



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ACTA DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-028-222/2025

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

EN LA CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, SIENDO LAS 11:00 HORAS DEL DÍA 31 DE MARZO DE 2025, EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, UBICADAS EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, CON DOMICILIO EN AVENIDA 11 ORIENTE, NÚMERO 2224, COLONIA AZCARATE, C.P. 72501, DE ESTA CIUDAD CAPITAL; REPRESENTANDO A LA CONVOCANTE, LA C. MYRIAM MARCELL MATEOS ZÁRATE, DIRECTORA GENERAL DE ADJUDICACIONES, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 7, 15, 31 FRACCIÓN II Y 33 FRACCIÓN LXXV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 5 FRACCIÓN VI, INCISO C), 13 FRACCIÓN III, 68 FRACCIONES III Y IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, ASISTIDA POR LA C. ALMA LUZ VILLEGAS POZAS, DIRECTORA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EL C. EMMANUEL LARA SOSA, SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y CONCURSOS Y EL C. LUIS ALBERTO GALVAN PONCE, SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO EN ADQUISICIONES CONFORME A LO PREVISTO POR LOS DIVERSOS 88, 102 Y 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL (EN LO SUCESIVO "LA LEY"), ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN EL PUNTO 14 DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN; EMITE EL FALLO EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES: -----

-----ANTECEDENTES-----

I.- EL 14 DE MARZO DE 2025, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PUBLICÓ LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO. -----

II.- EL 20 DE MARZO DE 2025, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 80 FRACCIÓN IV Y 81 FRACCIÓN II DE LA LEY, SE CELEBRÓ LA JUNTA DE ACLARACIONES, EN LA QUE SE HACE CONSTAR QUE NINGUNO DE LOS LICITANTES FORMULÓ PREGUNTAS Y SE REALIZARON LAS PRECISIONES CORRESPONDIENTES. -----

III.- EL 26 DE MARZO DE 2025, EN ATENCIÓN A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 85 FRACCIONES II, III Y IV DE LA LEY, SE CELEBRÓ EL EVENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES: CORPORATIVO ESPECIALIZADO IURIS MORSUS, S.A. DE C.V., EDIFICACIONES APLICADAS MARLO, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS SOPOR, S.A. DE C.V. -----

IV.- EL 28 DE MARZO DE 2025, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 85 FRACCIÓN V, 86 Y 87 DE LA LEY, LA CONTRATANTE Y CONVOCANTE REALIZARON EL ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y PROPUESTAS TÉCNICAS DE DONDE SE DESPRENDE LO SIGUIENTE: -----

-----EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS-----

VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS LEGALES: -----

EL LICITANTE EDIFICACIONES APLICADAS MARLO, S.A. DE C.V., FUE DESCALIFICADO POR NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS LEGALES SOLICITADOS EN EL NUMERAL 3 DE LAS BASES Y LOS LICITANTES CORPORATIVO ESPECIALIZADO IURIS MORSUS S.A. DE C.V. Y SERVICIOS SOPOR,



S.A. DE C.V. FUERON CALIFICADOS COMO ACEPTADOS AL CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS LEGALES SOLICITADOS EN EL NUMERAL 3 DE LAS MISMAS. -----

VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS: -----

EL LICITANTE **EDIFICACIONES APLICADAS MARLO, S.A. DE C.V.**, FUE DESCALIFICADO POR NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 4 DE LAS BASES, Y LOS LICITANTES **CORPORATIVO ESPECIALIZADO IURIS MORSUS S.A. DE C.V. Y SERVICIOS SOPOR, S.A. DE C.V.**, FUERON CALIFICADOS COMO ACEPTADOS DEBIDO A QUE CUMPLIERON CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 4 DE LAS MISMAS. RESULTADO QUE CONSTA EN EL ACTA DE COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE FECHA **28 DE MARZO DE 2025** QUE FUE LEÍDA Y FIRMADA EN JUNTA PÚBLICA POR LOS ASISTENTES. -----

V.- EL 28 DE MARZO DE 2025, SE PROCEDIÓ A CELEBRAR EL EVENTO DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS, EN EL QUE SE ABRIERON LOS SOBRES QUE CONTENÍAN LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS Y GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LOS LICITANTES **CORPORATIVO ESPECIALIZADO IURIS MORSUS, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS SOPOR, S.A. DE C.V.**, QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS LEGALES Y TÉCNICOS SOLICITADOS. -----

VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS: -----

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 86 Y 87 DE LA LEY, LA CONVOCANTE EVALUÓ LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LOS LICITANTES **CORPORATIVO ESPECIALIZADO IURIS MORSUS, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS SOPOR, S.A. DE C.V.**, Y EMITIÓ EL **DICTAMEN ECONÓMICO** DE LA PRESENTE LICITACIÓN, DEL CUAL SE DESPRENDE LO SIGUIENTE: -----

A) QUE, TODA VEZ QUE EXISTE UN ERROR ARITMÉTICO EN LA PROPUESTA ECONÓMICA DEL LICITANTE **CORPORATIVO ESPECIALIZADO IURIS MORSUS, S.A. DE C.V., EN LOS TOTALES MÍNIMO Y MÁXIMO, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO **13.7** DE LAS BASES, ESTA CONVOCANTE PROCEDIÓ A RECTIFICAR LA PROPUESTA ECONÓMICA DEL LICITANTE, CONSIDERANDO QUE EL PRECIO UNITARIO ES EL QUE PREVALECE INVARIABLEMENTE, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: -----**

DICE:			DEBE DECIR:		
	MÍNIMO	MÁXIMO		MÍNIMO	MÁXIMO
Gran Total	\$76,990,541.25	\$142,907,744.45	Gran Total	\$76,990,541.24	\$142,907,744.47

