



Comisión Nacional del Agua

ORGANISMO DE CUENCA LERMA SANTIAGO PACÍFICO

Av. Federalismo Norte Número 275, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco

Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional Nº IA-016B00023-E5-2022

Servicio de limpieza a los inmuebles de la Conagua.



ÍNDICE

APARTADO I. DATOS GENERALES Y DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS5

1.1 DATOS DE LA CONVOCANTE.....5

1.2 MEDIO Y CARÁCTER DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS5

1.3 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.....5

1.4 EJERCICIO FISCAL DE LA CONTRATACIÓN.....6

1.5 IDIOMA6

1.6 RECURSOS PARA LA CONTRATACIÓN6

1.7 VIGENCIA.....6

1.8 FORMA DE PAGO6

APARTADO II. OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.....7

2.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS7

2.2. PARTIDAS QUE INTEGRAN LA PRESENTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.....7

2.3 DEBERÁN PRESENTAR SUS PROPUESTAS POR LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR PARTIDA COMPLETA, NO SE CONSIDERARÁN LAS PROPUESTAS QUE OFERTEN PARTIDAS INCOMPLETAS.....7

2.4. PRECIO MÁXIMO DE REFERENCIA.....7

2.5. NORMAS OFICIALES.....7

2.6. MÉTODO DE PRUEBA E INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA QUE LO REALIZARÁ.....7

2.7. TIPO DE CONTRATACIÓN.....7

2.8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN..... 8

2.9. FORMA DE ADJUDICACIÓN 8

2.10. MODELO DE CONTRATO..... 8

APARTADO III. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 8

3.1. REDUCCIÓN DE PLAZOS 8

3.2. VISITA A LAS INSTALACIONES..... 8

3.3. CALENDARIO DE EVENTOS..... 8

3.4. LUGAR EN DONDE SE LLEVARÁN A CABO LOS ACTOS DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS9

3.5. ACTOS DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.....9

3.5.1. ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES9

3.5.2. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES 10

3.5.3. ACTO DE FALLO 12

3.6. VIGENCIA DE PROPOSICIONES..... 12

3.7. PROPUESTAS CONJUNTAS..... 12

3.8. PROPOSICIONES PARA ESTA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS..... 12

3.9. FORMA DE PRESENTAR LA PROPUESTA..... 12

3.10. ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA..... 13

3.11. PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE SE RUBRICARÁN..... 13



3.12.INDICACIONES RESPECTO AL FALLO Y A LA FIRMA DEL CONTRATO..... 13

3.13.GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO 15

3.14. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL 15

3.15.ANTICIPO156

3.16. GARANTÍA DEL ANTICIPO.....166

3.17. CADENAS PRODUCTIVAS166

3.18. PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCCIONES AL PAGO166

3.19. RESCISIÓN DEL CONTRATO 16

3.20.TERMINACIÓN ANTICIPADA 17

3.21.CONTROVERSIAS 17

APARTADO IV. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR 17

4.1. INDICACIONES 17

4.2 REQUISITOS INDISPENSABLES 18

APARTADO V. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....18

5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN..... 18

5.2. CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE LOS LICITANTES. 21

5.3. DECLARACIÓN DESIERTA DE LAS PARTIDAS DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.....22

5.4. CANCELACIÓN DE PARTIDAS / DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.....22

APARTADO VI. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA.22

6.1. DOCUMENTACIÓN DISTINTA DE LA PROPOSICIÓN (LEGAL Y ADMINISTRATIVA), PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA (SU PRESENTACIÓN ES OBLIGATORIA).22

6.1.1 DOCUMENTACIÓN DISTINTA DE LA PROPOSICIÓN (LEGAL Y ADMINISTRATIVA), SU PRESENTACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO..... 23

6.1.2 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA, SU PRESENTACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.....24

6.1.3 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, SU PRESENTACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.....24

6.1.4 DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE NO AFECTA LA SOLVENCIA DE LA PROPUESTA 24

APARTADO VII. INCONFORMIDADES Y DESAVENENCIAS. 25

APARTADO VIII. FORMATOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES. 26

ANEXO UNO “TÉRMINOS DE REFERENCIA” 27

ANEXO DOS “PROPUESTA ECONÓMICA”391

ANEXO TRES “MODELO DE CONTRATO” 37

FORMATO 1 “ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA” 38

FORMATO 2 “MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD” 39

FORMATO 3 MANIFESTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE “LA LEY”40

FORMATO 4 “DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD”41

FORMATO 5 “MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)” 42

FORMATO 6 “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (OBLIGATORIOS)” 43

FORMATO 7 “TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO” 48



FORMATO 8 MANIFESTACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA EL CASO EN EL QUE EL PROVEEDOR SEA UNA PERSONA FÍSICA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA..... 49

FORMATO 9. MANIFESTACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA EL CASO EN EL QUE EL PROVEEDOR SEA UNA PERSONA MORAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA..... 50

NOTA 1 “REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS”..... 52

NOTA 2 “OCDE” 53

NOTA 3 “SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS” 56

NOTA 4. ARTÍCULO 32-D, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN 59 (SOLO APLICA PARA EL LICITANTE ADJUDICADO) 65

NOTA 5. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL..... 65

NOTA 6. CONSTANCIA DEL INFONAVIT DE SITUACIÓN FISCAL EN MATERIA DE APORTACIONES PATRONALES Y ENTERO DE DESCUENTOS..... 68

NOTA 7. AVISO INFORMATIVO 72

NOTA 8. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES (PARA CONOCIMIENTO)..... 73

NOTA 9 ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. 85

CONVOCATORIA

Apartado I. Datos Generales y de Identificación de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas

1.1 Datos de la Convocante

Los Estados Unidos Mexicanos, Ejecutivo Federal, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por conducto de su Órgano Administrativo Desconcentrado, la **Comisión Nacional del Agua**, a través del Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico, en lo sucesivo **“La Conagua”** en cumplimiento a las disposiciones que establece el artículo 134 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; Título Segundo “De los procedimientos de contratación”, Capítulo Primero “Generalidades”, artículos 25, 26 fracción II, 26 Bis fracción II, artículo 28 fracción I, 29, 33 Bis, 34, 36 bis párrafo primero, fracción II y segundo párrafo, 37, Capítulo Tercero “De las excepciones a la Licitación Pública”, artículos 40, 41 fracción XX, de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, en lo sucesivo **“La Ley”**; el Título Segundo “De los procedimientos de contratación”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículos 31, 39, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 54, 55, Capítulo Cuarto “De las excepciones a la Licitación Pública” artículo 77, Título Tercero “De los Contratos”, Capítulo Único, y demás correlativos del **Reglamento de “La Ley”** en lo sucesivo **“Reglamento”**; Numeral 4.2.3 “Invitación a cuando menos tres personas” del **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** y el Artículo Único del **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet**, así como lo establecido en los artículos 1, 9 Fracción I, 11 Fracción I Inciso C), 14 Fracción XIX y último párrafo y 17 fracción II, inciso d) y 20 Fracción I inciso a) del Reglamento Interior de **“La Conagua”** y numerales 5.4.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de **“La Conagua”** y demás disposiciones relativas vigentes aplicables en la materia, a través del Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico de **“La Conagua”**, sita en Av. Federalismo Norte Número 275, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, Teléfono: 33 32 68 02 00, convoca la:

1.2 Medio y carácter de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas

La presente Invitación a Cuando Menos Tres Personas conforme al medio utilizado es **Electrónica**, en la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de CompraNet adheridos al CONTRATO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA y no se aceptarán proposiciones de manera presencial o a través de servicio postal o de mensajería.

Asimismo, dicha Convocatoria se encontrará disponible en el Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico de **“La Conagua”** y en CompraNet.

El carácter del presente procedimiento de contratación es **Nacional**.

1.3 Número de identificación de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas

El número de identificación de la presente Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional es **N° IA-016B00023-E5-2022** para la contratación del **Servicio de limpieza a los inmuebles de la Conagua.**

1.4 Ejercicio Fiscal de la contratación

Esta contratación sólo abarcará el ejercicio fiscal 2023 y se pagará con recursos fiscales de dicho ejercicio fiscal.

1.5 Idioma

El idioma en el que se deberán presentar las proposiciones será en español.

Los anexos técnicos, certificados, diplomas y folletos del servicio ofertado por el licitante podrán presentarse en el idioma del país de origen de los servicios que se oferta, acompañados de una traducción simple al español. Será motivo de desechar su propuesta si no acompaña la traducción de cualquier documento que presente en otro idioma que no sea el español, por incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 fracción IV de **“La Ley”**.

1.6 Recursos para la contratación

“La Conagua” cuenta con la disponibilidad presupuestal en la partida presupuestal 35801 **“Servicios de lavandería, limpieza e higiene”** del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

El presente procedimiento de contratación no será financiado con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal, ni con la garantía de Organismos Financieros Regionales o Multilaterales.

1.7 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será del **01 de enero al 31 de diciembre de 2023**, de conformidad con el ANEXO UNO (Términos de Referencia).

1.8 Forma de pago

Con fundamento en los artículos 51 de **“La Ley”** y 89 del **“Reglamento”**, **“La Conagua”** cubrirá el pago correspondiente de los servicios objeto de la presente contratación, de acuerdo a aquellos que el licitante adjudicado acredite efectivamente haber prestado a entera satisfacción, conforme a lo establecido en el numeral 5 del **ANEXO UNO**.

1.9 Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación, **NMX-R-025-SCFI-2015**, en todos los casos donde se utilice un lenguaje que pudiera interpretarse como excluyente al género femenino, invariablemente deberá interpretarse y entenderse como incluyente e igual tanto para hombres como para mujeres.

Apartado II. Objeto y alcance de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas

2.1. Descripción de los servicios

La presente Invitación contempla la contratación del “Servicio de limpieza para los inmuebles de la Conagua”, de conformidad con el Anexo I del CONTRATO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA y a lo solicitado en el ANEXO UNO de la presente convocatoria.

La descripción amplia y detallada de los servicios a contratar se encuentra especificada en el **ANEXO UNO** de la presente Convocatoria.

2.2. Partidas que Integran la presente Invitación a Cuando Menos Tres Personas

En esta Convocatoria será la adjudicación por partida, mismo que se detallan en los Términos de Referencia (Anexo Uno).

Partida	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad
01	Servicio de Limpieza a los Inmuebles de la CONAGUA para el Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacifico (Jalisco).	1	Servicio
02	Servicio de Limpieza a los Inmuebles de la CONAGUA para la Dirección Local Aguascalientes.	1	Servicio
03	Servicio de Limpieza a los Inmuebles de la CONAGUA para la Dirección Local Colima.	1	Servicio
04	Servicio de Limpieza a los Inmuebles de la CONAGUA para la Dirección Local Guanajuato.	1	Servicio
05	Servicio de Limpieza a los Inmuebles de la CONAGUA para la Dirección Local Zacatecas.	1	Servicio

Nota: Cada una de las Direcciones Locales cuyos servicios son licitados en este acto, quedará a cargo de cada una de ellas la elaboración del contrato, la supervisión, vigilancia, aplicación de las penalidades y/o acciones posteriores en que pudiesen incurrir la(s) empresas(s) ganadora(s) del contrato, así como el pago a estos servicios.

2.3 Deberán presentar sus propuestas por los servicios requeridos por partida completa, no se considerarán las propuestas que oferten partidas incompletas.

Deberá ser por partida completa.

2.4. Precio máximo de referencia

Conforme a los precios máximos de referencia que establece el CONTRATO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA.

2.5. Normas Oficiales



De acuerdo al numeral 14 Anexo D del Contrato Marco para el servicio integral de limpieza, de conformidad al comunicado 2021/02/001

2.6. Método de prueba e institución pública o privada que lo realizará.

No Aplica.

2.7. Tipo de contratación

De conformidad con lo establecido en el artículo 39 fracción II inciso f) del **“Reglamento”**, la contratación será por cantidades previamente determinadas, las cuales se especifican en el **ANEXO UNO.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 47 de **“La Ley”** fracción I, y 39 fracción II inciso f) y 85 del **“Reglamento”**, la adjudicación objeto de la presente Convocatoria será formalizada mediante contrato cerrado.

2.8. Modalidad de contratación

El presente procedimiento de contratación será a través de **Precio Fijo.**

2.9. Forma de adjudicación

Mediante el criterio de evaluación por criterio de evaluación binario, la presente Invitación a Cuando Menos Tres Personas se adjudicará a un solo licitante (partida única) que cumpla con todos y cada uno de los requisitos solicitados en la presente Convocatoria.

2.10. Modelo de contrato

Conforme al CONTRATO MARCO PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA en su cláusula séptima, La formalización de los contratos específicos, se realizará a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos que se encuentra disponible en CompraNet, y será realizada mediante firma electrónica.

3.1. Reducción de plazos

Para este procedimiento no aplica reducción de plazos, ajustándose a lo establecido en el artículo 43 de **“La Ley”**.

