTA DE ASISTENCIA</p>
--	--	--	---

				<p>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 Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p>
27	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al Anexo 3, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p>

				<p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. 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 conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía 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</p>
--	--	--	--	--

				<p>h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 POLITECNICA 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 POLITECNICA DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).</p>
--	--	--	--	---

			<p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD POLITECNICA 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD POLITECNICA 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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales</p>
--	--	--	--

				<p>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 POLITECNICA DE PUEBLA</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA 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 POLITECNICA DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la UNIVERSIDAD POLITECNICA 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, 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 POLITECNICA 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA.</p>
28	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al Anexo 3, a partir de la formalización del contrato al 31 de</p>

			<p>diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas. <p>El horario será definido por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de 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, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none"> a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.
--	--	--	--

				<p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotografía tamaño pasaporte Nombre completo del empleado Razón social del proveedor Dirección de las oficinas del proveedor Teléfono del proveedor No. de folio del empleado Vigencia de la credencial Firma del representante legal del proveedor Sello del proveedor <p>6. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 TECAMACHALCO, 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 TECAMACHALCO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE</p>
--	--	--	--	--

			<p>TECAMACHALCO, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p>
--	--	--	--

			<p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO 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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO 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 TECAMACHALCO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, 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</p>
--	--	--	---

				<p>de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al Anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, 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 TECAMACHALCO, 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.</p>
29	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al Anexo 3, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p>

				<p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía 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 al inicio del servicio, proporcionará a la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p>
--	--	--	--	---

			<p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: La CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: La CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: La CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: La CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales</p>
--	--	--	---

			<p>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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias por el proveedor en los diversos inmuebles de la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA 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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA 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 CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA 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 CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, 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 CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.</p>
30	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para CONVENCIONES Y PARQUES, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al Anexo 3, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de CONVENCIONES Y PARQUES.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p>

				<p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por CONVENCIONES Y PARQUES al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a CONVENCIONES Y PARQUES, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía 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</p>
--	--	--	--	--

			<p>h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a CONVENCIONES Y PARQUES, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 CONVENCIONES Y PARQUES, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que CONVENCIONES Y PARQUES informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: CONVENCIONES Y PARQUES, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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 las Entregas subsecuentes: CONVENCIONES Y PARQUES, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por CONVENCIONES Y PARQUES, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para CONVENCIONES Y PARQUES, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p>
--	--	--	--

			<p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: CONVENCIONES Y PARQUES, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: CONVENCIONES Y PARQUES, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por CONVENCIONES Y PARQUES, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para CONVENCIONES Y PARQUES, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias por el proveedor en los diversos inmuebles de CONVENCIONES Y PARQUES 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para CONVENCIONES Y PARQUES, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por CONVENCIONES Y PARQUES 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 indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de CONVENCIONES Y PARQUES.</p>
--	--	--	--

				<p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de CONVENCIONES Y PARQUES.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de CONVENCIONES Y PARQUES un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de CONVENCIONES Y PARQUES, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de CONVENCIONES Y PARQUES, la LISTA 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 CONVENCIONES Y PARQUES, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que CONVENCIONES Y PARQUES, 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de CONVENCIONES Y PARQUES, 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 CONVENCIONES Y PARQUES, 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para CONVENCIONES Y PARQUES.</p>
31	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>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, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE TRABAJO.</p>

			<p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE TRABAJO al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. 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 conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE TRABAJO, la relación impresa en formato libre 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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotografía tamaño pasaporte Nombre completo del empleado Razón social del proveedor Dirección de las oficinas del proveedor Teléfono del proveedor No. de folio del empleado Vigencia de la credencial Firma del representante legal del proveedor Sello del proveedor <p>6. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE TRABAJO, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE TRABAJO, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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. 2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE TRABAJO, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada
--	--	--	--	--

			<p>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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE TRABAJO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE TRABAJO, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE TRABAJO, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE TRABAJO, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE TRABAJO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE TRABAJO, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE TRABAJO, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. 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</p>
--	--	--	--

				<p>equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE TRABAJO.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE TRABAJO.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE TRABAJO 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 a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE TRABAJO, la LISTA 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 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE TRABAJO, 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE TRABAJO.</p>
32	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para MUSEOS PUEBLA, que se llevará a cabo en</p>

			<p>cada uno de los domicilios señalados conforme al Anexo 3, a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de MUSEOS PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.</p> <p>2. 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. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por MUSEOS PUEBLA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar sin exceder de 8 horas diarias laborables.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el Anexo 3. 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 conforme a lo señalado en el Anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a MUSEOS PUEBLA, la relación impresa en formato libre del personal que prestará el servicio en cada</p>
--	--	--	--

				<p>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 de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotografía tamaño pasaporte Nombre completo del empleado Razón social del proveedor Dirección de las oficinas del proveedor Teléfono del proveedor No. de folio del empleado Vigencia de la credencial Firma del representante legal del proveedor Sello del proveedor <p>6. El proveedor al inicio del servicio, proporcionará a MUSEOS PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que presta 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 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 elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez 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"> • 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. • 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none"> Para la primera entrega: MUSEOS PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos 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. Para las Entregas subsecuentes: MUSEOS PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la
--	--	--	--	---

				<p>cantidad de insumos 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>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por MUSEOS PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del Anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para MUSEOS PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el Anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: MUSEOS PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de 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 las Entregas subsecuentes: MUSEOS PUEBLA, informará mediante correo electrónico al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de 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>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por MUSEOS PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del Anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para MUSEOS PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. 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 4.</p> <p>1. Estos equipos serán distribuidos las veces que sean necesarias 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 a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del Anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para MUSEOS PUEBLA, 2do 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 durante su vigencia.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>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</p>
--	--	--	--	--

				<p>otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles indicados en el Anexo 3.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los Anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del Anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de MUSEOS PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del Anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de MUSEOS PUEBLA.</p> <p>X. 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de MUSEOS PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al Anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de MUSEOS PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al Anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de MUSEOS PUEBLA, la LISTA 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales de MUSEOS PUEBLA, 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 del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para MUSEOS PUEBLA.</p>
--	--	--	--	---

ANEXO 2

Cuadro de actividades y frecuencias

DEBIDO A LA EXTENSIÓN DE ESTE ANEXO SERA ENTREGADO DE MANERA DIGITAL

ANEXO 3

Inmuebles, Áreas, Cantidad y Tipo de Personal de Servicio

PARTIDA 1 SECRETARÍA DE TURISMO

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	Módulo de Información Turística	Avenida 5 Oriente 3, Col. Centro, CP. 72000, Puebla, Pue.	Eduardo Jean Ramírez Subdirector Administrativo 2222174020 subdir.administrativo@puebla.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	Secretaría de Turismo (CIS San Javier)	Avenida Reforma 1305, Col. Centro, CP. 72000, Puebla, Pue.	Eduardo Jean Ramírez Subdirector Administrativo 2222174020 subdir.administrativo@puebla.gob.mx	7	3	Indistinto
Supervisor	Todos los Inmuebles				0	
Total Máximo / Mínimo				8	4	

PARTIDA 2 Secretaría de la Función Pública

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública	15 Oriente No. 1623, Col. Azcarate, Puebla, Pue. C.P. 72501	María del Carmen Delgado López, Directora de Auditoría y Control a Obra Pública, Tel. 22 22 35 01 08, mary.delgado@puebla.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	OIC en el CAPCE OIC en CEASPUE OIC en SOAPAP OIC en la Secretaría de Trabajo	3 Sur No. 301, int. 1, 2 y 7 Col. Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000	Juan Manuel Mont Perez, Titular de Órgano Interno, Tel. 22 25 21 68 47, juan.mont@puebla.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	OIC en la Secretaría de Seguridad Pública	Calle 12 Oriente No. 616-A, segundo piso, Col. San Francisco, Puebla, Pue. C.P. 72000	José Antonio Aguas Cruz, Titular de Órgano Interno, Tel. 22 25 98 65 77, jose.aguas@puebla.gob.mx	1	1	Indistinto
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	Humberto Martínez Aguirre, Titular de Órgano Interno, Tel. 22 24 29 26 49, humberto.martinez@puebla.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de Concentración) (Bodega)	Prolongación Bugambilias No. 6313, Col. Bugambilias, Puebla, Pue. C.P. 72580 (Lunes, Martes, Miércoles y Jueves) 15 Oriente No. 1803, Col.	Raúl Agustín Jiménez Martínez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Tel. 22 23 03 46 00 ext. 3422 raul.jimenez@puebla.gob.mx	1	1	Hombre

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
 DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		Azcarate, Puebla, Pue. C.P. 72501 (Viernes)			
Supervisor	Todos los Inmuebles		1	1	Indistinto
Total Máximo / Mínimo			6	6	

PARTIDA 3 INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	OFICINA DE LOS FUERTES	CALZADA DE LOS FUERTES #110 COL. RINCÓN DEL BOSQUE C.P. 72290. PUEBLA, PUE.	ROBERTO REGINO REYES, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 2227192077, roberto.regino@puebla.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	OFICINAS DEL CENTRO	REFORMA #710 COL. CENTRO DE PUEBLA. C.P. 72000	ROBERTO REGINO REYES, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 2227192077, roberto.regino@puebla.gob.mx	1	1	Indistinto
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	
Total Máximo / Mínimo				2	2	

PARTIDA 4 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	4 poniente No. 719, colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.	Felipe Cruz Espinosa, Director de Administración, administracion.se@seapuebla.org.mx x 2229472130 ext. 1012	2	1	Mujer
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	
Total Máximo / Mínimo				2	1	

PARTIDA 5 COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	Centro de Ayuda Inmediata	17 Poniente, No 1701, Colonia Santiago, 72000, Puebla, Puebla	Maria del Pilar Serrano Osorno Directora de Ayuda Inmediata a Víctimas Tel: 2212090896 correo: dai.ceeavipue@ceeavi.puebla.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Oficinas Generales de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención A Víctimas	17 Poniente, No 1704, Colonia Santiago, 72000, Puebla, Puebla	Clara Maribel Aguayo Calixto Subdirectora de Administración Tel: 2223246971 correo:	2	1	Indistinto

Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	
Total Máximo / Mínimo				4	2	

PARTIDA 6 Secretaria de Medio Ambiente, Desarrollo sustentable y Ordenamiento Territorial