B) QUE, TODA VEZ QUE EXISTE UN ERROR ARITMÉTICO EN LA PROPUESTA ECONÓMICA DEL LICITANTE **SERVICIOS SOPOR, S.A. DE C.V., EN LOS TOTALES MÍNIMO Y MÁXIMO, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO **13.7** DE LAS BASES, ESTA CONVOCANTE PROCEDIÓ A RECTIFICAR LA PROPUESTA ECONÓMICA DEL LICITANTE, CONSIDERANDO QUE EL PRECIO UNITARIO ES EL QUE PREVALECE INVARIABLEMENTE, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: -----**

DICE:			DEBE DECIR:		
	MÍNIMO	MÁXIMO		MÍNIMO	MÁXIMO
Gran Total	\$78,815,322.83	\$146,360,513.72	Gran Total	\$78,815,322.85	\$146,360,513.70

C) LOS LICITANTES **CORPORATIVO ESPECIALIZADO IURIS MORSUS, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS SOPOR, S.A. DE C.V., FUE CALIFICADOS COMO ACEPTADOS DEBIDO A QUE CUMPLIERON CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ECONÓMICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 5 DE LAS**





BASES, CUMPLEN CON LAS CONDICIONES DE CALIDAD NECESARIAS Y GARANTIZAN SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS. -----
A CONTINUACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 15 FRACCIÓN I, 16, 47 FRACCIÓN IV INCISO B), 86 FRACCIÓN III Y 87 DE LA LEY, LA CONVOCANTE PROCEDE A DAR A CONOCER EL FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO, DETERMINANDO LO SIGUIENTE: -----

FALLO

PRIMERO. QUE, TAL COMO LO DISPONEN LOS **ARTÍCULOS 87 FRACCIÓN V, 88 Y 108** DE LA LEY; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 69 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, LA CONVOCANTE, HA VERIFICADO QUE SE CUMPLAN EN TODO MOMENTO, DURANTE EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, LOS CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ. EN ESTE SENTIDO, DEL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PRESENTADAS. DADO QUE LA CONTRATANTE CUENTA CON LOS RECURSOS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO Y DE ACUERDO AL CRITERIO DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 16.1 DE LAS BASES QUE A LA LETRA DICE: **“EL CRITERIO DE ADJUDICACIÓN SERÁ EN FAVOR DE AQUEL LICITANTE QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y QUE OFERTE EL PRECIO MÁS BAJO POR PARTIDA.”**, LA CONVOCANTE ADJUDICA LOS CONTRATOS, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, A LOS LICITANTES **CORPORATIVO ESPECIALIZADO IURIS MORSUS, S.A. DE C.V. (PARTIDAS 2, 4, 13, 16, 18, 19, 22, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39 Y 40) Y SERVICIOS SOPOR, S.A. DE C.V. (PARTIDAS 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 20, 21, 23, 27 Y 38)** TODA VEZ QUE OFERTARON EL PRECIO MÁS BAJO EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: -----

Nombre del Licitante:		CORPORATIVO ESPECIALIZADO IURIS MORSUS S.A. DE C.V.										
Licitación Pública:		NACIONAL GEP-SPFA-LPN-028-222/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN										
NO.	DEPENDENCIA / ENTIDAD	Tipo de Elemento	Cantidad Máxima de Elementos	Cantidad Mínima de Elementos	Días Laborables del Periodo de Contratación (del 01-04-2025 al 31-12-2025)	Costo Unitario para prestación del Servicio sin I.V.A.	Subtotal		IVA		Total	
							Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
2	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Limpieza	50	27	232	\$503.01	\$5,834,916.00	\$3,150,854.64	\$933,586.56	\$504,136.74	\$6,768,502.56	\$3,654,991.38
4	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	Supervisor	1	1	232	\$503.01	\$116,698.32	\$116,698.32	\$18,671.73	\$18,671.73	\$135,370.05	\$135,370.05
		Limpieza	174	82	232	\$475.97	\$19,213,956.96	\$9,054,853.28	\$3,074,233.11	\$1,448,776.52	\$22,288,190.07	\$10,503,629.80
13	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Supervisor	10	4	232	\$475.97	\$1,104,250.40	\$441,700.16	\$176,680.06	\$70,672.03	\$1,280,930.48	\$512,372.19
		Limpieza	91	42	232	\$475.94	\$10,048,045.28	\$4,637,559.36	\$1,607,687.24	\$742,009.50	\$11,655,732.52	\$5,379,568.86
16	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	Supervisor	1	1	232	\$475.94	\$110,418.08	\$110,418.08	\$17,666.89	\$17,666.89	\$128,084.97	\$128,084.97
		Limpieza	83	41	232	\$454.31	\$8,748,193.36	\$4,321,396.72	\$1,399,710.94	\$691,423.48	\$10,147,904.30	\$5,012,820.20
		Supervisor	0	0	232	\$454.31	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
18	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Limpieza	15	10	232	\$475.91	\$1,656,166.80	\$1,104,111.20	\$264,986.69	\$176,657.79	\$1,921,153.49	\$1,280,768.99
		Supervisor	1	1	232	\$475.91	\$110,411.12	\$110,411.12	\$17,665.78	\$17,665.78	\$128,076.90	\$128,076.90
19	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA	Limpieza	104	56	232	\$429.99	\$10,374,798.72	\$5,586,430.08	\$1,659,967.80	\$693,828.81	\$12,034,766.52	\$6,480,268.89
		Supervisor	0	0	232	\$429.99	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
22	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE	Limpieza	1	1	232	\$424.61	\$96,509.52	\$96,509.52	\$15,761.52	\$15,761.52	\$114,271.04	\$114,271.04
		Supervisor	0	0	232	\$424.61	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
24	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN	Limpieza	12	11	232	\$462.25	\$1,286,904.00	\$1,179,662.00	\$205,904.64	\$188,745.92	\$1,492,808.64	\$1,368,407.92
		Supervisor	1	1	232	\$462.25	\$107,242.00	\$107,242.00	\$17,158.72	\$17,158.72	\$124,400.72	\$124,400.72
25	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO	Limpieza	5	4	232	\$502.96	\$583,433.60	\$468,746.88	\$93,349.38	\$74,679.50	\$676,782.98	\$541,426.38
		Supervisor	0	0	232	\$502.96	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
26	SECRETARÍA	Limpieza	2	1	232	\$465.04	\$215,778.56	\$107,889.28	\$34,524.57	\$17,262.28	\$250,303.13	\$125,151.56