3.2. Visita a las instalaciones

No aplica

3.3. Calendario de eventos

Evento	Fecha	Hora
Acto de Junta de Aclaraciones	06 de diciembre de 2022	10:00 horas



Acto de Presentación y Apertura de Propositiones	12 de diciembre de 2022	13:00 horas
Acto de Fallo	14 de diciembre de 2022	10:00 horas
Formalización del contrato	16 de diciembre de 2022	10:00 horas

Asimismo, se hace del conocimiento de los interesados que los actos del procedimiento de esta Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se llevarán a cabo en el domicilio de la convocante y, en su caso, podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos. Una vez iniciado cualquiera de los distintos eventos en que participen los observadores, no se permitirá el ingreso a ningún otro; de igual forma, para la debida conducción del proceso se les informa que no podrán hacer uso de cualquier dispositivo electrónico o de comunicación durante los mismos, por lo que se les conmina a que den estricto cumplimiento a este punto. Asimismo, si los observadores que se encuentren presentes en el recinto donde se desarrollen los eventos deciden abandonarlo, no se les permitirá nuevamente el acceso.

3.4. Lugar en donde se llevarán a cabo los actos de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Todos los actos son públicos y se llevarán a cabo en el inmueble ubicado en Av. Federalismo Norte Número 275, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, en las fechas antes señaladas; sin embargo, los licitantes interesados en participar en esta Invitación a Cuando Menos Tres Personas lo harán de forma electrónica, a través de CompraNet, en la dirección electrónica <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html>

3.5. Actos de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Los actos que forman parte de este procedimiento, se realizarán puntualmente el día y hora señalada en el punto **3.3** de la presente Convocatoria, levantándose en cada uno de ellos acta circunstanciada, las cuales serán firmadas por los servidores públicos que asistan a dichos actos, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas.

Esta Invitación será en tres actos de acuerdo a lo siguiente:

3.5.1. Acto de Junta de Aclaraciones

En este primer Acto y de conformidad con lo establecido en los artículos 33 Bis de **“La Ley”** y 45 del **“Reglamento”**, las personas que pretendan solicitar aclaraciones a la Convocatoria, deberán presentar un escrito en término de los numerales citados y del artículo 48 fracción V del citado **“Reglamento”**, en el que expresen su interés en participar en la Invitación por sí o por interpósita persona, manifestando en todos los casos los datos generales en formato libre del interesado.

Tanto el escrito de interés en participar como las solicitudes de aclaraciones a la Convocatoria deberán ser enviadas preferentemente en formato PDF y Word, debidamente firmadas por el representante legal a través del sistema de mensajes de CompraNet, a más tardar **24 horas antes de la fecha y hora** en que se vaya a realizar dicho acto. Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos



contenidos en la presente Convocatoria a la Invitación, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la Convocante.

“La Conagua” resolverá en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre la convocatoria a la Invitación le formulen los interesados, debiendo constar todo ello, en el acta respectiva que para tal efecto se levante.

Para la recepción y contestación de las solicitudes de aclaración, así como de las preguntas a las respuestas dadas por la convocante, aplicarán las disposiciones previstas en el artículo 46 fracción II del **“Reglamento”**:

- La convocante procederá a enviar, a través del sistema CompraNet, las contestaciones a las solicitudes de aclaración recibidas, a partir de la hora y fecha señaladas en la Convocatoria para la celebración de la junta de aclaraciones. Cuando en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o algún otro factor no imputable a la convocante y que sea acreditable, el servidor público que presida la junta de aclaraciones, informará a los licitantes si éstas serán enviadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean remitidas.
- Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior la convocante informará a los licitantes, atendiendo al número de solicitudes de aclaración contestadas, el plazo que éstos tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas. Una vez recibidas las preguntas, la convocante informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 penúltimo párrafo de **“La Ley”**, lo asentado en el acta que se derive del acto de junta de aclaraciones, formará parte de la Convocatoria a esta Invitación y deberá ser considerada por los licitantes para la elaboración de sus proposiciones ya que la evaluación de las mismas se realizará incluyendo lo establecido en dicha acta.

Las solicitudes de aclaración que sean enviadas a través del sistema CompraNet con posterioridad al plazo previsto en el artículo 33 bis de **“La Ley”**, no serán contestadas por la convocante por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo, salvo lo previsto en el artículo 46 fracción VI del **“Reglamento”**.

3.5.2. Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones

De conformidad con el artículo 35 de **“La Ley”** el acto se desarrollará conforme a lo siguiente:

Los licitantes enviarán sus proposiciones en medio electrónico en formato PDF, a través del sistema CompraNet, **no habrá recepción de proposiciones a través de servicio postal o mensajería**; asimismo de conformidad con lo establecido en los artículos 47 del **“Reglamento”**,



a partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, se hará constar las proposiciones recibidas a través del sistema CompraNet.

1. Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante verificará los avisos de recepción de proposiciones, generados a través del sistema CompraNet.
2. Cuando por causas ajenas a CompraNet o a la convocante, no sea posible iniciar o continuar con el acto de presentación y apertura de proposiciones, el mismo se podrá suspender de manera fundada y motivada, hasta en tanto se restablezcan las condiciones para su inicio o reanudación; a tal efecto la convocante difundirá en CompraNet la fecha y hora en la que iniciará o reanudará el acto.
3. Para dar cumplimiento al numeral 29 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, los licitantes a través de la plataforma, mediante escrito libre, deberán manifestar su aceptación de que se tengan por no presentadas sus proposiciones cuando el o los archivo (s) electrónico (s) en que se contengan y/o demás información enviada a través de CompraNet no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la Convocante.
4. Conforme a la Guía técnica para licitantes sobre el uso y manejo de CompraNet, página 65, disponible en el sitio web <https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/Licitantes.pdf>, los licitantes podrán enviar sus proposiciones y obtener el acuse de recibo electrónico que emita la SHCP a través de CompraNet, hasta un minuto antes del evento de apertura de proposiciones previsto en el **Apartado III. Forma y términos que regirán los diversos actos de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas**, numeral 3.3 de la Convocatoria. Una vez alcanzada la fecha y hora de inicio del evento de apertura de proposiciones, el licitante no podrá enviar su proposición o modificación de la misma.
5. Una vez recibidas las proposiciones que hayan sido enviadas, se procederá a su apertura, en forma electrónica, haciéndose constar la documentación enviada, sin que ello implique la evaluación de su contenido; por lo que, en el caso de que algún licitante omita la presentación de algún documento o falta de algún requisito, no serán desechadas en ese momento, haciéndose constar en el formato de recepción de los documentos que integran la proposición.
6. La convocante rubricará las proposiciones económicas que hayan sido recibidas e integrará al acta una versión impresa de las mismas.
7. Se levantará el acta correspondiente que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar las proposiciones que fueron recibidas en tiempo y forma para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo.

Al finalizar el acto se difundirá un ejemplar del acta en CompraNet, para efectos de notificación.

3.5.3. Acto de Fallo

En el tercer acto público, se dará a conocer el Fallo mediante el acta respectiva que se difundirá a través del sistema CompraNet, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de **“La Ley”**.

La convocante en esta etapa comunicará el resultado del Dictamen del Análisis Cualitativo, y en el acta que para ese efecto se levante debidamente fundada y motivada, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos solicitados en la presente Convocatoria, así como el nombre del licitante(s) cuya proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación por criterio de evaluación binario.

De conformidad a lo establecido en el artículo 37 antepenúltimo párrafo de **“La Ley”** contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Sexto “De la Solución de las Controversias”, Capítulo Primero “De la Instancia de Inconformidad” de **“La Ley”**.

3.6. Vigencia de Proposiciones

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 39 fracción III inciso d) del **“Reglamento”**, una vez recibidas las proposiciones de los licitantes a través del sistema CompraNet, en la fecha y hora establecidas, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que se considerarán vigentes dentro del procedimiento de esta Invitación a Cuando Menos Tres Personas hasta su conclusión.

3.7. Propuestas Conjuntas

Para este procedimiento no resulta aplicable la presentación de propuestas conjuntas, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 último párrafo del **“Reglamento”**.

3.8. Proposiciones para esta Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en esta Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

3.9. Forma de presentar la propuesta

La propuesta técnica y económica, así como la Documentación distinta de la proposición (Legal y Administrativa) enviadas a través del Sistema CompraNet, **deberán ser firmadas electrónicamente**, en sustitución de la firma autógrafa, se empleará los medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, por lo que la falta de este requisito será motivo de desechamiento. Asimismo, **las proposiciones deberán estar foliadas en todas y cada una de las hojas que las integren**, enumerándose de manera

individual cada una de ellas, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 del **“Reglamento”**. Los documentos distintos a las proposiciones también se foliarán.

La **falta absoluta de folio** será motivo de desechamiento de la proposición por incumplimiento al citado precepto legal.

3.10. Acreditación de existencia legal y personalidad jurídica.

Los licitantes deberán acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su representante, mediante el envío a través de CompraNet de un escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o su representada de conformidad con lo previsto en el artículo 48 fracción V del **“Reglamento”**, adjuntando copia de su identificación oficial vigente con fotografía. Para este caso podrá utilizarse el **Formato 1**.

3.11. Partes de las proposiciones que se rubricarán.

Atendiendo al volumen de la documentación recibida, la convocante determinará si se imprime y rubrica la totalidad de las propuestas técnicas y económicas que hayan sido recibidas de cada uno de los licitantes que hayan enviado sus proposiciones electrónicas o bien, sólo una parte de ellas; en todo caso, se imprimirá, rubricará e integrará al acta una versión impresa de las propuestas económicas, así como los Resúmenes Técnicos y Económicos (Firmas electrónicas CompraNet).

3.12. Indicaciones respecto al Fallo y a la firma del contrato

El fallo se emitirá de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de **“La Ley”** y su contenido se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se emita, en el entendido de que este procedimiento sustituye a la notificación personal. Así también el fallo podrá ser consultado en el Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico, sita en Av. Federalismo Norte Número 275, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, en donde se fijará copia de un ejemplar del acta por un término no menor de cinco días hábiles.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo dentro de los 15 días naturales siguientes, con fundamento en el artículo 46 de **“La Ley”**; en la fecha y hora señalada en el fallo, para ello el licitante adjudicado deberá entregar la documentación que a continuación se detalla, de lo contrario se notificará al Órgano Interno de Control.

Para personas físicas:

- 1.** Original o copia certificada para cotejo y copia simple del Acta de Nacimiento;
- 2.** Curriculum vitae detallando las actividades que realice debidamente firmado.
- 3.** Original para cotejo y copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- 4.** Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC), y documento en el que se identifiquen las actividades que tienen registradas ante el SAT;

5. Original para cotejo y copia simple de Identificación Oficial vigente con fotografía (pasaporte, credencial para votar, o cédula profesional) del licitante adjudicado;
6. Original o copia certificada para cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses;
7. Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.27, 2.1.31 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2020.
8. Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación deberá presentar el documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la regla quinta del acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, firmado por el licitante adjudicado;
9. Documento emitido por el INFONAVIT con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo firmado por el representante legal, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, firmado por el licitante adjudicado;
10. Fianza de Garantía de cumplimiento (Deberá presentarse dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato).
11. Escrito en el que conste el cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el que manifieste bajo protesta de decir verdad la ausencia de conflicto de interés para el caso en el que el licitante adjudicado sea una persona física. Para este caso se deberá utilizar el **Formato 8.**

Para personas morales:

1. Original o copia certificada para cotejo y copia simple del acta constitutiva y sus modificaciones estatutarias, en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica, mismas que deberán contener y señalar en el objeto social el cumplimiento con la naturaleza de la prestación del servicio;
2. Original o copia certificada para cotejo y copia simple del poder notarial del representante legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del contrato;
3. Original o copia certificada para cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses;
4. Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal;



5. Original para cotejo y copia simple de Identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, credencial para votar, o cédula profesional) del representante legal que suscribirá el contrato;
6. Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.27, 2.1.31 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2019, firmado por el licitante adjudicado
7. Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación deberá presentar el documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la regla quinta del acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, firmado por el Representante.
8. Documento emitido por el INFONAVIT, con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo firmado por el representante legal, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, firmado por el Representante Legal;
9. Fianza de Garantía de cumplimiento (Deberá presentarse dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato).
10. Escrito en el que conste el cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el que manifieste bajo protesta de decir verdad la ausencia de conflicto de interés para el caso en el que el licitante adjudicado sea una persona moral. Para este caso se deberá utilizar el **Formato 9.**

3.13. Garantía de cumplimiento

El licitante adjudicado se obliga a constituir una garantía de cumplimiento de conformidad con los artículos 48 fracción II y 49 fracción I de **“La Ley”**, conforme al numeral 6 del **ANEXO UNO** de la presente Convocatoria.

En la fianza se deberá establecer que surte efecto a partir del inicio de la vigencia del contrato conforme al texto del **Formato 7.**

3.14. Póliza de Responsabilidad Civil

No aplica

3.15. Anticipo

No se otorgará anticipo en esta Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

3.16. Garantía del anticipo

No aplica.

3.17. Cadenas productivas

De conformidad con las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, vigentes, **“La Conagua”** deberá sujetarse al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dar de alta en el mismo la cuenta por pagar a sus proveedores, apegándose a las disposiciones generales aplicables a dicho Programa.

“La Conagua” requerirá a los proveedores y contratistas su afiliación al Programa de Cadenas Productivas y deberán tomar en cuenta mecanismos que promuevan la realización de los pagos correspondientes a través de dicho Programa.

