



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN GUADALAJARA  
"MINISTRO MARIANO AZUELA RIVERA"  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPS-CCJ-GDL-04-2021  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**Anexo 1a**

**CARTA PROTESTA DE NO IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR  
(PERSONAS MORALES)  
(EN PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)**

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

CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN GUADALAJARA  
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
P R E S E N T E

(Nombre del representante legal de la empresa participante) actuando a nombre y representación de (Nombre de la empresa participante), por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrir los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial, que conocemos el Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y no nos encontramos en ninguno de los supuestos a que se refieren los artículos 62 fracciones XV y XVI y 193, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y X, del instrumento normativo antes referido.

Sin otro particular, reitero la veracidad de lo manifestado en el presente escrito.

ATENTAMENTE

Nombre de la Empresa Participante  
Nombre y firma del Representante Legal de la Persona Moral

-----



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN GUADALAJARA  
“MINISTRO MARIANO AZUELA RIVERA”  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPS-CCJ-GDL-04-2021  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**Anexo 1a**

**CARTA PROTESTA DE NO IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR  
(PERSONAS FÍSICAS)**

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

CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN GUADALAJARA  
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
P R E S E N T E

(Nombre de la persona física) por mi propio derecho, por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial, que conozco Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y no me encuentro en ninguno de los supuestos a que se refieren los artículos 62 fracciones XV y XVI y 193 , fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y X, del instrumento normativo antes referido.

Sin otro particular, reitero la veracidad de lo manifestado en el presente escrito.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del participante  
(Persona física)



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN  
GUADALAJARA  
“MINISTRO MARIANO AZUELA RIVERA”  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPS-CCJ-GDL-04-2021  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**Anexo 1b**

**MANIFESTACIÓN DEL DOMICILIO LEGAL  
(EN PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)**

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

CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN GUADALAJARA  
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
P R E S E N T E.

(Nombre del representante legal de la persona moral) actuando en nombre y representación de (nombre de la persona moral), por medio del presente escrito señalo como domicilio legal para recibir y oír las notificaciones relacionadas con el presente procedimiento de contratación (número y nombre del procedimiento), mediante (especificar e incluir copia simple y original para cotejo de predial, agua o CFE), así como las relacionadas con la contratación que llegare a celebrar con los órganos del Poder Judicial de la Federación, el ubicado en Calle \_\_\_\_\_ número exterior \_\_\_\_\_, número interior \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, Alcaldía o Municipio \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_, Ciudad \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, reitero la veracidad de lo manifestado en el presente escrito.

ATENTAMENTE

Nombre del participante (Persona Moral)  
Nombre y firma del representante legal de la persona moral

---



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN GUADALAJARA  
"MINISTRO MARIANO AZUELA RIVERA"  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPS-CCJ-GDL-04-2021  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**Anexo 1b**

**FORMATO PERSONA FÍSICA  
MANIFESTACIÓN DE DOMICILIO LEGAL**

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

CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN GUADALAJARA  
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
P R E S E N T E.

(Nombre de la persona física), por mi propio derecho, por medio del presente escrito señalo como domicilio legal para recibir y oír las notificaciones relacionadas con el presente procedimiento de contratación (número y nombre del procedimiento), mediante (especificar e incluir copia simple y original para cotejo de predial, agua o CFE), así como las relacionadas con la contratación que llegare a celebrar con los órganos del Poder Judicial de la Federación, el ubicado en Calle \_\_\_\_\_ número exterior \_\_\_\_\_, número interior \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, Alcaldía o Municipio \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_, Ciudad \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, reitero la veracidad de lo manifestado en el presente escrito.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del participante (Persona física)



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN GUADALAJARA  
"MINISTRO MARIANO AZUELA RIVERA"  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPS-CCJ-GDL-04-2021  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**Anexo 1c  
CARTA DE CUMPLIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA  
(EN PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)**

**PERSONAS MORALES**

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

CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN GUADALAJARA  
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
PRESENTE

Declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial, que mi representada (Nombre de la empresa participante) cuenta con la capacidad profesional o técnica, así como la experiencia para el cumplimiento del objeto requerido y demás requerimientos mínimos necesarios para los servicios de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, reitero la veracidad de lo manifestado en el presente escrito.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del participante  
(Nombre y firma del Representante Legal de la Persona Moral)

-----



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN GUADALAJARA  
“MINISTRO MARIANO AZUELA RIVERA”  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPS-CCJ-GDL-04-2021  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**Anexo 1c**

**CARTA DE CUMPLIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**

**PERSONAS FÍSICAS**

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

CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN GUADALAJARA  
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
PRESENTE

Declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurriré los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial, que mi representada (Nombre de la empresa participante) cuenta con la capacidad profesional o técnica, así como la experiencia para el cumplimiento del objeto requerido y demás requerimientos mínimos necesarios para los servicios de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, reitero la veracidad de lo manifestado en el presente escrito.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante  
(Persona Física)



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN  
GUADALAJARA  
“MINISTRO MARIANO AZUELA RIVERA”  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPS-CCJ-GDL-04-2021  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**Anexo Técnico (2a)**

||

**(SE ADJUNTAN ALCANCES TÉCNICOS)**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN GUADALAJARA  
“MINISTRO MARIANO AZUELA RIVERA”  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPS-CCJ-GDL-04-2021  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**Anexo 2b**

**TEXTO PARA PERSONA MORAL  
CUMPLIMIENTO DE NORMAS  
(EN PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)**

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

CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN GUADALAJARA  
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
PRESENTE

(Nombre del representante legal de la empresa participante) actuando a nombre y representación de (Nombre de la empresa participante), por medio de la presente manifiesto bajo protesta de decir verdad y apercibido en las penas en que incurrirán los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial que mi representada cumple con las Normas Nacionales e Internacionales respecto de \_\_\_\_\_ conforme lo establece la Ley de Infraestructura de la Calidad y, demás disposiciones aplicables, según se indica a continuación:

- I. Normas Nacionales
- II. Normas Internacionales

ATENTAMENTE

Nombre de la Empresa Participante  
Nombre y firma del Representante Legal de la Persona Moral



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN GUADALAJARA  
"MINISTRO MARIANO AZUELA RIVERA"  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPS-CCJ-GDL-04-2021  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**Anexo 2b**

**TEXTO PARA PERSONA FÍSICA  
CUMPLIMIENTO DE NORMAS**

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

CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN GUADALAJARA  
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
PRESENTE

(Nombre de la persona física), por mi propio derecho, por medio de la presente manifiesto bajo protesta de decir verdad y apercibido en las penas en que incurren los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial que cumplo con las Normas Nacionales e Internacionales respecto de \_\_\_\_\_ conforme lo establece la Ley de Infraestructura de la Calidad o la que la sustituya y, demás disposiciones aplicables, según se indica a continuación:

- I. Normas Nacionales
- II. Normas Internacionales

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante  
(Persona física.)