Nombre del Licitante:		CORPORATIVO ESPECIALIZADO IURIS MORSUS S.A. DE C.V.										
Licitación Pública:		NACIONAL GEP-SPFA-LPN-028-222/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN										
NO.	DEPENDENCIA / ENTIDAD	Tipo de Elemento	Cantidad Máxima de Elementos	Cantidad Mínima de Elementos	Días Laborables del Periodo de Contratación (del 01-04-2025 al 31-12-2025)	Costo Unitario para prestación del Servicio sin I.V.A.	Subtotal		IVA		Total	
							Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
	EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Supervisor	0	0	232	\$465.04	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
28	MUSEOS PUEBLA	Limpieza	24	20	232	\$475.63	\$2,648,307.84	\$2,206,923.20	\$423,729.25	\$353,107.71	\$3,072,037.09	\$2,560,030.91
		Supervisor	0	0	232	\$475.63	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
29	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO	Limpieza	3	2	232	\$443.29	\$308,529.84	\$205,686.56	\$49,364.77	\$32,909.85	\$357,894.61	\$238,596.41
		Supervisor	0	0	232	\$443.29	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
30	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	Limpieza	4	2	232	\$475.91	\$441,644.48	\$220,822.24	\$70,663.12	\$35,331.56	\$512,307.60	\$256,153.80
		Supervisor	0	0	232	\$475.91	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
31	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA	Limpieza	2	1	232	\$516.50	\$239,656.00	\$119,828.00	\$38,344.96	\$19,172.48	\$278,000.96	\$139,000.48
		Supervisor	0	0	232	\$516.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
32	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL	Limpieza	3	2	232	\$475.91	\$331,233.36	\$220,822.24	\$52,997.34	\$35,331.56	\$384,230.70	\$256,153.80
		Supervisor	0	0	232	\$475.91	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
33	COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Limpieza	3	2	232	\$475.91	\$331,233.36	\$220,822.24	\$52,997.34	\$35,331.56	\$384,230.70	\$256,153.80
		Supervisor	0	0	232	\$475.91	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
34	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	Limpieza	37	20	232	\$530.00	\$4,549,520.00	\$2,459,200.00	\$727,923.20	\$393,472.00	\$5,277,443.20	\$2,852,672.00
		Supervisor	1	1	232	\$530.00	\$122,860.00	\$122,860.00	\$19,673.80	\$19,673.80	\$142,633.80	\$142,633.80
35	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Limpieza	18	10	232	\$421.88	\$1,761,770.88	\$978,761.60	\$281,883.34	\$156,601.86	\$2,043,654.22	\$1,135,363.46
		Supervisor	3	2	232	\$421.88	\$263,828.48	\$195,752.32	\$46,980.56	\$31,320.37	\$340,609.04	\$227,072.69
36	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	Limpieza	2	2	232	\$475.63	\$220,692.32	\$220,692.32	\$35,310.77	\$35,310.77	\$256,003.09	\$256,003.09
		Supervisor	0	0	232	\$475.63	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
37	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA METROPOLITANA	Limpieza	6	3	232	\$394.78	\$549,533.76	\$274,766.88	\$87,925.40	\$43,962.70	\$637,459.16	\$318,729.58
		Supervisor	0	0	232	\$394.78	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
39	SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Limpieza	1	1	232	\$475.91	\$110,411.12	\$110,411.12	\$17,665.78	\$17,665.78	\$128,076.90	\$128,076.90
		Supervisor	0	0	232	\$475.91	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
40	CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA	Limpieza	3	2	232	\$475.97	\$331,275.12	\$220,850.08	\$53,004.02	\$35,336.01	\$384,279.14	\$256,186.09
		Supervisor	0	0	232	\$475.97	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Gran Total											\$83,346,138.36	\$44,512,426.46

Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
2	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2. 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: d) Género indistinto. e) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. f) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: d) Género indistinto. e) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. f) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmickada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: a. Fotografía a color tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleador g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, 2o tanto para el proveedor).



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento, asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor). asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, el REPORTE DE



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
13	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3 III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleado • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento, asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
16	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar al SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener
18	



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleado • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes,



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2. 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será de lunes a sábado, en dos turnos, de 06:00 a 14:00 hrs y de 14:00 a 22:00 hrs, con una hora de comida y los días domingo un solo turno de 09:00 a 17:00 hrs con una hora de comida, dicho horario será confirmado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleado • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 (una) vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:





Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en la dirección que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA indique, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en la dirección que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA indique, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en la dirección que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA indique para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en la dirección que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA indique, conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.
22	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, informará al proveedor a más tardar el último día



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.
24	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:



En un



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleado • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, un REPORTE FOTOGRÁFICO



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO. II. PERÍODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO.
26	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. MUSEOS PUEBLA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para MUSEOS PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de MUSEOS PUEBLA. II. PERÍODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por MUSEOS PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a MUSEOS PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a MUSEOS PUEBLA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a MUSEOS PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que MUSEOS PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento, asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de MUSEOS PUEBLA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: MUSEOS PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: MUSEOS PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: MUSEOS PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de MUSEOS PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para MUSEOS PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de MUSEOS PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para MUSEOS PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por MUSEOS PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de MUSEOS PUEBLA. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de MUSEOS PUEBLA.