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	Oficinas Centrales	Lateral Recta Cholula Km. 5.5 No. 2401, San Andrés Cholula Puebla. C.P.72810	Ivan Claudio Villamil Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos 2222736800 Ext 1182 ivan.claudio@puebla.gob.mx	4	2	Hombre
Limpieza	Parque Ecológico Recreativo General Lázaro Cardenas "Flor del Bosque"	Carril a San Bartolo S/N Casa Blanca 72360 Amozoc, Puebla.	Ivan Claudio Villamil Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos 2222736800 Ext 1182 ivan.claudio@puebla.gob.mx	1	1	Mujer
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	
Total Máximo / Mínimo				5	3	

PARTIDA 7 SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	CENTRO ESTATAL SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES Todas las areas (Direccion General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacen, subestacion electrica, estacionamiento)	Boulevard Atlixcayotl 1910 Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72810 San Andres Cholula Puebla	Luz Maria Flores Jiménez, Jefa de Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, lmfloresj@puebla.mx	6	3	Indistinto
Limpieza	TELEVISORA Y RADIODIFUSORA DE ZACATLAN Todas las areas (Direccion General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacen,	Luciano Marquez s/n Col. El Progreso C.P. 73310 Zacatlan Puebla	Luz Maria Flores Jiménez, Jefa de Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, lmfloresj@puebla.mx	2	1	Mujer

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

	subestacion electrica, estacionamiento)					
Limpieza	RADIODIFUSORA DE HUAUCHINANGO Todas las areas (Direccion General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacen, subestacion electrica, estacionamiento)	Antiguo Camino a Catalina s/n Col. El Potro C.P. 73160 Huachinango Puebla	Luz Maria Flores Jiménez, Jefa de Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, lmfloresj@puebla.mx	1	1	Mujer
Limpieza	RADIODIFUSORA DE LIBRES Todas las areas (Direccion General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacen, subestacion electrica, estacionamiento)	Av. Manuel Avila Camacho s/n Barrio de Tetela C.P. 73780 Libres Puebla	Luz Maria Flores Jiménez, Jefa de Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, lmfloresj@puebla.mx	1	1	Mujer
Limpieza	RADIODIFUSORA DE TEZIUTLAN Todas las areas (Direccion General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacen, subestacion electrica, estacionamiento)	Av. Hidalgo s7n (Antigua Estacion de Ferrocarril) Col. El Pinal C.P. 73800 Teziutlan Puebla	Luz Maria Flores Jiménez, Jefa de Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, lmfloresj@puebla.mx	1	1	Mujer
Limpieza	RADIODIFUSORA DE TEHUACAN Todas las areas (Direccion General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacen, subestacion electrica, estacionamiento)	Calle 7 Poniente esquina Andador 18 Sur no. 543 Col. Infonavit El Riego Tehuacan Puebla	Luz Maria Flores Jiménez, Jefa de Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, lmfloresj@puebla.mx	1	1	Hombre
Limpieza	RADIODIFUSORA	Carretera Internacional	Luz Maria Flores Jiménez, Jefa de	1	1	Mujer

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

a	DE ACATLAN DE OSORIO Todas las areas (Direccion General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacen, subestacion electrica, estacionamiento)	México-Oaxaca s/n Barrio de la Palma C.P. 74490 Acatlan de Osorio Puebla	Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, lmfloresj@puebla.mx			
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	Mujer
Total Máximo / Mínimo				14	10	

PARTIDA 8 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	Laboratorio Pesado No. 1	Av. Universidad Tecnologica 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@utxicotep ec.edu.mx	3	2	Indistinto
Limpieza	Laboratorio Pesado No. 2	Av. Universidad Tecnologica 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@utxicotep ec.edu.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Laboratorio Pesado No. 3	Av. Universidad Tecnologica 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@utxicotep ec.edu.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Unidad de Docencia No. 1	Av. Universidad Tecnologica 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@utxicotep ec.edu.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Unidad de Docencia No. 2	Av. Universidad Tecnologica 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@utxicotep ec.edu.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Unidad de Docencia No. 3	Av. Universidad Tecnologica 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@utxicotep ec.edu.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Unidad de Docencia No. 4	Av. Universidad Tecnologica 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@utxicotep ec.edu.mx	2	1	Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
 DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			ec.edu.mx			
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@utxicotep ec.edu.mx	2	1	Indistinto
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	Indistinto
Total Máximo / Mínimo				18	10	

PARTIDA 9 UNIVERSIDAD DE LA SALUD

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	AVENIDA REFORMA 722 PUEBLA PUEBLA CP. 72000	GISELA BERENICE GÓMEZ CRUZ SECRETARIA ADMINISTRATIVA 2221515030 gisela.gomez@usep.mx	7	3	Mujer
Supervisor	Todos los Inmuebles			2	1	Mujer
Total Máximo / Mínimo				9	4	

PARTIDA 10 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	(Secretaria de Gobernación), Edificio Principal (Inmueble)	18 Norte No.406, Col. Los Remedios, Pué.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	15	6	Indistinto
Limpieza	Estacionamiento	6 Oriente N° 1405, Barrio de la Luz	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	1	1	Hombre
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	Indistinto
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	Indistinto
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	Mujer
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	Mujer
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	Mujer

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Limpieza	Dirección del Periódico Oficial	Av. 11 Oriente No. 2003 Col. Azcarate, Pue.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	2	1	Mujer
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	Mujer
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	Mujer
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	2	1	Mujer
Limpieza	Coordinación General de Administración, Dirección de Recursos Financieros y Seguro de Vida, (inmueble)	3 poniente N° 716, Col. Centro, Pue.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	1	1	Mujer
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	Mujer
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	Indistinto
Limpieza	Dirección General de Defensoría Pública (Dirección de Asuntos Civiles, Familiares y Administrativos)	Periférico Ecológico Arco Sur N° 4000, San Andres Cholula, Puebla, Ciudad Judicial	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	1	1	Mujer
Supervisor	Todos los Inmuebles (Sólo en 18 norte N° 406, Col. Los Remedios)			1	1	Mujer
Total Máximo / Mínimo				51	28	

PARTIDA 11 CONSEJERÍA JURÍDICA

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	Consejería Jurídica (Casa Aguayo)	AV. 14 oriente 1204 Barrio del Alto, Puebla Pue.	Rosa Gloria Jimenez Solis, Jefa de Departamento de Recursos Materiales, 2491441332, consejeria.recursos.materiales@puebla.gob.mx	1	1	Hombre
Limpieza	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Av. 8 oriente 1007 BIS Col. Centro, Puebla Pue.	Rosa Gloria Jimenez Solis, Jefa de Departamento de Recursos Materiales, 2491441332,	1	1	Mujer

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

	Generales		consejeria.recursos.materiales@puebla.gob.mx			
Limpieza	Dirección General del Notariado	20 sur 902 sótano Col. Azcarate, Puebla, Pue.	Rosa Gloria Jimenez Solis, Jefa de Departamento de Recursos Materiales, 2491441332, consejeria.recursos.materiales@puebla.gob.mx	2	1	Mujer
Limpieza	Sub Consejería Jurídica Contenciosa	Av. Reforma 710, Col Centro, Puebla, Pue.	Rosa Gloria Jimenez Solis, Jefa de Departamento de Recursos Materiales, 2491441332, consejeria.recursos.materiales@puebla.gob.mx	2	1	Mujer
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	
Total Máximo / Mínimo				6	4	

PARTIDA 12 SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	Secretaría de Economía oficinas centrales	callejón 10 Norte 806 Paseo de San Francisco Barrio el Alto, Puebla	Amparo Montoya Obregón Directora General de Administración amparo.montoya@puebla.gob.mx 222 229 82 00 ext 5082	7	3	Indistinto
Limpieza	Centros de Innovación, Emprendimiento y Negocios, Secretaría de Economía edificio "G" y "H" Museo Regional de Cholula	avenida 14 poniente 307 San Juan Aquiahuac, San Andrés Cholula, Puebla	Amparo Montoya Obregón Directora General de Administración amparo.montoya@puebla.gob.mx 222 229 82 00 ext 5082	2	1	Indistinto
Supervisor	Todos los Inmuebles			2	1	Hombre
Total Máximo / Mínimo				11	5	

PARTIDA 13 SECRETARÍA DE BIENESTAR

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
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	Indistinto
Limpieza	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	2	1	Indistinto

Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	Indistinto
Total Máximo / Mínimo				14	7	

PARTIDA 14 SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	Secretaría de Movilidad y Transporte	AV. Rosendo Marquez 1501 Col. La Paz Puebla Pue. C.P. 72160	Jesús Bernardo Rosas Pozos, Director de Administración, jesus.rosas@puebla.gob.mx , 2222290600 ext:4105	8	4	Mujer
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	
Total Máximo / Mínimo				8	4	

PARTIDA 15 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	Universidad Tecnológica de Puebla-CERHAN(Centro de Especialización de Recursos Humanos de Alto Nivel para el Sector Automotriz)	KM. 9.3 DE LA AUTOPISTA AUDI EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE CHIAPA PUEBLA	Barona Roano María Osineidy, Coordinadora de Servicios; maria.barona@cerhan.mx , 2768901845	23	10	Indistinto
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	Indistinto
Total Máximo / Mínimo				24	11	

