



DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL RELATIVO AL CONCURSO PÚBLICO SUMARIO NÚMERO CPSI/DGRM/041/2023 1/2

VISTA la documentación remitida por la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), a través de la Subdirección General de Contrataciones (SGC), relativa al Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/041/2023** convocado para la contratación de la obra pública denominada “**Servicio de limpieza y aspirado de acervo bibliohemerográfico de la biblioteca Silvestre Moreno Cora**”, y con fundamento en lo previsto por los artículos 10, fracción II, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en relación con el 3, fracción XXXVI y 71, fracción II, del 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 (AGA XIV/2019), numerales Tercero, fracciones I a VI y X, en relación con el Cuarto, Octavo y Décimo de los Lineamientos para la Elaboración del Dictamen Resolutivo Legal del veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (Lineamientos), la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) emite **dictamen resolutivo legal** al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Por oficio número **DGRM/SGC/DPC-336-2023**, recibido el 07 de septiembre de 2023, la DGRM a través de la SGC solicitó a esta DGAJ la emisión del dictamen resolutivo legal de la documentación presentada por “**Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.**”, participante en el Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/041/2023** relativo a la contratación de la obra pública denominada “**Servicio de limpieza y aspirado de acervo bibliohemerográfico de la biblioteca Silvestre Moreno Cora**”.
2. El 13 de septiembre de 2023, la DGRM, entregó vía electrónica a esta DGAJ en copias simples, la documentación legal presentada por “**Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.**”, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 de la CONVOCATORIA/BASES del referido concurso **CPSI/DGRM/041/2023** (en adelante CONVOCATORIA/BASES).
3. Este dictamen contiene la determinación derivada del análisis pormenorizado y la evaluación de la información presentada por “**Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.**” en el Concurso Público Sumario regulado por el artículo 86 del AGA XIV/2019, y en cumplimiento a los puntos 6.1, 7 y 11.2 de la CONVOCATORIA/BASES; en virtud de los cuales esta DGAJ, sobre la base formal de la documentación exhibida, emite el dictamen resolutivo legal al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS



I. TÉRMINO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL.

De acuerdo con los puntos 2, 6.1, 7 y 11.2 de la CONVOCATORIA/BASES, se requirió la entrega de la documentación legal en carpeta comprimida en formato ZIP con una capacidad máxima de 20 MB por correo, con sus anexos en formato .PDF protegido contra escritura, a la cuenta de correo electrónico procpublicosdgrm@mail.scjn.gob.mx, el 12 de septiembre de 2023, en un horario de 8:30 a 12:30 horas.

En este sentido, la recepción de la documentación legal por parte de la participante “**Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.**”, se efectuó a las 12:30 horas (p.m.) del 12 de septiembre de 2023, en la cuenta de correo electrónico referida, por lo que resulta oportuna su entrega.

II. EXISTENCIA LEGAL DE LA PARTICIPANTE Y PERSONALIDAD DEL APODERADO LEGAL.

Para la elaboración del dictamen resolutivo legal, se verifica la existencia y debida constitución legal de la participante, y que cuente con el testimonio o instrumento otorgado ante fedatario público, el cual debe estar debidamente inscrito en el registro público que determine la ley. De igual forma, las reformas atinentes y el acto jurídico en virtud del cual se confiere al apoderado de la empresa, la capacidad legal para actuar en su nombre en procedimientos de contratación e, incluso, en cualquiera de los actos relacionados con el vínculo contractual que se llegare a establecer¹.

En el caso “**Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.**”, omitió presentar, los requisitos solicitados en los puntos 7.1 y 7.2 de la CONVOCATORIA/BASES que disponen: “**7.1 Testimonios de los instrumentos expedidos por persona fedataria pública debidamente inscritos ante los registros que determine la ley en que consten su constitución, su representante legal y sus reformas [...]. 7.2 En caso de no establecerlo el documento del numeral 7.1, se deberá presentar testimonio en el que conste el acto jurídico en virtud del cual, se haya conferido a la persona apoderada o representante legal del participante, la capacidad legal para actuar en su nombre en procedimientos de contratación, e incluso, en cualquiera de los actos relacionados con el vínculo contractual que pudiera establecerse [...]”.**

Por lo que se tienen por incumplidos dichos requisitos, de conformidad con los numerales TERCERO, fracción I y II en relación con el Cuarto, primer párrafo y SEXTO fracciones I y II, de los “Lineamientos”.

III. OBJETO SOCIAL DE LA PARTICIPANTE.

¹ De conformidad al punto tercero, fracción I, en relación con el Cuarto, primer párrafo de los Lineamientos para la Elaboración del Dictamen Resolutivo Legal del veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones.



Respecto del objeto social de la participante, resulta indispensable verificar su congruencia y compatibilidad con los bienes requeridos en el procedimiento de contratación respectivo.

Sobre este particular, no se acredita la relación entre el objeto social de la participante y la materia de la contratación, ya que omitió presentar el instrumento que contenga su escritura constitutiva y, en su caso, los correspondientes a sus reformas, a efecto de verificar su objeto social y determinar su compatibilidad con el servicio requerido en la contratación respectiva; ello, de conformidad con lo previsto en los numerales SEXTO, fracción III, en relación con el OCTAVO y NOVENO de los “Lineamientos”.

IV. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.

Se precisa la presentación de una identificación oficial del representante legal de la participante, entre las cuales podrá exhibirse la credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional o cualquier otro documento con fotografía expedido por un órgano del Estado Mexicano.

Al respecto, la participante omitió presentar la identificación oficial vigente con fotografía de quien funja como representante legal del participante, requisito señalado en el numeral **7.2**, última parte de la convocatoria/ bases que exige: “[...], **anexando la identificación oficial vigente con fotografía de quien funja como representante legal, de conformidad con las señaladas en el párrafo que antecede [...]**”.

Por lo que se tienen por incumplidos dicho requisito, de conformidad con los numerales TERCERO, fracción I en relación con el Cuarto, primer párrafo, y SEXTO fracciones I y II, de los “Lineamientos”.

V. RESTRICCIONES PARA CONTRATAR.

Como lo dispone el punto Tercero, fracción III, en relación con el Cuarto, primer párrafo, de los “Lineamientos”, se revisó la declaración firmada por quien se ostenta representante legal de la citada participante, **Abraham López García**, contenida en la carta de fecha 12 de septiembre de 2023, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren los que declaren falsamente ante autoridad distinta a la judicial, que conoce 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 se encuentra en ninguno de los supuestos de restricciones para contratar 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.

Del contenido de la carta presentada y atendiendo al principio de buena fe, se presume la inexistencia de las restricciones para contratar por parte de “**Soluciones Integrales para**



Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.”, previstas en los artículos y fracciones señalados en el párrafo que antecede.

Cabe mencionar, que la DGRM deberá verificar el registro de la citada participante en el Catálogo Referencial de Proveedores y Prestadores de Servicios, ya que no fue remitida información o constancia respecto de dicha consulta.

Asimismo, se consultó el Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados, en el sitio [Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados \(funcionpublica.gob.mx\)](http://Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados (funcionpublica.gob.mx)) sin que arrojara resultado de registro de la persona moral participante.

VI. ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO LEGAL DE LA PARTICIPANTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.

En este apartado, se verifica el documento oficial expedido durante el último semestre por algún órgano del Estado Mexicano, en el cual conste el domicilio legal para recibir y oír notificaciones de la participante y, en su caso, de la relación contractual que llegue a establecerse, para efectos del procedimiento de contratación, así como el escrito en el cual manifieste el citado domicilio².

En relación con lo anterior, la participante presentó recibo de servicio de tecnologías de la información y comunicaciones a su nombre, expedido por Axtel S.A.B. de C.V. (Alestra), correspondiente al período de facturación del 01 al 30 de septiembre 2023, relativo al inmueble ubicado en Calle Fuente Bella 3299, piso 14, Conjunto Residencial del Pedregal, Tlalpan, Ciudad de México código postal 14130 Alcaldía Tlalpan.

De igual manera, exhibió carta de manifestación de domicilio legal de 12 de septiembre de 2023, firmada por quien se ostenta como representante legal de la citada participante, **Abraham López García**, en la que señala como domicilio para recibir y oír las notificaciones en el procedimiento de contratación en que se actúa, el ubicado en Calle Fuente Bella 3299, piso 14, oficina 1, Conjunto Residencial del Pedregal, Tlalpan Ciudad de México código postal 14130 Alcaldía Tlalpan. Asimismo, manifestó bajo protesta de decir verdad y apercibido en las penas en que incurrir los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial que el comprobante de domicilio, presentado y obtenido por medios electrónicos es fidedigno.

No obstante, omitió presentar el documento solicitado en el numeral 7.3 de la CONVOCATORIA/BASES que establece: **“comprobante de domicilio legal expedido a nombre de la persona participante durante el último semestre por algún órgano del**

² De conformidad al punto tercero, fracciones IV y V, en relación con el numeral Cuarto, primer párrafo de los Lineamientos para la Elaboración del Dictamen Resolutivo Legal del veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones.



Estado Mexicano (boleta predial, comprobante de derechos por consumo de agua, comprobante de consumo de energía eléctrica expedido por la Comisión Federal de Electricidad [...]) No se aceptarán recibos expedidos por compañías telefónicas, departamentales, ni bancos”, conforme al formato requerido.

En virtud de lo anterior, toda vez que el comprobante de domicilio presentado fue emitido por una persona jurídica privada, y no por un órgano del Estado Mexicano, de los enlistados en el numeral 7.3 de la CONVOCATORIA/BASES, de conformidad con el numeral TERCERO, fracción V, en relación con el CUARTO, primer párrafo, de los “Lineamientos”, se tiene por no acreditado el domicilio legal de la participante en el presente procedimiento de contratación.

VII. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.

En este punto del dictamen, se verifica la presentación de la Cédula de Identificación Fiscal a nombre de la empresa participante.

La participante “**Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.**” presentó Constancia de Situación Fiscal a su nombre, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con número de Registro Federal de Contribuyentes **SIB050603RK4** por lo que se advierte que, para efectos fiscales, se encuentra debidamente inscrita en la institución fiscal señalada.

También, exhibió carta de 12 de septiembre de 2023, firmada por **Abraham López García**, quien se ostenta como representante legal de la participante manifestó bajo protesta de decir verdad y apercibida en las penas en que incurrirán los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial que la cédula de identificación, presentada y obtenida por medios electrónicos es fidedigna.

VIII. REGISTRO PATRONAL.

La participante deberá presentar el Registro Patronal expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

En el caso, la participante exhibió Tarjeta de Identificación Patronal y a su nombre, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con número de Registro Patronal **Y68 72524 10 0**, por lo que cumple con el requisito solicitado.

Con base en el análisis de la documentación referida, esta DGAJ presenta la siguiente:



CONCLUSIÓN

ÚNICA. De acuerdo con los considerandos que anteceden y del análisis pormenorizado de la información presentada, se determina bajo la exclusiva dimensión formal de los documentos aportados y respecto del presente procedimiento, que la participante **“Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.”**, no atendió en tiempo y forma el requerimiento de documentación legal exigida, por lo que se resuelve en sentido **DESFAVORABLE** el dictamen resolutivo legal correspondiente al Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/041/2023**, relativo a la contratación de la obra pública denominada **“Servicio de limpieza y aspirado de acervo bibliohemerográfico de la biblioteca Silvestre Moreno Cora”**, en términos de los **CONSIDERANDOS II, III, IV y VI.**

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2023.

Atentamente

Licenciado Mario José Pereira Meléndez
Director General de Asuntos Jurídicos

Oficio formalizado por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo Tercero del Acuerdo General de Administración III/2020 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte.