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	IX ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de MUSEOS PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de MUSEOS PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de MUSEOS PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por MUSEOS PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que MUSEOS PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de MUSEOS PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de MUSEOS PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para MUSEOS PUEBLA. INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3 3. El Horario para la prestación del servicio será en día hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL: 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar al INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
3.	7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar al INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud 2. Para la segunda entrega: El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes 3. Para las Entregas subsiguientes: El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	POBLANO.
30	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO. Servicio Integral de Limpieza para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, informará al proveedor a más tardar el



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3 III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que
31	



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulta aplicable de la Junta de Aclaraciones
	por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble al nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsiguientes: La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA.



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA. COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años Perfil del Supervisor: a) Género indistinto b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador
32	



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	• Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsiguientes: La COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL. COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en día hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar al COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleado • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar al COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento, asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	1. Para la primera entrega. El COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: El COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: El COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del El COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del El COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del El COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
34	



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar al COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleado • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar al COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento, asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: El COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: El COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: El COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA. CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor:



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar al CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar al CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento, asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las entregas subsiguientes: El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	• No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, 2o tanto para el proveedor) VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA.
39	SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla. II. PERÍODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en día hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	• Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla 2 o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, 2 o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla

SE REALIZARÁ UN CONTRATO ABIERTO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 108 DE LA LEY, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, PARA LAS PARTIDAS 2, 4, 13, 16, 18, 19, 22, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37,39 Y 40 POR UN IMPORTE TOTAL MÍNIMO DE \$44,512,426.46 (CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS VEINTISEIS PESOS 46/100 M.N.) Y UN IMPORTE TOTAL MÁXIMO DE \$83,346,138.36 (OCHENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y OCHO PESOS 36/100 M.N.), EL CUAL QUEDA SUJETO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDAD DE LA CONTRATANTE, DICHS IMPORTES INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. -----

Nombre del Licitante:		SERVICIOS SOPOR S.A. DE C.V.										
Licitación Pública:		LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-028-222/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN										
NO.	DEPENDENCIA / ENTIDAD	Tipo de Elemento	Cantidad Máxima de Elementos	Cantidad Mínima de Elementos	Días Laborables del Periodo de Contratación (del 01-04-2025 al 31-12-2025)	Costo Unitario para prestación del Servicio sin I.V.A.	Subtotal		IVA		Total	
							Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Limpieza	218	112	232	\$485.05	\$24,531,888.80	\$12,603,539.20	\$3,925,102.21	\$2,018,568.27	\$28,456,991.01	\$14,620,105.47
		Supervisor	1	1	232	\$485.05	\$112,531.60	\$112,531.60	\$18,005.06	\$18,005.06	\$130,536.66	\$130,536.66
3	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	Limpieza	19	10	232	\$573.35	\$2,527,328.80	\$1,330,172.00	\$404,372.29	\$212,827.52	\$2,931,899.09	\$1,542,999.52
		Supervisor	0	0	232	\$573.35	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5	SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Limpieza	8	4	232	\$545.47	\$1,012,392.32	\$506,196.16	\$181,982.77	\$80,991.39	\$1,174,375.09	\$587,187.55
		Supervisor	0	0	232	\$545.47	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO	Limpieza	17	8	232	\$688.64	\$2,715,986.16	\$1,278,115.84	\$434,559.39	\$204,498.53	\$3,150,555.55	\$1,482,614.37
		Supervisor	4	2	232	\$688.64	\$639,057.92	\$319,528.96	\$102,249.27	\$51,124.63	\$741,307.19	\$370,653.59



Nombre del Licitante:		SERVICIOS SOPOR S.A. DE C.V.										
Licitación Pública:		LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-028-222/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN										
NO.	DEPENDENCIA / ENTIDAD	Tipo de Elemento	Cantidad Máxima de Elementos	Cantidad Mínima de Elementos	Días Laborables del Periodo de Contratación (del 01-04-2025 al 31-12-2025)	Costo Unitario para prestación del Servicio sin I.V.A.	Subtotal		IVA		Total	
							Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
7	SECRETARÍA DE BIENESTAR	Limpieza	14	7	232	\$489.71	\$1,590,578.08	\$795,289.04	\$254,492.49	\$127,248.25	\$1,845,070.57	\$922,535.29
		Supervisor	1	1	232	\$489.71	\$113,612.72	\$113,612.72	\$18,178.04	\$18,178.04	\$131,790.76	\$131,790.76
8	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Limpieza	8	4	232	\$517.59	\$980,847.04	\$480,323.52	\$153,703.53	\$76,851.76	\$1,114,350.57	\$857,175.28
		Supervisor	0	0	232	\$517.59	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Limpieza	7	4	232	\$503.65	\$817,927.60	\$487,387.20	\$130,868.42	\$74,781.95	\$948,796.02	\$562,169.15
		Supervisor	0	0	232	\$503.65	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
10	SECRETARÍA DE LAS MUJERES	Limpieza	4	3	232	\$489.71	\$454,450.88	\$340,838.16	\$72,712.14	\$54,534.11	\$627,163.02	\$395,372.27
		Supervisor	0	0	232	\$489.71	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
11	SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	Limpieza	9	5	232	\$531.53	\$1,109,834.64	\$816,574.60	\$177,573.54	\$98,651.97	\$1,287,408.16	\$715,226.77
		Supervisor	0	0	232	\$531.53	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
12	SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO	Limpieza	6	6	232	\$503.65	\$701,080.80	\$701,080.80	\$112,172.93	\$112,172.93	\$813,253.73	\$813,253.73
		Supervisor	0	0	232	\$503.65	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00