El licitante adjudicado, a efecto de estar en posibilidades de adelantar cobro de facturas, una vez prestado los servicios a entera satisfacción del área usuaria, deberá incorporarse al programa de cadenas productivas establecido por Nacional Financiera, S.N.C., cubriendo los requisitos que se establecen en el documento denominado **“SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS” (NOTA 3).**

3.18. Penas convencionales y/o deducciones al pago

Las penas convencionales y/o deducciones al pago que se aplicarán por atraso en la prestación del servicio o la entrega parcial o deficiente del mismo, conforme a lo establecido en los artículos 53, 53 Bis de **“La Ley”**, 95, 96 y 97 del **“Reglamento”**, serán las establecidas en el numeral 7 del **ANEXO UNO.**

3.19. Rescisión del contrato

“La Conagua” podrá rescindir el contrato sin responsabilidad para sí misma, cuando el licitante adjudicado incurra en incumplimiento de las obligaciones a su cargo, en términos de lo dispuesto en el artículo 54 de **“La Ley”**.

En caso de que **“La Conagua”** rescinda el contrato, se le podrá adjudicar al licitante que haya quedado en segundo o ulteriores lugares dentro del margen del 10% de puntuación siempre que su propuesta haya resultado solvente, tal como lo establece el artículo 41 fracción VI de la **Ley.**

3.20. Terminación Anticipada

Con fundamento en el artículo 54 bis de **“La Ley”** y en el artículo 102 fracción I del **“Reglamento”**, **“La Conagua”** podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando concurren razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública.

En estos supuestos, **“La Conagua”** reembolsará al licitante adjudicado los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

3.21. Controversias

Las partes se obligan a sujetarse estrictamente para la formalización del contrato a lo establecido en **“La Ley”**, su **“Reglamento”**, así como al Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública y servicios relacionadas con las mismas, publicado el 09 de septiembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y demás disposiciones aplicables en la materia y supletoriamente al Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y al Código Federal de Procedimientos Civiles.

Apartado IV. Requisitos que deberán cubrir quienes deseen participar

4.1. Indicaciones

- a) Entregar la documentación o información a que se refiere el **Apartado VI** de esta convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en la hora señalada en el calendario de eventos del **Apartado III, punto 3.3 a través de CompraNet.**
- b) Cumplir con todos los requerimientos señalados en la presente Convocatoria.
- c) **“La Conagua”** podrá verificar la autenticidad o veracidad de los documentos solicitados, para asegurarse del cumplimiento de los requisitos establecidos y, que la descripción de los servicios ofertados sean acordes a lo solicitado en las especificaciones técnicas de acuerdo al **ANEXO UNO** de la presente Convocatoria, así como que los licitantes no estén impedidos para participar en esta Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

4.2 Requisitos indispensables

Los requisitos que se consideran indispensables, los cuales se mencionan en el **Apartado VI. Documentos que debe contener la propuesta**, son:

Documentación distinta de la proposición (Legal y Administrativa)

- a) Acreditación de la existencia legal mediante el escrito establecido en el **Formato 1;**
- b) Escrito de Nacionalidad, de acuerdo al **Formato 2;**



- c) Declaración bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse de los supuestos de los artículos 50 y 60 de **“La Ley”**, **Formato 3;**
- d) Declaración de integridad, en **Formato 4;** y
- e) Manifestación de estratificación de la empresa, en caso de ser MIPyME. **Formato 5.**

Las personas que pretendan presentar una proposición conjunta, deberán cumplir de forma individual por cada integrante con los requisitos establecidos, de lo contrario, será motivo de desechamiento.

Propuesta Técnica

- a) Que contenga la transcripción y descripción de la partida y demás requerimientos conforme a lo solicitado en los Términos de Referencia del **ANEXO UNO**, de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.9** Forma de presentar la propuesta, de esta Convocatoria.

Propuesta Económica

- a) Propuesta económica **ANEXO DOS** y el resultado de la Junta de Aclaraciones, de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.9** Forma de presentar la propuesta de esta Convocatoria.
- b) Los precios deberán ser fijos durante la vigencia del contrato y en moneda nacional.
- c) Los precios ofertados deberán considerar todos los costos hasta la prestación total de los servicios.

Apartado V. Criterios para la evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato

5.1. Criterios de evaluación

Con fundamento en el artículo 29 fracción XIII de **“La Ley”**, la presente Invitación a Cuando Menos Tres Personas se adjudicará de acuerdo con el resultado obtenido mediante el criterio de evaluación **binario** (cumple, no cumple), al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria y sus anexos, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso la proposición hubiera ofertado el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente.

Con fundamento en el artículo 36 párrafo segundo de **“La Ley”**, la convocante evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar estas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

La documentación distinta de la proposición (Legal y Administrativa) y las propuestas económicas, serán evaluadas por el área contratante o en quien se delegue dicha facultad.

Las propuestas técnicas serán evaluadas por el área requirente, respecto de todos los requisitos técnicos solicitados en la convocatoria de la presente Invitación a Cuando Menos Tres Personas.



- En primer término, se verificará si las proposiciones fueron debidamente firmadas electrónicamente, tal como se exige en el numeral **3.9** Forma de presentar la propuesta de esta Convocatoria. Este análisis será realizado por el área contratante.
- Sólo después de constatar que el o los licitantes firmaron adecuadamente sus proposiciones, se procederá a la evaluación de los requerimientos técnicos, lo que incluye en primer término, el examen de la documentación distinta a la proposición a que se refiere el **Apartado IV. Requisitos que deberán cubrir quienes deseen participar.**
- Una vez que los licitantes cumplen con el requerimiento anterior, se procederá a la evaluación de los requisitos mínimos indispensables, de conformidad con lo previsto en el **ANEXO UNO** de esta Convocatoria y el resultado de la Junta de Aclaraciones respectiva.
- Sólo después de advertirse el cumplimiento de los requisitos mínimos indispensables establecidos en esta Convocatoria, con base en la evaluación de la propuesta técnica de cada licitante, se determinará si resulta solvente, y se procederá a realizar la evaluación de las propuestas económicas, de conformidad con lo establecido en el **ANEXO DOS "PROPUESTA ECONÓMICA"** de esta Convocatoria.

Las propuestas económicas serán evaluadas por el área contratante. La determinación del precio conveniente, o en su caso, no aceptable, se realizará en base a lo establecido por el artículo 51 del **"Reglamento"**. Los precios ofertados que se encuentren por debajo del precio conveniente, serán desechados.

El cálculo de los precios no aceptables y los precios convenientes, sólo se realizará cuando se utilice el criterio de evaluación binario y al efecto se atenderá lo siguiente:

- A.** El cálculo de los precios no aceptables se llevará a cabo únicamente cuando se requiera acreditar que un precio ofertado es inaceptable para efectos de adjudicación del contrato, porque resulta superior al 10% (diez por ciento) a que hace referencia la fracción XI del artículo 2 de **"La Ley"**.

Para calcular cuándo un precio no es aceptable, se aplicará cualquiera de las siguientes opciones:

- I.** Cuando se considere como referencia el precio que se observa como mediana en la investigación de mercado, ésta se obtendrá de la siguiente manera:
 - a) Se considerarán todos los precios obtenidos de la investigación de mercado y se ordenarán de manera consecutiva del menor al mayor;
 - b) En caso de que la serie de precios obtenidos resulte impar, el valor central será la mediana, y
 - c) Si la serie de precios obtenidos es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana;



- II. Cuando se consideren como referencia los precios de las ofertas presentadas en la misma Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se deberá contar con al menos tres proposiciones aceptadas técnicamente y el promedio de dichas ofertas se obtendrá de la siguiente manera:
- a) Se sumarán todos los precios ofertados en el proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se aceptaron técnicamente;
 - b) El resultado de la suma señalada en el inciso que antecede se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el inciso anterior, y
 - c) El promedio será el resultado de la división a que se refiere el inciso anterior.

A las cantidades resultantes de las operaciones efectuadas en las fracciones anteriores se les sumará el porcentaje previsto en la fracción XI del artículo 2 de **“La Ley”** o, en su caso, el señalado en el segundo párrafo del artículo 38 de **“La Ley”**. Cuando algún precio ofertado sea superior al resultado de esta última operación, éste será considerado como no aceptable.

- B. El cálculo del precio conveniente únicamente se llevará a cabo cuando se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha porque se encuentra por debajo del precio determinado conforme a la fracción XII del artículo 2 de **“La Ley”**.

Para calcular cuándo un precio es conveniente, los responsables de hacer la evaluación económica aplicarán la siguiente operación:

- I. Los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas en una Invitación a Cuando Menos Tres Personas, son aquéllos que se ubican dentro del rango que permita advertir que existe consistencia entre ellos, en virtud de que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña;
- II. De los precios preponderantes determinados, se obtendrá el promedio de los mismos. En el caso de advertirse la existencia de dos o más grupos de precios preponderantes, se deberá tomar el promedio de los dos que contengan los precios más bajos;
- III. Al promedio señalado en la fracción anterior se le restará el porcentaje fijado en las políticas, bases y lineamientos de las dependencias y entidades, el cual no podrá ser inferior al cuarenta por ciento, y
- IV. Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación realizada conforme a este apartado serán considerados precios convenientes.

La convocante que, en términos de lo dispuesto en este artículo, deseche los precios por considerar que no son convenientes o determine que son no aceptables, no podrá adjudicar el contrato a los licitantes cuyas proposiciones contengan dichos precios, debiendo incorporar al fallo lo señalado en la fracción III del artículo 37 de **“La Ley”**.



Cuando se detecte un error de cálculo en la(s) proposición(es) presentada(s), sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que, de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse por la convocante, lo que se hará constar en el fallo.

Si la propuesta económica del licitante a quien se le adjudique el contrato fue objeto de correcciones y éste no acepta las mismas, se aplicará lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 46 de **“La Ley”** respecto del contrato o, en su caso, sólo por lo que hace a las partidas afectadas por el error.

Si resultará un empate de dos o más propuestas, la adjudicación se efectuará conforme a los siguientes supuestos:

- a) Se dará preferencia a las empresas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales según lo estipulado en el artículo 36 Bis penúltimo y último párrafo de **“La Ley”** y en el orden que señala el primer párrafo del artículo 54 del **“Reglamento”**.
- b) En el caso de subsistir el empate de dos o más propuestas la adjudicación se efectuará en favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre **“La Conagua”** en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna o recipiente transparente, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del licitante que resulte ganador y posteriormente los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones, de acuerdo a lo señalado en el artículo 54 del **“Reglamento”**.

5.2. Causas de Desechamiento de los Licitantes.

Se desechará a los licitantes que incurran en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Si no cumplen con todos los requisitos y especificaciones establecidos en esta Convocatoria, sus anexos y los que se deriven de la junta de aclaraciones.
- b) Si se incurre en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de **“La Ley”**.
- c) Si se comprueba que tiene acuerdo con otro u otros licitantes para elevar los precios de los servicios objeto de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- d) Cuando la propuesta técnica y económica carezcan de la **Firma Electrónica**, según lo indicado en el numeral **3.9** de la presente Convocatoria.
- e) La inconsistencia de la proposición presentada por cada licitante, considerando el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los **ANEXO UNO y ANEXO DOS** de la presente Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- f) Si presenta más de una proposición, alternativa de proposición o que la proposición sea condicionada.

- g) Si el monto de la propuesta mejor evaluada excede la suficiencia presupuestal y no existe posibilidad de reducir servicios o asignar mayores recursos.
- h) El incumplimiento a las disposiciones de **“La Ley”** y su **“Reglamento”**, que afecten directamente la solvencia de su proposición.

Para estos casos se incluirán las observaciones que correspondan en el acta respectiva al acto de presentación y apertura de proposiciones y/o fallo.

5.3. Declaración desierta de las partidas de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

La convocante procederá a declarar desierta la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de conformidad con lo establecido en los artículos 38 de **“La Ley”** y 58 del **“Reglamento”**, cuando:

- a) La totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados;
- b) No se presenten proposiciones en el Acto de Presentación y Apertura.
- c) No se reciban cuando menos tres proposiciones susceptibles de evaluarse técnicamente y así lo determina el área requirente.

5.4. Cancelación de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

De conformidad con el artículo 38 de **“La Ley”**, **“La Conagua”** podrá cancelar la Invitación a Cuando Menos Tres Personas por caso fortuito o de fuerza mayor, cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para contratar los servicios y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia **“La Conagua”**.

Apartado VI. Documentos que debe contener la propuesta.

6.1. Documentación distinta de la proposición (Legal y Administrativa), Propuesta Técnica y Propuesta Económica (su presentación es obligatoria).

Los licitantes deberán presentar la documentación solicitada **firmada electrónicamente** por lo que su presentación es obligatoria, **la falta de algunos de estos será motivo de desechamiento.**

6.1.1 Documentación distinta de la proposición (Legal y Administrativa), su presentación es de carácter obligatorio.

La Documentación distinta de la proposición (Legal y Administrativa) deberá ser enviada a través del Sistema CompraNet (**firmada electrónicamente**); por lo que la falta de este requisito será motivo de desechamiento.