PARTIDA 16 CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	Terminal Tlaxcalancingo	BOULEVARD ATlixco ENTRE LOS 2 CUERPOS ENTRE PERIFERICO Y SN BERNARDIN Y SN BERNARDINO TLXCALA, EMILIANO ZAPATA C AT07# SN ANDRES CHOLULA PUE., C.P. 72824	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Emiliano Zapata	CARRETERA FEDERAL ATlixco FTE PLAZA ANAHUAC PARADERO 1 EMILIANO ZAPATA, EMILIANO ZAPATA C	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		AT07#. C.P. 72824 SAN ANDRES CHOLULA, PUE.			
Limpieza	Paradero Casa de Ángeles	CARRETERA FEDERAL ATlixco FTE COL STA TER PARADERO 2 CASA DE ANGELES EMILIANO ZAPATA C AT07#. C.P. 72824 SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx		Indistinto
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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx		Indistinto
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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx		Indistinto
Limpieza	Paradero Ánimas 01	BOULEVARD ATlixco FRENTE LAS ANIMAS Y CALLE 2 VOLCANES 07F PUEBLA PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx		Indistinto
Limpieza	Paradero Ánimas 02	BOULEVARD ATlixco FRENTE LAS ANIMAS Y CALLE 2 VOLCANES 07F PUEBLA PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1
Limpieza	Paradero 25 Poniente	PARADERO 8 BOULEVARD ATlixco, 25 PTE CP STA CRUZ LOS ANGELES07F. C.P. 72400 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx		Indistinto
Limpieza	Paradero Matamoros 01	BOULEVARD ATlixco ESQ 17 PTE DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA Y PARADERO MATAMOROS JUAREZ 07G. C.P. 72410 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx		Indistinto
Limpieza	Paradero Matamoros 02	BOULEVARD ATlixco ESQ 17 PTE DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA Y PARADERO MATAMOROS JUAREZ 07G. C.P. 72410 PUEBLA,	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
 DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		PUE.				
Limpieza	Paradero Juárez-Serdán	BOULEVARD ATLIXCO S/N, PERIFERICO PAZ LA 07G PUEBLA, PUE. C.P. 72160	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Hermanos Serdán	DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA Y PASTA, PARADERO 14 PARADERO ESTALOSI MAESTRO FEDERAL I 07G. C.P. 72080 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero San Alejandro	10 PTE 2900 BOULEVARD NORTE Y PARADERO SAN ALEJANDRO SN ALEJANDRO 2 07G. C.P. 72090 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Pestalozzi	PARADERO 15, 30 PONIENTE 15 NTE CP.0, DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA Y 30 PTE MORELOS VILLA PALENQ07G. C.P. 72100 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Santa Anita	DIAGONAL DEFENSORES, ESQ 15 NORTE C, PARADERO 15 SANTA ANITA, STA ANITA BARRIO 07G. C.P. 72089 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Constitución de 1917	DIAGONAL DEFENSORES ESQ 11 NORTE, PARADERO 16 Y CONSTITUCION 1917 SANTA MARIA 1 07G. C.P. 76160 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero El Rayito	PARADERO 17, DIAGONAL DEFENSORES 9 NTE CP. PARADERO EL RAYITO STA MARIA 1 07G. C.P. 76160 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero China Poblana	PARADERO 18 48 PTE Y 7 NORTE 18 MED 332PB8 STA MARIA 1 07G. C.P. 76160 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480,			Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			eramireza@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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Los Fuertes 02	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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Tecnológico	PARADERO 23, DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPUBLICA TECNO DIAG DEF REP Y LIBRADO Y PARADERO TECNOLOGICO OBRERA Y CAMPESINA 08J., COLONIA OBRERA CAMPESINA C.P. 72250 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero La Rosa	PARADERO 25, DIAGONAL	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE			Indistinto

a		DEFENSORES DE LA REPUBLICA, POR VIA DIAG DEF REP Y VIAS TREN Y PARADERO LA ROSA, UNIDAD HABITACIONAL LA CIENEGA MOV OBRERO I08J. C.P. 72260 PUEBLA, PUE.	DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			nto
Limpieza	Paradero 18 de Noviembre	PARADERO 26, VIAS DEL TREN, ESQUINA VIAS DEL TREN Y PARADERO 18 DE NOVIEMBRE CIENEGA MOV OBRERO I08J PUEBLA, PUE. C.P. 72260	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Rivera Anaya	PARADERO 29, VIAS TREN Y SaN ANT VIAS DEL TREN Y ANTONIO A, COLONIA MANUEL RIVERA ANAYA 08J. C.P. 72309 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Amalucan	PARADERO 30, VIAS TREN ESQ. ARBO VIAS DEL TREN ESQUINA ARBOLEDAS, COLONIA MANUEL RIVERA ANAYA 08J. C.P. 72309 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Bosques	PARADERO 36, VIAS TREN Y AV. SN PARADERO CHACHAPA, COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN 2DA SEC 08J. C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Galaxia	PARADERO 31, VIAS TREN Y BOULEVARD MEX VIAS TREN BV MEXICO SN BALT.RESURRECCION 08J., COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN, C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero El Pilar	PARADERO 32, BV ATEMPAN Y ALEMA VIAS DEL TREN Y BV	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE			Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		ATEMP, COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN, EL PILAR 08J. C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Santa Mago	PARADERO 33, VIAS TREN BV ATEMPAN VIAS TREN Y BV ATEMPAN, COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN, EL PILAR 08J. C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Terminal Chachapa	CALLE SAN ALFONSO S/N, COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN 2DA SEC 08J. C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Limones	AVENIDA 11 SUR, ENTRE 119 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA SAN FRANCISCO MAYORAZGO, C.P. 72480	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Terminal Margaritas	AVENIDA 11 SUR ENTRE 115 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA SAN FRANCISCO MAYORAZGO, C.P. 72480	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Tabachines	AVENIDA 11 SUR ENTRE 141 A PONIENTE Y CALLE 2 COLONIA SAN BERNABÉ TEMOXTITLA, C.P. 72498	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Azaleas	AVENIDA 11 SUR ENTRE AVENIDA AZALIAS Y JAZMINES, COLONIA JARDINES DE CASTILLOTLA, C.P. 72498	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Pino Suárez	AVENIDA 11 SUR ENTRE PARADERO PERIFÉRICO Y CALLE 2, COLONIA SAN ISIDRO CASTILLOTLA, C.P. 72498	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero	AVENIDA 11 SUR ENTRE	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE	2	1	Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

a	Independencia	129 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA GEOVILLAS CATILLOTLA, C.P. 72498	DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			nto
Limpieza	Paradero Olivos	AVENIDA 11 SUR ENTRE OLIVOS Y CALLE 2, AMPLIACIÓN LOMAS DE CASTILLOTLA, C.P. 72490	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Centro Sur	AVENIDA 11 SUR, ENTRE 119 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA SAN FRANCISCO MAYORAZGO, C.P. 72480	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Periférico	AVENIDA 11 SUR ENTRE 115 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA SAN FRANCISCO MAYORAZGO, C.P. 72480	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero San Bartolo	PROLONGACIÓN 11 SUR ENTRE CALLE 109 Y 111 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA POPULAR EMILIANO ZAPATA, C.P. 72470.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Yucatán	AVENIDA 11 SUR ENTRE 105 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA COATEPEC, C.P. 72490	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Tarascos	OLMECAS ENTRE LAS TORRES Y PINOS, COLONIA MAYORAZGO, C.P. 72480	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Torrecillas	AVENIDA 11 SUR Y 83 PONIENTE ENTRE 83 PONIENTE Y AV LAS TORRES Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO, C.P. 72450	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Tecamachalco	BOULEVARD CLUB DE GOLF ENTRE 77 Y 79 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO SAN JOSE, C.P. 72450	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Club de Golf	BOULEVARD CLUB DE GOLF ENTRE 73 Y 75 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO SAN JOSE, C.P. 72450	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Cúmulo de Virgo	BOULEVARD CLUB DE GOLF ENTRE 69 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480,			Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		SAN JOSE, C.P. 72480	eramireza@ccp.gob.mx			
Limpieza	Paradero IMSS	AVENIDA DEL TRABAJO ENTRE ENFRETE CLÍNICA DEL IMSS Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO, C.P. 72480	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Zaragoza	CALLE PRINCIPAL ENTRE C PRINCIPAL Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO, C.P. 72480	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Río Atoyac	PROLONGACIÓN 11 SUR ENTRE CALLE PRINCIPAL Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO, C.P. 72480	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Niño Poblano	AVENIDA 11 SUR ENTRE NIÑO POBLANO Y CALLE 2, COLONIA PRADOS AGUA AZUL , C.P. 72430	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Juan Pablo II	AVENIDA 11 SUR ENTRE CIRCUITO Y 49 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA PRADOS AGUA AZUL, C.P. 72430	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Alpha	AVENIDA 11 SUR Y 47 PONIENTE ENTRE PARADERO ALPHA Y CALLE 2, COLONIA PRADOS AGUA AZUL, C.P. 72430	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Panteones	AVENIDA 11 SUR Y 35 PONIENTE ENTRE PARADERO PANTEONES Y CALLE 2, C.P. 72000	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Espinosa Yglesias	AVENIDA 11 SUR Y 33 PONIENTE ENTRE PARADERO ESPINOZA IGLESIA Y CALLE 2, C.P. 72000	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Revolución	AVENIDA 11 SUR 25 PONIENTE ENTRE 25 Y 27 PONIENTE, COLONIA CHULA VISTA, C.P. 72420	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Santiago	AVENIDA 11 SUR Y 19 PONIENTE ENTRE PARADERO SANTIAGO Y CALLE 2, C.P. 72000	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Héroes de la Reforma	AVENIDA 11 SUR Y 11 PONIENTE ENTRE 11 PONIENTE Y CALLE 2.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y			Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		COLONIA CENTRO, C.P. 72000	CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			
Limpieza	Paradero Paseo Bravo	AVENIDA 11 SUR ESQ 5 PONIENTE ENTRE CALLE 1 y CALLE 2, COLONIA CENTRO, C.P. 72000	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Mercado de Sabores	6 PONIENTE ESQUINA 11 SUR ENTRE 6 PONIENTE Y 14 PONIENTE, COLONIA CENTRO, C.P. 72160	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Museo del Ferrocarril	AVENIDA 11 SUR ENTRE 18 Y 16 PONIENTE, COLONIA CENTRO, C.P. 72000	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Nacozari	AVENIDA 11 SUR ESQUINA 26 PONIENTE ENTRE HÉROE DE NACOZARI Y 7 NORTE, COLONIA CENTRO, C.P. 72000	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Diagonal Oriente	9 NORTE ESQUINA 42 PONIENTE ENTRE CALLE 1 Y CALLE 2, COLONIA SANTA MARÍA 1, C.P. 76160	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Poniente	AVENIDA 11 NORTE ESQUINA DIAGONAL DEFENSORES ENTRE 11 NORTE Y PARADERO DIAGONAL PONIENTE, COLONIA SANTA MARÍA 1, C.P. 76160	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Esperanza	AVENIDA 11 NORTE ESQUINA 28 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA SANTA MARÍA 1, C.P. 76160	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Oficinas Ferrocarriles	11 NORTE ESQ 18 PONIENTE NO. 1801, EL TAMBORCITO, C.P. 72094.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	Terminal Valsequillo	BOULEVARD VALSEQUILLO Y PERIFERICO S/N TERMINAL VALSEQUILLO SN FCO TOTIMEHUACAN 08# SN FCO TOTIMEHUACAN, PUE. C.P. 72595	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	Paradero La Fragua	PARADERO LA FRAGUA, BV LA FRAGUA SN. FCO.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE			Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		TOTIMEHUACAN 08#. C.P. 72595 SAN FCO TOTIMEHUACAN, PUE.	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			
Limpieza	Paradero Arboledas	PARADERO ARBOLEDAS, BV GPE SN. FCO. TOTIMEHUACAN 08#. C.P. 72595 SN FCO TOTIMEHUACAN, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Xilotzingo	PARADERO XILOTZINGO, AV. JARDIN Y U H XILOTZINGO SN FCO TOTIMEHUACAN 08#. C.P. 72595 SAN FCO TOTIMEHUACAN, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Las Torres	PARADERO TORRES, TRAS CRUCES TRES CRUCES LAS 08H. C.P. 72595 SAN FCO TOTIMEHUACAN, PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Biblioteca Central	PARADERO BIBLIOTECA CENTRAL BV LAS TORRES, COLONIA UNIVERSIDADES 08H. C.P. 72589 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero C.U. BUAP	PARADERO CU BUAP, INV NUEVO LEON LA MORA, COLONIA UNIVERSIDADES 08H. C.P. 72589 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Margaritas	PARADERO MARGARITAS, RUTA SN BALTAZAR CAMPECHE08H, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE, C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero San Baltazar	PARADERO SAN BALTAZAR, EMILIANO ZAPATA Y PV E ZA, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Bomberos	PARADERO BOMBEROS, PV CORREGIDORA, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Cristal	PARADERO CRISTAL, SN BALTAZAR CAM, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Prados Agua Azul	PARADERO PRADOS AGUA AZUL, 7 Y 9 SUR, COLONIA HUEXOTITLA 08H. C.P. 72534 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480,	2	1	Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Limpieza	Paradero Camacho 01	PARADERO CAPITAN CCE A, SAN BALTAZAR CA SN BALTAZAR CAMPECHE08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	eramireza@ccp.gob.mx SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Camacho 02	PARADERO CAPITAN CCE B, BOULEVARD 5 DE MAYO, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero 16 de Septiembre	PARADERO 16 DE SEPTIEMBRE, SN BALTAZAR CAMPECHE, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Parque Juárez	PARADERO PARQUE JUAREZ, BOULEVARD 5 DE MAYO ANZURES 1 Y 2 SECC 08H. C.P. 72530 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Niños Héroes 01	PARADERO NIÑOS HEROES A, 5 DE MAYO Y 21 OTE CARMEN EL 08H., ANZURES C.P. 72530 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Niños Héroes 02	PARADERO NIÑOS HEROES B, 5 DE MAYO Y 21 OTE CARMEN EL 08H., ANZURES, C.P. 72530 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Analco 01	BOULEVARD 5 DE MAYO S/N, PARADERO ANALCO BARRIO 08H., COLONIA CENTRO, C.P. 72500 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Analco 02	BOULEVARD 5 DE MAYO S/N, PARADERO ANALCO BARRIO 08H., COLONIA CENTRO, C.P. 72500 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero San Francisco	PARADERO SAN FRANCISCO, BV 5 DE MAYO Y SN FRANCISCO CENT.MAC/ 10	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y			Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
 DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		OTE 07G., COLONIA CENTRO, C.P. 72000 PUEBLA, PUE.	CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@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.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero San Antonio	PARADERO SAN ANTONIO, SAN ANTONIO HIDALGO 07J. C.P. 75150 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Santa María	PARADERO SANTA MARIA, SANTA MARIA, COLONIA SANTA MARIA 07O. C.P. 72080 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero China Poblana	PARADERO CHINA POBLANA, SANTA MARIA, COLONIA SANTA MARIA 07O. C.P. 72080 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Guadalupe Victoria	PARADERO GUADALUPE VICTORIA, GUADALUPE VICTORIA 08J. C.P. 72230 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Unión	PARADERO UNION, SANTA MARIA STA MARIA 2 DESP DIA07G. C.P. 72762 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Paradero Hidalgo	PARADERO MDO HIDALGO, CLEOTILDE TORRES, COLONIA CLEOTILDE TORRES 07G. C.P. 72050 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Paradero Boulevard Norte	PARADERO BLVD NORTE, CLEOTILDE TORRES, COLONIA CLEOTILDE TORRES 07G. C.P. 72050 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Limpieza	Terminal CAPU	PARADERO CAPU, SANTA MARIA RIVERA, COLONIA SANTA MARIA LA RIVERA 07G. C.P. 72010 PUEBLA, PUE.	SERGIO E. RAMÍREZ PAYAN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, Cel. 2224134480, eramireza@ccp.gob.mx			Indistinto
Supervisor	Todos los Inmuebles			3	2	Indistinto
Total Máximo / Mínimo				71	37	
PARTIDA 17 INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD						
Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos	No. de Elementos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			