Nombre del Licitante:		SERVICIOS SOPOR S.A. DE C.V.										
Licitación Pública:		LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-028-222/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN										
NO.	DEPENDENCIA / ENTIDAD	Tipo de Elemento	Cantidad Máxima de Elementos	Cantidad Mínima de Elementos	Días Laborables del Periodo de Contratación (del 01-04-2025 al 31-12-2025)	Costo Unitario para prestación del Servicio sin I.V.A.	Subtotal		IVA		Total	
							Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
14	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	Limpieza	20	14	232	\$442.31	\$2,052,318.40	\$1,436,622.88	\$328,370.94	\$229,859.66	\$2,380,689.34	\$1,666,482.54
		Supervisor	1	1	232	\$442.31	\$102,615.92	\$102,615.92	\$16,418.55	\$16,418.55	\$119,034.47	\$119,034.47
15	CONSEJERÍA JURÍDICA	Limpieza	7	6	232	\$489.71	\$795,289.04	\$681,676.32	\$127,246.25	\$109,068.21	\$922,535.29	\$790,744.53
		Supervisor	0	0	232	\$489.71	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
17	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA	Limpieza	16	11	232	\$868.14	\$2,480,135.88	\$1,705,093.28	\$396,821.71	\$272,814.92	\$2,876,957.39	\$1,977,908.20
		Supervisor	1	1	232	\$868.14	\$155,008.48	\$155,008.48	\$24,801.36	\$24,801.36	\$179,809.84	\$179,809.84
20	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA	Limpieza	11	7	232	\$406.07	\$1,036,290.64	\$659,457.68	\$165,806.50	\$105,513.23	\$1,202,097.14	\$764,970.91
		Supervisor	1	1	232	\$406.07	\$94,208.24	\$94,208.24	\$15,073.32	\$15,073.32	\$109,281.56	\$109,281.56
21	SECRETARÍA DEL DEPORTE Y JUVENTUD	Limpieza	7	3	232	\$489.71	\$795,289.04	\$340,838.16	\$127,246.25	\$54,534.11	\$922,535.29	\$395,372.27
		Supervisor	0	0	232	\$489.71	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
23	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	Limpieza	16	7	232	\$573.35	\$2,128,275.20	\$931,120.40	\$340,524.03	\$148,979.28	\$2,468,799.23	\$1,080,099.66
		Supervisor	2	1	232	\$573.35	\$266,034.40	\$133,017.20	\$42,565.50	\$21,282.75	\$308,599.90	\$154,299.95



Nombre del Licitante:		SERVICIOS SOPOR S.A. DE C.V.										
Licitación Pública:		LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-028-222/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN										
NO.	DEPENDENCIA / ENTIDAD	Tipo de Elemento	Cantidad Máxima de Elementos	Cantidad Mínima de Elementos	Días Laborables del Periodo de Contratación (del 01-04-2025 al 31-12-2025)	Costo Unitario para prestación del Servicio sin I.V.A.	Subtotal		IVA		Total	
							Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
27	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Limpieza	4	2	232	\$489.71	\$454,450.88	\$227,225.44	\$72,712.14	\$38,356.07	\$527,163.02	\$263,581.51
		Supervisor	0	0	232	\$489.71	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
38	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA (CERHAN)	Limpieza	18	8	232	\$475.77	\$1,986,815.52	\$883,029.12	\$317,890.48	\$141,284.66	\$2,304,706.00	\$1,024,313.78
		Supervisor	1	1	232	\$475.77	\$110,378.64	\$110,378.64	\$17,660.58	\$17,660.58	\$128,039.22	\$128,039.22
										Gran Total	\$57,703,545.13	\$31,465,558.85

Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2. 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleado • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.
3	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 h con 1 h de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 h con 1 h de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleado • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO. SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmiada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	• Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6 El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3 7 El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, pueda



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.
6	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleado • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes La SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO.
	SECRETARÍA DE BIENESTAR I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE BIENESTAR. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE BIENESTAR al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE BIENESTAR informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE BIENESTAR y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE BIENESTAR, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE BIENESTAR informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE BIENESTAR informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE BIENESTAR conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE BIENESTAR podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE BIENESTAR. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE BIENESTAR. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE BIENESTAR, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE BIENESTAR, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se e deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE BIENESTAR
8	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	TERRITORIAL, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
9	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025 en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. SECRETARÍA DE LAS MUJERES I DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE LAS MUJERES, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE LAS MUJERES. II PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE LAS MUJERES al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las
10	



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE LAS MUJERES, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE LAS MUJERES, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE LAS MUJERES, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE LAS MUJERES informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE LAS MUJERES y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE LAS MUJERES, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE LAS MUJERES, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE LAS MUJERES, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE LAS MUJERES, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE LAS MUJERES, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE LAS MUJERES conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE LAS MUJERES, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE LAS MUJERES podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE LAS MUJERES. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE LAS MUJERES. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE LAS MUJERES, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE LAS MUJERES, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE LAS MUJERES, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE LAS MUJERES, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE LAS MUJERES, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE LAS MUJERES, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE LAS MUJERES, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE LAS MUJERES. SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE DESARROLLO
11	



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	TURÍSTICO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleado • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento, asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior.