- a) **ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE**
Los licitantes deberán acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su representante en el acto de presentación y apertura de proposiciones, mediante el envío a través de CompraNet de un escrito en formato libre en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para



comprometerse por sí o a nombre de su representada, en términos de la fracción V del artículo 48 del **“Reglamento”**. Para este caso podrá utilizarse el **Formato 1.**

b) ESCRITO DE NACIONALIDAD

Los licitantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que son de Nacionalidad Mexicana, en términos de lo establecido en el artículo 35 del **“Reglamento”**. **Formato 2.**

c) DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY

Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de **“La Ley”**. Para este caso podrá utilizarse el **Formato 3.**

d) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Presentar declaración de integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá, por sí mismo o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos de **“La Conagua”**, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, firmada por el licitante o su representante legal. Para este caso podrá utilizarse el **Formato 4.**

e) MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)

A fin de dar cumplimiento al artículo 34 del **“Reglamento”** y artículo 3 fracción III de La Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la **Micro, Pequeña y Mediana Empresa**, deberán presentar escrito donde manifiesten bajo protesta de decir verdad la clasificación que guarda, si es micro, pequeña o mediana, conforme al Acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009. Para este caso podrá utilizarse el **Formato 5.**

En caso de no clasificarse en dicha estratificación, los licitantes no están obligados a presentar el formato citado, o bien, a presentar un escrito libre en el que manifieste que no se ubica en la misma.

f) Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que se emita opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022.

g) Documento con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo, de conformidad con el procedimiento establecido en la regla quinta del acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.PDJ, relativo a la autorización



para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

- h) Documento emitido por el INFONAVIT con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo firmado por el representante legal, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

Las personas que pretendan presentar una proposición conjunta, deberán cumplir de forma individual por cada integrante con los requisitos establecidos en los incisos a), b), c), d) y e), de lo contrario será motivo de desechamiento de la proposición.

6.1.2 Documentos de la Propuesta Técnica, su presentación es de carácter obligatorio

La Propuesta Técnica deberá presentarse **firmada electrónicamente** de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.9** Forma de presentar la propuesta de esta Convocatoria; por lo que en caso de no estar firmada, será motivo de desechamiento.

- a) **Propuesta técnica**, que contenga la transcripción y descripción de los servicios y demás especificaciones conforme a lo solicitado en los Términos de Referencia del **ANEXO UNO**, de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.9** Forma de presentar la propuesta de esta Convocatoria.
- b) Presentar dentro de su oferta técnica por inmueble metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación del servicio, los posibles operarios deberán de estar capacitados en limpieza general, es decir debe conocer el uso específico y saber aplicar los productos en las proporciones adecuadas; así mismo, debe conocer el manejo de los implementos y maquinaria de limpieza, así como las medidas de seguridad para su uso, presentar dentro de su oferta técnica por inmueble la relación de la maquinaria, equipo y herramientas en óptimas condiciones de uso, con los que garantizarán la prestación del servicio, derivado de las necesidades actuales respecto a protocolos de sanidad particularmente se requiere que cada uno de los operarios haya recibido capacitación en relación a las medidas de higiene para evitar la propagación del virus Sars Cov 2 (Covid 19, por lo que se pide como requisito indispensable que el personal cuente con el curso prevención del Covid 19 y el curso recomendaciones para un retorno saludable al trabajo.
- c) Listado de su personal con el que atenderá el servicio el cual debe contener solicitud de empleo con fotografía, número de seguridad social, carta de policía o de no antecedentes penales con una antigüedad de no más de 6 meses, copia simple de identificación, certificado médico emitido por una institución pública de fecha reciente,

comprobante de domicilio esta documentación para corroborar que tiene la capacidad operativa

- d) los posibles proveedores deberán observar en lo aplicable para la prestación del servicio, las siguientes normas:

número de norma	descripción de la norma
NOM-004-STPS-1999	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
NOM-017-STPS-2017	Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
NOM-030-STPS-2009	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.

Así mismo deberá anexar en su propuesta Técnica Constancias de Competencias o de Habilidades (formato DC3) expedido por el sistema SIRCE EMPRESARIAL de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del año 2021 con la totalidad del personal solicitado, en donde se compruebe que su personal está capacitado bajo las normas solicitadas.

6.1.3 Documentos de la Propuesta Económica, su presentación es de carácter obligatorio

La Propuesta Económica deberá presentarse **firmada electrónicamente** de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.9** Forma de presentar la propuesta de esta Convocatoria; por lo que la falta de este requisito será motivo de desechamiento.

- a) **Propuesta económica**, para que este documento se considere en la evaluación será necesario que cumpla con lo siguiente: Se encuentre foliada y firmada electrónicamente, y respetando el contenido y modelo del **ANEXO DOS**.

6.1.4 Documentación complementaria que no afecta la solvencia de la propuesta

La documentación complementaria que no afecte la solvencia de la proposición presentada por el licitante, o su omisión no será motivo de desechamiento es la siguiente:

- a) Copia simple de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las Leyes Mexicanas y que tiene su domicilio en el Territorio Nacional con la constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio y en su caso sus reformas o modificaciones que haya sufrido, que contenga el poder que se otorgue al representante legal, para la



celebración de actos de administración o poder especial para suscribir pedidos o contratos; en caso de personas físicas, su acta de nacimiento.

- b)** Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal.
- c)** Copia de la identificación oficial de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte o cédula profesional.
- d)** Escrito donde proporcione la dirección de correo electrónico del licitante.
- e)** Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020.
- f)** Documento con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo, de conformidad con el procedimiento establecido en la regla quinta del acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
- g)** Documento emitido por el INFONAVIT, con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo firmado por el representante legal, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017;
- h)** La manifestación de su aceptación de que se tengan por no presentadas sus proposiciones cuando el o los archivo (s) electrónico (s) en que se contengan y/o demás información enviada a través de CompraNet no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la Convocante, y
- i)** En el caso de que el licitante se encuentre registrado en el Registro Único de personas acreditadas RUPA, la constancia correspondiente.
- j)** Acuse de la manifestación de ausencia de conflicto de interés en términos del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y reformado en fechas 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.

Apartado VII. Inconformidades y desavenencias.

Inconformidades.

En su caso, los licitantes podrán presentar escrito de inconformidad contra los actos del procedimiento de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas ante la Secretaría de la Función Pública ubicada en el edificio identificado con el No. 1735, de la Avenida de los Insurgentes Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020 en la Ciudad de México, a través del sistema CompraNet en la dirección electrónica <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html>, y/o ante el Órgano Interno de Control en “La Conagua”, ubicado en Calzada México-Xochimilco número 4985, Colonia Guadalupe, C.P. 14388, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.



Desavenencias.

En cualquier momento el licitante o **“La Conagua”** podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77 de **“La Ley”** y 132 del **“Reglamento”**.

Apartado VIII. Formatos que faciliten y agilicen la presentación y recepción de las proposiciones.

La relación de los documentos que deben presentar los participantes en el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, será verificada en el acto de presentación y apertura de proposiciones, de acuerdo al **Formato 6**.

LOS FORMATOS QUE SE INCLUYEN EN ESTA CONVOCATORIA A LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DEBEN CONSIDERARSE SOLO COMO UNA GUÍA EN EL PROCEDIMIENTO, POR LO QUE LA ADECUADA PRESENTACIÓN ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS LICITANTES.

CONVOCANTE

L.C.P. ALFREDO MEDINA GÓMEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACION DEL OCLSP



ANEXO UNO “TÉRMINOS DE REFERENCIA”

“Servicio integral de limpieza”.

PARTIDA 1 ESTADO DE JALISCO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXO I ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE CALIDAD

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE CALIDAD REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA

Partida	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad
01	Servicio Integral de Limpieza a los inmuebles e instalaciones de la Conagua (Jalisco) Inicio 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2023	1	Servicio

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE Y SUPERVISOR EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
JALISCO	RESPONSABLE LCP. ALFREDO MEDINA GÓMEZ AV. FEDERALISMO NORTE NO. 275, 2 DO. PISO, COL. CENTRO, C.P. 44100, GUADALAJARA, JALISCO. TEL 01 33 32 68 02 00 EXT 1100
	SUPERVISOR DEL SERVICIO LIC. ARGOS ADOLFO MARTÍNEZ NÚÑEZ AV. FEDERALISMO NORTE NO. 275, 2 DO. PISO, COL. CENTRO, C.P. 44100, GUADALAJARA, JALISCO. TEL 01 33 32 68 02 00 EXT 1130

I. OBJETIVO.

PROPORCIONAR EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN ADELANTE EL “**SERVICIO**”, EN LOS DIVERSOS INMUEBLES PROPIEDAD Y/O EN USO DE LOS SUJETOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1, FRACCIONES I A VI DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LASSSP), EN ADELANTE EL OCLSP.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

EL SERVICIO CONSISTE EN MANTENER Y CONSERVAR LIMPIOS Y EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE SALUBRIDAD E HIGIENE LAS ÁREAS INTERIORES Y EXTERIORES DE LOS INMUEBLES DESTINADOS A LA OPERACIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE



LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, A TRAVÉS DE ACCIONES DE ASEPSIA Y DESINFECCIÓN, PARA CUYO PROPÓSITO SE UTILIZAN SUSTANCIAS QUÍMICAS BIODEGRADABLES, DETERGENTES Y OTROS IMPLEMENTOS DE HIGIENE, Y QUE TIENDEN A ELIMINAR ORGANISMOS Y MICROORGANISMOS PATÓGENOS CON EL OBJETO DE PROTEGER LA SALUD HUMANA; MEDIANTE UN MODELO DE SERVICIO INTEGRAL QUE INCLUYA TODO LO NECESARIO PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

II.1 PERSONAL QUE SE REQUIERE (JALISCO)

INMUEBLE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	ELEMENTOS POR PISO	PISOS POR INMUEBLE	CANTIDAD	HORARIO LUNES A VIERNES
1	OPERARIO	JORNAL	1, EN LOS PISOS DEL 1 AL 5 P.B. y Sotano	7	7	07:00 A 15:00
1	SUPERVISOR	JORNAL	N/A	N/A	1	8:00 A 16.00
1	OPERARIO Y LIMPIEZA DE VEHICULOS	JORNAL	1	1	1	8:00 A 15:00
2	OPERARIO	JORNAL	1	1	1	07:00 A 15:00
3	OPERARIO	JORNAL	1	1	1	07:00 A 15:00
4	OPERARIO	JORNAL	1	1	1	07:00 A 15:00
5	OPERARIO	JORNAL	1	1	1	07:00 A 15:00
TOTAL DE PERSONAL (PLANTILLA MENSUAL)					13	

HORARIO EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE LIMPIEZA.

EL HORARIO ESTABLECIDO PARA ESTE CONTRATO SE ESPECIFICA EN LA TABLA "PERSONAL QUE SE REQUIERE", ADICIONALMENTE A LO ESTABLECIDO EN DICHA TABLA. , **EN EL INMUEBLE 1, DEBERÁ PERMANECER 2 (DOS) OPERARIOS DE GUARDIA HASTA LAS 18:00 HRS PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO.**

LOCALIZACIÓN DE INMUEBLES (JALISCO).

Inmueble 1. OFICINAS DEL ORGANISMO DE CUENCA LERMA-SANTIAGO-PACÍFICO, UBICADO EN AV. FEDERALISMO NTE. N° 275, COL. CENTRO, GUADALAJARA, JAL.

Inmueble 2. CENTRO REGIONAL DE ATENCIÓN DE EMERGENCIA (CRAE), UBICADO EN AV. ADOLFO B. HORN N° 565, TOLÚQUILLA, MPIO. DE TLAQUEPAQUE, JAL.



Inmueble 3. DISTRITO DE RIEGO 094 GRULLO-AUTLÁN, UBICADA EN HIDALGO N° 362, COL. CENTRO, EL GRULLO, JAL., C.P. 48740.

Inmueble 4. PASEO DE TORREÓN NO. 2150-A, INTERIOR DEL PARQUE COLOMOS, ZAPOPAN, JALISCO

Inmueble 5. KM 127 CARRETERA BARRA DE NAVIDAD TOMATLAN JALISCO C.P.48450

III. METODOLOGÍA.

“LOS POSIBLES PROVEEDORES” REALIZARAN LA EJECUCIÓN DE LA LIMPIEZA, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LOS ASPECTOS METODOLÓGICOS QUE DETERMINE EL OCLSP QUE ES EL SIGUIENTE:

1.- SERVICIO EN AREAS COMUNES:

1. RECOLECCIÓN DE BASURA DOS VECES AL DÍA Y/O CUANDO SE REQUIERA, LIMPIEZA DE CESTOS, ETC. EN OFICINAS Y ACCESOS A LOS MISMAS.
2. LIMPIEZA DE CANCELERÍA DE ALUMINIO Y METÁLICA, PASAMANOS Y CABINAS DE ELEVADORES.
3. LIMPIEZA, DESMANCHADO, MOPEADO DE PISOS CUALQUIER MATERIAL, EN OFICINAS, ESCALERAS, ACCESOS Y DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE.
4. LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERIORES Y PUERTAS DE CRISTAL.
5. CONCENTRACIÓN DE BASURA EN EL LUGAR INDICADO POR EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA DENTRO DEL INMUEBLE EN CONTENEDORES ADECUADOS QUE PROPORCIONARÁ LA EMPRESA, LOS CUALES LA CONAGUA SEÑALARA SUS CARACTERÍSTICAS, ASI MISMO EL RETIRO DE LA BASURA DEL INMUEBLE DEBERÁ SER POR LO MENOS 3 VECES POR SEMANA PARA LO CUAL SI EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA PROPORCIONADO POR EL AYUNTAMIENTO NO TIENE LA FRECUENCIA CON QUE SE REQUIERE SE RETIRE LA BASURA DEL INMUEBLE, LA EMPRESA DEBERÁ CONTAR CON EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA CON UNA EMPRESA AUTORIZADA POR SEMADET POR LO QUE SE DEBERÁ APEGARSE A LA LEGISLACIÓN LOCAL, SOBRE LA SEPARACIÓN Y DESTINO DE LA MISMA.