				Máximos	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	Indistinto
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	Indistinto
Total Máximo / Mínimo				7	4	

PARTIDA 18 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
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	1	1	Indistinto
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	Indistinto
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	Indistinto
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	Indistinto
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	Indistinto
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	Indistinto
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	Indistinto
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	Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
 DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	
Total Máximo / Mínimo				11	9	
PARTIDA 19 SECRETARÍA DE CULTURA						
Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	Casa de la Cultura de Puebla	Avenida 5 Oriente 5, Centro Historico, Puebla, Pue.	Margarita Melo, Encargada del Inmueble 2212230274 margarita.melo@puebla.gob.mx	2	1	Mujer
Limpieza	Cineteca Luis Buñuel	Avenida 5 Oriente 5, Centro Historico, Puebla, Pue.	Hugo Gómez Analista 2223783646 hugo.gomez@puebla.gob.mx	1	1	Mujer
Limpieza	Tesoros de la Catedral (Oficina del Secretario)	Avenida 5 Oriente 3, Centro Historico, Puebla, Pue.	Karime Garcia Analista 2211170943 karime.garcia@puebla.gob.mx	1	1	Mujer
Limpieza	Escuela Taller de Restauración	Calle 4 Oriente 211, Col. Centro Puebla, Pue.	Diana Amado Jefa de Departamento 2227106024 diana.amado@puebla.gob.mx	2	1	Mujer
Limpieza	Talleres de Iniciación Artística	Av. 7 Oriente 2, Centro Historico, Puebla, Pue.	Teresa Arenas Jefa de Departamento 2226603356 maria.arena@puebla.gob.mx	1	1	Mujer
Limpieza	Ex Fototeca Juan Crisóstomo Méndez	Av. 7 Oriente No. 15, Centro Historico, Puebla, Pue.	Concepción Paredes Analista 2225169970 maria.paredes@puebla.gob.mx	2	1	Mujer
Limpieza	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	Av. Reforma 1305, Centro Historico, Puebla, Pue. (CIS de San Javier)	Elizabeth Flores Directora General 5543504651 elizabeth.flores@puebla.gob.mx	1	1	Hombre
Limpieza	Dirección Administrativa	Av. Reforma 1305, Centro Historico, Puebla, Pue. (CIS de San Javier)	María de la Luz Garnelo García Jefa de Departamento 2221557555 materiales.cultura@puebla.gob.mx	1	1	Mujer
Limpieza	Biblioteca Miguel de la Madrid H	Av. 14 Oriente 803 Col. Barrio El Alto Puebla, Pue.	Aurora Azomoza Jefa de Departamento 2222702948 aurora.asomoza@puebla.gob.mx	1	1	Mujer
Limpieza	Auditorio de la Reforma	U. Cívica 5 de mayo Zona de los Fuertes, Puebla, Pue	Teresa Ojeda Jefa de Departamento 2222386969 teresa.ojeda@puebla.gob.mx	1	1	Mujer
Limpieza	Dirección de Artesanías	Calle 8 esq. 6 norte, Centro Historico (Barrio del Artista) "Casa del Torno"	Martín Miranda Jefe de Departamento 9515043265 teresa.ojada@puebla.gob.mx	2	1	Mujer
Limpieza	Dirección de Acervo Cultural/Oficinas del OIC de la secretaria de Cultura	Calle 4 norte 203, Centro Historico, Museo de San Pedro.	Javier Gómez Director 2222592030 javier.gomez@puebla.gob.mx	1	1	Mujer
Limpieza	Salon de protocolos (tienda de artesanías)	Avenida Juan de Palafox y Mendoza núm. 204, Centro Histórico de Puebla, C.P. 72000	Martín Miranda Jefe de Departamento 9515043265 teresa.ojada@puebla.gob.mx	1	1	Mujer
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	Mujer
Total Máximo / Mínimo				18	14	

PARTIDA 20 CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	CENTRO UNICO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA SEDE AMOZOC, PUEBLA	CAMINO VECINAL A SANTA CRUZ ALPUYECA KM 5.5, RESERVA TERRITORIAL, SANTA CRUZ ALPUYECA, PUE.	ENRIQUE CABRERA AGUILAR, DIRECTOR GENERAL, dirgeneralc3pue@gmail.com, 2221441000 EXT. 30580	1	1	Indistinto
Limpieza	la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla - Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza	Camino Vecinal a Santa Cruz Alpuyea Kilómetro 5.5. Chachapa, Amozoc de Mota, Puebla. C.P. 72990	Adriana López Vélez, Subdirectora de Enlace Administrativo, 2221441000 ext. 30141, aiz.sub.enlace.admvo@gmail.com	8	4	Indistinto
Limpieza	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	AV, REFORMA No.710, COLONIA CENTRO HISTÓRICO, PUEBLA, PUE. C.P.72000	CRISTHIAN OSWALDO GUZMÁN SOLIS/SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN deptoadquisiciones.cecsnsp@gmail.com 2 73 28 00 Ext. 10619	5	2	Indistinto
Supervisor	Todos los Inmuebles				0	
Total Máximo / Mínimo				14	7	