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN GUADALAJARA  
“MINISTRO MARIANO AZUELA RIVERA”  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPS-CCJ-GDL-04-2021  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**ANEXO 2C**

**Carta manifiesto para participar en la Junta de Aclaraciones**

[Requisitar-preferentemente en papel con membrete del participante]

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
Casa de la Cultura Jurídica en  
Guadalajara Presente.**

De conformidad con el artículo 86, segundo párrafo del Acuerdo General de Administración XIV/2019, así como el numeral 4.3 de la convocatoria/bases del procedimiento de contratación en cita, manifiesto bajo protesta de decir verdad el interés de (Nombre o Razón Social), con Registro Federal de Contribuyentes, para participar en la junta de aclaraciones derivada del Concurso Público Sumario No. CPS-CCJ-GDL-04-2021, la cual se efectuará vía electrónica a través de la plataforma gratuita de Microsoft Teams.

**Asimismo, en mi carácter de representante legal, declaro que por parte de mi representada quien asistirá a la junta de aclaraciones electrónica, registrando para tal efecto el correo electrónico y teléfono del contacto que se señala, únicamente para efecto de conexión a la misma, será:**

- **Nombre de quien participará en la junta de aclaraciones:**
- **Correo electrónico:**
- **Teléfono:**

Protesto lo necesario

[Nombre y firma de la persona física  
o representante legal de la persona moral]

**Nota: Los participantes deberán adjuntar a la presente carta manifiesto, copia de la Identificación Oficial Vigente del que suscribe y de quien asistirá a la junta de aclaraciones.**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN GUADALAJARA  
“MINISTRO MARIANO AZUELA RIVERA”  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPS-CCJ-GDL-04-2021  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**Anexo 3**

**(FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA)**

**(EN PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)**

FECHA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PARTICIPANTE

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Meses	Subtotal
<b>Subtotal</b>				
<b>I.V.A.</b>				
<b>Total</b>				

Las operaciones aritméticas se deberán efectuar con redondeo a dos decimales.

**Importe total global en letra:**

\_\_\_\_\_

**Forma de pago:** El pago se realizará a mes vencido a los 15 días hábiles a partir del día hábil siguiente de la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, en la Casa de la Cultura Jurídica de Guadalajara, Estado de Jalisco, acompañado de la constancia de entrega a entera satisfacción de la Casa de la Cultura Jurídica.

**Periodo de prestación de los servicios:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022.

**Lugar de prestación de los servicios:** Casa de la Cultura Jurídica en Guadalajara, Estado de Jalisco ubicada en calle Francisco Javier Gamboa #98, esquina Manuel López Cotilla, Colonia Americana, C.P. 44160.

**Vigencia de la propuesta:** Las propuestas permanecerán vigentes por un plazo no menor de 30 días hábiles siguientes a la fecha de entrega de las mismas.

**Los precios ofertados no serán sujetos a ningún ajuste y cualquier error en los mismos será de estricta responsabilidad del ofertante.**

**Domicilio para firma del contrato:** Casa de la Cultura Jurídica en Guadalajara, Estado de Jalisco ubicada en calle Francisco Javier Gamboa #98, esquina Manuel López Cotilla, Colonia Americana, C.P. 44160.

**Razón Social** \_\_\_\_\_

**R.F.C.** \_\_\_\_\_

**Domicilio** \_\_\_\_\_

**Nombre y firma del representante o apoderado legal**

\_\_\_\_\_





## ALCANCES TÉCNICOS SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	<p>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN EL INMUEBLE OCUPADO POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO, EL CUAL ALBERGA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA "MINISTRO MARIANO AZUELA RIVERA" SEDE ALTERNA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, UBICADA EN CALLE FRANCISCO JAVIER GAMBOA # 98, ESQUINA CALLE MANUEL LÓPEZ COTILLA, COLONIA AMERICANA, <b><u>DURANTE UN PERIODO DE 12 MESES COMPRENDIDO DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.</u></b></p> <p><b>I. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO PARA TODOS LOS INMUEBLES</b></p> <p>El servicio tiene como objetivo mantener en óptimas condiciones de aseo y limpieza las oficinas, depósitos documentales o archivos, baños y servicios, áreas comunes, aulas, biblioteca, salones, patios, vestíbulos interiores y exteriores, accesos y banquetas, casetas de seguridad, cocineta y áreas verdes, etc. Lo anterior a través de rutinas de <b><u>limpieza diaria y limpiezas profundas periódicas.</u></b></p> <p>El servicio de limpieza deberá realizarse mediante programas de trabajo, en los días y horarios indicados en el apartado IV "Modalidades del Servicio", específicos para cada área del inmueble.</p> <p><b>II. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Antes de iniciar el contrato:</li></ul> <p>El prestador de servicio debe llevar a cabo una <b><u>inspección</u></b> de las áreas identificando lo necesario para integrar los <b><u>programas de trabajo</u></b> (limpieza cotidiana y limpiezas profundas periódicas), mismos que deben ser enviados por correo electrónico al supervisor de la SCJN.</p> <p>El personal técnico deberá tomar en cuenta que existen <b><u>artículos, sistemas y equipos delicados</u></b>, mismos que serán señalados oportunamente por el representante de la Casa de la Cultura Jurídica, a fin de evitar daños o extravíos. <b><u>Específicamente los equipos de cómputo incluyendo impresoras o multifuncionales, deben excluirse de la limpieza,</u></b> toda vez que este servicio es especializado y contratado por un área diversa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante cada servicio:</li></ul> <p>Las áreas antes descritas deben atenderse utilizando los <b><u>productos de limpieza y maquinaria</u></b>, enlistados en el apartado correspondiente.</p> <p>Si el representante de la Casa de la Cultura Jurídica lo considera necesario, solicitará al personal de limpieza <b><u>actividades adicionales</u></b> que complementen las ya indicadas, siempre que se refieran a limpieza y labores de intendencia, excepto en los casos en los que éstas representen un riesgo o sean de una complejidad tal que se requiera hacer maniobras o el uso de equipos mayores no considerados dentro de estos alcances técnicos.</p> <p><b><u>Los utensilios de limpieza deben siempre resguardarse</u></b> en el área que se les indique, evitando dejarlos detrás de puertas, bajo los muebles o en áreas comunes.</p> <p><b><u>Se prohíbe fumar, beber o comer</u></b> dentro de las áreas descritas; igualmente se prohíbe realizar cualquier otra actividad que no corresponda a las de limpieza.</p> <p>La SCJN asignará a la empresa un <b><u>espacio dentro del inmueble, para el almacenaje de material y equipo;</u></b> asimismo, para utilizarse como vestidor y para el resguardo de los artículos personales relacionados con sus labores, sin que este Alto Tribunal se haga responsable de su custodia.; no podrá guardar en el lugar artículos sucios, ni alimentos, ni productos inflamables o peligrosos.</p>