Actividad	Nombre del Servidor Público	Cargo
Validó	Jakeline Solórzano Torres	Subdirectora General de lo Consultivo y Normativa
Supervisó	Adriana Islas Aguirre	Directora de Dictámenes Legales
Revisó	Saul Iturralde Villalobos	Jefe de Departamento de Dictámenes de Procedimientos de Contratación y Consultivo
Elaboró	Lizabeta Castorena Cortés	Profesional Operativa

+jXJD7ZZ+qOHq0V1GI0sXPfQfgg9fk4h8Hm+Rs1p0=



DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL RELATIVO AL CONCURSO PÚBLICO SUMARIO NÚMERO CPSI/DGRM/041/2023 2/2

VISTA la documentación remitida por la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), a través de la Subdirección General de Contrataciones (SGC), relativa al Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/041/2023** convocado para la contratación del “**Servicio de limpieza y aspirado de acervo bibliohemerográfico de la biblioteca central “Silvestre Moreno Cora”**”, y con fundamento en lo previsto por los artículos 10, fracción II, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en relación con el 3, fracción XXXVI y 71, fracción II, del 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 (AGA XIV/2019), numerales Tercero, fracciones I a VI y X, en relación con el Cuarto, Octavo y Décimo de los Lineamientos para la Elaboración del Dictamen Resolutivo Legal del veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (Lineamientos), la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) emite **dictamen resolutivo legal** al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Por oficio número **DGRM/SGC/DPC-336-2023**, de 12 de septiembre de 2023, la DGRM a través de la SGC solicitó a esta DGAJ la emisión del dictamen resolutivo legal de la documentación presentada por “**Tares Conservación, S.A. de C.V.**”, participante en el Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/041/2023** convocado para la contratación del “**Servicio de limpieza y aspirado de acervo bibliohemerográfico de la biblioteca central “Silvestre Moreno Cora”**”.
2. El 13 de septiembre de 2023, la DGRM, entregó vía electrónica a esta DGAJ, en copias simples, la documentación legal presentada por “**Tares Conservación, S.A. de C.V.**”, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 de la CONVOCATORIA/BASES del referido concurso **CPSI/DGRM/041/2023** (en adelante CONVOCATORIA/BASES).
3. Este dictamen contiene la determinación derivada del análisis pormenorizado y la evaluación de la información presentada por “**Tares Conservación, S.A. de C.V.**” en el Concurso Público Sumario regulado por el artículo 86 del AGA XIV/2019, y en cumplimiento a los puntos 7 y 11.2 de la CONVOCATORIA/BASES; en virtud de los cuales esta DGAJ, sobre la base formal de la documentación exhibida, emite el dictamen resolutivo legal al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. TÉRMINO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL.

De acuerdo con los puntos 2, 6.1, 7 y 11.2 de la CONVOCATORIA/BASES, se requirió la entrega de la documentación legal en formato PDF, protegido contra escritura y comprimido en formato



ZIP con una capacidad máxima de 20 MB por correo, a la cuenta de correo electrónico procpublicosdgrm@mail.scjn.gob.mx, el 12 de septiembre de 2023, en un horario de 8:30 a 12:30 horas.

En este sentido, la recepción de la documentación legal por parte de la participante “**Tares Conservación, S.A. de C.V.**”, se efectuó a las 11:21 horas del 12 de septiembre de 2023, en la cuenta de correo electrónico referida, por lo que resulta oportuna su entrega.

II. EXISTENCIA LEGAL DE LA PARTICIPANTE Y PERSONALIDAD DE LA APODERADA LEGAL.

Para la elaboración del dictamen resolutivo legal, se verifica la existencia y debida constitución legal de la participante, y que cuente con el testimonio o instrumento otorgado ante fedatario público, el cual debe estar debidamente inscrito en el registro público que determine la ley. De igual forma, las reformas atinentes y el acto jurídico en virtud del cual se confiere al apoderado de la empresa, la capacidad legal para actuar en su nombre en procedimientos de contratación e, incluso, en cualquiera de los actos relacionados con el vínculo contractual que se llegare a establecer¹.

Al respecto, la participante en comento presentó póliza número **196,902** de fecha 24 de marzo de 2022, pasado ante la fe de la licenciada María Esther García Álvarez, Corredora Pública número 4 de la Ciudad de México, en que hace constar la constitución de “**Tares Conservación, S.A. de C.V.**”, con una duración indefinida, así como el nombramiento de **Paola D’Rugama Villa**, sin que se advierta su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, de conformidad con el numeral **7.1** de la CONVOCATORIA/BASES, que exige la presentación de: “**Testimonios de los instrumentos expedidos por persona fedataria pública debidamente inscritos ante los registros que determine la ley en que consten su constitución, su representante legal y sus reformas**”, por lo que la participante incumple con el requisito señalado.

Lo anterior, de conformidad con el numeral TERCERO, fracción I, en relación con el numeral CUARTO, primer párrafo, SEXTO, fracción II, y NOVENO, párrafo primero, de los “Lineamientos”.

Por otro lado del testimonio notarial que antecede, se advierte que la participante “**Tares Conservación, S.A. de C.V.**”, se encuentra representada por **Paola D’Rugama Villa**, a quien se nombró como Presidenta del Consejo de Administración de la sociedad a quien, se le dotó de facultad para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y aún con las especiales que de acuerdo con la ley requieran clausula especial, en términos del párrafo primero del artículo 2254 y del artículo 2587 del Código Civil Federal y sus correlativos para los demás estados de la República Mexicana, asimismo se le otorgaron facultades para actos de administración, en la forma y términos previstos por el segundo párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal y sus correlativos para los demás Estados de la República Mexicana, por lo que se confiere para administrar los negocios y bienes sociales con la

¹ De conformidad al punto tercero, fracción I, en relación con el Cuarto, primer párrafo de los Lineamientos para la Elaboración del Dictamen Resolutivo Legal del veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones.



representación más amplia de Administración, sin limitación alguna; y por lo tanto para otorgar y suscribir, toda clase de convenios y contratos, actos, documentos públicos y privados, manifestaciones, renunciaciones, protestas, etcétera, de naturaleza civil, mercantil o cualquier otra, por lo que se presume que cuenta con la capacidad legal suficiente para actuar en nombre de la participante, para efectos de la presente contratación.

III. OBJETO SOCIAL DE LA PARTICIPANTE.

Respecto del objeto social de la participante, resulta indispensable verificar su congruencia y compatibilidad con los bienes requeridos en el procedimiento de contratación respectivo.

En ese sentido, la materia de contratación consiste en el servicio de limpieza y aspirado de acervo bibliohemerográfico de la biblioteca central “Silvestre Moreno Cora”, por lo que conforme a la póliza número **196,902**, de fecha 24 de marzo de 2022, referido en el Considerando que antecede se advierte que la participante tiene por objeto, entre otras actividades: “ [...] **b).- Restauración, conservación, mantenimiento, proyecto ejecutivo, diagnóstico, levantamiento, ejecución de proyectos, así como todo lo inherente y relacionado con bienes muebles e inmuebles con valor histórico y/o artístico, c).- La construcción, edificación, remodelación, restauración, conservación y mantenimiento de cualquier tipo de obra civil, histórica, obra pública, industrial, comercial, habitacional, obras de infraestructura y en general todo tipo de construcciones, [...] e).- La prestación de servicios de limpieza, saneamiento y mantenimiento integral y técnico, tanto al interior como al exterior, de bienes muebles e inmuebles, particulares o de propiedad pública, municipal, estatal y federal [...]**”.

Tomando en cuenta que la contratación que se requiere está relacionada con los servicios de naturaleza provista por la participante, se colige que existe una adecuada relación entre su objeto social y la materia de contratación en el procedimiento en que se actúa.

IV. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LA REPRESENTANTE LEGAL.

Se precisa la presentación de una identificación oficial de la representante legal de la participante, entre las cuales podrá exhibirse la credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional o cualquier otro documento con fotografía expedido por un órgano del Estado Mexicano.

Al respecto, la representante legal **Paola D’Rugama Villa** de la citada participante, presentó credencial para votar a su nombre, con clave de elector **RGVLP76052109M100**, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con vigencia al año 2032.

V. RESTRICCIONES PARA CONTRATAR.

Como lo dispone el punto Tercero, fracción III, en relación con el Cuarto, primer párrafo, de los “Lineamientos”, se revisó la declaración firmada por la representante legal de la citada participante, **Paola D’Rugama Villa**, contenida en la carta de fecha 12 de septiembre de 2023, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad y apercibida de las penas en que incurrirán los que declaren falsamente ante autoridad distinta a la judicial, que conoce 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 se encuentra en ninguno de los supuestos de restricciones para contratar 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.

Del contenido de la carta presentada y atendiendo al principio de buena fe, se presume la inexistencia de las restricciones para contratar por parte de “**Tares Conservación, S.A. de C.V.**”, previstas en los artículos y fracciones señalados en el párrafo que antecede.

Cabe mencionar, que la DGRM deberá verificar el registro de la citada participante en el Catálogo Referencial de Proveedores y Prestadores de Servicios, ya que no fue remitida información o constancia respecto de dicha consulta.

Asimismo, se consultó el Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados, en el sitio [Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados \(funcionpublica.gob.mx\)](http://Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados (funcionpublica.gob.mx)) sin que arrojara resultado de registro de la persona moral participante.

VI. ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO LEGAL DE LA PARTICIPANTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.

En este apartado, se verifica el documento oficial expedido durante el último semestre por algún órgano del Estado Mexicano, en el cual conste el domicilio legal para recibir y oír notificaciones de la participante y, en su caso, de la relación contractual que llegue a establecerse, para efectos del procedimiento de contratación, así como el escrito en el cual manifieste el citado domicilio².

En relación con lo anterior, la participante presentó recibo de luz a nombre de **Paola D’Rugama Villa**, expedido por la Comisión Federal de Electricidad (CFE), correspondiente al período de facturación del 13 de junio al 14 de agosto de 2023, relativo al inmueble ubicado en Enrique Rébsamen 730, número 303, Colonia Narvarte Poniente, código postal 03020, Ciudad de México.

De igual manera, exhibió carta de manifestación de domicilio legal de 12 de septiembre de 2023, firmada por la representante legal de la citada participante, **Paola D’Rugama Villa**, en la que señala como domicilio para recibir y oír las notificaciones en el procedimiento de contratación en que se actúa, el ubicado en Calle Enrique Rébsamen 730, int. 303, Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México, misma en la que manifestó bajo protesta de decir verdad y apercibida en las penas en que incurren los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial que el comprobante de domicilio, presentado y obtenido por medios electrónicos es fidedigno.

² De conformidad al punto tercero, fracciones IV y V, en relación con el numeral Cuarto, primer párrafo de los Lineamientos para la Elaboración del Dictamen Resolutivo Legal del veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones.



Al respecto, la citada participante cumplió parcialmente con el requisito solicitado en el numeral 7.3 de la CONVOCATORIA/BASES que dispone: “[...] **Cuando el comprobante de domicilio de referencia no esté a nombre de la persona participante, será necesario que acredite un acto jurídico o relación contractual vigente con la persona diversa (ejemplo contrato de arrendamiento, comodato o de servicios de oficinas compartidas) en virtud del cual tiene la propiedad o posesión derivada del inmueble correspondiente, en cuyo caso deberá existir plena coincidencia del nombre/razón social (Debe coincidir el nombre de las personas que aparecen en el comprobante de domicilio y de la persona participante) y la dirección del domicilio que se pretende acreditar [...]**”.