PARTIDA 21 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	Oficinas Centrales	Calle 5 de mayo 1606, Colonia Centro, C.P. 72000 Puebla, Pue	C. Andrea González Monterrubio Jefa de Sección de Servicios Generales Tel. 222-229-52-00 Ext.5267 Correo Electronico: andrea.gonzalez@sedif.gob.mx	11	5	Indistinto
Limpieza	Mediacion Familiar (Casa Colorada)	Calle 2 oriente numero 810 Esquina Boulevard 5 de mayo, Colonia Centro, Puebla, Pue.	C. Juan Francisco García Marañon Director de la Direccion de Fortalecimiento de la Familia Telefono. 222-232-83-84 Ext. 214 Correo Electronico: pacopablo6799@gmail.com	3	2	Indistinto
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	Indistinto
Limpieza	Ecologia de la Salud (Edificio dif 25)	Calle 25 Poniente numero 2302 Colonia Angeles Puebla, Pue.	C.Maria de los Remedios Limon Garcia Jefa del Departamento de Atención	5	2	Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			a la Salud Tel. 22 22 43 02 40 Correo Electronico: atencion.salud.pue@sedif.gob.mx			
Limpieza	Casa de la Niñez Poblana	Carretera Federal Puebla- Atlixco numero 4505, Colonia Zapata, San Andres Cholula, Puebla	C. Leidy Guadalupe Sanchez Palmero Cordinadora de la Casa de la Niñez Poblana Tel. 22-22-84-25-67 Correo Electronico: cnp1718@gmail.com	10	4	Indistinto
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	4	2	Indistinto
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	Indistinto
Limpieza	Casa del Abue	11 Norte numero 1810 Colonia Barrio del Tamborcito Puebla, Pue.	C. Juan Manuel Bautista Medel Coordinador de Casa del Abue Tel. 222 390 34 01 Correo Electronico: manuelbautisamedel@gmail.com	6	3	Indistinto
Limpieza	Almacen General DIF	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	Indistinto
Limpieza	Casa de Angeles y Anexo Psiquiatrico Infantil	Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan numero 11 Colonia Emiliano Zapata San Andres Cholula Puebla	C. Norberto Viañez Zarate Cordinador de casa de Angeles y Anexo Psiquiatrico Infantil Telefono. 22 22 84 25 74 Correo Electronico: c.an@sedif.gob.mx api@sedif.gob.mx	10	4	Indistinto
Limpieza	Centro de Rehabilitacion y Educación 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	Indistinto
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	Indistinto
Limpieza	Casa del Estudiante	Casa numero 619 calle Primera Central del Fraccionamiento Molino de	C. Uzziel Avalos Cordinador de Casa del Estudiante Tel. 22 22 33 16 00	1	1	Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		San Francisco Puebla, Pue	Correo Electronico: uzzielavalos@hotmail.com			
Limpieza	Casa del Adolescente migrante	Av. San Francisco numero 2416 Col. San Manuel Puebla, Pue	C.Elva Rosa Garcia Rosas Administrativo Telefono. 2223739040 Correo Electronico: c.adm@sedif.gob.mx	1	1	Indistinto
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	Indistinto
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: coordinacioncri@gmail.com	2	1	Indistinto
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	
Total Máximo / Mínimo				74	37	

PARTIDA 22 Instituto Poblano de Asistencia al Migrante

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	Piso 2 del Centro Integral de Servicios	Vía Atlixcayotl 1101, Piso 2. Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, Puebla, Puebla.	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	Indistinto
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	Indistinto
Total Máximo / Mínimo				1	1	

PARTIDA 23 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	Recinto Fiscal	Calle San Bernardo No. 3, del Corredor Industrial Sanctórum	MARIO ALBERTO MARTINEZ PÉREZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS FISCALES, 6645184647, mario.martinez@puebla.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Bodega de Bienes Embargados	Avenida Puebla, No. 604, Colonia Romero Vargas	MARIA ISABEL MARQUEZ ROLDÁN, JEFA DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN, 2223034600 Ext 1248, isabel.marquez@puebla.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Instituto Registral y Catastral - 11	11 Oriente No. 2003, Colonia Azcárate Puebla,	FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ BARREDA, JEFEDDEL	3	2	Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

	Oriente	Puebla.	DEPARTAMENTO DEL IRCEP , 2224616403, fj.rodriguez@ircep.gob.mx			
Limpieza	Instituto Registral y Catastral - 7 Norte	7 Norte No. 1006, Colonia Centro Puebla, Puebla	EDGAR IGNACIO VAZQUEZ PESTAÑA, ANALISTA, 2221803998, ei.velazquez@ircep.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Oficina Registral y Catastral Foránea - San Andrés Cholula	Lateral Recta a Cholula Km 4.5 No. 3003, San Andrés Cholula, Puebla.	MOISES VAZQUEZ TOME, REGISTRADOR PÚBLICO, 2221046529, m.vazquez@ircep.gob.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	Delegación Registral y Catastral Foránea - Huejotzingo	Plaza Principal Casa 23 lado Oriente, Centro Histórico, frente a Ex Convento Franciscano, Huejotzingo, Puebla.	LAURA GABRIELA BENITEZ RAMIREZ, REGISTRADOR PÚBLICO, 2481607412, laura.benitez@ircep.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	Delegación Registral y Catastral Foránea - Huahuchinango	Guerrero No. 12 Interior 29 altos, Colonia Centro, Edificio Galería Roma, Huahuchinango, Puebla.	REINA MARQUEZ HERNÁNDEZ, REGISTRADOR PÚBLICO, 7767621376, reyna.marquez@ircep.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	Oficina Catastral Foránea - Libres Puebla	Calle 2 Oriente No. 353, Local 3 y 5, Colonia Centro, Plaza Libres, Puebla.	ANA LUISA BAUTISTA JIMENEZ, REGISTRADOR PÚBLICO, 2221289272, luisa.bautista@ircep.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	Delegación Registral Foránea - Tecali de Herrera	Avenida Rafael Cortes Oriente No. 7, Tecali de Herrera, Puebla.	JOSE SAID MUSTRE SERRANO, REGISTRADOR PÚBLICO, 2224365571, said.mustre@ircep.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Tecali de Herrera I	Presidencia Municipal Avenida Rafael Cortes Oriente No. 8, Tecali de Herrera, Puebla.	SAMANTA DE JESUS CASTAÑEDA FERNADEZ , (ANALISTA) ENCARGADA DE DESPACHO, 2228612426, si.castaneda@ircep.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Chiautla de Tapia	CALLE 10 NORTE , NUMERO 4, COLONIA LOS ZAPOTES, CHIAUTLA DE TAPIA, PUE.	JOSE LUIS GARCÍA LIMÓN , DELEGADO CATASTRAL, 2221556824, jose.garcia@ircep.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	Delegación Registral Foránea - Chiautla de Tapia	Calle 5 Norte, No. 33, Barrio Titilintzi. Chiautla de Tapia, Puebla.	SAMUEL ORTIZ CASTILLO, REGISTRADOR PÚBLICO, 2224607415, samuel.ortiz@ircep.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	Delegación Registral y Catastral Foránea - Chignahuapan	Calle Guillermo Prieto, No. 5, Planta Alta, Barrio de Teocochila, Chignahuapan, Puebla.	ALEJANDRO HERNANDEZ RAMOS, REGISTRADOR PÚBLICO, 2211416428, a.hernandez@ircep.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	Delegación Registral - Tehuacán	Reforma Norte entre 6 y 8 Poniente No. 619 Col. Villa Granada, Tehuacán, Pue. C.P. 75732	ILITCH CONTRERAS TORRES, REGISTRADOR PÚBLICO, 2222583144, ilitch.contreras@ircep.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Tehuacán	Reforma Norte entre 6 y 8 Poniente No. 619 Col. Villa Granada, Tehuacán, Pue. C.P. 75732	GABRIELA GABINA LEYVA MARIN, REGISTRADOR PÚBLICO, 2382519330, gabriela.leyva@ircep.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	V Delegación Registral Foránea -	Calle Colón No. 203 Norte B Colonia Centro,	ADRIANA MARIA BANNO GUTIERREZ, REGISTRADOR	1	1	Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

	Tepeaca	Tepeaca, Puebla.	PÚBLICO, 2224977591, am.blanno@ircep.gob.mx			
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Tepeaca	Calle Negrete Poniente No. 109, Local 3ªA" Planta Alta, Tepeaca, Puebla.	CLARITA VIVEROS AGUILAR, REGISTRADOR PÚBLICO, 2231013292, clarita.viveros@ircep.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	Delegación Registral Foránea - Zacapoaxtla	Calle 5 de Mayo Norte No. 8, interior 3, Colonia Centro, Zacapoaxtla	JULIO ALBERTO MOYA, DELEGADO CATASTRAL, 2224747269, ja.moya@ircep.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Zacapoaxtla	5 de Mayo Norte No. 8 Plaza Tienda Vieja, Local 15, Colonia Centro, Zacapoaxtla, Puebla.	VERONICA MARIA SALAZAR AVENDAÑO , REGISTRADOR PÚBLICO, 2225090589 2222334617, veronica.salazar@ircep.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	MODULO DE ATENCIÓN DE CHIAUTLA DE TAPIA	CALLE 5 DE MAYO S/N COLONIA CENTRO , CHIAUTLA DE TAPIA PUEBLA, C.P. 74730	WENDY BUENO LUNA, ENCARGADA DEL MODULO, TELEFONO 243 101 9862, wendy.bueno@puebla.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	OFICINA RECAUDADORA Y DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE DE TEPEACA	CALLE MORELOS SUR N°100 COL. CENTRO TEPEACA PUEBLA. CP. 75200	HÉCTOR DEL CARMEN MENDOZA, JEFE DE OFICINA RECAUDADORA, 2232750818, hector.delcarmen@puebla.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	OFICINA RECAUDADORA Y DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE DE HUAUCHINANGO	CALLE GUERRERO 14 COLONIA CENTRO, 73170 HUAUCHINANGO, PUEBLA	JUAN FRANCISCO MALDONADO PICAZO, JEFE DE OFICINA RECAUDADORA, 7766880507, juan.maldonadop@puebla.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	OFICINA DE LICENCIAS SAN MARTIN TEXMELUCAN	ESTADO DE CHIAPAS NUM. 47, COL. LA SANTISIMA, C.P. 74019	ALICIA BEATRIZ IBARRA MEZA, ENCARGADA DE MODULO, 24840025,2481033948, betito1508@hotmail.com	1	1	Indistinto
Limpieza	OFICINA DE LICENCIAS TEPEACA	C. MORELOS NORTE NO. 109 COL. CENTRO, TEPEACA PUEBLA, C.P 75200	SANDRA LUZ ROJAS LIMON. ENCARGADA,2231012691, licencias.tepeaca@puebla.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	OFICINA DE LICENCIAS CHIGNAHUAPAN	CALLE ROMERO VARGAS S/N, COL. CENTRO, CHIGNAHUAPAN, PUEBLA. C.P. 73300	NADIA MARIE CARMONA GALVEZ ENCARGADA DE MODULO DE LICENCIAS 7971058955 licencias.chignahuapan@puebla.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	OFICINA DE LICENCIAS HUAUCHINANGO	PLAZA DE LA CONSTITUCION No. 1 COL. CENTRO HUAUCHINANGO PUEBLA C.P. 73170	ELIZABETH GARCÍA GÓMEZ, ENCARGADA DE MODULO, 7761062883, licencias.huauchinango@puebla.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	Oficina Paseo San Francisco	Arroyo Xonaca No. 1006, primer piso, locales 201 y 202, el Alto, Puebla, Puebla	Esmeralda Santiago Gil, 222 363 8404, esmeralda.santiago@puebla.gob.mx .	1	1	Mujer
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	Indistinto
Total Máximo / Mínimo				34	29	