## ALCANCES TÉCNICOS SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

Los trabajos se entregarán a entera satisfacción de este Alto Tribunal y serán aprobados por el representante de la CCJ mediante un **Visto Bueno** que la empresa debe elaborar en hoja membretada, el cual deberá ser presentado por el prestador del servicio anexo a la factura mensual correspondiente.

El personal de parte del prestador del servicio, deberá atender los **requerimientos de seguridad y control establecidos por la SCJN**, tanto al ingresar al inmueble como a la salida.

La **basura será separada y trasladada** por el prestador de servicios al depósito general del inmueble tan pronto sea concentrada, evitando tener bolsas con basura en pasillos u oficinas. Igualmente, el prestador del servicio está obligado a separarlos de forma que se cumplan las disposiciones oficiales establecidas por las autoridades estatales/municipales (en su caso), respecto al manejo de desechos sólidos urbanos.

La SCJN proporcionará **energía eléctrica y agua**. Para cualquier actividad debe observarse un **uso racional del agua potable**, minimizándolo a lo estrictamente indispensable.

- En cuanto a la **plantilla de personal**:

El servicio deberá ser realizado con **personal capacitado** en limpieza general, es decir debe conocer el uso específico y saber aplicar los productos en las proporciones adecuadas; asimismo, debe conocer el manejo de los implementos y la maquinaria de limpieza; por lo menos **uno de ellos específicamente debe saber manejar muy bien la pulidora y sus implementos**.

El personal que ejecute los trabajos se debe presentar **uniformado e identificado** desde el primer día del contrato (vestuario de trabajo con logo del prestador del servicio a la vista y portar credencial de elector vigente); asimismo, portar el **equipo de protección y seguridad** adecuado y en buenas condiciones (deberá sustituirlo cuando esté deteriorado), conforme a la normatividad de seguridad e higiene contemplada en la Ley Federal del Trabajo. **Como mínimo se pedirá que se dote de faja elástica y de cuero, guantes de carnaza, botas de hule, goggles y mascarillas o cubre bocas**.

El personal de limpieza deberá ser **mayor de edad**, contar con el **perfil físico** necesario para llevar a cabo el tipo de labores descritas; específicamente se requiere de una persona de la plantilla que pueda **cargar cajas pesadas o mover muebles**, como parte de las labores de limpieza cotidiana.

Los operativos de limpieza no podrán utilizar **las instalaciones para su uso personal** (cocina, gas, aire acondicionado, iluminación, contactos, telefonía, etc.), salvo previo permiso.

El prestador del servicio deberá establecer una **plantilla fija** y sólo en caso justificado podrá rotarse al personal.

El personal de limpieza deberá portar **un gafete** con fotografía en lugar visible, así como contar con una credencial del **INE vigente**, en caso contrario no se le permitirá laborar.

Cualquier **elemento faltante** deberá ser sustituido dentro de las 2 primeras horas de la jornada laboral por lo que, en su caso cualquier inasistencia se descontará de la siguiente forma:

Costo mensual por elemento / 30.4 (*)	=	Importe diario del elemento, el cual será descontando de la factura mensual que se presente
---------------------------------------	---	---

(\*) sea cualquier mes en que se presente la ausencia

- En cuanto a los **requerimientos legales**:

El prestador del servicio debe cumplir con las disposiciones y ordenamientos de carácter legal que resulten aplicables.

## ALCANCES TÉCNICOS SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

Todo el personal sin excepción, deberá estar inscrito en el IMSS y la documentación comprobatoria puede ser solicitada en cualquier momento por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para su verificación.

- En cuanto a **maquinaria**:

El prestador del servicio deberá utilizar equipos que se encuentren en **condiciones óptimas**, para asegurar calidad en los trabajos y no arriesgar la seguridad del personal.

El prestador del servicio deberá llevar al inmueble cuando le sea requerido, la maquinaria, implementos y todo lo necesario para la correcta ejecución del trabajo, siendo lo mínimo indispensable el siguiente listado:

- a. Escaleras de aluminio tipo tijera (3, 4, 5, 6 y 7 pasos).
- b. Pulidoras con accesorios: discos, bases, bonnetes para alfombras (16", 19" y 22").
- c. Extensiones eléctricas de uso rudo; (5, 10, 20 y 50 m)
- d. Aspiradoras de mochila, de agua y de potencia, con accesorios: cepillos, boquillas para orillas y para cortinas, filtros.
- e. Hidrolavadora de agua a presión (Karcher o similar) para lavado con agua caliente y fría.
- f. Diablo tipo carretilla grande o plataforma de aluminio horizontal.
- g. Señalizaciones preventivas para piso mojado, precaución, prohibido el paso, etc.
- h. Extensores de aluminio para limpieza de partes altas.
- i. Equipos de seguridad, para limpieza en áreas de mayor altura.

- En cuanto a **consumibles**:

El prestador del servicio deberá incluir en su precio el suministro de todos los consumibles conforme a lo indicado en la lista incluida en el *apartado IV "Modalidades del Servicio por inmueble"*.

En dicha lista, se especifica **cantidad y periodicidad aproximada** sólo como referencia, sin embargo, el prestador del servicio debe estar al pendiente de las necesidades para abastecer material; adicionalmente, está obligado a mantener una existencia en el lugar de trabajo, equivalente al uso para una semana. La lista de materiales debe estar pegada en el área de resguardo para que sea verificada en cualquier momento.