En virtud de lo anterior, se tiene por no cumplimentado el requisito previsto en la CONVOCATORIA/BASES, de conformidad con el numeral TERCERO, fracción IV, en relación con el CUARTO, primer párrafo de los “Lineamientos”.

VII. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.

En este punto del dictamen, se verifica la presentación de la Cédula de Identificación Fiscal a nombre de la empresa participante.

La participante “**Tares Conservación, S.A. de C.V.**”, presentó Constancia de Situación Fiscal³ a su nombre, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con número de Registro Federal de Contribuyentes **TCO220329C15** por lo que se advierte que, para efectos fiscales, se encuentra debidamente inscrita en la institución fiscal señalada, por lo que con dicho documento acredita que dicha participante se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes.

VIII. REGISTRO PATRONAL.

La participante deberá presentar el Registro Patronal expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

En el caso, la participante exhibió Aviso de Registro Patronal Personas Morales en el Régimen Obligatorio a su nombre, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con número de Registro Patronal **Y6258887105**, por lo que cumple con el requisito solicitado.

Con base en el análisis de la documentación referida, esta DGAJ presenta la siguiente:

CONCLUSIÓN

ÚNICA. De acuerdo con los considerandos que anteceden y del análisis pormenorizado de la información presentada, se determina bajo la exclusiva dimensión formal de los documentos aportados y respecto del presente procedimiento, que la participante “**Tares Conservación, S.A.**”

³ Se validó el código QR contenido en la Constancia de Situación Fiscal presentada, con el siguiente vínculo: [Validador QR \(sat.gob.mx\)](http://Validador_QR.sat.gob.mx), cuyo resultado arrojó información del Servicio de Administración Tributaria, con los datos de inscripción de la participante en cita, relativos al mismo número de registro federal de contribuyentes, por lo que se estima que el documento electrónico presentado es fidedigno.



de C.V.”, atendió en tiempo y forma el requerimiento de documentación legal exigida, por lo que se resuelve en sentido **DESFAVORABLE** el dictamen resolutivo legal correspondiente al Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/041/2023** relativo a la contratación de la obra pública denominada **“Servicio de limpieza y aspirado de acervo bibliohemerográfico de la biblioteca central “Silvestre Moreno Cora”**, términos de los CONSIDERANDOS II y VI.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2023.

Atentamente

Licenciado Mario José Pereira Meléndez
Director General de Asuntos Jurídicos

Oficio formalizado por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo Tercero del Acuerdo General de Administración III/2020 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte.

Actividad	Nombre del Servidor Público	Cargo
Validó	Jakeline Solórzano Torres	Subdirectora General de lo Consultivo y Normativa
Supervisó	Adriana Islas Aguirre	Directora de Dictámenes Legales
Revisó	Saul Iturralde Villalobos	Jefe de Departamento de Dictámenes de Procedimientos de Contratación y Consultivo
Elaboró	Miriam Fernanda Santos Domínguez	Profesional Operativa

ptdWgxs8lI3WwD+H+FvuLCvO5IKFFHpTS6ajnjGF5Gc=



Oficio CDAACL/ADM-1973-2023

Asunto: Dictamen Resolutivo Técnico Servicio de limpieza y aspirado del acervo bibliohemerográfico

Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2023

Lic. Luis Fernando Castro Vieyra
Subdirector General de Contrataciones
Dirección General de Recursos Materiales
P r e s e n t e

Se hace referencia al oficio DGRM/SGC/DPC-337-2023, mediante el cual remite las propuestas técnicas de dos empresas participantes que ofertan el servicio de limpieza y aspirado del acervo bibliohemerográfico de la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora”, a través del Concurso Público Sumario CPSI/DGRM/041/2023 y solicita el Dictamen Resolutivo Técnico correspondiente.

Al respecto, y de conformidad con los Lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Técnico del quince de diciembre del dos mil veinte del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones, hago de su conocimiento que una vez analizadas dichas propuestas se determinó el participante que ofrece el servicio de limpieza y aspirado del acervo conforme lo solicitado, como se detalla en el anexo al presente denominado *“Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para contratación de bienes y servicios”*.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Lic. María Adriana Campollo Lagunes
Directora General del Centro de Documentación y Análisis,
Archivos y Compilación de Leyes

Oficio formalizado por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte.

Actividad	Nombre	Cargo
Validó	Lic. Maricarmen Rosillo Gofí	Subdirectora General del Archivo Judicial y Biblioteca.
Revisó	Lic. Juan Lazo Villa	Director de la Biblioteca Central.
Elaboró	C.P. Xóchitl Patricia Benítez Luna	Coordinadora Administrativa II.

AC de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Firmante	Nombre	XOCHITL PATRICIA BENITEZ LUNA	Estado del certificado	OK	Vigente	
	CURP	BELX730317MDFNCC05				
Firma	Serie del certificado del firmante	706a6620636a663200000000000000000000003f6e	Revocación	OK	No revocado	
	Fecha (UTC / Ciudad de México)	20/09/2023T19:20:22Z / 20/09/2023T13:20:22-06:00	Estatus firma	OK	Valida	
	Algoritmo	SHA256/RSA_ENCRYPTION				
	Cadena de firma	c6 c5 be 85 c4 0a 0a 79 26 99 4b ba d3 d4 c9 0e 18 53 e6 bb ff c8 2f e5 54 d7 13 58 4a e2 85 78 54 0e c0 5f 6d 40 ea 4d 0d 3e 32 7c ca 03 1c 93 ec 47 4f 52 7d 3c 83 c0 3b f6 09 f2 31 be f8 60 06 8e 60 ee 5f d2 14 8e 0f b3 6c 1c ea 76 f4 89 b3 65 cd 6f 57 bd 8d 52 76 fb e9 5f dd 37 f9 36 c4 b1 d3 cd 60 ec 0d ac 97 cd f7 68 18 ad a9 cf 1c 70 96 db 7c dc 74 2e d5 f6 18 59 4e 7a f1 37 67 23 4f e1 e3 46 ca fc 7b 3a ac 48 29 f7 8f 5a b1 46 5f dc e0 fd 50 3b 2f 12 ab 8c 07 ee a7 38 51 30 a0 69 1d 31 0d aa 95 81 9f 6a 08 97 92 4a ef 35 ad 0d ad 08 23 25 ec 23 a2 93 aa 23 7f 97 a8 14 88 d7 43 39 70 c8 58 bd b9 fe 3d 64 33 68 08 d9 65 d7 25 c9 7b 1a fe f3 07 e8 dd 8c 8a 11 51 89 28 d5 c6 06 a4 b7 57 1b fc c7 2d db 49 71 3e 77 3f e6 92 6b 91 e5 3c 4d aa 59 97 64 9a 56				
	Fecha (UTC / Ciudad de México)	20/09/2023T19:23:24Z / 20/09/2023T13:23:24-06:00				
Validación OCSP	Nombre del emisor de la respuesta OCSP	Servicio OCSP ACI del Consejo de la Judicatura Federal				
	Emisor del certificado de OCSP	Autoridad Certificadora Intermedia del Consejo de la Judicatura Federal				
	Número de serie del certificado OCSP	706a6620636a663200000000000000000000003f6e				
Estampa TSP	Fecha (UTC / Ciudad de México)	20/09/2023T19:20:22Z / 20/09/2023T13:20:22-06:00				
	Nombre del emisor de la respuesta TSP	TSP FIREL de la Suprema Corte de Justicia de la Nación				
	Emisor del certificado TSP	AC de la Suprema Corte de Justicia de la Nación				
	Identificador de la secuencia	6232021				
Datos estampillados	B781661E932324920D7512CB61F305D4836EE9BEA11362901C747B5B428ED7B0					

Firmante	Nombre	JUAN LAZO VILLA	Estado del certificado	OK	Vigente	
	CURP	LAVJ740308HBCZLN02				
Firma	Serie del certificado del firmante	706a6620636a6600000000000000000000000003122f	Revocación	OK	No revocado	
	Fecha (UTC / Ciudad de México)	20/09/2023T19:21:41Z / 20/09/2023T13:21:41-06:00	Estatus firma	OK	Valida	
	Algoritmo	SHA256/RSA_ENCRYPTION				
	Cadena de firma	0d b7 b7 80 94 2a 8a 24 a1 9e 17 32 d8 7a 30 39 8d 4a fa 5b 75 c4 72 0c 11 0e 7a d3 0c fd 8d ff fd f4 03 4c bd d9 15 7d f8 a8 ec ab 74 a5 5e 67 61 ef 3b 7e 71 54 7a 91 ab 2b c1 58 30 1b 0a 60 a0 c7 2b e1 5f d2 cf fa 42 f3 ac ce f8 6c aa 81 fd 87 38 b6 90 ed 9c 27 58 b8 db 8f 85 f2 7b 1d e6 e8 ca 81 60 c1 25 b7 66 0b a3 b8 69 58 5d 76 d7 13 e6 e2 50 1e 19 be 97 35 46 a4 d1 db 0a 84 74 94 42 54 64 c0 4e a8 51 8e ef 7f c6 47 0f 93 5d 82 6e 13 5e 51 93 29 2d 02 28 3d f7 26 72 25 34 e7 cc 88 67 97 2f 84 80 7c c1 5b f5 7d d0 3a c3 61 c1 6e a7 79 71 77 72 76 a1 ee 2a 19 fa b5 98 83 ec bf 03 7f 5c fa 85 45 aa 79 25 9b 6f 5d 53 9e ab 2b 26 18 0d 24 29 b0 97 0f 16 a2 de e1 04 36 02 14 b2 e4 25 46 f8 06 92 fc 12 fc 31 7f a4 12 aa f4 3b eb ce e4 33 7e 30 e6 2e 2b c4 92				
	Fecha (UTC / Ciudad de México)	20/09/2023T19:24:43Z / 20/09/2023T13:24:43-06:00				
Validación OCSP	Nombre del emisor de la respuesta OCSP	OCSP ACI del Consejo de la Judicatura Federal				
	Emisor del certificado de OCSP	Autoridad Certificadora Intermedia del Consejo de la Judicatura Federal				
	Número de serie del certificado OCSP	706a6620636a6600000000000000000000000003122f				
Estampa TSP	Fecha (UTC / Ciudad de México)	20/09/2023T19:21:41Z / 20/09/2023T13:21:41-06:00				
	Nombre del emisor de la respuesta TSP	TSP FIREL de la Suprema Corte de Justicia de la Nación				
	Emisor del certificado TSP	AC de la Suprema Corte de Justicia de la Nación				
	Identificador de la secuencia	6232033				
Datos estampillados	AAD34AFCBB8CE7D07A2F20AC3E17EA4C1435838AF139381A915D17CE25C11D01					