PARTIDA 24 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE)

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	Secretaría de Educación Oficinas Centrales	Jesús Reyes Heróles s/n, Col. Nueva Aurora C.P. 72070	Walberto Xaltenco Lozano Encargado del Departamento de Servicios Generales Cel:2227825831 walberto.xaltenco@seppue.gob.mx	32	13	Indistinto
Limpieza	Unidad de Administración y Finanzas	Recta a Cholula No. 4543, Col. Belisario Domínguez, C.P. 72180	Walberto Xaltenco Lozano Encargado del Departamento de Servicios Generales Cel:2227825831 walberto.xaltenco@seppue.gob.mx	10	4	Indistinto
Limpieza	Almacén General	30 Norte 604-A Resurgimiento, Puebla, Pue.	Walberto Xaltenco Lozano Encargado del Departamento de Servicios Generales Cel:2227825831 walberto.xaltenco@seppue.gob.mx	5	2	Indistinto
Limpieza	Almacenes 36-A Poniente	36-A Poniente No. 1907, Col. Las Cuartillas, Puebla, Pue.	Walberto Xaltenco Lozano Encargado del Departamento de Servicios Generales Cel:2227825831 walberto.xaltenco@seppue.gob.mx	4	2	Indistinto
Limpieza	Oficinas SEP BINE	Boulevard Hermanos Serdán No. 201, Valle del Rey (BINE) C.P.72140	Walberto Xaltenco Lozano Encargado del Departamento de Servicios Generales Cel:2227825831 walberto.xaltenco@seppue.gob.mx	5	2	Indistinto
Limpieza	Oficinas CHOPO	Boulevard San Felipe No. 2600 y calle CHOPO	Walberto Xaltenco Lozano Encargado del Departamento de Servicios Generales Cel:2227825831 walberto.xaltenco@seppue.gob.mx	3	2	Indistinto
Limpieza	CEDEFOR	Centro Cívico 5 de Mayo, Zona de los Fuertes	Walberto Xaltenco Lozano Encargado del Departamento de Servicios Generales 2227825831 walberto.xaltenco@seppue.gob.mx	8	4	Indistinto
Limpieza	Centro Escolar Natalia Serdán Alatríste	Boulevard AUDI sur s/n Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 72510	Walberto Xaltenco Lozano Encargado del Departamento de Servicios Generales 2227825831 walberto.xaltenco@seppue.gob.mx	10	4	Indistinto
Limpieza	CORDE Puebla-Sur	Av. 25 de Noviembre s/n Esq. Corregidora, Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue.	Walberto Xaltenco Lozano Encargado del Departamento de Servicios Generales 2227825831 walberto.xaltenco@seppue.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	CORDE Puebla-Norte	Boulevard San Felipe No. 2600 y calle CHOPO	Walberto Xaltenco Lozano Encargado del Departamento de Servicios Generales Cel:2227825831 walberto.xaltenco@seppue.gob.mx	1	1	Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Limpieza	CORDE Puebla-Poniente	25 Poniente No. 1302 Puebla, Pue.	Walberto Xaltenco Lozano Encargado del Departamento de Servicios Generales Cel:2227825831 walberto.xaltenco@seppue.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	CORDE Puebla-Oriente	Boulevard Héroes 5 de Mayo N° 910 interior 201, Col. Centro, Puebla, Pue.	Walberto Xaltenco Lozano Encargado del Departamento de Servicios Generales Cel:2227825831 walberto.xaltenco@seppue.gob.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	CORDE Cholula	22 Oriente y 10 Norte, Barrio de Jesús, San Pedro Cholula, Pue.	Walberto Xaltenco Lozano Encargado del Departamento de Servicios Generales Cel:2227825831 walberto.xaltenco@seppue.gob.mx	1	1	Indistinto
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	Mujer
Total Máximo / Mínimo				83	39	

PARTIDA 25 Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
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	Indistinto
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	
Total Máximo / Mínimo				2	1	

PARTIDA 26 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	OFICINAS OPERATIVAS	CALLE ROMA S/N, ESQ. CIRCUITO OBREROS INDEPENDIENTES, SANCTORUM, CUAUTLANCINGO, PUEBLA	LUIS ERNESTO LÓO EZ LÓPEZ, 2221400762, l_luis_ernesto@hotmail.com	3	2	Indistinto
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	
Total Máximo / Mínimo				4	3	

PARTIDA 27 UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	D1	Tercer carril del ejido Serrano s/n San Mateo	César Antonio Cortés Mendoza, Jefe de Seguimiento de Obra y Servicios	3	2	Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		Cuanalá Juan C. Bonilla Puebla, Pue. C.P. 72640	Generales 2227746665, cesar.cortes@uppuebla.edu.mx			
Limpieza	D2	Tercer carril del ejido Serrano s/h San Mateo Cuanalá Juan C. Bonilla Puebla, Pue. C.P. 72640	César Antonio Cortés Mendoza, Jefe de Seguimiento de Obra y Servicios Generales 2227746665, cesar.cortes@uppuebla.edu.mx	3	2	Indistinto
Limpieza	D3	Tercer carril del ejido Serrano s/h San Mateo Cuanalá Juan C. Bonilla Puebla, Pue. C.P. 72640	César Antonio Cortés Mendoza, Jefe de Seguimiento de Obra y Servicios Generales 2227746665, cesar.cortes@uppuebla.edu.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	LT1	Tercer carril del ejido Serrano s/h San Mateo Cuanalá Juan C. Bonilla Puebla, Pue. C.P. 72640	César Antonio Cortés Mendoza, Jefe de Seguimiento de Obra y Servicios Generales 2227746665, cesar.cortes@uppuebla.edu.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	LT2-A	Tercer carril del ejido Serrano s/h San Mateo Cuanalá Juan C. Bonilla Puebla, Pue. C.P. 72640	César Antonio Cortés Mendoza, Jefe de Seguimiento de Obra y Servicios Generales 2227746665, cesar.cortes@uppuebla.edu.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	LT2-B	Tercer carril del ejido Serrano s/h San Mateo Cuanalá Juan C. Bonilla Puebla, Pue. C.P. 72640	César Antonio Cortés Mendoza, Jefe de Seguimiento de Obra y Servicios Generales 2227746665, cesar.cortes@uppuebla.edu.mx	1	1	Indistinto
Limpieza	Biblioteca	Tercer carril del ejido Serrano s/h San Mateo Cuanalá Juan C. Bonilla Puebla, Pue. C.P. 72640	César Antonio Cortés Mendoza, Jefe de Seguimiento de Obra y Servicios Generales 2227746665, cesar.cortes@uppuebla.edu.mx	2	1	Indistinto
Limpieza	EDIF A-1	Tercer carril del ejido Serrano s/h San Mateo Cuanalá Juan C. Bonilla Puebla, Pue. C.P. 72640	César Antonio Cortés Mendoza, Jefe de Seguimiento de Obra y Servicios Generales 2227746665, cesar.cortes@uppuebla.edu.mx	1	1	Indistinto
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	Indistinto
Total Máximo / Mínimo				15	11	

PARTIDA 28 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	EDIFICIO F	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75483	Ing. Mauricio Rodríguez Clemente Subdirector de Servicios Administrativos, 2494223319, recursosmateriales@uttecama.edu.mx	1	1	MUJER
Limpieza	EDIFICIO G	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75484	Ing. Mauricio Rodríguez Clemente Subdirector de Servicios Administrativos, 2494223319, recursosmateriales@uttecama.edu.mx	1	1	MUJER
Limpieza	EDIFICIO H	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75485	Ing. Mauricio Rodríguez Clemente Subdirector de Servicios Administrativos, 2494223319, recursosmateriales@uttecama.edu.mx	2	1	MUJER
Limpieza	EDIFICIO K	AVENIDA UNIVERSIDAD	Ing. Mauricio Rodríguez Clemente	1	1	MUJER

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

a		TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75486	Subdirector de Servicios Administrativos, 2494223319, recursosmateriales@uttecam.edu.m x			
Limpieza	EDIFICIO L	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75487	Ing. Mauricio Rodríguez Clemente Subdirector de Servicios Administrativos, 2494223319, recursosmateriales@uttecam.edu.m x	2	1	MUJER
Limpieza	EDIFICIO M	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75488	Ing. Mauricio Rodríguez Clemente Subdirector de Servicios Administrativos, 2494223319, recursosmateriales@uttecam.edu.m x	1	1	MUJER
Limpieza	EDIFICIO R	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75489	Ing. Mauricio Rodríguez Clemente Subdirector de Servicios Administrativos, 2494223319, recursosmateriales@uttecam.edu.m x	2	1	HOMB RE
Limpieza	EDIFICIO T	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75490	Ing. Mauricio Rodríguez Clemente Subdirector de Servicios Administrativos, 2494223319, recursosmateriales@uttecam.edu.m x	2	1	MUJER
Limpieza	BIBLIOTECA	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75491	Ing. Mauricio Rodríguez Clemente Subdirector de Servicios Administrativos, 2494223319, recursosmateriales@uttecam.edu.m x	1	1	MUJER
Limpieza	ALMACENES	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75492	Ing. Mauricio Rodríguez Clemente Subdirector de Servicios Administrativos, 2494223319, recursosmateriales@uttecam.edu.m x	1	1	HOMB RE
Limpieza	CAFETERÍA	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75493	Ing. Mauricio Rodríguez Clemente Subdirector de Servicios Administrativos, 2494223319, recursosmateriales@uttecam.edu.m x	1	1	HOMB RE
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1	Mujer
Total Máximo / Mínimo				16	12	