LA MEDIDA DEL CONTENEDOR ES 182.5 X 89 X 82 CM. APROX. SE INCLUYE FOTOGRAFÍA COMO EJEMPLO.



6. LAVADO, DESINFECTADO, DESODORIZADO Y AROMATIZADO DE SANITARIOS GENERALES Y PRIVADOS, TRES VECES COMO MÍNIMO Y SI SE REQUIERE MÁS, PARA SU FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO.
7. BARRIDO DE ESTACIONAMIENTO PRINCIPAL Y BANQUETAS.
8. LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, ELEMENTOS DECORATIVOS, TELÉFONOS Y EQUIPOS DE INTERCOMUNICACIÓN.
9. LIMPIEZA DE PUERTAS EN GENERAL.
10. LIMPIEZA DE LETREROS DE SEÑALAMIENTO Y PUERTAS DE ELEVADORES.
11. LAVADO DE SERVICIO DE CAFETERÍA (TAZAS CAFETERA, PLATOS, CUBIERTOS).
12. SANITIZADO Y DESINFECCION DE LAS AREAS COMO MEDIDA DE PREVENCION AL SARS COV 2 (COVID19)

1 A.- LIMPIEZA EN SANITARIOS.

SIEMPRE DEBERÁN ENCONTRARSE LIMPIOS, TRATÁNDOSE DE:

1. MUEBLES SANITARIOS: ASEO, BARRIDO Y TRAPEADO LAVADO, DESINFECTADO Y DESODORIZADO TRES VECES AL DÍA Y/O CUANDO SE REQUIERA, UTILIZANDO LOS PRODUCTOS APROPIADOS PARA ESE EFECTO, DE ACUERDO AL LISTADO DE PRODUCTOS PROPUESTO POR LA CONAGUA EL CUAL SE ANEXA AL PRESENTE; LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE PAPELES CONTINUAMENTE, COLOCACIÓN DE AROMATIZANTES AMBIENTALES UNO POR CADA BAÑO; TRATAMIENTO BACTERIOLÓGICO CONTINUO. VIGILAR QUE HAYA SIEMPRE DISPONIBILIDAD DE TOALLAS DE PAPEL, JABONES LÍQUIDOS PARA MANOS, DESODORANTES, PAPEL SANITARIO, DESODORIZANTE EN CANASTILLA PARA MINGITORIO SECO (ECOLÓGICO) Y DESINFECTANTES NO DEBIENDO FALTAR ESTOS PRODUCTOS DURANTE LAS 24 HRS. DEL DÍA DURANTE LA DURACIÓN DEL CONTRATO.



2. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR ÁCIDO MURIÁTICO PARA LA LIMPIEZA DE LOS PISOS Y BAÑOS, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO PRODUCTO QUE DAÑE SEVERAMENTE AL MEDIO AMBIENTE, COMO SOLVENTES ÁCIDO SULFÚRICO, POTASA, ETC.
3. LA EMPRESA ADJUDICADA SE COMPROMETE A SUSTITUIR TODOS LOS EQUIPOS DE TOALLAS DE MANO, PORTARROLLOS DE PAPEL Y SERVIDORES DE JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS EN CADA UNO DE LOS SANITARIOS DE LOS INMUEBLES OBJETO DE ESTA LICITACIÓN QUE SE ENCUENTREN DAÑADOS, QUEDANDO ESTOS EN PROPIEDAD DE CONAGUA AL TÉRMINO DEL CONTRATO.

1 B.- LIMPIEZA EN ENSERES COMPLEMENTARIOS.

1. TELÉFONOS Y EQUIPOS DE COMUNICACIÓN: DEBERÁN LIMPIARSE DIARIAMENTE CON PRODUCTO DESINFECTANTE ANTIBACTERIAL. (NO UTILIZAR ÁCIDOS NI SOLVENTES).
2. REFRIGERADORES Y HORNOS DE MICROONDAS, Y LIMPIEZA PROFUNDA CUANDO SE REQUIERA.
3. CAJAS FUERTES Y VENTILADORES: LIMPIEZA CON FRANELA HUMEADA Y LIMPIEZA PROFUNDA CUANDO SE REQUIERA.

LAS ANTERIORES ACTIVIDADES NO SON LIMITADAS, EN SU PROPUESTA SE DEBERÁN CONSIDERAR TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUE LAS OFICINAS ESTÉN LIMPIAS.

2.- SERVICIO SEMANAL:

1. LIMPIEZA DE SILLAS CON FRANELA HÚMEDA O PRODUCTO ADECUADO AL MATERIAL DE LA SILLA.
2. RECOLECCIÓN Y RETIRO DE BASURA DE AZOTEA, (EN TIEMPO DE LLUVIAS SE REALIZARÁ TRES VECES POR SEMANA, DANDO PRINCIPAL ATENCIÓN A COLADERAS DE BAJADA DE AGUAS PLUVIALES)
3. LAVADO DE PISO Y ZOCLOS DE CUALQUIER MATERIAL.
4. LIMPIEZA Y DESMANCHADO DE EXTINTORES Y GABINETES DE EQUIPO DE EMERGENCIA.
5. LAVADO DE PUERTAS SEGÚN EL ACABADO.
6. TRATAMIENTO ANTI PERCUDIDO A MUEBLES SANITARIOS.
7. LIMPIEZA DE ENFRIADORES DE AGUA Y CANASTILLAS.
8. DESMANCHADO DE PAREDES.
9. ATENCIÓN A LA TOTALIDAD DE LAS PLANTAS DE ORNATO (RIEGO)
10. ESTACIONAMIENTO DE FEDERALISMO 275: BARRIDO Y LAVADO SEMANAL CON HIDROLAVADORA APLICANDO SOLUCIÓN DESENGRASANTE
11. PAREDES CON PINTURA VINÍLICA: SE DEBERÁN LIMPIAR O LAVAR CADA QUE SEA NECESARIO.
12. MUROS DE CRISTAL: SE DEBERÁN LIMPIAR Y LAVARSE UNA VEZ A LA SEMANA Y/O CUANDO SE REQUIERA.
13. PLAFONES DE ILUMINACIÓN: SACUDIDO Y LIMPIEZA CON SOLUCIÓN PARA DESMANCHADO.
14. PASAMANOS: DEBERÁN ESTAR LIMPIOS TODO EL TIEMPO.
15. ESCALERAS: SE DEBERÁN LIMPIAR CONSTANTEMENTE Y LAVARSE DOS VECES POR SEMANA Y/O CUANDO SE REQUIERA.



16. LÁMPARAS DE EMERGENCIAS: SE DEBERÁN LIMPIAR SEMANALMENTE Y/O CUANDO SE REQUIERA

3.- SERVICIO MENSUAL:

1. LAVADO DE ÁREAS COMUNES: PASILLOS, ESCALERAS, ETC.
2. LIMPIEZA DE COLUMNAS SEGÚN ACABADO.
3. LIMPIEZA DE PERSIANAS.
4. LIMPIEZA DE DIFUSORES DE AIRE.
5. LUSTRACIÓN DE MUEBLES DE MADERA CON APLICACIÓN DE ACEITE PARA MUEBLES. (CUANDO PROCEDA SEGÚN TERMINADO)
6. LIMPIEZA DE LUMINARIAS.
7. MUEBLES METÁLICOS: SE DEBERÁN LIMPIAR CON ESPONJA HÚMEDA Y JABÓN UNA VEZ AL MES Y/O CUANDO SE REQUIERA, ASÍ COMO PRODUCTOS ABRILLANTADORES PARA METALES.
8. MUEBLES DE CRISTAL: SE DEBERÁN LIMPIAR PROFUNDAMENTE CON AGUA Y JABÓN O CON PRODUCTOS QUÍMICOS NO CONTAMINANTES QUE PERMITAN SU LIMPIEZA MENSUAL Y/O CUANDO SE REQUIERA.
9. MUEBLES DE FORRO DE VINILO: SE LIMPIARÁN PROFUNDAMENTE CON FRANELA CON PRODUCTO ESPECIAL PARA VINIL MENSUALMENTE O CUANDO SE REQUIERA.
10. MUEBLES CON CUBIERTAS DE FORMAICA: SE LIMPIARÁN PROFUNDAMENTE UNA VEZ AL MES SE PONDRÁN PRODUCTOS QUÍMICOS RESTAURADORES DE FORMAICA.
11. PULIDO DE LETREROS, A BASE DE LIMPIADORES ADECUADOS UNA VEZ AL MES.
12. DOMOS: SE DEBERÁN LAVAR DURANTE LA PRIMER SEMANA DE CADA MES MENSUALMENTE POR SU CARA EXTERIOR Y POR SU CARA INTERIOR.

IV.- CONDICIONES SOCIALES

LOS POSIBLES PROVEEDORES: ESTARÁN OBLIGADOS A CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES RESPECTO AL PERSONAL QUE UTILICEN PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

1. TRATAR A SU PERSONAL CON RESPETO Y DIGNIDAD; QUEDA PROHIBIDA CUALQUIER FORMA DE VIOLENCIA FÍSICA O VERBAL, ASÍ COMO LA INTIMIDACIÓN Y EL HOSTIGAMIENTO.
2. INCORPORAR MEDIDAS PARA PREVENIR Y SANCIONAR CUALQUIER FORMA DE VIOLENCIA, EL ACOSO Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.
3. EN GENERAL, A CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES DE ÍNDOLE LABORAL.

LOS POSIBLES PROVEEDORES: TIENEN EXPRESAMENTE PROHIBIDO RESPECTO AL PERSONAL QUE UTILICEN PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO



1. INCURRIR EN CUALQUIER FORMA DE DISCRIMINACIÓN POR ORIGEN ÉTNICO, RELIGIÓN, ORIENTACIÓN SEXUAL, FISONOMÍA O DISCAPACIDAD FÍSICA.
2. RETENER LOS PAGOS Y SALARIOS O IMPONER CONDICIONES QUE MENOSCABEN LA LIBERTAD DE SU PERSONAL COMO EL PAGO DE DEPÓSITOS, LA RETENCIÓN DE DOCUMENTOS, LA FIRMA ANTICIPADA DE SU RENUNCIA O LA PRÁCTICA DE PRUEBAS DE EMBARAZO, ASÍ COMO EL DESPIDO POR ESTA CAUSA.

V. REQUERIMIENTOS

LOS POSIBLES PROVEEDORES GARANTIZARÁN LA PRESTACIÓN DEL **SERVICIO** DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

1.- CALIDAD EN EL SERVICIO

SERÁ RESPONSABILIDAD DE LOS POSIBLES PROVEEDORES, MANTENER LA CALIDAD DEL SERVICIO CONFORME A LO SEÑALADO EN EL CONTRATO MARCO Y EN EL CONTRATO ESPECÍFICO.

EL SERVICIO DEBERÁ GARANTIZAR LA SEGURIDAD TANTO PARA EL PERSONAL QUE EFECTÚE ÉSTE, COMO PARA LOS USUARIOS QUE SE ENCUENTREN EN EL INMUEBLE.

SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE LIMPIEZA PROFUNDA SEMANAL, EL DÍA QUE ESTABLEZCA EL O.C.L.S.P. LOS POSIBLES PROVEEDORES SE COMPROMETEN A REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA PROFUNDA EMERGENTE SIN COSTO ADICIONAL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA, POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR (GRANIZADAS, MÍTINES, INUNDACIONES, CENIZAS VOLCÁNICAS, SISMOS, INCENDIOS, ACTOS VANDÁLICOS Y EVENTOS SOCIO ORGANIZATIVOS); DEBERÁ INCLUIR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA DEBIDA ATENCIÓN DEL SERVICIO.

EL PERSONAL DE LOS POSIBLES PROVEEDORES DEBERÁ TENER EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS LÍQUIDOS NECESARIOS PARA CADA ACTIVIDAD, SIN PONER EN RIESGO A LOS USUARIOS DEL INMUEBLE, ASÍ COMO PROTEGER Y SER RESPONSABLE DE LAS SUPERFICIES Y/O ELEMENTOS A LIMPIAR.

EL PERSONAL DE LOS POSIBLES PROVEEDORES DEBERÁ TENER EXPERIENCIA EN EL PULIDO DE TODO TIPO DE SUPERFICIES TALES COMO: LOSETA VINÍLICA, GRANITO, CANTERA, RECINTO, DUELA DE MADERA, PISO LAMINADO, ETC.

LOS POSIBLES PROVEEDORES QUEDAN OBLIGADOS AL TÉRMINO DEL CONTRATO A COORDINAR CON LA EMPRESA QUE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA DESOCUPACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS ASIGNADOS Y/O EL RETIRO DE MAQUINARIA, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y BIENES SEMEJANTES DE SU PROPIEDAD, ARRENDAMIENTO O EN COMODATO, A FIN DE REALIZAR UNA TRANSICIÓN QUE PERMITA QUE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS CUENTEN DE MANERA ININTERRUMPIDA CON EL SERVICIO Y SIN COSTO ADICIONAL PARA LAS MISMAS.

2. PERSONAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

LOS POSIBLES PROVEEDORES DEBERÁN CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO QUE LES PERMITA PRESTAR EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS. EN CASO DE INASISTENCIA DE UN ELEMENTO. LOS POSIBLES PROVEEDORES DEBERÁN PROPORCIONAR UN SUSTITUTO EN UN MÁXIMO DE DOS HORAS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL SERVICIO DE FORMA ININTERRUMPIDA. EN CASO DE QUE LOS POSIBLES PROVEEDORES NO CUMPLAN CON LA SUSTITUCIÓN ANTES SEÑALADA, SE HARÁN ACREEDORES A LA PENA CONVENCIONAL O DEDUCCIÓN. EL PERSONAL SE INTEGRA COMO A CONTINUACIÓN SE SEÑALA DE FORMA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA:

3. SUPERVISOR DEL SERVICIO POR PARTE DEL PROVEEDOR

EL SUPERVISOR POR PARTE DEL PROVEEDOR TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DE SUPERVISAR, VERIFICAR Y COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS, ASÍ COMO GARANTIZAR LA CORRECTA ORGANIZACIÓN Y EVITAR TIEMPOS MUERTOS. ENTRE SUS ACTIVIDADES DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, DEBERÁ CONSIDERARSE:

0. SUPERVISAR:

- 0.1 LA DISTRIBUCIÓN DE LOS OPERARIOS EN LAS ÁREAS DEL INMUEBLE.
- 0.2 EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS.
- 0.3 EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO.
- 0.4 LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONFORME A LO REQUERIDO POR LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS.
- 0.5 QUE SE CUMPLA CON LOS TURNOS REQUERIDOS POR LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS.

1. VERIFICAR:

- 1.1 LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO.
- 1.2 QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS OPERARIOS SE REALICEN DE LA FORMA ESTIPULADA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.
- 1.3 QUE LOS OPERARIOS SE APEGUEN AL PROGRAMA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, CORRESPONDIENTE A CADA INMUEBLE.
- 1.4 EL CORRECTO USO DEL UNIFORME, GAFETE Y EQUIPO DE PROTECCIÓN POR PARTE DE LOS OPERARIOS DENTRO DEL INMUEBLE.
- 1.5 LA ASISTENCIA DIARIA Y PUNTUAL DE LOS OPERARIOS.
- 1.6 CUBRIR LAS AUSENCIAS DE LOS OPERARIOS EN LOS TIEMPOS INDICADOS.
- 1.7 QUE EL PERSONAL DE LIMPIEZA ABANDONE LAS INSTALACIONES AL TÉRMINO DEL TURNO ASIGNADO.

LAS DEMÁS QUE LE SEAN REQUERIDAS, RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

4. OPERARIOS

LOS POSIBLES PROVEEDORES DEBERÁN PROPORCIONAR EL NÚMERO DE OPERARIOS REQUERIDOS POR LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN CADA INMUEBLE. LOS OPERARIOS DEBERÁN REGISTRAR SU INGRESO Y SALIDA EN EL HORARIO ESTABLECIDO EN LAS LISTAS DE CONTROL DE ASISTENCIA, QUE PARA TAL EFECTO ESTABLEZCAN EL O.C.L.S.P.. DURANTE SU PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES, LOS OPERARIOS DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADOS (PANTALÓN Y CAMISOLA U OVEROL) Y PORTAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN



(GUANTES, FAJAS, LENTES, CASCO, BOTAS, ETC.) Y GAFETE DE IDENTIFICACIÓN PROPORCIONADOS POR LOS POSIBLES PROVEEDORES, DEBIENDO GARANTIZAR SU BUEN ESTADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. EN CASO DE QUE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS REQUIERAN EQUIPO ESPECIALIZADO COMO CHALECO REFLEJANTE, BOTAS DE SEGURIDAD, IDENTIFICACIONES DE SEGURIDAD, ENTRE OTROS, DEBERÁN SEÑALARLO EN SU DEMANDA AGREGADA A LOS POSIBLES PROVEEDORES, PARA CONSIDERARLO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

LOS OPERARIOS POR NINGÚN MOTIVO PODRÁN REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE VIGILANCIA O ACTIVIDADES DIFERENTES A LAS MENCIONADAS EN EL CONTRATO.

5. PROPUESTA DE TRABAJO

LOS POSIBLES PROVEEDORES PRESENTARÁN DENTRO DE SU OFERTA TECNICA POR INMUEBLE, SU METODOLOGÍA, PROGRAMA DE TRABAJO Y ORGANIGRAMA (ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO) QUE PERMITA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

6. MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA

LOS POSIBLES PROVEEDORES PRESENTARÁN DENTRO DE SU OFERTA TECNICA POR INMUEBLE LA RELACIÓN DE LA MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO, CON LOS QUE GARANTIZARÁN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LA CUAL DEBERÁ SER VALIDADA POR EL PERSONAL DESIGNADO POR LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS, Y APEGARSE AL **APÉNDICE I “INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES Y MAQUINARIA REQUERIDOS”**.

7. SUMINISTRO DE MATERIAL E INSUMOS

LOS POSIBLES PROVEEDORES SUMINISTRARÁN LOS MATERIALES E INSUMOS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO EN CADA INMUEBLE, DE CONFORMIDAD CON LO SOLICITADO **EN EL APÉNDICE I “INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES Y MAQUINARIA REQUERIDOS”**.

8. SEPARACION DE RESIDUOS SOLIDOS (RECOLECCION DE BASURA)

LOS POSIBLES PROVEEDORES SUMINISTRARÁN LAS BOLSAS DE PLÁSTICO NECESARIAS, PARA LLEVAR A CABO LA RECOLECCIÓN Y SEPARACIÓN DE RESIDUOS EN EL INMUEBLE, CONFORME A LA FRECUENCIA QUE DETERMINEN LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS, ADOPTANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS, Y LAS NORMAS DE MANEJO DE RESIDUOS DE CARÁCTER FEDERAL Y LOCAL APLICABLES.

EN CADA INMUEBLE DEBERÁN DEPOSITARSE LAS BOLSAS ACORDES A SU SEPARACIÓN, EN LOS CONTENEDORES DESIGNADOS PARA SU CONCENTRACIÓN, A EFECTO DE MANTENER LIMPIOS EN TODO MOMENTO LOS CESTOS DE BASURA.

9. IDENTIFICACION Y UNIFORMES

LOS POSIBLES PROVEEDORES QUEDAN OBLIGADOS A GARANTIZAR QUE EL PERSONAL PORTARÁ EN TODO MOMENTO EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL COMO ES CUBREBOCAS, CARETA Y/O GOOGLES, ETC. MIENTRAS SE MANTENGA ALGUNA ALERTA SANITARIA, ASÍ COMO EL UNIFORME DE



TRABAJO QUE LLEVARÁ IMPRESO EN LUGAR VISIBLE EL NOMBRE Y LOGOTIPO DE LOS POSIBLES PROVEEDORES, A FIN DE QUE PUEDAN SER IDENTIFICADOS.

LOS UNIFORMES DEL PERSONAL DE LOS POSIBLES PROVEEDORES DEBERÁN MANTENERSE EN BUEN ESTADO Y REPONERLOS TAN PRONTO COMO DEJEN DE SER FUNCIONALES, PARA GARANTIZAR LA CORRECTA REALIZACIÓN DEL SERVICIO.

LOS POSIBLES PROVEEDORES ESTARÁN OBLIGADOS A OTORGAR A SU PERSONAL UN GAFETE DE IDENTIFICACIÓN PLASTIFICADO O CON MICA TÉRMICA, EL CUAL DEBERÁ PORTAR DURANTE SU ESTANCIA EN EL INMUEBLE. EN CASO CONTRARIO, A DICHO PERSONAL SE LE PODRÁ NEGAR EL ACCESO. LOS GAFETES DEBERÁN CUMPLIR COMO MÍNIMO CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS: LOGOTIPO Y NOMBRE DE LOS POSIBLES PROVEEDORES, NOMBRE DEL TRABAJADOR, NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL Y FOTOGRAFÍA RECIENTE.

9. ACCIONES DE DISCIPLINA, ORDEN Y SEGURIDAD

LOS POSIBLES PROVEEDORES INSTRUIRÁN A SU PERSONAL PARA QUE GUARDEN LA DEBIDA DISCIPLINA Y ORDEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. DENTRO DE LOS INMUEBLES DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS, DEBERÁN MANTENER EL DEBIDO RESPETO, ATENCIÓN Y CORTESÍA EN SUS RELACIONES CON EL PERSONAL Y USUARIOS DE LOS MISMOS; TAMBIÉN DEBERÁN ACATAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD APLICABLES EN EL INMUEBLE DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS. SI EL PERSONAL DE LOS POSIBLES PROVEEDORES INCURRIERE EN UNA FALTA DE DISCIPLINA O RESPETO, LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS PODRÁN SOLICITAR QUE SE SUSTITUYA POR OTRO ELEMENTO DE MANERA INMEDIATA.

SE ENTENDERÁN POR CONDUCTAS DE INDISCIPLINA LAS SIGUIENTES:

- USO DE CELULAR Y MÚSICA A UN VOLUMEN ALTO.
- DORMIRSE DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO DENTRO DE LAS INSTALACIONES.
- REALIZAR JUEGOS DE AZAR, RIFAS, TANDAS, VENTAS, LEER O ATENDER ASUNTOS NO RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES DURANTE EL SERVICIO.
- CAUSAR DAÑOS INTENCIONALES O INVOLUNTARIOS A BIENES, INSTALACIONES Y EQUIPOS.
- AMENAZAR LA INTEGRIDAD FÍSICA, LA VIDA, EL PATRIMONIO DE LAS PERSONAS; ASÍ COMO TENER RIÑAS FÍSICAS O VERBALES.
- INTRODUCIRSE CON ENGAÑOS, VIOLENCIA O SIN PERMISO DE LA PERSONA AUTORIZADA A LAS ÁREAS DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS.
- INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS O SUSTANCIAS TÓXICAS DURANTE EL TURNO Y/O DENTRO DEL INMUEBLE.
- INTRODUCIR ARMAS DE FUEGO O PUNZOCORTANTES A LAS INSTALACIONES DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS.
- COMETER DELITOS TIPIFICADOS EN EL CÓDIGO PENAL FEDERAL O FALTAS ADMINISTRATIVAS INDICADAS EN LAS LEYES O DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.

ESTAS CONDUCTAS SON DE CARÁCTER ENUNCIATIVO MÁS NO LIMITATIVO



11. RESPONSABILIDAD LABORAL

LOS POSIBLES PROVEEDORES SEÑALARÁN EN SU OFERTA QUE EL PERSONAL QUE REALICE LAS TAREAS RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, ESTARÁ BAJO SU RESPONSABILIDAD ÚNICA Y DIRECTA, POR LO TANTO, EN NINGÚN MOMENTO SE CONSIDERARÁ A LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS, COMO PATRÓN SUSTITUTO O SOLIDARIO, PUES LA MISMA, NO TENDRÁ RELACIÓN ALGUNA DE CARÁCTER LABORAL CON DICHO PERSONAL Y CONSECUENTEMENTE, LOS POSIBLES PROVEEDORES SE COMPROMETEN A LIBERAR A LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LABORAL O CIVIL, OBLIGÁNDOSE ÉSTOS A GARANTIZAR EL PAGO DE LAS PRESTACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA SUS EMPLEADOS.

ASIMISMO, LOS POSIBLES PROVEEDORES ASUMIRÁN LA RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL REFERENTE A SUS TRABAJADORES Y/O A LAS QUE HAYA LUGAR, EN CASO DE QUE ALGUNO DE ÉSTOS SUFRA UN ACCIDENTE, ENFERMEDAD O RIESGO DE TRABAJO.

12. PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES

PENAS CONVENCIONALES.

PARA EL CASO DE INCUMPLIMIENTO EN EL INICIO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO, SE APLICARÁN POR PARTE DE “LA CONAGUA” UNA PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE DEL DIEZ AL MILLAR SOBRE EL IMPORTE DE LOS SERVICIOS NO PRESTADOS OPORTUNAMENTE POR CADA DÍA DE ATRASO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

EL PAGO DE LOS SERVICIOS QUEDARÁ CONDICIONADO, PROPORCIONALMENTE AL PAGO QUE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBA EFECTUAR POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO, EN EL ENTENDIDO DE QUE EN EL SUPUESTO DE QUE SEA RESCINDIDO EL CONTRATO, NO PROCEDERÁ EL COBRO DE DICHAS PENAS NI LA CONTABILIZACIÓN DE LAS MISMAS AL HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

DICHAS PENAS CONVENCIONALES EN NINGÚN CASO PODRÁN SER SUPERIORES, EN SU CONJUNTO, AL MONTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

ESTAS PENAS CONVENCIONALES SE ESTIPULAN POR EL SIMPLE RETRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” Y SU MONTO SE DESCONTARÁ ADMINISTRATIVAMENTE DE LAS LIQUIDACIONES QUE SE FORMULEN, SIN PERJUICIO DEL DERECHO QUE TIENE “LA CONAGUA” DE OPTAR ENTRE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, O BIEN, PROCEDER A LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO, HACIENDO EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HAYA NOTIFICADO A “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” EL OFICIO DE RESOLUCIÓN DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

DEDUCTIVAS



PARA EL CASO DE INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFICIENTE EN QUE PUDIERA INCURRIR “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” RESPECTO A EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA A LOS INMUEBLES E INSTALACIONES DE LA CONAGUA, QUE INTEGRAN EL PRESENTE CONTRATO, LA APLICACIÓN DE LAS SIGUIENTES SANCIONES DEDUCTIVAS, PARA LO CUAL “LA CONAGUA” TENDRÁ LA FACULTAD DE VERIFICAR PERIÓDICAMENTE SI LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO, SE ESTÁN EJECUTANDO POR “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