AC de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Firmante	Nombre	MARICARMEN ROSILLO GOÑI	Estado del certificado	OK	Vigente
	CURP	ROGM750416MQTSXR04			
Firma	Serie del certificado del firmante	706a6620636a660000000000000000000002b6a8	Revocación	OK	No revocado
	Fecha (UTC / Ciudad de México)	20/09/2023T19:30:48Z / 20/09/2023T13:30:48-06:00	Estatus firma	OK	Valida
	Algoritmo	SHA256/RSA_ENCRYPTION			
	Cadena de firma				
	56 f2 6b d8 9b 7b 9b 21 d4 8f bd 77 d9 2c 0d af a6 6d 81 3d 62 a3 d4 9f 9c e4 28 0a 86 ed 06 24 ce 31 fd c5 e4 f9 da 74 7a fb f9 c3 3b 12 48 57 89 8e d3 1f 71 34 ac a8 c2 57 f3 3f b5 b9 60 1f 3d 0e 1f 18 89 56 e2 33 cc 2b 19 f7 f2 75 03 95 5d aa f8 b3 3b c2 a7 1e d5 7a e1 26 21 0c 0b f5 24 b6 6a 92 17 c8 07 c1 f0 6b 87 3b b0 eb 03 9b 7d 15 7c 46 44 c8 c0 ae 44 15 23 43 de 77 87 1b 17 33 7f 8f c8 44 3b 8c cb 99 5d 8a 9a 6e cf d0 75 a7 f0 e7 14 c3 90 1e d7 20 b1 36 62 d2 9c 51 98 78 db 89 f6 40 7e 63 aa 05 95 64 82 29 c8 e6 ec 6b 3a 74 bd 77 69 04 50 1a e7 c0 82 7c 26 23 58 05 2b e0 be 66 d7 5a f5 f2 78 49 41 3b ef b1 af 79 f6 cd ca 2d c1 90 6c 18 8b 2b 00 14 a6 b5 18 4f 0e 28 82 ce dc 57 b3 90 65 c4 96 62 3e 99 ee fe d3 37 b3 16 ef 00 f1 42 03 4e 87 01 a8 e3				
Validación OCSP	Fecha (UTC / Ciudad de México)	20/09/2023T19:33:50Z / 20/09/2023T13:33:50-06:00			
	Nombre del emisor de la respuesta OCSP	OCSP ACI del Consejo de la Judicatura Federal			
	Emisor del certificado de OCSP	Autoridad Certificadora Intermedia del Consejo de la Judicatura Federal			
	Número de serie del certificado OCSP	706a6620636a660000000000000000000002b6a8			
Estampa TSP	Fecha (UTC / Ciudad de México)	20/09/2023T19:30:48Z / 20/09/2023T13:30:48-06:00			
	Nombre del emisor de la respuesta TSP	TSP FIREL de la Suprema Corte de Justicia de la Nación			
	Emisor del certificado TSP	AC de la Suprema Corte de Justicia de la Nación			
	Identificador de la secuencia	6232128			
	Datos estampillados	A75759F415740C25B0BD2370D191D68401E69758BCDE4FA5202C399178301876			

Firmante	Nombre	MARIA ADRIANA CAMPOLLO LAGUNES	Estado del certificado	OK	Vigente
	CURP	CALA760305MVZMGD05			
Firma	Serie del certificado del firmante	706a6620636a663200000000000000000005652	Revocación	OK	No revocado
	Fecha (UTC / Ciudad de México)	20/09/2023T19:48:23Z / 20/09/2023T13:48:23-06:00	Estatus firma	OK	Valida
	Algoritmo	SHA256/RSA_ENCRYPTION			
	Cadena de firma				
	78 5d b0 94 cd 85 15 ba f1 03 f3 44 b5 5d 81 26 4c d4 56 b2 b3 b8 99 27 7f ed f4 3d b2 ae 30 84 99 be 98 0a f7 77 f2 8d 0d 6a 2e c6 27 9f 0c a5 3d 59 0e 9c e5 dd 1e 85 25 63 a4 e0 e4 71 50 86 fa 63 96 28 4e bb 2a 4e 2c 25 47 e6 7b 00 05 21 d7 2e c2 eb d4 db a0 77 87 3a 0f 8a b5 4b eb 34 db 62 12 dc 94 21 af a8 ed 05 8a fb 84 26 f7 70 3e 52 1a 70 e7 02 ae 3b 03 61 89 0b 34 ec 7f aa 67 b4 c9 e2 47 4e 21 bc 3c 07 3f f8 42 00 3e 25 bf 7f 8c 6a 1d 98 19 ba a6 bb 03 6d 80 3f 15 c8 5c 00 d0 0f 48 66 cc 9a d7 3b 84 bc b3 c0 fb bb 8b 20 a0 18 99 32 e2 d7 77 a1 6a bf d8 3f 35 1f 39 58 6f f2 07 f8 5b ea 1a c6 55 cf af b9 ab f7 04 43 3c 08 0b 0e 48 b4 1f 36 90 de 8a 00 06 2a 33 d5 49 40 39 09 57 53 63 35 0e e0 cc b3 96 77 a0 b4 f2 8c c5 85 ef b5 a1 15 3c b8 28 d8 68 89				
Validación OCSP	Fecha (UTC / Ciudad de México)	20/09/2023T19:51:27Z / 20/09/2023T13:51:27-06:00			
	Nombre del emisor de la respuesta OCSP	Servicio OCSP ACI del Consejo de la Judicatura Federal			
	Emisor del certificado de OCSP	Autoridad Certificadora Intermedia del Consejo de la Judicatura Federal			
	Número de serie del certificado OCSP	706a6620636a663200000000000000000005652			
Estampa TSP	Fecha (UTC / Ciudad de México)	20/09/2023T19:48:23Z / 20/09/2023T13:48:23-06:00			
	Nombre del emisor de la respuesta TSP	TSP FIREL de la Suprema Corte de Justicia de la Nación			
	Emisor del certificado TSP	AC de la Suprema Corte de Justicia de la Nación			
	Identificador de la secuencia	6232239			
	Datos estampillados	C05BF747015D5D3BD08631111AA28302F6FE7B18421F6369E691A3F950A0D9AC			

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DEL ACERVO BIBLIOHEMEROGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL
"SILVESTRE MORENO CORA"**

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.		Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<p>1. Descripción del acervo a limpiar. Limpieza y aspirado en el orden de 30,000 ejemplares del acervo bibliohemerográfico de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora" el cual se encuentra almacenado en estantería móvil. La mayor parte del acervo se encuentra encuadernado en tapa dura y rústica, salvo algunos ejemplares que están encuadernados en keratol, o bien media encuadernación en piel y papel.</p>	Cumple		Cumple	
<p>2. Estado de conservación del acervo. De forma general, el acervo presenta polvo acumulado en la superficie, así en como las charolas donde se encuentra acomodado. En algunos tomos se observa deterioro superficial y/o estructural.</p>	Cumple		Cumple	
<p>3. Descripción del servicio. - Objetivo: Retirar el polvo de los tomos de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora", así como de la estantería móvil en que se encuentran almacenados</p>	Cumple		Cumple	
<p>- Especificaciones: Se trata de una limpieza especializada, que será ejecutada dentro de las instalaciones de este Alto Tribunal, tomando como referencia el "Instructivo para la limpieza de acervos documentales" elaborado por el Departamento de Conservación del Patrimonio Documental, adscrito al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN).</p>	Cumple		Cumple	
<p>- Frecuencia: La limpieza se realizará en un solo evento, dentro de un periodo máximo de 51 días hábiles y de acuerdo con la propuesta técnica del proveedor adjudicado, incluyendo cronograma que refleje la ejecución de sus labores. En caso de considerarse necesario, se ajustará el cronograma de mutuo acuerdo entre la SCJN y el prestador del servicio.</p>	Cumple		Cumple	
<p>- Lugar y horario del servicio: El servicio deberá ejecutarse en el vestíbulo del sótano, antes de la entrada a la bóveda de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora, en un horario establecido de lunes a viernes, entre 8:30 y 17:30 horas. La jornada laboral queda a criterio del prestador del servicio, para lo cual deberá considerar que está comprometido a cumplir con las metas, entregando resultados óptimos.</p>	Cumple		Cumple	

xPx8f4oolx+FnxZhnmR2W32e3thWjZVYld1WNZGT54=

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.		Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<p>- Recursos humanos: Se requieren 6 técnicos y 1 responsable del proyecto. El personal técnico que ejecutará la limpieza deberá tener experiencia en conservación de acervos, específicamente en la manipulación y limpieza de documentos. Todos deberán acreditar su trayectoria presentando su currículum vitae breve.</p>	Cumple		Cumple	
<p>4. Requisitos y experiencia que deberá de cumplir la empresa que prestará el servicio: El responsable del proyecto deberá ser un restaurador especializado en conservación de acervos con experiencia mínima de 3 años. Tendrá a su cargo al personal técnico, dará las indicaciones necesarias, suministrará material y herramientas suficientes, resolverá cualquier imprevisto, estará a cargo de las cuestiones administrativas del proyecto y en comunicación con el personal de la SCJN a fin de resolver dudas o situaciones inesperadas.</p>	No cumple	No presentó documentos	Cumple	
<p>Todos deberán acreditar su trayectoria presentando su currículum vitae breve, con copia simple de documentos probatorios.</p>	No cumple	No presentó documentos	Cumple	
<p>5. Procedimiento. La limpieza se realizará conforme a lo establecido en el "Instructivo para la limpieza de acervos documentales" (el cual se agrega al presente Anexo), y de acuerdo con las siguientes indicaciones:</p> <p>Antes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirar los ejemplares de la repisa cuidando mantener el orden que tiene cada libro y evitar que se revuelva, el orden que deberá seguirse es de izquierda a derecha hasta terminar cada charola y de arriba abajo hasta terminar la estantería. • Tomar únicamente aquellos libros o revistas que se van a limpiar durante la jornada laboral, procurando que sean repisas completas. • Registrar en una bitácora u hoja de control el material que se está retirando. • Trasladar los tomos al área de limpieza. <p>Durante:</p> <p>Tomos. Limpieza con brocha, carterita y cantos. O bien, limpieza con aspiradora protegiendo los tomos con una malla plástica.</p> <p>Limpieza de charolas de la estantería: Limpieza con paño ligeramente húmedo con agua y secado con paño de microfibra.</p> <p>Nota:</p>	Cumple		Cumple	

xPx8f4oolx+FGnxZhnmR2W32e3thWJZVYld1WNZGT54=

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.		Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<p><i>Si durante el procedimiento de limpieza el prestador de servicios detecta ejemplares que necesiten restauración o un tratamiento especial, lo hará del conocimiento del administrador del contrato o encargado del área de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y colocará un indicador en cada ejemplar que lo amerite.</i></p> <p>Después:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar registro final en una bitácora u hoja de control, señalando las observaciones necesarias sobre el estado en el que se regresa el material a su lugar. • Trasladar los tomos a la repisa correspondiente y acomodarlos respetando el orden original. Las charolas deberán estar limpias y perfectamente secas. • Limpiar el área de trabajo al final de cada jornada. La basura que se genere diariamente será trasladada por el prestador del servicio al depósito general del inmueble. 				
<p>El prestador de servicios deberá realizar el control de calidad respecto de los tomos que limpie, lo cual será revisado y validado por el encargado del área.</p>	Cumple		Cumple	
<p>6.Situaciones excepcionales. En caso de que haya tomos muy deteriorados y que la limpieza represente un riesgo estructural, como pérdida de cofia, de lomo, de cartera, rotura de costura, entre otros deterioros, el prestador de servicios lo hará del conocimiento del administrador del contrato o encargado del área, a fin de determinar la conveniencia de realizar o no la limpieza considerando que esto puede ocasionar el incremento del deterioro.</p> <p>Cualquier situación no prevista en la descripción del procedimiento, el prestador de servicios deberá acordarla con el administrador del contrato y con el área técnica de la SCJN.</p>	Cumple		Cumple	
<p>7.Requerimientos especiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La limpieza de los tomos en general se realizará con brocha de cerda blanca, y en el caso de los libros deteriorados se realizará con brocha de pelo y/o aspiradora con filtros HEPA. • Utilizar malla plástica de nylon. • Los indicadores deberán ser tiras de papel o de cartulina de color gris claro, se colocarán al interior de los ejemplares seleccionados, dejando un tramo que sobresalga y sea visible a simple vista. • Para limpiar las repisas, el área de trabajo o herramienta, sólo se permitirá el uso de agua. No se utilizará ningún líquido limpiador, aromatizante o desinfectante, crema o aceite. 	Cumple		Cumple	