La **marca de los productos** deberá ser respetada o bien entregar productos de mayor calidad previa autorización del supervisor por parte de la SCJN.

Los **consumibles** para realizar los trabajos deberán ser proveídos por el prestador de servicios; dentro de los primeros 3 días hábiles del mes; los materiales son propiedad de éste último y al finalizar el contrato deberá retirar el remanente.

Es responsabilidad del prestador del servicio utilizar los **materiales adecuados a cada tipo de superficie**.

Es responsabilidad del prestador del servicio utilizar los materiales **biodegradables y amigables al entorno**; asimismo, es su responsabilidad suministrar productos cuya **fecha de caducidad no esté vencida** y se encuentren en **buen estado al momento de ser utilizados**, lo que será verificado por el representante de CCJ.

### PROPUESTA TÉCNICA :

El prestador del servicio debe considerar en su propuesta técnica lo siguiente:

Acreditar su experiencia, comprobando que ha celebrado y cumplido con **dos contratos de servicios** de limpieza en inmuebles de similar tamaño, de cualquiera de los ejercicios, 2019, 2020 y 2021 mediante la presentación de copia de contratos de los servicios prestados, así como teléfonos de contactos para verificar información,

## ALCANCES TÉCNICOS SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

conforme se indica en el apartado IV "Modalidades del Servicio".

Es importante mencionar que se considerará en la evaluación el **desempeño de cada participante en contratos ya celebrados con la SCJN.**

Presentar **Curriculum Vitae** así como documentos probatorios de la capacitación del personal para el adecuado manejo y aplicación de los productos y la maquinaria.

El prestador del servicio debe comprometerse a que sus elementos cumplan sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo; a que desempeñen su trabajo sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos, o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, en particular, se opondrán a cualquier acto de corrupción; a que presten todo tipo de ayuda y asistencia en caso de accidentes y de siniestros; a que se guarde el respeto y consideraciones que merecen los empleados y visitantes, del inmueble, y a que atiendan las indicaciones de la Suprema Corte, siempre y cuando sean congruentes con la naturaleza del servicio.

Si por causas justificadas, la Suprema Corte de Justicia de la Nación requiere cancelar alguno(s) de los servicio(s), se informará al prestador del servicio y se realizará la deductiva o cancelación correspondiente. En caso de que los períodos del calendario así lo permitan, se pospondrá la fecha del servicio, previo acuerdo con el representante de la CCJ.

### III. MODALIDADES DEL SERVICIO:

#### 1) CASA DE LA CULTURA JURÍDICA "MINISTRO MARIANO AZUELA RIVERA" EN GUADALAJARA

El servicio de limpieza en las áreas citadas deberá realizarse de **lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas y de 11:00 a 19:00 horas, y sábados de 7:00 a 15:00 horas**, mediante programas de trabajo, conforme se indica en el apartado II "Descripción de los Servicios".

Las **superficies aproximadas** son las siguientes y se han clasificado para efecto del servicio en:

Área 1.- Interior de oficina del Director, incluye terraza anexa a la oficina y un sanitario contiguo, primer piso, superficie de 52.75 m2.

Área 2.- Interior de oficina Gestión Administrativa, primer piso, superficie de 12.30 m2.

Área 3.- Interior de oficina de Eventos y Vinculación con la sociedad, primer piso, superficie de 12.30 m2.

Área 4.- Sanitarios de uso común Damas (2), primer piso, superficie de 9.71 m2.

Área 5.- Salón para Videoconferencias, primer piso, superficie de 128.35 m2.

Área 6.- Interior Aula de Capacitación, incluye balcón contiguo, primer piso, superficie de 38.70 m2.

Área 7.- Pasillo de uso común, primer piso, superficie de 23 m2.

Área 8.- Sanitario de uso común Caballeros (2), primer piso, superficie de 5.23 m2.

Área 9.- Interior de la oficina del Enlace Administrativo, primer piso, superficie de 15.50 m2.

Área 10.- Interior de bodega de Eventos, primer piso, superficie de 9.06 m2.

Área 11.- Interior de bodega uso general, primer piso, superficie de 7.9 m2.

Área 12.- Interior de la oficina de Promoción de Publicaciones (Librería), primer piso, superficie de 13.72 m2.

Área 13.- Pasillo de uso común vinculado al acceso hacia el área de comedor, incluye terraza contigua, primer piso, superficie de 5.57 m2.

Área 14.- Comedor con patio contiguo, incluye área de bodega para personal de limpieza y tarja de acero inoxidable con soporte, primer piso, superficie de 7.90 m2.

Área 15.- Interior de Archivo de Concentración, incluye patio anexo, primer piso, superficie de 44.88 m2.

Área 16.- Área de Espacios Libres de Azotea y Tejabanes o Techos de lámina, superficie de 518.93 m2.

Área 17.- Escaleras con destino a la Planta Baja a un patio que se vincula a diversas áreas: Archivo de Concentración, Site, Áreas de Estacionamiento, Corredores y Biblioteca, incluye patio, Planta Baja, superficie de 320.70 m2.

Área 18.- Interior de Biblioteca, incluye área de fotocopiado, sala de consulta, estantería compacta y procesos físicos, Planta Baja, superficie de 128.50 m2.

Área 19.- Pasillos de uso común, escaleras de acceso principal y las que llevan al primer piso, incluye área de ingreso, Planta Baja, superficie de 46.90 m2.

## ALCANCES TÉCNICOS SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

Área 20.- Salón de Usos Múltiples, Planta Baja, superficie de 140 m<sup>2</sup>.  
Área 21.- Acceso Principal, incluye banquetas, Planta Baja, superficie de 559.08 m<sup>2</sup>.  
Área 22.- Interior de Oficina de Vigilancia, Planta Baja, superficie de 4 m<sup>2</sup>.  
Área 23.- Área de Hemeroteca que cuenta con dos pisos y Mezanine, pasillos, terraza, dos bodegas y sanitarios (3), incluye escaleras, Planta Baja, superficie 190.32 m<sup>2</sup>.  
Área 24.- Salón de Jubilados, incluye una cocineta y sanitarios (4), Planta Baja, superficie 14.30 m<sup>2</sup>.  
Área 25.- Estacionamiento Principal (capacidad aproximada 20 vehículos), incluye áreas verdes, Planta Baja, superficie de 562.16 m<sup>2</sup>.  
Área 26.- Archivo Judicial (Con dos niveles, el segundo conformado por estantería), Planta Baja, superficie de 463.18 m<sup>2</sup>.  
Área 27.- Interior de Oficina de Archivo Judicial y Procesos Técnicos, Planta Baja, superficie de 9.02 m<sup>2</sup>.  
Área 28.- Azoteas, superficie de 452.87 m<sup>2</sup>.  
Área 29.- Estacionamiento Secundario (capacidad aproximada 4 vehículos), incluye áreas verdes y pasillo que conecta con el Acceso Principal, Planta Baja, superficie 170 m<sup>2</sup>.  
Área 30.- Jardineras, macetones y áreas verdes interiores y exteriores, Planta Baja, superficie 170 m<sup>2</sup>.