SI COMO CONSECUENCIA DE DICHA VERIFICACIÓN A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR, LOS SERVICIOS NO CUMPLEN CON LO ESPECIFICADO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ASENTADOS EN LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE Y EN LA PROPUESTA TÉCNICA PRESENTADA Y SEA POR CAUSAS IMPUTABLES A “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, “LA CONAGUA” LE APLICARÁ UNA SANCIÓN EQUIVALENTE DEL 5% (CINCO POR CIENTO) POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO, LA QUE SE DETERMINARÁ EN FUNCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS DE MANERA PARCIAL O DEFICIENTE. DICHAS SANCIONES SE CALCULARÁN HASTA LA FECHA EN QUE MATERIALMENTE SE CUMPLA LA OBLIGACIÓN Y SIN QUE CADA CONCEPTO DE DEDUCCIÓN EXCEDA A LA PARTE PROPORCIONAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO QUE LE CORRESPONDA DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, DE ACURDO A LO SIGUIENTE:

Concepto y descripción	Plazos entrega de	Penal y/o deductiva
Entrega de la Documentación del personal” Considerando los 13 elementos	Fecha límite 20/Enero/2023	5% (cinco por ciento) por cada día natural de atraso del costo mensual por elemento con documentación incompleta Sanción aplicable x día natural de atraso La sanción se podrá aplicar hasta la fecha de entrega total de los conceptos descritos
Entrega de “Uniformes (hombre/mujer) de limpieza - Considerando los 13 elementos	Fecha límite 5/Enero/2023	5% (cinco por ciento) por cada día natural de atraso por elemento con uniforme incompleto Sanción aplicable x día natural de atraso La sanción se podrá aplicar hasta la fecha de entrega total de los conceptos descritos
Inasistencias del personal	Fecha límite el durante contrato	5% (cinco por ciento) por cada día natural de atraso por elemento más el proporcional del salario diario integrado Sanción aplicable x día natural de atraso La sanción se podrá aplicar hasta la fecha de regularización del servicio



Concepto y descripción	Plazos de entrega	de	Penal y/o deductiva
Entrega de todos los conceptos descritos en el apartado "Materiales y herramientas requeridas para el servicio"	Los primeros 5 días hábiles de cada mes		5% (cinco por ciento) por cada día natural de atraso unitario de los materiales y/o herramientas no entregadas Sanción aplicable x día natural de atraso La sanción se podrá aplicar hasta la fecha de entrega total de los conceptos descritos
Entrega de documentación comprobatoria de pago de prestaciones de seguridad social (IMSS e INFONAVIT) Considerando los 13 elementos	A más tardar el día 20 del mes siguiente al que se comprueba. Ejemplo: El pago de Enero deberá entregarse a más tardar el día 20 de Febrero.		5% (cinco por ciento) por cada día natural de atraso mensual por elemento sin comprobación de pago de prestaciones de seguridad social Sanción aplicable x día natural de atraso La sanción se podrá aplicar hasta la fecha de entrega total de los conceptos descritos
Cuando el personal se presente a laborar sin contar con el uniforme obligatorio y/o equipo operativo completo. En estos casos no se permitirá el acceso, atendiendo lo establecido en los términos de referencia.	Aplicable los días en que se presenten las situaciones descritas		5% (cinco por ciento) por cada día natural de atraso mensual por elemento que se presente en las condiciones descritas Sanción aplicable x día en de incumplimiento al cierre de mes
Cuando uno de los elementos del turno no se presenten y no sea sustituido dentro del plazo de una 2 horas de tolerancia	Aplicable por cada hora de atraso en la sustitución del elemento		5% (cinco por ciento) por cada día natural de atraso del costo mensual por elemento que no se presente a sus labores Sanción aplicable x hora de atraso

14. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ SER CONSIDERADA POR LA EMPRESA PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

LA EMPRESA QUE SEA CONTRATADA DEBERÁ CONSIDERAR QUE:

- DURANTE LAS DOS PRIMERAS HORAS DE LA JORNADA LABORAL DEBERÁ EFECTUAR LA PRIMERA LIMPIEZA DE RUTINA EN LAS OFICINAS (INCLUYENDO SANITARIOS) Y QUE, A PARTIR DE ESA HORA, DEBERÁ ATENDER LAS ÁREAS COMUNES COMO SON: VESTÍBULOS, ESCALERAS, PATIOS, SANITARIOS, PASILLOS BANQUETAS, ETC.
- EL HORARIO DE ALIMENTOS DEL PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ SER ESCALONADO, CON EL OBJETO DE EVITAR EL DESCUIDO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO, EN EL ÁREA DE COMEDOR DESIGNADA, EVITANDO AGRUPACIONES MAYORES DE 2 PERSONAS.



LA PLANTILLA DE PERSONAL DEBERÁ REGISTRAR SU ASISTENCIA EN LISTAS DE ASISTENCIA QUE PROPORCIONE LA EMPRESA DE COMÚN ACUERDO CON EL SUPERVISOR DE CONAGUA, QUIEN SERÁ EL ENCARGADO DE LLEVAR DICHOS REGISTROS, ASÍ MISMO LOS DEBERÁ ENTREGAR AL SUPERVISOR DE CONTRATO POR PARTE DE CONAGUA PARA SU REVISIÓN DURANTE LA PRIMER SEMANA DEL SIGUIENTE MES, DE LO CONTRARIO NO SE RECIBIRÁN LAS FACTURAS PARA SU TRAMITE DE PAGO, CUANDO POR MOTIVOS DE INASISTENCIA DE PERSONAL SE SUSTITUYA DEBERÁ HACERSE DEL CONOCIMIENTO AL SUPERVISOR DE CONAGUA.

- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO EL PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES DENTRO DE LOS INMUEBLES DE LA CONAGUA
- DURANTE LOS PRIMEROS VEINTE DÍAS DE INICIO DEL CONTRATO LA EMPRESA ADJUDICADA DEBERÁ PRESENTAR EL EXPEDIENTE DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES, EL CUAL DEBERÁ CONTENER MÍNIMO LO SIGUIENTE: 1.-SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA 2.- NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL EMPLEADO 3.-CARTA DE POLICIA O NO ANTECEDENTES PENALES CON ANTIGÜEDAD MAXIMA A SEIS MESES 4.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL 5.- CERTIFICADO MEDICO 6.- COMPROBANTE DE DOMICILIO, ASÍ MISMO EN CASO DE EXISTIR CAMBIOS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL, SE DEBERÁ ENTREGAR ESTA MISMA DOCUMENTACIÓN A MAS TARDAR DENTRO DE LOS CINCO DÍAS QUE HAYA INICIADO DICHO PERSONAL A LABORAR, DE LO CONTRARIO NO SE CONSIDERARA PARA SU PAGO.
- EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA FACTURA QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE INVARIABLEMENTE DE LA COPIA DEL PAGO AL IMSS, SUA Y RESUMEN DE SUA POR PARTE DE LA EMPRESA DEL MES ANTERIOR AL QUE FACTURA, ESTO CON EL FIN DE VERIFICAR QUE EL PERSONAL VIGENTE SE ENCUENTRA DADO DE ALTA EN EL SEGURO SOCIAL. , INFONAVIT A TRAVÉS DEL RESUMEN DE SUA Y PAGO BANCARIO EL NO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS PRESTACIONES SOCIALES A SUS EMPLEADOS SERA SANCIONADO CON 10 AL MILLAR DEL COSTO DEL ELEMENTO POR CADA DÍA DE ATRASO.
- SE DEBERÁ ENTREGAR A LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA CONAGUA REPORTE DE DAÑOS Y/O ANOMALÍAS DETECTADAS POR EL PERSONAL DE LA EMPRESA DE LIMPIEZA CONTRATADA CUANDO ESTAS EXISTAN.
- EL PRESTADOR DEL SERVICIO SUSTITUIRÁ, A SOLICITUD DE LA ENTIDAD POR MEDIO DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, LOS ELEMENTOS QUE NO CUMPLAN LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS EN TIEMPO Y CALIDAD, ASÍ COMO AQUELLOS QUE MANIFIESTEN COMPORTAMIENTOS INADECUADOS O SE PRESENTEN BAJO LA INFLUENCIA DEL ALCOHOL O DROGA, AGOTAMIENTO, DESCUIDO EXCESIVO O ENFERMEDAD CONTAGIOSA INCAPACITANTE NO ATENDIDA POR UNA INSTITUCIÓN DE SALUD.
- LA SUPERVISIÓN POR PARTE DEL ORGANISMO DE CUENCA LERMA SANTIAGO PACIFICO SE REALIZARÁ POR EL LIC. ARGOS ADOLFO MARTÍNEZ NÚÑEZ, JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS MATERIALES, EL CUAL REALIZARÁ RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN POR INMUEBLE CON EL SUPERVISOR DE LA EMPRESA GANADORA. DEJANDO COMO EVIDENCIA DE DICHA SUPERVISIÓN EL LLENADO DE LOS FORMATOS FORMATO ENTREGA RECEPCION DE MATERIAL DE LIMPIEZA Y LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA EN CASO DE EXISTIR DIFERENCIAS ENTRE LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LO CONTRATADO SERÁ MOTIVO DE SANCIÓN DEDUCTIVA.
- EL PERSONAL DEBERÁ MANTENERSE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL.
- LAS PLANTILLAS DE PERSONAL SE DEFINIRÁN AL INICIO DE LOS TRABAJOS Y CONSECUENTEMENTE SE REVISARÁN MENSUALMENTE PARA SU RATIFICACIÓN Y/ O MODIFICACIÓN, ESTAS MODIFICACIONES (AMPLIACIONES O REDUCCIONES) SE INFORMARÁN AL PRESTADOR DEL SERVICIO 15 DÍAS ANTES DEL PERIODO A PRESTAR EL SERVICIO.



- PARA EFECTOS DE COTIZACIÓN EN LA PRESENTE LICITACIÓN, SE DEBERÁ CONSIDERAR EL 100% DEL PERSONAL SOLICITADO.
- LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS DEBERÁN SER ENTREGADOS EN LOS INMUEBLES RESPECTIVOS DURANTE LOS PRIMEROS **5 DÍAS HÁBILES** DEL CADA MES QUEDANDO CONSTANCIA LA CUAL DEBERÁ TENER EL VISTO BUENO DE LA SUPERVISIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA **DE LO CONTRARIO NO SE PAGARÁ EL PRODUCTO NO ENTREGADO**
- PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN POR SERVICIOS DEVENGADOS SE DESCONTARÁ LAS INASISTENCIAS Y LA DIFERENCIA ENTRE LOS SERVICIOS PRESTADOS Y CONTRATADOS, PARA QUE DICHO DESCUENTO SEA INCORPORADO EN EL MISMO TENIENDO **5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL ÚLTIMO DÍA DEL MES**, PARA EFECTUAR CONCILIACIÓN CONJUNTA CON LA CONAGUA DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

VI. REQUISITOS TÉCNICOS

1. LOS POSIBLES PROVEEDORES DEBERAN OBSERVAR EN LO APLICABLE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO LO SIGUIENTE (APLICA PARA LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.)

PRESENTAR DENTRO DE SU PROPOSICIÓN TECNICA COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

La Propuesta Técnica deberá presentarse firmada electrónicamente de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.9 Forma de presentar la propuesta de esta Convocatoria; por lo que en caso de no estar firmada, será motivo de desechamiento.

- e) Propuesta técnica, que contenga la transcripción y descripción de los servicios y demás especificaciones conforme a lo solicitado en los Términos de Referencia del ANEXO UNO, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.9 Forma de presentar la propuesta de esta Convocatoria.
- f) Presentar dentro de su oferta técnica por inmueble metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación del servicio, los posibles los operarios deberán de estar capacitados en limpieza general, es decir debe conocer el uso específico y saber aplicar los productos en las proporciones adecuadas; así mismo, debe conocer el manejo de los implementos y maquinaria de limpieza, así como las medidas de seguridad para su uso, presentar dentro de su oferta técnica por inmueble la relación de la maquinaria, equipo y herramientas en óptimas condiciones de uso, con los que garantizarán la prestación del servicio, derivado de las necesidades actuales respecto a protocolos de sanidad particularmente se requiere que cada uno de los operarios haya recibido capacitación en relación a las medidas de higiene para evitar la propagación del virus Sars Cov 2 (Covid 19, por lo que se pide como requisito indispensable que el personal cuente con el curso prevención del Covid 19 y el curso recomendaciones para un retorno saludable al trabajo.
- g) Listado de su personal con el que atenderá el servicio el cual debe contener solicitud de empleo con fotografía, numero de seguridad social, carta de policía o de no antecedentes penales con una antigüedad de no más de 6 meses, copia simple de identificación, certificado médico emitido por una



institución pública de fecha reciente, comprobante de domicilio esta documentación para corroborar que tiene la capacidad operativa

- h)** los posibles proveedores deberán observar en lo aplicable para la prestación del servicio, las siguientes normas:

número de norma	descripción de la norma
NOM-004-STPS-1999	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
NOM-017-STPS-2017	Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
NOM-030-STPS-2009	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.

Así mismo deberá anexar en su propuesta Técnica Constancias de Competencias o de Habilidades (formato DC3) expedido por el sistema SIRCE EMPRESARIAL de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del año 2021 con la totalidad del personal solicitado, en donde se compruebe que su personal está capacitado bajo las normas solicitadas.