xPx8f4oolx+FnxZhnmR2W32e3thWjZVYld1WNZGT54=

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.	Tares Conservación, S.A. de C.V.																														
<ul style="list-style-type: none"> Los paños deberán ser de microfibra. 																																
<p>8. Consumibles. El prestador de servicios deberá incluir en su propuesta, el suministro de todos los consumibles de uso general, maquinaria, implementos y todo lo necesario para la adecuada ejecución del servicio. Asimismo, deberá proporcionar el equipo de protección al personal que ejecutará la limpieza según lo requieran las labores a realizar.</p>	Cumple	Cumple																														
<p>9. Entregables.</p> <p>Acervo Bibliohemerográfico</p> <ul style="list-style-type: none"> Período: 1 de octubre al 15 de diciembre de 2023. Diario: Un promedio de 588 ejemplares con una variación de +/- 5%. Mensuales: Un promedio de 10,000 ejemplares con una variación +/- 3%. <table border="1" data-bbox="174 787 1108 1101"> <thead> <tr> <th></th> <th>Octubre</th> <th>Noviembre</th> <th>Diciembre</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Días Proyectados</td> <td align="center">21</td> <td align="center">19</td> <td align="center">11</td> <td align="center">51</td> </tr> <tr> <td>Ejemplares Diarios</td> <td align="center" colspan="3">588</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Variación Diaria (5%)</td> <td align="center" colspan="3">29</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ejemplares Mensuales</td> <td align="center">12,353</td> <td align="center">11,176</td> <td align="center">6,471</td> <td align="center">30,000</td> </tr> <tr> <td>Variación Mensual (3%)</td> <td align="center">371</td> <td align="center">335</td> <td align="center">194</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>La variación mensual no podrá ocurrir en la fecha de conclusión de los servicios 15 de diciembre de 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finales: Informe final de actividades realizadas con registro fotográfico del proceso, bitácora y hojas de control. 		Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	Días Proyectados	21	19	11	51	Ejemplares Diarios	588				Variación Diaria (5%)	29				Ejemplares Mensuales	12,353	11,176	6,471	30,000	Variación Mensual (3%)	371	335	194		Cumple	Cumple
	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total																												
Días Proyectados	21	19	11	51																												
Ejemplares Diarios	588																															
Variación Diaria (5%)	29																															
Ejemplares Mensuales	12,353	11,176	6,471	30,000																												
Variación Mensual (3%)	371	335	194																													
<p>10. Indicaciones generales al personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal deberá tener buena presentación y aseo personal. Las pertenencias del personal se resguardarán de forma segura en el lugar que designe el administrador del contrato o encargado del área. 	Cumple	Cumple																														

xPx8f4oolx+FgnxZhnmR2W32e3thWJZVYld1WNZGT54=

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.		Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<ul style="list-style-type: none"> • Antes de iniciar la jornada de trabajo, el personal deberá: lavarse las manos, traer el cabello recogido (en el caso de traerlo largo), utilizar el equipo de seguridad (guantes de nitrilo, lentes de protección y bata), usar calzado cerrado. • El personal deberá portar identificación con fotografía en lugar visible, durante la realización del servicio. • El personal deberá cumplir con las medidas de seguridad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. • El personal deberá portar el siguiente equipo básico de seguridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bata 2. Cubre bocas o mascarilla 3. Lentes de protección 4. Guantes de látex o nitrilo 				
<p>11. Equipo de protección con el cual se deberá presentar el personal de la empresa:</p> <p>- Cubrebocas: barrera física de protección que abarca nariz y boca, el cual ayuda a filtrar el aire circundante y reduce significativamente el contacto con microgotas, polvo y aerosoles. Auxiliar para evitar la propagación de infecciones y virus.</p> <p>El personal del servicio deberá portar el equipo de protección antes señalado, de manera permanente durante sus labores dentro de las instalaciones de la Suprema Corte.</p>	Cumple		Cumple	
<p>12. Restricciones. No ingresar con comida o bebidas a la Biblioteca Central ni a las áreas de trabajo.</p>	Cumple		Cumple	
<p>13. Condiciones de acceso al depósito. El personal deberá ingresar al depósito documental sin sus pertenencias y en el horario indicado para la ejecución del servicio.</p>	Cumple		Cumple	
<p>14. Facilidades e instalaciones por parte de la SCJN. El administrador del contrato o encargado del área asignará, para este servicio, el vestíbulo ubicado en el sótano (antes de la entrada a la bóveda) mismo que deberá estar libre de cajas o muebles, asimismo, cederá un espacio para el almacenamiento de material y equipo. La SCJN se deslinda de la responsabilidad del material y equipo almacenados.</p> <p>La SCJN proporcionará energía eléctrica, servicios sanitarios y agua de servicio.</p>	Cumple		Cumple	

xPx8f4oolx+F6nxZhhmR2W32e3thWjZVYld1WNZGT54=

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.		Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<p>15. Forma de pago. El pago se realizará mensualmente, una vez que se emita el visto bueno de los servicios recibidos a entera satisfacción por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</p>	Cumple		Cumple	
<p>INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES</p> <p>El presente documento orienta las labores de limpieza de los acervos archivísticos y bibliohemerográficos depositados en las diversas sedes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</p> <p>La <i>limpieza</i> es la eliminación de polvo y suciedad. El polvo contiene residuos orgánicos (restos de piel, insectos, partículas metálicas, esporas de hongos, entre otros) y absorbe humedad del ambiente, lo que origina daños tanto en los documentos, como en la salud de quienes custodian y consultan los acervos.</p> <p>Es una actividad técnica simple y muy necesaria para la conservación de los acervos debido a que tiene los siguientes beneficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuye al cuidado de los acervos al evitar que el polvo acumulado manche y abrase las páginas y, en su caso, la superficie de las encuadernaciones. • Minimiza el riesgo de deterioro originado por insectos y hongos. • Evita molestias y daños en la salud del personal y de los usuarios. 	Cumple		Cumple	
<p>I. CONSIDERACIONES INICIALES</p> <p>1. La limpieza de los documentos: libros, expedientes, revistas y publicaciones oficiales, es una labor que, de ser rutinaria, contribuye en gran medida a prolongar la vida útil de los documentos, al evitar que el polvo sea un motivo más de riesgo en caso de cualquier siniestro.</p> <p>2. La limpieza se ejecutará siempre y cuando no represente riesgo para los documentos. Para evitar dañarlos o incrementar el deterioro, debe considerarse el estado físico y la conveniencia de realizar o no este procedimiento. Es preferible no limpiar un documento que poner en riesgo su integridad material.</p> <p>3. En el caso de documentos con hongos o insectos, lo indicado es NO limpiarlos con el resto de la documentación, pues esto podría provocar la contaminación de documentos, herramientas y el área de trabajo. Los documentos contaminados deben aislarse para darles atención por separado.</p>	Cumple		Cumple	

xPx8f4oolx+FGnxZhnmR2W32e3thWjZVYld1WNZGT54=

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.		Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<p>ACTIVIDADES PREVIAS A LA LIMPIEZA</p> <p>1. Cuidado personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavarse las manos. • Mantener el cabello recogido. • Usar calzado cerrado. • No usar reloj, pulseras o anillos. • Tener las uñas cortas y sin pintar. • Utilizar el equipo de protección personal: <ul style="list-style-type: none"> · Bata u overol desechable · Mascarilla contra polvo · Lentes de protección · Guantes de nitrilo <div data-bbox="514 743 768 911" style="text-align: center;"> </div>	Cumple		Cumple	
<p>2. Disposición del material documental y del área de limpieza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sacar los documentos de cada charola en orden: de arriba-abajo, izquierda-derecha hasta concluir cada charola. Tomar sólo los que se van a trabajar de acuerdo con la jornada de trabajo. • Trasladar los libros o encuadernados al área asignada para la limpieza: zona aislada, fuera del depósito documental, a fin de evitar contaminar el acervo. • Preparar la mesa de trabajo: se puede forrar con papel revolución o kraft que se sustituirá cada vez que sea necesario. • Adecuar una trampa de polvo en caso de que se utilice brocha, que consiste en un paño húmedo, bien exprimido, que se coloca doblado sobre la mesa, en el área superior del documento que es hacia donde se dirigirán los movimientos de la brocha y se acumulará el polvo. • Establecer un control de limpieza a manera de bitácora. 				
<p>3. Identificación del estado físico de los documentos</p>	Cumple		Cumple	

xPx8f4oolx+F6nxZhhmR2W32e3thWjZVYId1WNZGT54=

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023


**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.		Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen estado del documento, incluso puede tener daños menores que no inciden al abrirlo o manipularlo. • Mal estado del documento, presenta daños que pueden incrementarse al abrirlo o manipularlo, lo que incluso puede generar riesgo de pérdida de elementos. 				
<p>4. Elección de la técnica</p> <p>La elección de la técnica tiene relación con el estado físico de los documentos, y deberá elegirse el método que represente un menor riesgo de daño. Para ello, se presentan las siguientes alternativas.</p> <p>Hay dos modalidades para hacer la limpieza de los documentos:</p> <p>A. Superficial. Limpieza ágil para retirar el polvo de la superficie del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los libros y encuadernados limpiar bordes, tapas, lomo, así como las primeras y últimas cinco hojas. • En los legajos limpiar los seis lados del bloque documental. • En los expedientes limpiar los bordes, cubiertas, lomo, así como las primeras y últimas cinco hojas. <p>B. Profunda. Limpieza minuciosa para retirar el polvo de cada una de las hojas y elementos del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los libros y encuadernados, limpiar bordes, tapas, lomo y todas las hojas. • En los legajos, es necesario desatarlos y limpiar todas las hojas. • En los expedientes, limpiar bordes, cubiertas, lomo y todas las hojas. • En las hojas sueltas limpiar anverso y reverso. <p>Existen dos técnicas de limpieza:</p> <p>a. Con aspiradora para limpieza superficial: Utilizar aspiradora con filtro HEPA o con trampa de agua.</p> <p>b. Con brocha para limpieza superficial y profunda: Utilizar brocha de cerda suave y de preferencia sin elementos metálicos.</p>	Cumple		Cumple	
<p>II. MÉTODO DE LIMPIEZA DE LIBROS Y ENCUADERNADOS</p> <p>Libros y encuadernados en buen estado</p>	Cumple		Cumple	

xPx8f4oolx+FGnxZhnmR2W32e3thWJZVYld1WNZGT54=

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023


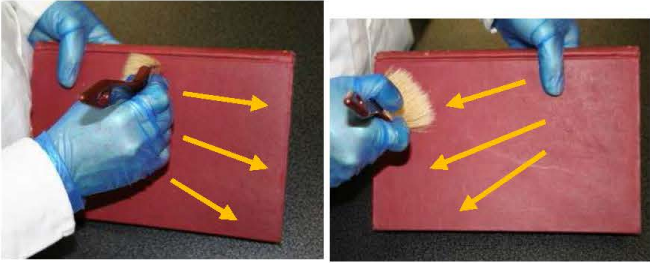

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.		Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<p>A. Limpieza superficial</p> <p>Exterior del libro</p> <p>1. Tomar firmemente con una mano el libro o encuadernado, apoyarlo en la mesa y asegurarse que se encuentre bien cerrado para evitar que el polvo se introduzca entre las hojas.</p> <p>2. Retirar el polvo mediante una de las dos técnicas:</p> <p>a. Con brocha: recorrer cada uno de los elementos externos del libro.</p> <p>b. Con aspiradora: recorrer cada uno de los cantos (cabeza, frente y pie), tapas y lomo del libro.</p> <p>PROCESO DE LIMPIEZA CON BROCHA</p> <p>1) En el borde de cabeza y pie, pasar la brocha desde el lomo hacia fuera.</p>  <p>2) En el borde de frente pasar la brocha desde el centro hacia un extremo y luego hacia el otro.</p>				

xPx8f4oolx+FGnxZhhmR2W32e3ihWjZVYld1WNZGT54=

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023



Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para Contratación de bienes y servicios