**La superficie total es de 4,133.83 m<sup>2</sup>.**

La **limpieza diaria** debe realizarse como rutina y considerar los siguientes aspectos:

Área 1.- Interior de oficina del Director.

Limpieza de muebles varios, tales como, escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas, cestos de basura, ceniceros, ventiladores y mezcladores (por fuera). Equipos de oficina tales como, computadores, aparatos de sonido, televisores, teléfonos y otros.

Retirar basura, sacudir y limpiar cristales (cubiertas y cancelería divisoria), en el caso de los pisos, aspirar, trapear, desmanchar y abrillantar según su tipo.

Área 2.- Interior de oficina Gestión Administrativa.

Limpieza de muebles varios, tales como, escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas, cestos de basura, ceniceros, ventiladores y mezcladores (por fuera). Equipos de oficina tales como, computadores, aparatos de sonido, televisores, teléfonos y otros.

Retirar basura, sacudir y limpiar cristales (cubiertas y cancelería divisoria), en el caso de los pisos, aspirar, trapear, desmanchar y abrillantar según su tipo.

Área 3.- Interior de oficina de Eventos y Vinculación con la sociedad.

Limpieza de muebles varios, tales como, escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas, cestos de basura, ceniceros, ventiladores y mezcladores (por fuera). Equipos de oficina tales como, computadores, aparatos de sonido, televisores, teléfonos y otros.

Retirar basura, sacudir y limpiar cristales (cubiertas y cancelería divisoria), en el caso de los pisos, aspirar, trapear, desmanchar y abrillantar según su tipo.

Área 4.- Sanitarios de uso común Damas (2).

En el caso de los núcleos sanitarios limpiar, barrer y trapear pisos, retirar los papeles de los cestos de basura, lavar w.c., desinfectar y desodorizar, limpiar espejos, lavabo y accesorios propios.

Área 5.- Salón para Videoconferencias.

Retirar basura, barrer, trapear y limpiar butacas. El Salón para Videoconferencias se mantendrá limpio, del tal forma que siempre puedan ser utilizados en cualquier momento para eventos; en el entendido que deberá procederse a su limpieza tan pronto como termine algún evento, esto incluye el acomodo y reacomodo de sillas (en su caso).

Área 6.- Interior Aula de Capacitación.

Retirar basura, barrer, trapear y limpiar butacas. El Interior del aula de capacitación se mantendrá limpia, del tal forma que siempre pueda ser utilizada en cualquier momento para eventos; en el entendido que deberá procederse a su limpieza tan pronto como termine algún evento o capacitación, esto incluye el acomodo y reacomodo de sillas (en su caso).

## ALCANCES TÉCNICOS SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

### Área 7.- Pasillo de uso común.

Limpiar, barrer y trapear, desmanchar y mopear, sacudir y limpiar macetas, extintores y mobiliario.

### Área 8.- Sanitario de uso común Caballeros (2).

En el caso de los núcleos sanitarios, limpiar, barrer y trapear pisos, retirar los papeles de los cestos de basura, lavar w.c. y mingitorios, desinfectar y desodorizar, limpiar espejos, lavabo y accesorios propios. La limpieza de los mingitorios secos deberá realizarse conforme a los siguiente:

- a) Diariamente, tres veces al día, debe vaciarse agua limpia (aproximadamente 2 o 3 litros), no ponerle ningún producto porque daña la pieza de hule especial que se ubica dentro.
- b) Mensualmente se deben desatornillar las tapas metálicas y lavar la pieza de hule. Para lo que se requieren pinzas de punta.
- c) Este tipo de muebles despiden un olor desagradable si no se les da mantenimiento diario, por tal usar los tapetes para mingitorio (tapete aromatizante anti salpicaduras marca wiese), durante aproximadamente de 3 a 4 semanas.
- d) En períodos de cada 6 meses, se deberá de sustituir el diafragma de hule llamado odorstop, por lo que es importante que durante la intervención del mantenimiento preventivo y correctivo de la instalación hidrosanitario se suministren como refacción.

### Área 9.- Interior de la oficina del Enlace Administrativo.

Limpieza de muebles varios, tales como, escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas, cestos de basura, ceniceros, ventiladores y mezcladores (por fuera). Equipos de oficina tales como, computadores, aparatos de sonido, televisores, teléfonos y otros.

Retirar basura, sacudir y limpiar cristales (cubiertas y cancelería divisoria), en el caso de los pisos, aspirar, trapear, desmanchar y abrillantar según su tipo.

### Área 10.- Interior de bodega de Eventos.

Limpieza de entrepaños de madera, así como retirar basura y sacudir, en el caso de los pisos, barrer y trapear.

### Área 11.- Interior de bodega uso general.

Limpieza de muebles varios, tales como, escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas y cestos de basura.

Retirar basura, sacudir y limpiar cristales (cubiertas y cancelería divisoria), en el caso de los pisos, barrer y trapear.

### Área 12.- Interior de la oficina de Promoción de Publicaciones (Librería).

Limpieza de muebles varios, tales como, escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas, cestos de basura, ceniceros, ventiladores y mezcladores (por fuera). Equipos de oficina tales como, computadores, aparatos de sonido, televisores, teléfonos y otros.

Retirar basura, sacudir y limpiar cristales (cubiertas y cancelería divisoria), en el caso de los pisos, aspirar, trapear, desmanchar y abrillantar según su tipo.

### Área 13.- Pasillo de uso común vinculado al acceso hacia el área de comedor.

Limpiar, barrer y trapear, desmanchar y mopear, sacudir y limpiar macetas, extintores y mobiliario.

### Área 14.- Comedor con patio contiguo.

Limpieza de muebles varios, tales como, mesas, sillas, lámparas, persianas, cestos de basura y mezcladores (por fuera), en el caso de la tarja de acero inoxidable y su soporte limpiar y desinfectar.