PARTIDA 29 CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	OFICINAS CENTRALES DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA	CALLE DE LOS PALOS, S/N, SAN PABLO XOCHIMEHUACAN, PUEBLA, C.P. 72014	ISRAEL MARTÍNEZ RIVERA JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES recursos.materiales@cappc.puebla.gob.mx TEL. 222-944-3240	0	0	

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

PARTIDA 30 CONVENCIONES Y PARQUES

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	CONVENCIONES Y PARQUES	BOULEVARD HEROES DEL 5 DE MAYO 402, CENTRO PUEBLA PUEBLA 72000	JOSE MANZANO SALINAS, ENCARGADO DE ALMACÉN, 22 21 22 11 00 EXT 1163 jose.manzano@expo-puebla.com		0	
Supervisor	Todos los Inmuebles				0	
Total Máximo / Mínimo				0	0	

PARTIDA 31 SECRETARIA DE TRABAJO

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
Limpieza	Secretaria de Trabajo	Callejon de la 10 Norte 806 Barrio de "El Alto" Puebla Puebla	Maria del Pilar Nuñez Banda, Directora de Administracion, 22 17 08 11 57 maria.nunez@puebla.gob.mx	4	2	Hombre
Limpieza	Junta Local de Conciliacion y Arbitraje	Calle 20 sur 902 Azcarate Puebla Puebla	Isaura Colula Rodriguez, Enlace Administrativo, 22 21 33 33 31, isaura.colula@puebla.gob.mx	4	2	Mujer
Supervisor	Todos los Inmuebles			2	1	Mujer
Total Máximo / Mínimo				10	5	

PARTIDA 32 MUSEOS PUEBLA

Tipo de Persona	Inmuebles y Áreas para el Servicio			No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos	Género
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble			
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: museoserdan19@gmail.com TEL: 2223425371	1	1	Indistinto
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: evesan_1@hotmail.com TEL: 2223045517	4	2	Indistinto
Limpieza	MUSEO DE LA	CARRETERA FEDERAL	ENCARGADO: JOSE LUIS	5	2	Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

a	EVOLUCION TEHUACAN	PUEBLA - TEHUACAN NO. 1211 SAN LORENZO TEOTIPILCO, TEHUACAN, PUEBLA	RAMIREZ HERNANDEZ CARGO: DIRECTOR DEL MUSEO DE LA EVOLUCION TEHUACAN CORREO: museodelaevoluciontehuacan@gmail.com TEL: 2381311825			o
Limpieza	MUSEO REGIONAL DE CHOLULA	14 PONIENTE NO. 103 CHOLULA, PUEBLA	ENCARGADO: LUIS MARTIN MARTINEZ GARCIA CARGO: DIRECTOR DEL MUSEO REGIONAL DE CHOLULA CORREO: luis.martinezg@puebla.gob.mx TEL: 5513595540	4	2	Indistinto
Limpieza	MUSEO DEL AUTOMOVIL	BOULEVARD ESTEBAN DE ANTUÑANO NO. 33 PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADA: JOSE LUIS ESPINOSA TORRES CARGO: ENCARGADO DEL COMPLEJO LA CONSTANCIA CORREO: joseluisespinoza.cultura@gmail.com TEL: 5572129387	1	1	Indistinto
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: joseluisespinoza.cultura@gmail.com TEL: 5572129387	1	1	Indistinto
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: joseluisespinoza.cultura@gmail.com TEL: 5572129387	2	1	Indistinto
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: joseluisespinoza.cultura@gmail.com TEL: 5572129387	1	1	Indistinto
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: joseluisespinoza.cultura@gmail.com TEL: 5572129387	1	1	Indistinto
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: tania.rivermar@gmail.com	1	1	Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			TEL: 2224014222			
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: museoserdan19@gmail.com TEL: 2223425371	1	1	Indistinto
Limpieza	MUSEO REGIONAL CASA DEL ALFEÑIQUE	4 NORTE NO. 416 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADA: PATRICIA VAZQUEZ OLVERA CARGO: DIRECTORA DEL MUSEO REGIONAL CASA DEL ALFEÑIQUE CORREO: patvaz_2001@yahoo.com.mx TEL: 2223331324	1	1	Indistinto
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: museotesorosdelacatedral@puebla.gob.mx TEL: 2214211939	1	1	Indistinto
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: taller.mutec@gmail.com TEL: 2224359171	1	1	Indistinto
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: evesan_1@hotmail.com TEL: 2223045517	1	1	Indistinto
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: tania.rivermar@gmail.com TEL: 2224014222	2	1	Indistinto
Limpieza	FOTOTECA Y FONOTECA	CALLE FRANCISCO VILLA PROCU PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADA: JOSE LUIS ESPINOSA TORRES CARGO: ENCARGADO DEL COMPLEJO LA CONSTANCIA CORREO: joseluisespinosa.cultura@gmail.com TEL: 5572129387	1	1	Indistinto
Limpieza	SAN PEDRO	CALLE 4 NORTE NO. 203	NOMBRE: CESAR BRAVO	3	2	Indistinto

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
 DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

a	MUSEO DE ARTE	COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA	CARRERA CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CORREO: cesar.bravo.carrera@gmail.com TEL: 2222178350			o
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0	
Total Máximo / Mínimo				32	22	

ANEXO 4

EQUIPOS Y CANTIDADES

DEBIDO A LA EXTENSIÓN DE ESTE ANEXO SERA ENTREGADO DE MANERA DIGITAL

ANEXO 5

Datos de Facturación

No.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	Datos de Facturación	
		Razón Social:	
1	SECRETARÍA DE TURISMO	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Avenida 11 Oriente 2224 Col. Azcarate CP. 72501 Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
2	Secretaría de la Función Pública	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224, Col. Azcárate, Puebla, Pue. C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
3	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	Razón Social:	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
		Domicilio Fiscal:	CALZADA DE LOS FUERTES, #110, COL. RINCON DEL BOSQUE C.P. 72290
		R.F.C.:	IPP200115RMA
4	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
5	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA	Razón Social:	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA.
		Domicilio Fiscal:	17 Poniente, No 1701, Colonia Santiago, 72000, Puebla, Puebla
		R.F.C.:	CEE200101A29
6	Secretaria de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
7	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
8	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
9	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	Razón Social:	UNIVERSIDAD DE LA SALUD
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA REFORMA 722 PUEBLA PUEBLA CP. 72000
		R.F.C.:	USA200312557
10	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	11 ORIENTE N° 2224, COLONIA AZCARATE, C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
11	CONSEJERIA JURIDICA	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 ote 2224 col Azcarate. C.p. 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
12	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA 11 ORIENTE NÚMERO 2224 COLONIA AZCÁRATE, PUEBLA, PUE. C. P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
13	SECRETARÍA DE BIENESTAR	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio	11 ORIENTE No.2224, COL.AZCARATE,

		Fiscal:	C.P.:72501,PUEBLA,PUE.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
14	Secretaría de Movilidad y Transporte	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Azcarate.Puebla,Puebla CP 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
15	Universidad Tecnológica de Puebla	Razón Social:	Universidad Tecnológica de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Antiguo Camino a la Resurrección, 1002-A, No. Zona Industrial Oriente, 72300, Puebla, Puebla México.
		R.F.C.:	UTP9402045E1
16	CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA	Razón Social:	CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA 11 PONIENTE NO 1318, COL. BARRIO DE SANTIAGO, PUEBLA, PUE., CP. 72000
		R.F.C.:	CCU991217QU4
17	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Razón Social:	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
		Domicilio Fiscal:	Calle, Número, Colonia, CP, Estado, Ciudad
		R.F.C.:	IPJ1912091F0
18	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
19	Secretaria de cultura	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224. Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue
		R.F.C.:	GEP 8501011S6
20	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Razón Social:	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA REFORMA NO. 710 COLONIA CENTRO C.P. 72000 PUEBLA, PUEBLA
		R.F.C.:	CEC0602243PA
21	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
22	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	Razón Social:	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante
		Domicilio Fiscal:	Vía Atlixcayotl 1101, Piso 2. Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	CEA110309J21
23	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 oriente 2224, Colonia Azcarate, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
24	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE)	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	11 ORIENTE 2224 COL. AZCARATE C.P 72501 PUEBLA, PUE.
		R.F.C.:	GEP 85101 1S6
25	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
26	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, Pue
		R.F.C.:	SOS960401J76
27	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA	Razón Social:	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	Tercer Carril del Ejido Serrano s/n San Mateo Cuanalá Juan C. Bonilla Puebla, Pue. C.P. 72640

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
 DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		R.F.C:	UPP040714DS4
28	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO	Razón Social:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75483
		R.F.C:	UTT960902EX9
29	CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA	Razón Social:	CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA
		Domicilio Fiscal:	CALLE DE LOS PALOS S/N SAN PABLO XOCHIMEHUACAN, PUEBLA PUE. C.P. 72014
		R.F.C:	CAP030228CJ8
30	CONVENCIONES Y PARQUES	Razón Social:	CONVENCIONES Y PARQUES
		Domicilio Fiscal:	BOULEVARD HEROES DEL 5 DE MAYO 402, CENTRO PUEBLA PUEBLA 72000
		R.F.C:	CCP981207PC9
31	Secretaria de Trabajo	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	AV. 11 ORIENTE NO. 2224 COLONIA AZCÁRATE C.P. 72501 PUEBLA, PUE.
		R.F.C:	GEP 850101 1S6
32	MUSEOS PUEBLA	Razón Social:	MUSEOS PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	4 NORTE No. 203 COLONIA CENTRO HISTORICO PUEBLA, PUE.
		R.F.C:	MPU1701282T9

ANEXO 6

Administradores y Verificadores de Contrato

Partida 1 SECRETARÍA DE TURISMO

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	LUIS ENRIQUE BERMUDEZ MUÑOZ
Cargo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	EDUARDO JEAN RAMÍREZ
Cargo	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

PARTIDA 2 Secretaría de la Función Pública

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación General Administrativa
Nombre del Titular	Edgar Arturo Pardavell García
Cargo	Coordinador General Administrativo
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Raúl Agustín Jiménez Martínez
Cargo	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

PARTIDA 3 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	JOSAFAT ISAAC FIGUEROA BLAZQUEZ
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PARTIDA 4 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCION

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Felipe Cruz Espinosa
Cargo	Director de Administración
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Rebeca Salas Vargas
Cargo	Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales

PARTIDA 5 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	ANA LUZ OLVERA JUÁREZ
Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	CLARA MARIBEL AGUAYO CALIXTO
Cargo	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA 6 Secretaria de Medio Ambiente 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	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos

Nombre del Titular	Ivan Claudio Villamil
Cargo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos
PARTIDA 7 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	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	HÉCTOR ARREDONDO OZUNA
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PARTIDA 8 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Rectoría
Nombre del Titular	M.I.A. Altigracia 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. Fabiola Picazo San Agustín
Cargo	Encargada de Adquisiciones
PARTIDA 9 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	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	SAULO BERMEJO GARCÍA
Cargo	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
PARTIDA 10 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 11 CONSEJERIA JURIDICA	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	OLGA TEUTLI RODRÍGUEZ
Cargo	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS Y 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 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 (ACEFALA DE MOMENTO)
Nombre del Titular	AMPARO MONTOYA OBREGÓN

Cargo	DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PARTIDA 13 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 14 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	Jesús Bernardo Rosas Pozos
Cargo	Director de Administración
PARTIDA 15 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UTP
Nombre del Titular	Mtra. Virginia Espinoza Galicia
Cargo	Directora
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO CERHAN
Nombre del Titular	Lic. Jorge Lujano Tuxpan
Cargo	Gerente
PARTIDA 16 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	ALEYNA VERONICA VELASCO OSEGUERA
Cargo	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FACTOR HUMANO
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 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 19 Secretaría de Cultura

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Miriam Martínez Hernández
Cargo	Directora Administrativa
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales Y Servicios Generales
Nombre del Titular	Guillermo Armando Valtierra Armenta
Cargo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

PARTIDA 20 CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
Nombre del Titular	ALBERTO BURGUETE RIQUELME
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CECSNSP
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
Nombre del Titular	CRISTHIAN OSWALDO GUZMÁN SOLIS
Cargo	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL C.E.C.S.N.S.P.

PARTIDA 21 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 22 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 23 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	BERTHA ALICIA OLVERA PALAZUELOS
Cargo	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	VERONICA RAMIREZ SOSA
Cargo	JEFA DE DEPARTAMENTO

PARTIDA 24 SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE)

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

PARTIDA 25 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	Patricio Moran Márquez
Cargo	Director General
PARTIDA 26 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	ELIGIO RAMÍREZ BARRALES
Cargo	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE PERSNAL Y RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	CECILIA REGINO MUNGUIA
Cargo	JEFA DEL DEPTO.DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES
PARTIDA 27 UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA 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 RECURSOS MATERIALES
PARTIDA 28 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	RECTORÍA
Nombre del Titular	MARIA LUISA JUAREZ HERNANDEZ
Cargo	RECTORA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	JORGE GARCIA FLORES
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PARTIDA 29 CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA
Nombre del Titular	MAURICIO SAAD VIVEROS
Cargo	DIRECTOR GENERAL
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA
Nombre del Titular	ISRAEL MARTÍNEZ RIVERA
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
PARTIDA 30 CONVENCIONES Y PARQUES	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	CRISTOBAL GUEVARA CORONA
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	LILIANA TOQUERO MENDOZA
Cargo	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
PARTIDA 31 SECRETARIA DE TRABAJO	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración

Nombre del Titular	Maria del Pilar Nuñez Banda
Cargo	Directora de Administracion
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Direccion de Administración
Nombre del Titular	Daniel Sánchez Anacleto
Cargo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
PARTIDA 32 MUSEOS PUEBLA	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	JAQUELINE 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 DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ANEXO 7

FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

No.	Categoría	Descripción	Marca Contratada	Cantidad Entregada	Observaciones
		No. de Contrato			
		Servicio			
		Nombre del Inmueble			
		Mes Entregado			
		Fecha de entrega			
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			

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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		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	DESINFECTANTE	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)incoloro 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		Jabón líquido para manos con amplio espectro germicida virucida y fungicida, contiene desinfectantes base cítricos y organicos elaborado a base de semillas de toronja,tensioactivo anionico , contiene humectantes que evitan la resequedad de las manos, ph neutro (6.5-7) inoloro e incoloro,solo para uso externo.presentacion garrafa de 5 lt.			

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

41		Líquido 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,tensioactivo 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 dodecaminas, 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 dilución1:100. 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 tensioactivos aniónicos, agua destilada y conservadores, ph neutro (6.5-7) de color verde esmeralda, sin olor, baja acción espumante de fácil enjuague, presentación en porron 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			

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		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 amonia, presentación: porrón 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.			
		Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe			
		Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega			

ANEXO 8

FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

No.	Descripción	Marca Contratada	Cantidad Entregada	Observaciones
	No. de Contrato			
	Servicio			
	Nombre del Inmueble			
	Mes Entregado			
	Fecha de entrega			
1	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.			
2	Brocha de cerdas finas de 2 pulgadas para limpieza de teclados			
3	Cepillo de mano de cerdas duras tamaño estándar			
4	Cubeta de plástico del No. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto			
5	Cubeta de plástico de aproximadamente 20 litros de capacidad en color indistinto			
6	Despachador de plástico para bobina de papel higiénico de 200 mts.			
7	Despachador de plástico para bobina de Toalla de 180 mts			
8	Despachador de plástico para gel antibacterial para manos con capacidad para 1 lt.			
9	Despachador de plástico para jabón líquido con capacidad de 1 Lt.			
10	Despachador de plástico para Toalla interdoblada			
11	Destapa caños de hule de aproximadamente 15 cm de diametro, con bastón de madera de 40 cm			
12	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm			
13	Escobillón con base para W.C. Redondo			
14	Escobillón para vasos			
15	Espátula de 2 pulgadas			
16	Esqueleto de 120 cm, para Mop de 60 cm .			
17	Extensión para plumero			
18	Jalador para cristal de 45 cm de ancho con bastón de 40 cm			
19	Jalador para piso de 50 cm de ancho y bastón de 120 cm.			
20	Jícara de plástico de color indistinto con capacidad aproximada de 500 ml			
21	Mechudo de 400 grs, o superior, en color blanco			
22	Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms.			
23	Mop completo de 90 cms. con bastón de 120 cms.			
24	Plumero chico			
25	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.			
26	Señalamiento de seguridad plegable "Piso mojado"			
27	Trapeador de microfibra, con bastón de 120 cms.			
28	Cubeta industrial limpiapiso con palanca metálica para exprimir el mechudo, ruedas de alta resistencia, con capacidad de 36 litros			
29	Tambo de metal con capacidad de 200 litros para basura, sin tapa			
30	Bote de basura de plástico con tapa, capacidad 32 galones (121 litros aproximadamente) color indistinto			

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

31	Contenedor (reten) de plastico color blanco capacidad de 4 litros o superior, diseño redondo o cuadrado sin tapa			
32	Disco abrasivo negro de 22 pulgadas para limpiadora de pisos			
33	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	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 arnes, 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			

ANEXO 11

LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL

Logotipo
Proveed
r

Nombre del Proveedor

PERIODO AL DE DEL
 DEL: : DE 2022 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	FALTAS	VACACIONES	INCAPACIDAD	COMENTARIOS ADICIONALES
							A:	F:	V:	I:	
Sábado	01/01/2022		Descanso	Descanso	Descanso	Descanso					Día Feriado
Domingo	02/01/2022		Descanso	Descanso	Descanso	Descanso					Día de Descanso
Lunes	03/01/2022										
Martes	04/01/2022										
Miércoles	05/01/2022										
Jueves	06/01/2022										
Viernes	07/01/2022										
Sábado	08/01/2022										
Domingo	09/01/2022		Descanso	Descanso	Descanso	Descanso					Día de Descanso

* SE TENDRÁ TOLERANCIA A LA ENTRADA DE SOLO 15 MINUTOS

* 3 RETARDOS ACUMULADOS, ES UNA FALTA

SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

SUPERVISOR DE LA EMPRESA
 (FIRMA) _____
 NOMBRE: _____

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
 (FIRMA: _____)
 NOMBRE: _____
 E: _____
 CARGO: _____

ANEXO 12

**FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL
 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

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

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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-035-107/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
 DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

50				29		29
51				29		29
52				29		29
53				29		29
54				29		29
55				29		29
56				29		29
57				29		29
58				29		29
59				29		29
60				29		29
61				29		29
62				29		29
63				29		29
64				29		29
65				29		29
66				29		29
67				29		29
68				29		29
69				29		29
70				29		29
71				29		29
72				29		29
73				29		29
74				29		29
75				29		29
76				29		29
77				29		29
78				29		29
79				29		29
80				29		29
81				29		29
82				29		29
83				29		29
84				29		29
85				29		29
86				29		29
87				29		29
88				29		29
89				29		29
90				29		29
91				29		29
92				29		29
93				29		29
94				29		29
95				29		29
96				29		29
97				29		29
98				29		29
99				29		29
100				29		29
101				29		29
102				29		29
103				29		29
104				29		29
105				29		29
106				29		29
107				29		29
108				29		29

109				29		29
110				29		29
111				29		29
112				29		29
113				29		29
114				29		29
115				29		29
116				29		29
117				29		29
118				29		29
119				29		29
120				29		29
121				29		29
122				29		29
123				29		29
124				29		29
125				29		29
126				29		29
127				29		29
128				29		29
129				29		29
130				29		29
131				29		29
132				29		29
133				29		29
134				29		29
135				29		29
136				29		29
137				29		29
138				29		29
139				29		29
140				29		29
141				29		29
142				29		29
143				29		29
144				29		29
145				29		29
146				29		29
147				29		29
148				29		29
149				29		29
150				29		29
151				29		29
152				29		29
153				29		29
154				29		29
155				29		29
156				29		29
157				29		29
158				29		29
Total de asistencias a Pagar						4,581
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe						
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega						

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

DECLARACIONES

I.- De “LA SECRETARIA”

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

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

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

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

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 30 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de **“EL**

CONTRATANTE"; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. **"EL PROVEEDOR"** deberá contar con facturación electrónica;

II. **"EL PROVEEDOR"** realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;

III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a **"EL PROVEEDOR"** por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a **"EL CONTRATANTE"** o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera satisfacción de **"EL CONTRATANTE"**; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

SIXTA.- 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

Estatual 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 concurran los siguientes casos:

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

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

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

indispensable agotar previamente el procedimiento de conciliación 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.

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.