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.	Tares Conservación, S.A. de C.V.	
 <p>3) En las tapas pasar la brocha desde el centro, cerca del lomo y extenderse hacia los cantos (cabeza, pie y frente).</p>  <p>4) En el lomo pasar la brocha desde el centro hacia ambas orillas.</p>  <p>Interior del libro Continuar con los siguientes pasos, después de la limpieza exterior antes descrita: 1) Colocar el libro o encuadernado sobre la mesa, abrirlo en la primera hoja.</p>			

xPx8f4oolx+F6nxZhhmR2W32e3thWjZVY1d1WNZGT54=

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023

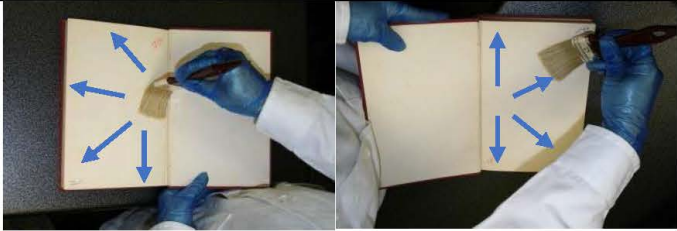

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.		Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<p>2) Para evitar dañar el lomo, se recarga la tapa anterior sobre un <i>compensador</i>, que consiste en una superficie del mismo espesor del cuerpo del libro, pueden ser varias tablas de madera u otro libro.</p>  <p>3) Con la brocha limpia y seca, recorrer la espina o centro del libro, del centro hacia arriba y hacia abajo.</p>  <p>4) Las hojas se limpian una por una, comenzando en el centro de la espina y dirigiendo la brocha hacia los bordes de cabeza, frente y pie. Hacer esto en las 5 hojas iniciales y finales, que son las más susceptibles a la acumulación de polvo.</p>				

xPx8f4oolx+F6nxZhhmR2W32e3thWJZVYld1WNZGT54=

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023

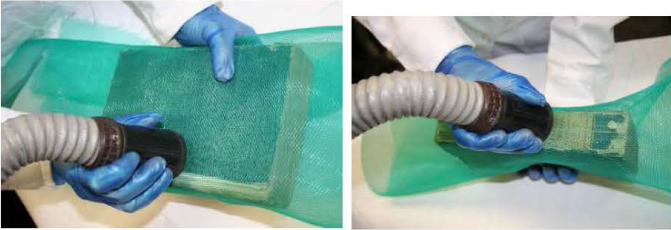
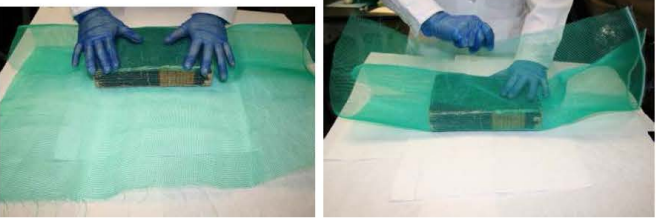
**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.	Tares Conservación, S.A. de C.V.	
 <p>B. Limpieza profunda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consiste en limpiar el exterior y el interior del libro o encuadernado como se indica en el apartado anterior, y continúa con la limpieza hoja por hoja. • Se irá cambiando el grosor del compensador conforme avance la limpieza, para que no se dañe el libro al abrirlo. • Se puede hacer la limpieza utilizando un bastidor con malla de nylon. <p>PROCESO DE LIMPIEZA CON ASPIRADORA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Colocar los documentos debajo de la malla, de forma que queden bien sujetos entre la mesa y la malla. 2) Con la aspiradora, recorrer todo el documento con movimientos uniformes, sin hacer presión sobre él. 			

xPx8f4oolx+F6nxZhhmR2W32e3fthWJZVYld1WNZGT54=

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023



**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.		Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<p>la aspiradora, recorrer todo el documento con movimientos uniformes, sin hacer presión sobre él.</p>  <p>3) Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando. Se levanta el bastidor y pasa a la siguiente hoja</p>				
<p>Libros y encuadernados en mal estado</p> <p>A. Limpieza superficial Exterior del libro</p> <p>1) Envolver el libro o encuadernado con la malla plástica.</p>  <p>2) Pasar la aspiradora por la tapa anterior, así como por los bordes. 3) Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando. 4) Voltear el libro y limpiar la tapa posterior y el lomo.</p> <p>B. Limpieza profunda</p> <p>• El exterior del libro o encuadernado se limpia con aspiradora o con brocha, tal como se describe en los incisos anteriores.</p>	Cumple		Cumple	

xPx8f4oolx+FGnxZhnmR2W32e3ithWJZVY1d1WNZGT54=

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023




**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.		Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<ul style="list-style-type: none"> • El interior del libro se limpia con brocha limpia y seca, hoja por hoja. • El <i>compensador</i> se cambia conforme avanza la limpieza, con la finalidad de ajustar el grosor para que el libro no se dañe al abrirlo. • Durante la limpieza, se deberán manipular lo menos posible las hojas rasgadas, pegadas, dobladas, a fin de no incrementar estos deterioros, incluso considerar la posibilidad de no limpiar estas hojas. <div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> • Nunca se debe aspirar un libro o encuadernado dañado sin la protección de la malla plástica. <div style="text-align: center;">  </div> <p>III. MÉTODO DE LIMPIEZA DE LEGAJOS</p> <p>En los legajos se realiza limpieza superficial, y únicamente si la ocasión lo amerita, se puede hacer limpieza profunda en cada expediente, siguiendo el proceso de limpieza profunda en libros y encuadernados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Colocar la malla de nylon extendida sobre una mesa limpia. 2) Colocar el legajo o expediente en el centro de la malla. 				

xPx8f4oolx+F GnxZhhmR2W32e3thWjZVYIc1WNZGT54=

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023


**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.		Tares Conservación, S.A. de C.V.	
 <p>3) Sujetar bien el legajo dentro de la malla. La malla deberá estar suficiente tensa para facilitar la limpieza.</p>  <p>4) Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando.</p> 				

xPx8f4oolx+F6nxZhhmR2W32e3thWJZVYld1WNZGT54=

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023


**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.		Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<p>5) Con movimientos uniformes y a la misma distancia, recorrer todas las áreas del legajo o expediente, cuidando no ejercer presión sobre la malla.</p> <p>Nota: Detener el proceso en caso de que se detecte algún daño en los documentos durante la limpieza.</p> <p>IV. MÉTODO DE LIMPIEZA DE HOJAS SUELTAS Las hojas sueltas pueden estar contenidas en cajas, folders, sobres, o bien, ser parte de un legajo o expediente sin costura, que requieren limpiarse por anverso y reverso.</p> <p>1) Utilizar un bastidor cubierto con malla de nylon. 2) Colocar el documento debajo de la malla, de forma que quede bien sujeto entre la mesa y la malla.</p>  <p>3) Con la aspiradora recorrer todo el documento con movimientos uniformes, sin hacer presión sobre él. 4) Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando. 5) Levantar el bastidor y voltear el documento, para limpiarlo por el otro lado.</p>				

xPx8f4oolx+FGnxZhnmR2W32e3thWjZVYId1WNZGT54=

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.		Tares Conservación, S.A. de C.V.	
				
<p>DESPUÉS DE LA LIMPIEZA DE DOCUMENTOS</p> <p>1. Limpieza de contenedores En caso de que los legajos o expedientes estén almacenados en cajas, también deberá hacerse la limpieza del interior y exterior de éstas, con aspiradora y paño de microfibra.</p> <p>2. Limpieza de charolas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antes de regresar los documentos limpios a su lugar, las charolas también deberán estar limpias y perfectamente secas. Para ello se usará aspiradora, también se puede usar paño de microfibra seco, o un paño de algodón ligeramente humedecido con agua. • En caso de que se use paño, recoger el polvo para evitar redistribuirlo en la charola. • Nunca emplear líquidos limpiadores o desinfectantes sino únicamente agua. • Asegurarse que la estantería está perfectamente seca antes de reincorporar los documentos. <p>3. Registro final y acomodo</p> <p>a. En el caso de libros, encuadernados y legajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer su registro en la bitácora u hoja de control de limpieza. • Trasladarlos a la charola correspondiente y acomodarlos. 	Cumple		Cumple	

xPx8f4oolx+F6nxZhhmR2W32e3thWjZVYld1WNZGT54=

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.		Tares Conservación, S.A. de C.V.	
b. En el caso de expedientes almacenados en cajas: <ul style="list-style-type: none"> • Guardar los expedientes en el folder o sobre correspondiente y acomodarlos en el orden en que regresarán a la caja. • Introducir el contenido documental en la caja. • Registrar al finalizar en una hoja de control de limpieza y/o en una bitácora. • Trasladar las cajas a la charola correspondiente y acomodarlas. 				
ACTIVIDADES FINALES <ul style="list-style-type: none"> • Al final de cada jornada, limpiar y ordenar el área de trabajo. • Limpiar los filtros de la aspiradora después de cada uso. Cada semana se deberá evaluar el estado de los filtros y sustituirlos cuando estén saturados de residuos. • Limpiar las brochas y mallas después de cada uso. Sustituirlas cuando estén desgastadas o rotas. • El uso de equipo de protección es personal y es un requisito de trabajo ya que evita daños a la salud. Los guantes deberán sustituirse diario y los cubrebocas cada 3 días o antes si es necesario; la bata se deberá lavar cada semana. 	Cumple		Cumple	
El responsable del proyecto deberá acreditar su especialidad como restaurador en conservación de acervos, mediante Currículum Vitae.	No cumple	No presentó documento	Cumple	
Acreditar experiencia en la prestación de los servicios ofertados, la cual será como mínimo de 3 años, anexando copia simple de tres contratos o facturas celebrados en los años 2020, 2021 y 2022.	No cumple	No presentó documentos	Cumple	
Acreditar experiencia del personal técnico en conservación de acervos, especialmente en la manipulación y limpieza de documentos, mediante Currículum Vitae.	No cumple	No presentó documentos	Cumple	

xPx8f4oolx+F6nxZhhmR2W32e3thWJZVYld1WNZGT54=

Resumen final	
Participante	Dictamen Resolutivo Técnico
Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.	No Cumple con la totalidad de las especificaciones solicitadas.
Tares Conservación, S.A. de C.V.	Cumple con todas las especificaciones y requisitos solicitados.

ANEXO CDAACL/ADM-1973-2023

Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para Contratación de bienes y servicios

Conclusión.

El participante Tares Conservación, S.A. de C.V. Cumple con todas la especificaciones y requisitos, por lo que el Dictamen es Favorable.

Actividad	Nombre	Cargo
Elaboró	Juan Lazo Villa	Director de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora"

xP×8f4oolx+F GnxZhnmR2W32e3thWJzVYId1WNZGT54=



**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO
CPSI/DGRM/041/2023
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DE ACERVO
BIBLIOHEMEROGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL
"SILVESTRE MORENO CORA"**

13 de septiembre de 2023

DICTAMEN RESOLUTIVO ECONÓMICO

Atendiendo lo establecido en el artículo 86, fracción V, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico, del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones y numerales 11 y 13 de las bases del presente Concurso Público Sumario, se formula el siguiente dictamen resolutivo económico.

Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria/bases:

- 11.4.1 Cada participante cumpla con los requisitos solicitados para la contratación relativos al lugar y prestación del servicio, vigencia de la propuesta y forma de pago.
- 11.4.2 La propuesta económica incluya la totalidad de conceptos del a) al g) indicados en el **apartado 10** y en el **Anexo 3**, de esta convocatoria/bases.
- 11.4.3 La evaluación de las propuestas económicas se realizará mediante un análisis de forma comparativa de los precios y verificación de cumplimiento de requisitos, determinando las mejores condiciones de contratación por la partida completa.
- 11.4.4 Se cotice la cantidad total de los servicios requeridos, no se considerarán las propuestas que coticen parcialmente
- 11.4.5 La base para el análisis aritmético de la oferta económica será el precio unitario antes de descuentos e impuestos.
- 11.4.6 La Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá dictaminar en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del precio prevaleciente establecido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación con base en su Investigación de Mercado.
- 11.4.7 Los precios ofertados en la propuesta económica no serán sujetos a ningún ajuste y, cualquier error en los mismos, será de la estricta responsabilidad de la persona participante. En caso de encontrarse errores de cálculo solo habrá lugar a rectificación cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario antes de considerar descuentos e impuestos, por lo que la Suprema Corte de Justicia de la Nación efectuará las correcciones correspondientes y el monto correcto será el que se considerará para el análisis comparativo de las propuestas económicas.
- 11.4.8 En el caso en que se presenten diferencias en las operaciones aritméticas de la propuesta económica, la persona participante acepta las correcciones que realice la Suprema Corte de Justicia de la Nación. En ningún caso podrá modificarse el precio unitario cotizado.
- 11.4.9 Se hayan entregado las constancias con la que acredite el cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo, expedidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y por el Instituto del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), a las que se hace referencia en el numeral 10.3 de la presente convocatoria/bases, cuando sean requeridas por el monto indicado en dicho numeral.

Para la presente evaluación se tomó en cuenta la documentación económica presentada por los siguientes participantes:

No.	Participante(s)
1	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.
2	Tares Conservación, S.A. de C.V.

pqjopXTpORYEZcxowiYeX/BJeC6llkzSibllvwIZ7OA=

F-DGRM-20 CPSI V1.0



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

CONCURSO PÚBLICO SUMARIO
CPSI/DGRM/041/2023
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DE ACERVO
BIBLIOHEMEROGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL
"SILVESTRE MORENO CORA"

I. Cuadro comparativo de precios ofertados contra el Precio Prevalciente de la Investigación de Mercado:

PARTICIPANTES						Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.			Tares Conservación, S.A. de C.V.		
Partida	Descripción breve	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario Prevalciente	Subtotal Prevalciente	Precio Unitario	Subtotal	% Variación	Precio Unitario	Subtotal	% Variación
Única	Servicio de limpieza y aspirado de acervo bibliohemerográfico de la Biblioteca Central	30,000	Servicio	\$ 21.15	\$ 634,500.00	\$ 20.40	\$ 612,000.00	-3.55	\$ 27.27	\$ 818,100.00	28.94
					\$ 634,500.00	SUBTOTAL	\$ 612,000.00		SUBTOTAL	\$ 818,100.00	
						I.V.A.	\$ 97,920.00		I.V.A.	\$ 130,896.00	
						TOTAL	\$ 709,920.00		TOTAL	\$ 948,996.00	

De conformidad con lo establecido en el numeral 11.4.6 de la convocatoria/bases, la Suprema Corte de Justicia de la Nación dictaminará en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del precio prevalciente establecido con base a su investigación de mercado.



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

CONCURSO PÚBLICO SUMARIO
CPSI/DGRM/041/2023
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DE ACERVO
BIBLIOHEMEROGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL
"SILVESTRE MORENO CORA"

II. Verificación de cumplimiento de requisitos

CONCEPTO	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.	Tares Conservación, S.A. de C.V.
<p>Periodo de prestación de los servicios</p> <p>Del 2 de octubre al 15 de diciembre de 2023. Previo acuerdo con quien administre el contrato.</p>	Cumple (Conforme a calendario propuesto)	Cumple
<p>Lugar de prestación de los servicios:</p> <p>Lugar: Edificio Alterno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ubicado en calle 16 de Septiembre número 38, colonia Centro de la Ciudad de México, código postal 06000, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México (vestíbulo del sótano, antes de la entrada a la bóveda de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora").</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 17:30 horas, o en su caso, la jornada laboral quedará a criterio del prestador del servicio, para lo cual deberá considerar que está comprometido a cumplir con las metas, entregando resultados óptimos.</p> <p>Personal requerido: 6 técnicos y 1 responsable del proyecto.</p> <p>Entregables: Diario: 588 ejemplares con una variación de +/- 5% Mensual: Un promedio de 10,000 ejemplares con una variación +/- 3% Final: Informe final de actividades realizadas con registro fotográfico del proceso, bitácora y hojas de control.</p>	Cumple	Cumple
<p>Forma de pago:</p> <p>El pago se realizará a mensualidad vencida a los 15 días hábiles a partir del día hábil siguiente de la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) una vez recibido los servicios a entera satisfacción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y que la documentación para el pago reúna los requisitos fiscales.</p> <p>En términos de los Artículos 159 y 177 del Acuerdo General de Administración XIV/2019, en ningún caso procederán pagos por concepto de servicios no prestados a entera satisfacción.</p>	Cumple	Cumple
<p>Vigencia de la propuesta:</p> <p>Las propuestas permanecerán vigentes por un plazo no menor de 30 días hábiles siguientes de la fecha de entrega de éstas</p>	Cumple (indica 90 días)	Cumple
<p>Nombre y firma de la persona concursante o su representante legal.</p>	Cumple	Cumple
<p>Los precios se mantendrán firmes hasta el cumplimiento total del contrato.</p>	Cumple	Cumple
<p>Los impuestos y derechos que se causen con motivo de la contratación serán pagados por el adjudicatario, salvo los que por disposición legal deba cubrir la Suprema Corte de Justicia de la Nación</p>	Cumple	Cumple
<p>10.3 Cuando el monto de la propuesta económica sea superior a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N., sin I.V.A.) será obligatorio el presentar las constancias con la que acredite que cuenta con la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo, expedidos por el Servicio de Administraciones Tributaria (SAT), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.29 y 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022; primera, segunda y cuarta de las reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2022 y las reglas primera y cuarta del Acuerdo 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. Dichos documentos deberán estar vigentes (con una antigüedad no mayor a 30 días naturales con respecto a la fecha de presentación de propuestas). La propuesta de la persona concursante que no presente estos documentos será desechada, con la salvedad por el monto de la propuesta económica previamente señalada.</p>	SAT No presente IMSS No presente INFONAVIT No presente	SAT Positivo (11/09/2023) IMSS Positivo (11/09/2023) INFONAVIT No se identificaron adeudos (05/07/2023)
	No Cumple	Cumple

pqjopXTp0RYEZcxowiYeX/BJeC6ilkzSibIlvWIZ7OAF=



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

**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO
CPSI/DGRM/041/2023
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DE ACERVO
BIBLIOHEMEROGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL
"SILVESTRE MORENO CORA"**

III. Referencia a errores de cálculo, en volúmenes solicitados o discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número.

Notas: Las propuestas presentadas no presentan errores aritméticos ni discrepancias.

CRITERIO

Dictamen Favorable: Con base en el análisis de la propuesta económica se advierte que se cumplió con los requisitos previstos en los numerales Cuarto y Séptimo, de los lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico, conforme lo detallado en las fracciones I, II y III del presente dictamen.

Dictamen No Favorable: Con base en el análisis de las propuestas económicas se advierte que NO se cumplió con los requisitos previstos en los numerales Cuarto y Séptimo, de los lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico o, excede el costo estimado, conforme lo detallado en las fracciones I, II y III del presente dictamen.

DICTAMEN:

Participante	Dictamen Resolutivo Económico	
	Partidas Favorables	Partidas No favorables
Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.	----	✓ No presentó las constancias de opinión de cumplimiento de las Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social
Tares Conservación, S.A. de C.V.	-----	✓ La Suprema Corte de Justicia de la Nación dictaminará en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del precio prevaleciente establecido con base a su investigación de mercado.

Servidores Públicos		
Responsabilidades	Nombre	Cargo
Elaboró:	Celia Campos Ventura	Técnico Operativo
Revisó:	L.C. Carmen Albarrán Cabrera	Jefe de departamento
Revisó:	Lic. Miguel Ángel Esquinca Vila	Subdirector de Elaboración y Administración de Procedimientos
Supervisó:	L.C. Antonio Prieto Revilla	Director de Procedimientos de Contratación
Supervisó:	Lic. Luis Fernando Castro Vieyra	Subdirector General de Contrataciones
Autorizó	Maestra Gabriela Alejandra Baca Pérez de Tejada	Directora General de Recursos Materiales

GABPT/APR/MAEV/CAC/ccv

Firmado por: ANTONIO PRIETO REVILLA
No. serie: 641779741797661081599202748245712497442704871179
Fecha: 18/09/2023 11:41:47.8430000 a. m.

Firmado por: LUIS FERNANDO CASTRO VIEYRA
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507496319
Fecha: 18/09/2023 01:00:51.8300000 p. m.

Firmado por: GABRIELA ALEJANDRA BACA PEREZ DE...
No. serie: 641779741797661081599202748245712497442704865941
Fecha: 18/09/2023 03:05:39.5950000 p. m.

Rubricado por: CELIA CAMPOS VENTURA
No. serie: 641779741797661081599202748245712497442704868744
Fecha: 13/09/2023 06:25:18.2560000 p. m.

Rubricado por: CARMEN ALBARRAN CABRERA
No. serie: 641779741797661081599202748245712497442704868758
Fecha: 13/09/2023 06:27:20.1000000 p. m.

Firmado por: MIGUEL ANGEL ESQUINCA VILA
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507501233
Fecha: 18/09/2023 10:11:08.8820000 a. m.

pqjopXTpORYEZcxowiYeX/BJeC6ikzSibIvwIZ7OAF

F-DGRM-20 CPSI V1.0



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PA/DGRM/DPC/092/2023

Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2023

PUNTO DE ACUERDO
Concurso Público Sumario
Contratación Inferior

Asunto:	Autorización de emisión de fallo.
Procedimiento:	Concurso Público Sumario CPSI/DGRM/041/2023.
Concepto:	Servicio de limpieza y aspirado de acervo bibliohemerográfico de la biblioteca central "Silvestre Moreno Cora"

Antecedentes / Documentos rectores

I. Solicitud

Fecha de Recepción	13 de julio de 2023	Oficio Referencia:	CDAACL/ADM-1542-2023
Área	Dirección General de Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes		

II. Investigación de Mercado / Monto Estimado

No.	IM-053/2023		
Fecha de Recepción	26 de junio de 2023	Oficio Referencia:	DGRM/DIM-46-2023
Precio prevaleciente	\$ 634,500.00	UMAS (103.74)	6,116.25
Clasificación	Inferior		
Procedimiento	Concurso Público Sumario		

III. Programa Anual de Necesidades 2023

Unidad Responsable	23510930T0070001	Limpieza y aspirado de acervo bibliohemerográfico biblioteca central
Partida presupuestal	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene

IV. Certificación / Momento Presupuestal

CDP / MP	DGRM-2023-093 (1123000093)		
Fecha	11 de agosto de 2023	Monto (IVA incluido)	1,324,836.00

Fundamento Legal

Acuerdo General de Administración XIV/2019 del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN.		
Artículos	Nombre	Fracciones / Descripción
13	Atribuciones de Recursos Materiales	VII, IX, XII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXII y XXIII.
38	Limitación para la contratación	Suficiencia presupuestal.
40	Requisitos previos al procedimiento de contratación	Especificaciones técnicas, justificación, PAN 2023.
41	Costo para efectos de la clasificación	Estimado sin incluir el I.V.A.
43	Clasificación de las contrataciones	III. Contratación Inferior.
46	Niveles de autorización	Directora General de Recursos Materiales
47	Tipos de procedimiento	III. Concurso Público Sumario
86	Concurso Público Sumario	I al VIII. Convocatoria/bases – Fallo

L9qrRt6turBsdGhrGR62TD1HyFKwIRBV08FF8x9vGA0Zy



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

Acuerdo General de Administración XIV/2019 del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN.