Retirar basura, sacudir y limpiar cristales (cubiertas y cancelería divisoria), en el caso de los pisos barrer, trapear y desmanchar.

### Área 15.- Interior de Archivo de Concentración.

Limpieza de muebles varios, tales como, escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas, cestos de basura, ceniceros, ventiladores y mezcladores (por fuera). Equipos de oficina tales como, computadores, aparatos de sonido, televisores, teléfonos y otros.

Retirar basura, sacudir y limpiar cristales (cubiertas y cancelería divisoria), en el caso de los pisos, aspirar, trapear, desmanchar y abrillantar según su tipo.

## ALCANCES TÉCNICOS SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

### Área 16.- Área de Espacios Libres de Azotea y Tejabanes o Techos de lámina.

Barrer, retirar basura y hojarasca de las azoteas y los equipos instalados en las mismas de forma periódica (Las CCJ establecerán los periodos de acuerdo a sus necesidades). Revisar que las coladeras estén libres después de realizar el barrido

### Área 17.- Escaleras con destino a la Planta Baja a un patio que se vincula a diversas áreas.

Barrer, trapear, desmanchar y en su caso mopear, sacudir y limpiar macetas, extintores y mobiliario.

### Área 18.- Interior de Biblioteca.

Limpieza de muebles varios, tales como, escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas, cestos de basura, ceniceros, ventiladores y mezcladores (por fuera). Equipos de oficina tales como, computadores, aparatos de sonido, televisores, teléfonos y otros.

Retirar basura, sacudir y limpiar cristales (cubiertas y cancelería divisoria), en el caso de los pisos, aspirar, trapear, desmanchar y abrillantar según su tipo.

### Área 19.- Pasillos de uso común, escaleras de acceso principal y las que llevan al primer piso.

Limpiar, barrer, trapear, desmanchar y mopear, sacudir y limpiar macetas, extintores y mobiliario.

### Área 20.- Salón de Usos Múltiples.

Retirar basura, barrer, trapear y aspirar sillas acojinadas. El Salón de Usos Múltiples se mantendrá limpio, del tal forma que siempre pueda ser utilizado en cualquier momento para eventos; en el entendido que deberá procederse a su limpieza tan pronto como termine algún evento, esto incluye el acomodo y reacomodo de sillas (en su caso).

### Área 21.- Acceso Principal.

Limpiar, barrer y trapear, desmanchar y mopear, sacudir y limpiar macetas, extintores y mobiliario.

### Área 22.- Interior de Oficina de Vigilancia.

Limpieza de muebles varios, tales como, escritorios, mesas, sillas, sillones, lockers, lámparas, persianas, cestos de basura y ventiladores.

Retirar basura, sacudir y limpiar cristales (cubiertas y cancelería divisoria), en el caso de los pisos, barrer y trapear.

### Área 23.- Área de Hemeroteca.

Limpieza de muebles varios, tales como, escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas, cestos de basura, ceniceros, ventiladores y mezcladores (por fuera). Equipos de oficina tales como, computadores, aparatos de sonido, televisores, teléfonos y otros.

Retirar basura, sacudir y limpiar cristales (cubiertas y cancelería divisoria), en el caso de los pisos, aspirar, trapear, desmanchar y abrillantar según su tipo.

### Área 24.- Salón de Jubilados.

Retirar basura, barrer y trapear. Limpieza de muebles varios, tales como, escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas, cestos de basura, ceniceros, ventiladores y mezcladores (por fuera). El Salón de Jubilados se mantendrá limpio, del tal forma que siempre pueda ser utilizado en cualquier momento para eventos; en el entendido que deberá procederse a su limpieza tan pronto como termine algún evento, esto incluye el acomodo y reacomodo de sillas (en su caso); y para los sanitarios, las acciones detalladas también para las (Áreas 4 y 8 Sanitarios).

### Área 25.- Estacionamiento Principal.

Barrer y mantener limpia área y para las áreas verdes que incluye, las acciones detalladas también para el (Área 30. Jardineras, macetones y áreas verdes interiores y exteriores).

### Área 26.- Archivo Judicial.

Limpieza de muebles varios, tales como, escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas, cestos de basura, ceniceros, ventiladores y mezcladores (por fuera). Equipos de oficina tales como,

## ALCANCES TÉCNICOS SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

computadores, aparatos de sonido, televisores, teléfonos y otros.  
Retirar basura, sacudir y limpiar cristales (cubiertas y cancelería divisoria), en el caso de los pisos, aspirar, trapear, desmanchar y abrillantar según su tipo.

Área 27.- Interior de Oficina de Archivo Judicial y Procesos Técnicos, Planta Baja.

Limpieza de muebles varios, tales como, escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas, cestos de basura, ceniceros, ventiladores y mezcladores (por fuera). Equipos de oficina tales como, computadores, aparatos de sonido, televisores, teléfonos y otros.

Retirar basura, sacudir y limpiar cristales (cubiertas y cancelería divisoria), en el caso de los pisos, aspirar, trapear, desmanchar y abrillantar según su tipo.

Área 28.- Azoteas.

Barrer y retirar basura y hojarasca de las azoteas y los equipos instalados en las mismas de forma periódica (Las CCJ establecerán los periodos de acuerdo a sus necesidades). Revisar que las coladeras estén libres después de realizar el barrido

Área 29.- Estacionamiento Secundario.

Barrer y mantener limpia área y para las áreas verdes que incluye, las acciones detalladas también para el Área 30. Jardineras, macetones y áreas verdes interiores y exteriores.

Área 30.- Jardineras, macetones y áreas verdes interiores y exteriores.

La limpieza deberá llevarse a cabo diariamente, asimismo, remoción de hojas secas, hierba y verificar el crecimiento sano de las plantas, así como, en su caso: realizar poda de plantas, arbustos, árboles y eliminación de malas hierbas; abonado que garantice el crecimiento sano y adecuado de todas las plantas; e instalación, sustitución y supervisión del césped.

Área 31.- Banquetas Perimetrales.

Barrer y mantener limpias las banquetas perimetrales a la CCJ.

La **limpieza profunda** debe realizarse conforme a lo siguiente:

Baños: Tallar paredes, mingitorios, w.c., lavabos y lavado de cestos de basura. Semanal.