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO.
12	SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	• Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, estas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.
14	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	• Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA.
15	CONSEJERÍA JURÍDICA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la CONSEJERÍA JURÍDICA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la CONSEJERÍA JURÍDICA. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la CONSEJERÍA JURÍDICA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la CONSEJERÍA JURÍDICA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la CONSEJERÍA JURÍDICA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la CONSEJERÍA JURÍDICA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la CONSEJERÍA JURÍDICA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento, asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la CONSEJERÍA JURÍDICA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La CONSEJERÍA JURÍDICA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La CONSEJERÍA JURÍDICA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	3. Para las Entregas subsecuentes: La CONSEJERÍA JURÍDICA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la CONSEJERÍA JURÍDICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la CONSEJERÍA JURÍDICA, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la CONSEJERÍA JURÍDICA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la CONSEJERÍA JURÍDICA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la CONSEJERÍA JURÍDICA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la CONSEJERÍA JURÍDICA. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la CONSEJERÍA JURÍDICA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la CONSEJERÍA JURÍDICA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la CONSEJERÍA JURÍDICA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la CONSEJERÍA JURÍDICA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la CONSEJERÍA JURÍDICA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la CONSEJERÍA JURÍDICA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la CONSEJERÍA JURÍDICA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la CONSEJERÍA JURÍDICA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la CONSEJERÍA JURÍDICA. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2. 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses c) Edad mayor de 18 años Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: El SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: El SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: El SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.
20	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil.



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsiguientes: La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio,



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.
21	SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado. No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente. • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	• Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezcilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, el



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD.
23	UNIVERSIDAD DE LA SALUD I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD DE LA SALUD informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	estampado. • 2 Pantalones 100% mezcilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD DE LA SALUD, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La UNIVERSIDAD DE LA SALUD, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes La UNIVERSIDAD DE LA SALUD, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.
27	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 103 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: El SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN
38	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, que se llevará a cabo en cada uno de los



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. IV. PERSONAL 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: 38 a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. Perfil del Supervisor: a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleado • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por: • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.



Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
	• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma. 1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, 2o tanto para el proveedor). VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5. 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN.

SE REALIZARÁ UN CONTRATO ABIERTO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 108 DE LA LEY, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, PARA LAS PARTIDAS 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 20, 21, 23, 27 Y 38 POR UN IMPORTE TOTAL MÍNIMO DE \$31,465,558.85 (TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS



CINCUENTA Y OCHO PESOS 85/100 M.N.) Y UN IMPORTE TOTAL MÁXIMO DE \$57,703,545.13 (CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 13/100 M.N.), EL CUAL QUEDA SUJETO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDAD DE LA CONTRATANTE, DICHS IMPORTES INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. -----

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SE REALIZARÁ DE ACUERDO AL ANEXO B PROPUESTA TÉCNICA, LOS ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 Y LAS CARTAS BAJO PROTESTA DE LOS LICITANTES ADJUDICADOS, DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE SU PROPUESTA TÉCNICA QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO -----

SEGUNDO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 103, 104 Y 107 DE LA LEY, EL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE ADJUDICACIÓN DEBERÁ FORMALIZARSE DENTRO DEL TÉRMINO DE **CINCO DÍAS HÁBILES**, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA EN QUE SE HAYA NOTIFICADO EL FALLO A LOS **LICITANTES ADJUDICADOS** Y A LA **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, SIENDO INDISPENSABLE QUE AL FORMALIZAR EL CONTRATO LAS PARTES SE AJUSTEN Estrictamente A LOS TÉRMINOS EN QUE SE REALIZÓ LA ADJUDICACIÓN. -----

TERCERO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 107 DE LA LEY, REITÉRESE A LOS LICITANTES ADJUDICADOS **CORPORATIVO ESPECIALIZADO IURIS MORSUS, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS SOPOR, S.A. DE C.V.**, LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAEN Y DEBERÁN CUMPLIR AL HABER RESULTADO ADJUDICADOS PARA LA **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: -----

A) PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ SER REALIZADO A PARTIR DEL 01 DE ABRIL DE 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025. -----

B) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 3, CONSIDERANDO QUE LOS DÍAS Y HORARIOS ESPECÍFICOS EN LOS QUE SE PODRÁN REALIZAR LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SERÁN LOS QUE SE DETERMINEN PREVIO ACUERDO ENTRE EL PERSONAL FACULTADO POR LAS DEPENDENCIAS/ENTIDADES Y EL PROVEEDOR DE LUNES A SÁBADO Y QUE PODRÁN VARIAR DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES DE LAS MISMAS. -----

C) PERIODO DE GARANTÍA: DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. -----

D) LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE APLICARÁN POR RETRASO EN LA FECHA DE INICIO O PRESTACIÓN DE SERVICIO, SERÁN LAS SIGUIENTES: -----

EL 2% DEL MONTO MENSUAL POR PARTIDA DEL CONTRATO (SIN INCLUIR I.V.A.), DERIVADO DE LOS SERVICIOS NO INICIADOS O PRESTADOS DICHA PENALIZACIÓN SE APLICARÁ POR EVENTO, ENTENDIÉNDOSE COMO EVENTO EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO POR PARTIDA. -----

EL 2% DEL MONTO MENSUAL POR PARTIDA DEL CONTRATO (SIN INCLUIR I.V.A.), DERIVADO DE LOS INSUMOS NO PRESENTADOS O DE DIFERENTES CARACTERÍSTICAS O MARCAS DISTINTAS A LAS OFERTADAS EN EL ANEXO 4 DICHA PENALIZACIÓN SE APLICARÁ POR EVENTO ENTENDIENDO POR EVENTO EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO POR PARTIDA. -----