Artículos	Nombre	Fracciones / Descripción
87	Supuestos de descalificación	I al VII.

Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (CASOD)

5a sesión extraordinaria 8 de abril de 2020	El CASOD autorizó llevar a cabo procedimientos de contratación públicos en forma electrónica, dadas las circunstancias de emergencia sanitaria por el Covid-19, en lo que respecta a los concursos públicos sumarios.
22a sesión ordinaria 25 de noviembre de 2022	El CASOD tomó conocimiento del informe sobre el uso de las tecnologías de la información en diversas etapas de los procedimientos de contratación que realiza la Dirección General de Recursos Materiales.

Desarrollo del Procedimiento

V. Convocatoria/bases

Elaboración de convocatoria/bases	Del 17 al 23 de agosto de 2023
Envío a Subreba	24 de agosto de 2023
Revisión del Subreba	29 de agosto de 2023
Ajustes	29 de agosto de 2023

VI. Publicación

Solicitud de publicación de convocatoria/bases	31 de agosto de 2023	Mediante correo electrónico
Publicación definitiva de convocatoria/bases	31 de agosto de 2023	Página de Internet de la SCJN.
Invitación a posibles interesados	31 de agosto de 2023	<ol style="list-style-type: none"> Ricardo Paquini Vega Tares Conservación, S.A. de C.V. David A. Andrade López Martha Patricia Solorzano Barrios Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V. Infoestratégica Latina, S.A. de C.V. Información Científica Internacional Mty, S.A. de C.V. Fernando Adolfo Osorio Alancón

Se consideraron los posibles interesados relacionados en la Investigación de Mercado IM-053/2023.

VII. Eventos

Presentación de pliego de preguntas	5 de septiembre de 2023	1. Tares Conservación, S.A. de C.V.
Junta de aclaraciones	6 de septiembre de 2023	Se publicó acta en portal de la SCJN y se remitió a la empresa que presentó preguntas.
Presentación de propuestas	12 de septiembre de 2023	<ol style="list-style-type: none"> Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V. Tares Conservación, S.A. de C.V.



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

Evaluación de documentación

VIII. Dictamen Resolutivo Legal

Área responsable	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Fecha de solicitud	13 de septiembre de 2023
Fecha de recepción	21 de septiembre de 2023

Dictamen		
Participantes	Cumple	No cumple (*)
Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V. (*)		✓
Tares Conservación, S.A. de C.V. (**)		✓

(*) Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.

Omitió presentar, los requisitos solicitados en los puntos 7.1 y 7.2 de la CONVOCATORIA/BASES que disponen: "7.1 Testimonios de los instrumentos expedidos por persona fedataria pública debidamente inscritos ante los registros que determine la ley en que consten su constitución, su representante legal y sus reformas [...]. 7.2 En caso de no establecerlo el documento del numeral 7.1, se deberá presentar testimonio en el que conste el acto jurídico en virtud del cual, se haya conferido a la persona apoderada o representante legal del participante, la capacidad legal para actuar en su nombre en procedimientos de contratación, e incluso, en cualquiera de los actos relacionados con el vínculo contractual que pudiera establecerse [...]"

No se acredita la relación entre el objeto social de la participante y la materia de la contratación, ya que omitió presentar el instrumento que contenga su escritura constitutiva y, en su caso, los correspondientes a sus reformas, a efecto de verificar su objeto social y determinar su compatibilidad con el servicio requerido en la contratación respectiva; ello, de conformidad con lo previsto en los numerales SEXTO, fracción III, en relación con el OCTAVO y NOVENO de los "Lineamientos".

Omitió presentar la identificación oficial vigente con fotografía de quien funja como representante legal del participante, requisito señalado en el numeral 7.2, última parte de la convocatoria/ bases que exige: "[...], anexando la identificación oficial vigente con fotografía de quien funja como representante legal, de conformidad con las señaladas en el párrafo que antecede [...]"

No obstante, omitió presentar el documento solicitado en el numeral 7.3 de la CONVOCATORIA/BASES que establece: "comprobante de domicilio legal expedido a nombre de la persona participante durante el último semestre por algún órgano del Estado Mexicano (boleta predial, comprobante de derechos por consumo de agua, comprobante de consumo de energía eléctrica expedido por la Comisión Federal de Electricidad [...]) No se aceptarán recibos expedidos por compañías telefónicas, departamentales, ni bancos", conforme al formato requerido.

En virtud de lo anterior, toda vez que el comprobante de domicilio presentado fue emitido por una persona jurídica privada, y no por un órgano del Estado Mexicano, de los enlistados en el numeral 7.3 de la CONVOCATORIA/BASES, de conformidad con el numeral TERCERO, fracción V, en relación con el CUARTO, primer párrafo, de los "Lineamientos", se tiene por no acreditado el domicilio legal de la participante en el presente procedimiento de contratación.

() Tares Conservación, S.A. de C.V.**

Al respecto, la participante en comento presentó póliza número 196,902 de fecha 24 de marzo de 2022, pasado ante la fe de la licenciada María Esther García Álvarez, Corredora Pública número 4 de la Ciudad de México, en que hace constar la constitución de "Tares Conservación, S.A. de C.V.", con una duración indefinida, así como el nombramiento de Paola D'Rugama Villa, sin que se advierta su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, de conformidad con el numeral 7.1 de la CONVOCATORIA/BASES, que exige la presentación de: "Testimonios de los instrumentos expedidos por persona fedataria pública debidamente inscritos ante los registros que determine la ley en que consten su constitución, su representante legal y sus reformas", por lo que la participante incumple con el requisito señalado.

Al respecto, la citada participante cumplió parcialmente con el requisito solicitado en el numeral 7.3 de la CONVOCATORIA/BASES que dispone: "[...] Cuando el comprobante de domicilio de referencia no esté a nombre de la persona participante, será necesario que acredite un acto jurídico o relación contractual vigente con la persona diversa (ejemplo contrato de arrendamiento, comodato o de servicios de oficinas compartidas) en virtud del cual tiene la propiedad o posesión derivada del inmueble correspondiente, en cuyo caso deberá existir plena coincidencia del nombre/razón social (Debe coincidir el nombre de las personas que aparecen en el comprobante de domicilio y de la persona participante) y la dirección del domicilio que se pretende acreditar [...]"

IX. Dictamen Resolutivo Técnico

Área responsable	Dirección General de Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes
Fecha de solicitud	13 de septiembre de 2023
Fecha de recepción	21 de septiembre de 2023

Dictamen			
Participantes	Partidas ofertadas	Cumple	No cumple*
Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.	Única		✓
Tares Conservación, S.A. de C.V.	Única	✓	

(*) Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.

No presentó documentos

4. Requisitos y experiencia que deberá de cumplir la empresa que prestará el servicio.

No presentó el documento que acredite la experiencia y especialidad en la conservación de acervos.

No presentó el Curriculum Vitae del responsable y personal técnico

No Cumple con la totalidad de las especificaciones solicitadas.



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

X. Dictamen Resolutivo Económico

El dictamen resolutivo económico detallado forma parte del expediente de contratación, en el presente Punto de Acuerdo únicamente se incluye el cuadro comparativo de precios ofertados contra el precio prevaleciente de la Investigación de Mercado y el resultado del dictamen.

Cuadro comparativo de precios ofertados contra el Precio Prevaleciente:

PARTICIPANTES						Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.			Tares Conservación, S.A. de C.V.		
Partida	Descripción breve	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario Prevaleciente	Subtotal Prevaleciente	Precio Unitario	Subtotal	% Variación	Precio Unitario	Subtotal	% Variación
Única	Servicio de limpieza y aspirado de acervo bibliohemerográfico de la Biblioteca Central	30,000	Servicio	\$ 21.15	\$ 634,500.00	\$ 20.40	\$ 612,000.00	-3.55	\$ 27.27	\$ 818,100.00	28.94
\$ 634,500.00						SUBTOTAL	\$ 612,000.00		SUBTOTAL	\$ 818,100.00	
						I.V.A.	\$ 97,920.00		I.V.A.	\$ 130,896.00	
						TOTAL	\$ 709,920.00		TOTAL	\$ 948,996.00	

Dictamen			
Participantes	Partidas ofertadas	Cumple	No cumple*
Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.	Única		<p style="text-align: center;">✓</p> No presentó las constancias de opinión de cumplimiento de las Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social
Tares Conservación, S.A. de C.V.	Única		<p style="text-align: center;">✓</p> La Suprema Corte de Justicia de la Nación dictaminará en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del precio prevaleciente establecido con base a su investigación de mercado.

XI. Resumen de los dictámenes resolutivos

Participantes	Dictamen					
	Legal		Técnico		Económico	
	Favorable	No favorable	Favorable	No favorable	Favorable	No favorable
Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.	-----	No Favorable	-----	No Favorable	-----	<p style="text-align: center;">✓</p> No presentó las constancias de opinión de cumplimiento de las Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social
Tares Conservación, S.A. de C.V.	-----	No Favorable	Favorable	-----	-----	<p style="text-align: center;">✓</p> La Suprema Corte de Justicia de la Nación dictaminará en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del precio prevaleciente establecido con base a su investigación de mercado.

L-9qRtGturBsdShGR-e02-TD1+fyTtKwMRBV08T8x9v0A0ZY=



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

Consideraciones

Esta solicitud cumple con los requisitos normativos de contratación, sin embargo, los participantes que presentaron documentación legal, técnica y económica no obtuvieron los resultados favorables en la totalidad de los dictámenes resolutivos aplicables al procedimiento de Concurso Público Sumario Inferior.

Propuesta

Con fundamento en lo establecido en el artículo 86, fracción VI, del AGA XIV/2019, se somete a consideración de la Directora General de Recursos Materiales:

1. Declarar desierto el Concurso Público Sumario CPSI/DGRM/041/2023, para el Servicio de limpieza y aspirado de acervo bibliohemerográfico de la biblioteca central "Silvestre Moreno Cora" en virtud de que los dos concursantes no obtuvieron resultados favorables en la totalidad de los dictámenes resolutivos aplicables al procedimiento de contratación, por lo cual no se obtuvo propuesta solvente para su adjudicación.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 86, último párrafo de AGA XVII/2019, y considerando que persiste la necesidad del área solicitante, se solicita autorización para iniciar un segundo procedimiento de Concurso Público Sumario.

Servidores públicos que participan en el procedimiento

Responsabilidades	Nombre	Cargo
Elaboró	Celia Campos Ventura	Técnico Operativo
Revisó	L.C. Carmen Albarrán Cabrera	Jefa de Departamento
Revisó	Lic. Miguel Ángel Esquinca Vila	Subdirector de Elaboración y Administración de Procedimientos
Superviso	L.C. Antonio Prieto Revilla	Director de Procedimientos de Contratación
Visto Bueno	Lic. Luis Fernando Castro Vieyra	Subdirector General de Contrataciones
Autoriza	Mtra. Gabriela Alejandra Baca Pérez de Tejada	Directora General de Recursos Materiales

L9qRitGtunBsdGhGRed2TDHlyFKwMFRBv08TbX9vOA0zY=