Mezcladores de agua: Por la parte exterior sin desmontar ni desarmar: Quincenal.

Pisos: Lavado y tallado con máquina, pulido y/o abrillantado (madera, mármol. Cerámico, etc.). Aspirado de zoclos. Semestral o antes si así lo requiere la SCJN. Por lo menos dos de los operativos de la plantilla deberán estar capacitados específicamente para utilizar y manejar adecuadamente la pulidora.

Sillas acojinadas: Lavado profundo y desmanchado; desodorizado. Semestral.

Muebles, vigas y lambrines de madera.- Limpieza a detalle vaciando las repisas, gavetas y cajones; detallando herrajes, debajo de muebles, partes altas y molduras. Aplicación de limpiador de madera.

Ventanas, domos, muros divisorios, espejos y cubiertas de cristal.- Limpieza a detalle utilizando jalador de hule y detergente; retirando pegotes y desmanchando.

Persianas y cortinas. Lavado y/o limpieza profunda

**PLANTILLA DE PERSONAL:**

La plantilla estará integrada por **4 elementos en turno matutino (de 7:00 a 15:00 horas) y 1 en el turno vespertino (de 11:00 a 19:00 horas) y los días sábado 5 elementos en turno matutino (de 7:00 a 15:00 horas)**

HORARIOS	LUN	MAR	MIER	JUE	VIE	SAB
07:00 a 15:00	4	4	4	4	4	5
11:00 a 19:00	1	1	1	1	1	0
<b>TOTAL DE ELEMENTOS</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

Uno de los elementos en la plantilla tendrá la función de **supervisor** y debe encontrarse **permanente** en el lugar; deberá atender ambos turnos y tener una comunicación eficaz, de forma que los servicios sean atendidos óptimamente; éste deberá iniciar labores diariamente a partir de las 7:00 horas. Dicho supervisor realizará además

## ALCANCES TÉCNICOS SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

trabajos de limpieza al igual que los operativos.

Específicamente se requiere una persona en turno matutino y una en turno vespertino, que pueda **cargar cajas pesadas o mover muebles**, además de que pueda subir a limpiar los tejabanos o techos de lámina y azoteas, con los elementos de seguridad que le proporcione la misma empresa prestadora del servicio, como parte de las labores de limpieza cotidiana.

En cuanto a los **días festivos oficiales**, estos se manejarán conforme estén establecidos (Ley Federal del Trabajo).

**Los días no oficiales** se trabajará de forma normal.

**En periodo vacacional** de las CCJ, el personal de limpieza y jardinería trabajaran de forma normal.

### UNIFORME:

Desde el primer día del contrato; el prestador del servicio deberá entregar un juego nuevo de vestuario a cada operativo con logo visible, el cual deberá ser sustituido cuando esté deteriorado y tendrá (el uniforme deberá ser distintivo, conforme lo maneje la empresa contratada).

### MAQUINARIA Y EQUIPO:

El prestador del servicio deberá llevar al inmueble cuando le sea requerido, la maquinaria, implementos y todo lo necesario para la correcta ejecución del trabajo, siendo lo mínimo indispensable el siguiente listado:

- a. 2 Escaleras de aluminio tipo tijera (4 peldaños) 1 Escaleras de aluminio tipo tijera (6 peldaños).
- b. 2 Pulidoras 19" y sus accesorios (2 discos para pulir, 2 discos de fibra para tallar, 2 bases de hule y mixtas, 4 bonnetes para alfombras, así como los productos inherentes a esta actividad).
- c. Extensiones eléctricas de uso rudo; (5, 10, 20 y 50 m)
- d. 2 Extensiones eléctricas de 15 y 20 mt; 2 extensiones eléctricas de 50 mt (cuando se le solicite), de uso rudo, en perfecto estado (no cables sin forro ni quemados o uniones parchadas).
- e. 2 Aspiradoras de mochila, 1 aspiradora de agua, 1 aspiradora de potencia; todas con accesorios: cepillos, boquillas para orillas y para cortinas, filtros.
- f. 1 Hidrolavadora a presión (Karcher o similar) para lavado con agua caliente y fría (cuando se solicite).
- g. 1 Diabolo tipo carretilla grande y 1 plataforma de aluminio horizontal.
- h. 15 Señalizaciones preventivas para piso mojado, precaución, prohibido el paso, etc.
- i. 1 cinta amarilla de precaución (1 rollo).
- j. Extensores de aluminio para limpieza de partes altas.
- k. Equipos de seguridad para limpieza en áreas de mayor altura.

### CONSUMIBLES:

El prestador del servicio deberá incluir en su precio el suministro de todos los consumibles conforme al listado de Materiales de Limpieza anexo, el cual de forma tiene las siguientes particularidades:

- Descripción genérica de cada producto; no se indica marca pero se debe exigir Marca Registrada.
- Cantidades totales mismas que deben ser entregadas por el prestador de servicio con la periodicidad que se acuerde en cada caso particular.
- El prestador del servicio debe proveer las piezas intercambiables de los implementos de limpieza, tales como funda de mops, bonetes para lavado de alfombra, bases para pulidora o discos de fibra, etc.
- La SCJN proveerá despachadores y sus pilas.

### Material a entregar de manera Mensual

1. Atomizador de plástico capacidad un litro, reforzado con rosquilla para uso rudo, elaborado en varios colores, 4 envases.
2. Bolsa de plástico reciclado, para cesto de basura, medidas de 50 x 70 cm. color negro calibre 150, sellado