EL 2% DEL MONTO MENSUAL POR PARTIDA DEL CONTRATO (SIN INCLUIR I.V.A.), DERIVADO DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS NO PRESENTADOS CONFORME AL ANEXO 5, DICHA PENALIZACIÓN SE APLICARÁ POR EVENTO ENTENDIENDO POR EVENTO EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO POR PARTIDA. -----

EL 2% DEL MONTO MENSUAL POR PARTIDA DEL CONTRATO (SIN INCLUIR I.V.A.), POR EL INCUMPLIMIENTO A LOS TIEMPOS LÍMITE ESTABLECIDOS PARA PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES INDICADOS EN LA FRACCIÓN IX DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, DICHA PENALIZACIÓN SE APLICARÁ POR EVENTO, ENTENDIENDO POR EVENTO EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO POR PARTIDA. -----

SERÁN DEDUCIDOS A TRAVÉS DE CHEQUE CERTIFICADO, DE CAJA O NOTA DE CRÉDITO O





TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA CONFORME AL ANEXO 6 Y SERÁN DEDUCIDAS AL MOMENTO DEL PAGO, POR PARTE DE LOS VERIFICADORES DEL CONTRATO INDICADOS EN EL ANEXO 7. -----
EN NINGÚN CASO EL MONTO DE LAS PENAS CONVENCIONALES SERÁ SUPERIOR, EN SU CONJUNTO, AL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. -----
LA CONTRATANTE PODRÁ RESCINDIR EL/LOS CONTRATOS HACIENDO EFECTIVA LA PÓLIZA DE GARANTÍA Y PODRÁ ADJUDICAR EL CONTRATO AL SEGUNDO LUGAR, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 122 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL. -----

APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ESTIPULADAS EN LA LEY. -----

CUARTO. PARA EFECTOS DE LOS CONTRATOS LOS LICITANTES ADJUDICADOS **CORPORATIVO ESPECIALIZADO IURIS MORSUS, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS SOPOR, S.A. DE C.V.**, DEBERÁN CUMPLIR CON LO SIGUIENTE: -----

FIRMAR Y RECIBIR LOS CONTRATOS DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA COMUNICACIÓN DEL FALLO, EN LAS INSTALACIONES DE **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**; A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, SÓLO SE PROCEDERÁ A FORMALIZAR CON LOS LICITANTES ADJUDICADOS O SU REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO, DEBIENDO PRESENTAR PREVIAMENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN ORIGINAL Y 2 COPIAS SIMPLES: -----

A) CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL CON UNA ANTIGÜEDAD DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES. -----

B) ACTA CONSTITUTIVA DE LA PERSONA JURÍDICA. PARA EL CASO DE QUE LA EMPRESA HAYA TENIDO MODIFICACIONES A SU ACTA CONSTITUTIVA, DEBERÁ PRESENTAR LAS ÚLTIMAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES. -----

C) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA. -----

D) IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL. -----

E) COMPROBANTE DE DOMICILIO CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A TRES MESES. EN CASO DE QUE EL COMPROBANTE DE DOMICILIO NO SE ENCUENTRE A NOMBRE DEL LICITANTE, DEBERÁ PRESENTAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O COMODATO, JUNTO CON COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LAS IDENTIFICACIONES DE LOS SUSCRIBIENTES DEL CONTRATO, CON FACULTADES LEGALES CORRESPONDIENTES. -----

F) CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, VIGENTE. -----

G) CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS, VIGENTE, CON CÓDIGO QR VERIFICABLE. -----

H) CONSTANCIA DE NO ADEUDO RELATIVA AL CUMPLIMIENTO FORMAL DE OBLIGACIONES Y LA INEXISTENCIA DE CRÉDITOS FISCALES EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, VIGENTE Y CON CÓDIGO QR VERIFICABLE. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 31 EN EL APARTADO B DE OTROS SERVICIOS, FRACCIÓN II DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 Y EL ARTÍCULO 24 E DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE PUEBLA. -----

I) DOCUMENTO VIGENTE EN EL QUE CONSTE LA OPINIÓN POSITIVA RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT). LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, REGLA 2.1.36 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2025, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. DEBERÁ CONTENER CÓDIGO QR LEGIBLE QUE PERMITA SU VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE ACUERDO AL FORMATO OFICIAL EMITIDO POR EL SISTEMA CORRESPONDIENTE. -----

TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN ESTE NUMERAL, TAMBIÉN DEBERÁN SER PRESENTADOS EN DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO USB. -----

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 126 FRACCIÓN II, 128 DE LA LEY, ASÍ COMO LOS



PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 Y 18.4 DE LAS BASES, EL LICITANTE ADJUDICADO, DEBERÁ PRESENTAR A LA DEPENDENCIA CONTRATANTE, DENTRO DE LOS 5 DÍAS NATURALES SIGUIENTES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS PARA LOS EFECTOS PRECISADOS EN LA LEY, Y LOS CITADOS PUNTOS DE LAS BASES. ----- EN SU CASO, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE, CON MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN, SE HUBIEREN COMPROMETIDO A ENTREGAR. -----

QUINTO. LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, LA FACTURACIÓN Y EL PAGO DEBERÁ SOMETERSE A LO SIGUIENTE: -----

A) DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 126 FRACCIÓN III Y 129 DE LA LEY, LOS LICITANTES ADJUDICADOS, DEBERÁN GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA INDEMNIZACIÓN, POR VICIOS OCULTOS, MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA, O FIANZA O HIPOTECA OTORGADA A FAVOR DEL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** (SIN ABREVIATURAS), POR UN IMPORTE EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL ADJUDICADO A CANTIDADES MÁXIMAS. NO OBSTANTE, PARA EL CASO DE LAS PÓLIZAS DE FIANZA, SE DEBERÁ INCLUIR UNA LEYENDA EN EL CUERPO DE DICHO INSTRUMENTO, EN LA QUE SE ACLARE QUE ESA PÓLIZA SE EXPIDE A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. -----