## ALCANCES TÉCNICOS SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

- de alta frecuencia biodegradable, 4 kgs.
3. Bolsa de plástico reciclado para cesto de basura, medidas de 80 x 120 cm. color negro calibre 150, sellado de alta frecuencia biodegradable, 4 kgs.
4. Bolsa de plástico reciclado, para cesto de basura, medidas de 60 x 90 cm. color negro calibre 150, sellado de alta frecuencia biodegradable, 4 kgs.
5. Desodorante en aerosol antibacterial con atomizador, 4 envases de 325 ml/Lysol
6. Aromatizante y desodorante ambiental "lavanda"; 4 envases de 365 ml/Airwick
7. Limpiador líquido multiusos, aroma suave (lavanda); 15 litros/Fabuloso
8. Líquido blanqueador (cloro) 15 Litros/Cloralex
9. Limpiador líquido, aroma pino; 10 litros/Pinol
10. Limpiador líquido para vidrios, con atomizador; contiene amonía. 10 envases 650ml/Windex
11. Limpiador y lustrador para madera, con atomizador; 3 envases, 310 gr. aprox./Pledge Johnson
12. Detergente en polvo; biodegradable, color blanco moteado. 6 kilos/marca Roma
13. Franela color gris. 50cm de ancho, 100% algodón, afelpada; 3 mts
14. Paño para limpieza (microfibra porosa) 36 x 40 cm aprox. 5 pzas
15. Guantes de hule sin forro. 4 pares/sin marca
16. Mechudo trapeador, pabito de algodón; 800 gr; bastón de madera pintado, de 1.20 m de largo. 3 piezas.
17. Pastilla desodorante para WC; 15 piezas/ Pato Purific color blanco o azul.
18. Tapete desodorante para mingitorio; 12 piezas/ Pato Purific color azul.
19. Escoba de plástico con mango de madera de 1.20 de longitud, pintado. 3 Piezas/sin marca
20. Jalador de hule (master) para lavar vidrios, 40 o 50cm de largo. 3 piezas/sin marca
21. Shampoo antibacterial p/manos, aromas suaves. 3 Galones/Marca Sam's (despachador sanitarios)
22. Papel higiénico para despachador jumbo, 10cm de ancho, hojas dobles; rollo de 600mt., color blanco; alta suavidad y resistencia. 3 cajas/c/6 rollos/Copermex (según modelo de despachador en núcleos sanitarios)
23. Toalla de papel, 19.5 cm de ancho para despachador de palanca (hojas sencillas), color blanco; rollo de 180 mt. de largo, alta suavidad. 3 cajas/c/6 rollos /Copermex (despachador sanitarios)
24. Toallas húmedas para desinfectar (cloro) 3 envases/Clorox
25. Lijas de agua. 6 piezas/sin marca.
26. Fibra sintética verde de 22.9cm 15.2 cm. 1 pieza/3M Scotch Brite
27. Fibra verde con esponja de 22.9cm 15.2 cm. 1 piezas/3M Scotch Brite
28. Cepillo para WC, tipo Italiano de polipropileno (fibras de plástico duro) con base. 2 piezas/sin marca
29. Removedor líquido concentrado p/ pisos, acción rápida y profunda. 2 litros/Johnson
30. Sarricida, líquido, desincrustante, eliminador de sarro, soluble en agua. 1 litro/Johnson
31. Insecticida aerosol, insectos rastreros/moscas. 1 envase 460 ml/Raid Matabichos Johnson
32. Cubeta de plástico rígido, boca redonda; capacidad 12 litros; asa metálica. 2 piezas/sin marca
33. Sacudidor "electrostático" tipo plumero de cerdas suaves, mango largo. 1 pieza/sin marca
34. Recogedor de lámina, 26.5 cm de ancho x 21 cm de largo, con aprox. 1 cm de ceja, lámina remachada; mango de 75 cm de largo con tapón de hule en la parte superior. 1 pieza/sin marca
35. Bomba de hule para destapar W.C. 14 cm Ø; mango de madera. largo 32 cm 2 piezas/sin marca

### Áreas de resguardo de legajo de expedientes, libros y similares.

En los **espacios que resguardan documentación (anaqueles con legajos o cajas con documentación, libros o revistas, etc.)**, es importante respetar estrictamente los procedimientos de limpieza siguientes:

No se utilizará ningún líquido limpiador, aromatizante o desinfectante, **solo se usará agua limpia.**

Para **pisos** se recomienda el uso de aspiradora, preferentemente de **filtro de agua**, o bien, trapeador con paño de microfibra húmedo (perfectamente exprimido), **no empapado**, para evitar salpicar la documentación.

En los **techos y paredes** debe retirarse cualquier elemento adherido y en la limpieza profunda, retirar el polvo con aspiradora y paños electrostáticos o de microfibra humedecidos en agua.

Las **ventanas y vidrios** de cancelería divisoria o cubiertas, deben limpiarse con paño de microfibra humedecido con producto para vidrios **libre de amonio** cuidando en todo momento **no rociar** para evitar salpicar la

## ALCANCES TÉCNICOS SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

documentación.

El mobiliario (mesas, sillas, bancos) se debe limpiar con trapo húmedo y con aspiradora en el caso de los elementos tapizados. **No deben utilizarse ni crema ni aceites, especialmente en el caso de la estantería de madera**, para evitar dejar residuos que dañen los documentos.

Específicamente, la limpieza del **área de estantería o áreas bajo llave** donde se resguardan los expedientes se llevará a cabo bajo las siguientes restricciones: acudir con el encargado y **solicitar el acceso** de las áreas a limpiar; avisar al encargado cuando se concluya la limpieza o la jornada para que éste cierre el depósito; **ingresar a las áreas de acervo sin maletas, mochilas o bolsas cerradas** o en su caso, su revisión al ingreso y salida del local; seguir la secuencia de limpieza indicada por el encargado, introducir únicamente los materiales y equipo de trabajo, tales como aspiradoras y paños de micro fibra humedecidos a los locales por limpiar, pero **por ninguna razón introducir algún tipo de recipiente (cubetas o baldes)** con agua o con cualquier líquido limpiador u otro tipo de sustancias o materiales, estos deberán encontrarse afuera de las áreas de acervo para evitar algún derrame o daño a la documentación; abstenerse de dejar **utensilios de limpieza sobre la documentación o estantería**; durante la limpieza, la documentación puede colocarse sobre mesas, carros de trabajo o charolas, pero bajo ninguna circunstancia está permitido colocarla directamente en el piso. Cualquier **lavado de sillas o mueble con tapiz**, deberá realizarse fuera del área que resguarda acervo documental para así evitar salpicaduras o daños causados por el contacto con el agua.

Los demás espacios, como **oficinas, vestíbulos, áreas exteriores, sanitarios, escaleras, etc.** deben asearse utilizando los productos de limpieza enlistados en el apartado correspondiente.

Es importante considerar que el área cuenta con **sistemas de detección y extinción de incendios sensibles al polvo y al humo**, por lo que deben tomarse medidas para no activarlo.

**Es muy importante reportar inmediatamente al encargado del depósito** o al personal asignado sobre alguna **anomalía o percance** que ocurriera con la documentación, ya que existe un procedimiento específico para su tratamiento. En caso de algún percance sobre equipo o artículos previamente identificados, el prestador del servicio deberá cubrir su costo.