B) LAS FACTURAS DEBERÁN SER EXPEDIDAS CONFORME EL ANEXO 6: -----

C) LAS FACTURAS DEBERÁN CUBRIR LOS REQUISITOS FISCALES CORRESPONDIENTES CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29 A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. -----

D) LA POLÍTICA DE PAGO DE LA CONTRATANTE SE LLEVARÁ A CABO DE LA SIGUIENTE MANERA: - LOS PAGOS SE REALIZARÁN POR PARTE DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD EN EXHIBICIONES MENSUALES A MES VENCIDO, PREVIA CONCILIACIÓN ENTRE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD Y EL LICITANTE ADJUDICADO DEL IMPORTE A PAGAR EL CUAL ESTARÁ EN FUNCIÓN A LA CANTIDAD DE PERSONAL CON LA QUE SE HAYA PRESTADO EL SERVICIO, AL COSTO UNITARIO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE EL LICITANTE ADJUDICADO HAYA OFERTADO EN SU PROPUESTA ECONÓMICA ANEXO C, LA CANTIDAD DE DÍAS LABORABLES COMPRENDIDOS EN EL MES DE PAGO, ASÍ COMO LAS INCIDENCIAS EN LA ASISTENCIA O EN LOS MATERIALES O INSUMOS QUE SE HAYAN PRESENTADO. -----

DICHOS PAGOS SE REALIZARÁN DENTRO DE LOS 20 (VEINTE) DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS, PREVIA RECEPCIÓN A ENTERA SATISFACCIÓN DE LOS VERIFICADORES DE LA DEPENDENCIA Y ENTIDAD DE LOS ENTREGABLES SOLICITADOS EN LA FRACCIÓN IX DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO INDICADO EN ANEXO B DE CADA PARTIDA SEGÚN CORRESPONDA. -

E) SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS LICITANTES QUE LA CONTRATANTE SERÁ LA RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LA RETENCIÓN A QUE SE REFIERE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, CORRESPONDIENTE AL PAGO DE DERECHOS EQUIVALENTE AL 5 AL MILLAR SOBRE EL IMPORTE DE SU FACTURA ANTES DE IVA, EL CUAL SE DEBERÁ CONSIDERAR EN LA PRESENTACIÓN DE SU FACTURA **EXCEPTO EN LOS SIGUIENTES CASOS:** -----

- PARA LA **PARTIDA 13**, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, POR TRATARSE DE RECURSO FEDERAL DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE), NO APLICA LA RETENCIÓN DEL 5 AL MILLAR. -----

- PARA LA **PARTIDA 34**, COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA POR TRATARSE DE RECURSOS FEDERALES FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS (FAETA), NO APLICA LA RETENCIÓN DEL 5 AL MILLAR.

SEXTO. COMUNÍQUESE VÍA ELECTRÓNICA A CADA UNO DE LOS LICITANTES QUE PARTICIPARON EN LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 DE LA LEY, PÓNGASE A DISPOSICIÓN PÚBLICA, ASIMISMO NOTIFÍQUESE EL PRESENTE FALLO A LA CONTRATANTE MEDIANTE OFICIO, LO ANTERIOR PARA



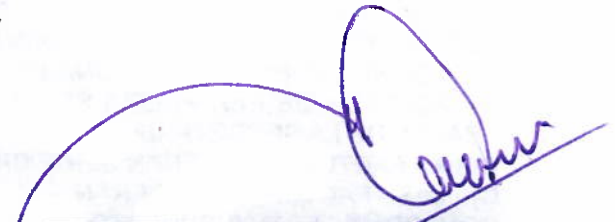
EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN Y EFECTOS CONTRACTUALES CORRESPONDIENTES. -----
SÉPTIMO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 45 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, LA CONTRATANTE DEBERÁ REMITIR EN UN PLAZO NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN, COPIA DEL CONTRATO Y EN SU CASO LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN A ESTE, ASÍ COMO DE LA FIANZA O GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO QUE SE OTORQUE; LO ANTERIOR PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE. -----

NOTIFÍQUESE Y CÚPLASE. -----

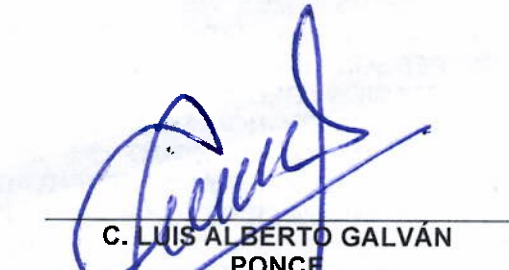
NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR EN LA PRESENTE ACTA, SE DA POR TERMINADA SIENDO LAS **11:20 HORAS**, DEL DÍA DE SU INICIO, LEVANTÁNDOSE EN ORIGINAL RUBRICANDO AL MARGEN Y FIRMADO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

POR LA CONVOCANTE


**C. MYRIAM MARCELL MATEOS
ZÁRATE**
DIRECTORA GENERAL DE
ADJUDICACIONES


C. ALMA LUZ VILLEGAS POZAS
DIRECTORA DE ADQUISICIONES
DE BIENES Y SERVICIOS


C. EMMANUEL LARA SOSA
SUBDIRECTOR DE LICITACIONES
Y CONCURSOS


**C. LUIS ALBERTO GALVÁN
PONCE**
SUBDIRECTOR DE APOYO
TÉCNICO EN ADQUISICIONES

----- **FIN DE TEXTO** -----