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAGUA
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

APÉNDICE I “INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES Y MAQUINARIA REQUERIDOS”.



MATERIAL MÍNIMO ESTIMADO REQUERIDO PARA JALISCO

MATERIAL	INMUEBLE 2 (TOLUQUILLA)	INMUEBLE 4 (COLOMOS)	INMUEBLE 3 (EL GRULLO)	INMUEBLE 5 (TOMATLAN)	INMUEBLE 1 FED 275	TOTAL	PERIODICIDAD	PRECIO UNITARIO
ACEITE PARA LIMPIAR MUEBLE PLEDGE DE MADERA EN SPRAY 250 ML.	1	1	1	1	5	9	MENSUAL	
DESINFECTANTE ANTIBACTERIAL LYSOL EN AEROSOL 475 GR.	1	1	1	1	5	9	MENSUAL	
BOLSA NEGRA PARA BASURA CHICA KG	2	2	2	2	10	18	MENSUAL	
BOLSA NEGRA PARA BASURA MEDIANA KG	2	2	2	2	10	18	MENSUAL	
BOLSA NEGRA PARA BASURA GRANDE KG	2	2	2	2	10	18	MENSUAL	
PAPEL SANITARIO EN ROLLO POR CAJA C/12 ROLLOS DE 180MTSC/U	2	2	2	2	25	33	MENSUAL	
PAPEL PARA MANOS CAJA C/20 PAQ. (SANITAS)	2	2	2	2	35	43	MENSUAL	
COLORO LTS	5	5	5	5	40	60	MENSUAL	
CUBETA DE PLÁSTICO # 10	1	1	1	1	1	5	MENSUAL	
JABÓN EN POLVO DE 1 KG.	2	2	2	2	5	13	MENSUAL	
SHAMPOO PARA MANOS (JABÓN LIQUIDO) LITRO.	3	3	3	3	20	32	MENSUAL	
AROMATIZANTES AMBIENTALES EN AEROSOL PZA	1	1	1	1	7	11	MENSUAL	
JABON PARA TRASTES LIQUIDO	2	2	2	2	5	13	MENSUAL	
ESPONJA LAVATRASTOS	2	2	2	2	5	13	MENSUAL	
ESCOBA DE MIJO POPOTE. PZA.	1	1	1	1	1	5	UNICA	
ESCOBA DE PLÁSTICO. SUAVE PZA	1	1	1	1	5	9	MENSUAL	
FIBRA VERDE. PZA	1	1	1	1	5	9	MENSUAL	
MULTI LIMPIADOR DESENGRASANTE LTO.	1	1	1	1	2	6	MENSUAL	



MATERIAL	INMUEBLE 2 (TOLUQUILLA)	INMUEBLE 4 (COLOMOS)	INMUEBLE 3 (EL GRULLO)	INMUEBLE 5 (TOMATLAN)	INMUEBLE 1 FED 275	TOTAL	PERIODICIDAD	PRECIO UNITARIO
FABULOSO LTO.	10	10	10	10	40	80	MENSUAL	
RECOGEDOR PLÁSTICO	1	1	1	1	1	5	MENSUAL	
PASTILLA DESODORANTE PARA WC PZA.	5	5	5	5	10	30	MENSUAL	
TAPETE CON PASTILLA DEODORIZANTE PARA MINGITORIO. PZA	2	0	2	2	10	16	MENSUAL	
ATOMIZADORES. PZA	1	1	1	1	1	5	MENSUAL	
LIMPIADOR PARA VIDRIOS LTO.	1	1	1	1	5	9	MENSUAL	
TRAPEADORES DE HILO BLANCO	2	2	2	2	10	18	MENSUAL	
ESTOPA KG	0	0	0	0	1	1	MENSUAL	
FRANELA MTS COLOR BLANCO	2	2	2	2	15	23	MENSUAL	
PLUMERO DE ALTURA	1	1	1	1	1	5	UNICA	
ESCALERA DE TIJERA DE 4 MTS	0	0	0	0	1	1	UNICA	
ESCALERA DE TIJERA DE 4 PELDAÑOS	1	1	1	1	3	7	UNICA	
GEL ANTIBACTERIAL BASE ALCOHOL AL 70% LTS	2	2	2	2	20	28	MENSUAL	
SANITIZANTE LTS	2	2	2	2	20	28	MENSUAL	
PISTOLA SANITIZANTE	1	1	1	1	2	6	UNICA	
CEPILLO SUAVE PARA LAVADO DE AUTO	0	0	0	0	3	3	UNICA	
SHAMPOO CON CERA PARA AUTO LTS	0	0	0	0	3	3	MENSUAL	
ABRILLANTADOR TIPO GEL PARA LLANTAS LTS	0	0	0	0	3	3	MENSUAL	
ABRILLANTADOR TIPO GEL PARA MOLDURAS AUTO LTS	0	0	0	0	3	3	MENSUAL	
DESODORANTES PARA AUTO	0	0	0	0	20	20	MENSUAL	
PULIMENTO PARA AUTO KG	0	0	0	0	1	1	MENSUAL	



MATERIAL	INMUEBLE 2 (TOLUQUILLA)	INMUEBLE 4 (COLOMOS)	INMUEBLE 3 (EL GRULLO)	INMUEBLE 5 (TOMATLAN)	INMUEBLE 1 FED 275	TOTAL	PERIODICIDAD	PRECIO UNITARIO
HIDROLAVADORA	0	0	0	0	1	1	UNICA	
ASPIRADORA	0	0	0	0	1	1	UNICA	
GUANTES DE LATEX MULTIUSOS	2	2	2	2	5	13	MENSUAL	

LA PRESENTE TABLA DEBERÁ SER LLENADA POR LA EMPRESA EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A PRECIO UNITARIO, BASÁNDOSE EN PRECIO POR UNIDAD, SIN TOMAR EN CUENTA LA PERIODICIDAD.

DICHA TABLA DEBERÁ SER INCLUIDA EN SU PROPUESTA ECONÓMICA EL NO ENTREGARLA SERÁ MOTIVO DE DESECHAR LA PROPUESTA.

LOS MATERIALES DEL INMUEBLE 1 (FEDERALISMO 275) 2 (TOLUQUILLA), 4 (COLOMOS), DEBERAN SER ENTREGADOS EN EL INMUEBLE DE FEDERALISMO 275 AL SUPERVISOR DEL SERVICIO Y LOS MATERIALES DEL INMUEBLE DEL 3 (GRULLO), 5 (TOMATLAN), DEBERAN SER ENTREGADOS EN LA OFICINA FORANEA, EL MATERIAL SUMINISTRADO AL TERMINO DEL CONTRATO QUEDARA PARA LA INSTITUCION.



“CATALOGO DE PRECIOS”

LICITACIÓN NO.

NOMBRE DE LA EMPRESA:

R.F.C.:

JALISCO

INMUEBLE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	ELEMENTOS POR PISO	PISOS POR INMUEBLE	CANTIDAD	PU	IMPORTE	IMPORTE CON LETRA
1	OPERARIO	JORNAL	1, EN LOS PISOS DEL 1 AL 5 P.B. Y SOTANO	7	7			
1	SUPERVISOR	JORNAL	N/A	N/A	1			
1	OPERARIO Y LIMPIEZA DE VEHICULOS	JORNAL	1	1	1			
2	OPERARIO	JORNAL	1	1	1			
3	OPERARIO	JORNAL	1	1	1			
4	OPERARIO Y LIMPIEZA DE VEHICULOS	JORNAL	1	1	1			
5	OPERARIO	JORNAL	1	1	1			
TOTAL DE PERSONAL (PLANTILLA MENSUAL)					13			
							IMPORTE MENSUAL	0.00
							IVA	
							IMPORTE DE LA PROPUESTA	0.00

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
(ELABORAR CUADROS POR ESTADO, DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO)**

Desglose de salario diario integrado (SDI) por elemento:

Concepto	Monto
Salario mensual Art 90 de la LFT	
Aguinaldo	
Vacaciones	
Prima Vacacional	
Cuota IMSS	
Cuota Infonavit	
Seguro de retiro	
Total mensual	
SDI (Total mensual)	



Partida 2 Aguascalientes

SERVICIO DE LIMPIEZA A LOS INMUEBLES DE CONAGUA DE LA DIRECCION LOCAL AGUASCALIENTES EJERCICIO 2023

Vigencia: 01 de enero al 31 de diciembre de 2023

Para este servicio se requiere que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" cotice y/o considere todos y cada uno de los conceptos que se presentan en los presentes términos de referencia, ya que si no cotiza la totalidad de los conceptos su propuesta será desechada.

I. OBJETIVO

La Comisión Nacional del Agua Dirección Local Aguascalientes, en adelante "LA COMISIÓN" requiere contratar el servicio limpieza a los inmuebles, en adelante "EL SERVICIO", por lo que se requiere contar con un servicio confiable, eficiente y oportuno, con el fin de atender los requerimientos de "LA COMISIÓN" para el desarrollo de sus actividades.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades a realizar en la prestación del servicio de limpieza son las siguientes:

II.1 SERVICIO DIARIO:

- ✓ Recolección de basura dos veces al día y/o cuando se requiera, limpieza de cestos, en oficinas y accesos a las mismas.
- ✓ Limpieza de cancelería de aluminio, puertas, barandales, pasamanos, lámparas, cajas fuertes y ventiladores.
- ✓ Limpieza, barrido, trapeado y/o desmanchado de pisos, escaleras y paredes de cualquier material, en oficinas, accesos y de todas las instalaciones del inmueble.
- ✓ Limpieza y/o desmanchado de vidrios interiores.
- ✓ Lavado, desinfectado y aromatizado de sanitarios, dos veces y/o cuando se requiera.
- ✓ Limpieza de mobiliario y equipo de oficina, elementos decorativos, teléfonos y equipos de intercomunicación.
- ✓ Limpieza de letreros de señalamientos y extintores.
- ✓ Lavado de servicio de cafetería.
- ✓ Banquetas interiores, exteriores y calles deberán encontrarse siempre limpias y libres de obstáculos.
- ✓ Retiro de basura y deposito en el contenedor más cercano.

II.2 SERVICIO FIN DE SEMANA:

- ✓ Limpiado y/o lavado de sillas y sillones, según material.
- ✓ Aspirado de mobiliario de tapicería.
- ✓ Limpieza y aplicación de ceras a muebles de madera.
- ✓ Sacudido y/o lavado de paredes y techos según material.
- ✓ Lavado de cestos de basura.
- ✓ Lavado de puertas según acabado.



- ✓ Tratamiento anti percudido a muebles sanitarios.
- ✓ Limpieza de enfriadores de agua y canastillas.
- ✓ Limpieza de tableros de información

II.3 SERVICIO MENSUAL:

- ✓ Pulir pisos de cualquier material.
- ✓ Limpiar y lavar persianas
- ✓ Desmanchado de tapicería (cuando se requiera).

II.4 SERVICIO SEMESTRAL:

- ✓ Vidrios de fachadas se deberán lavar semestralmente y/o cuando la Dependencia lo requiera por su parte externa, es necesario que la empresa envíe a personal especializado para dicho servicio. No generará costo extra.
- ✓ Limpieza y/o lavado de paredes externas.

II.5 LIMPIEZA DE SANITARIOS:

- ✓ Muebles sanitarios: aseo, barrido, lavado, desinfectado y desodorizado dos veces al día y/o cuando se requiera.
- ✓ Limpieza y recolección de papeles continuamente.
- ✓ Suministrar, colocar y vigilar que haya siempre disponibilidad de toallas de papel, jabones líquidos para manos, desodorantes, papel sanitario y desinfectantes no debiendo faltar estos productos durante las 24 horas del día durante la duración del contrato.
- ✓ En los casos que no existan equipos para toallas de mano, portarrollos de papel sanitario gigante o jumbo y/o despachadores de jabón líquido para manos, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" los proporcionará e instalará, quedando en propiedad de "LA COMISIÓN" al término del contrato. Se deberá realizar un recorrido dentro de los primeros 20 días hábiles desde el inicio del contrato, constando en una minuta dicho recorrido y el equipo faltante, teniendo "EL PROVEEDOR" un plazo de 20 días naturales a partir de la fecha de dicha minuta para suministrar los equipos e instalarlos. No generando costo extra.

II.6 ESPECIFICACIONES GENERALES:

Los productos utilizados deberán ser de marca registrada y los envases que se utilicen deberán contener las especificaciones de cada producto. Queda prohibido la utilización de productos no registrados en el comercio, ni tampoco envases de otros productos distintos a los de limpieza.

De 7:00 a 10:00 horas deberá efectuar la primera limpieza de rutina en las oficinas (incluyendo sanitarios) y a partir de esa hora, deberá atender las áreas comunes como son vestíbulos, patios, sanitarios, escaleras, pasillos banquetas, etc. Concluyendo a las 15:00 horas.

El horario de alimentos del personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá ser escalonado entre las 10:00 y 12:00 horas, con el objetivo de evitar el descuido de las áreas de trabajo. Esta actividad se deberá realizar con discreción respetando las actividades propias de "LA COMISIÓN".

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá asignar a un responsable de entre la plantilla contratada para la supervisión del servicio diario.



El personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá presentarse con ropa de trabajo limpia y estandarizada, así como registrar su asistencia en los formatos establecidos.

El personal deberá mantenerse dentro de las instalaciones durante toda la jornada laboral.

III. ENTREGA DEL SERVICIO

UBICACIÓN	TOTAL ELEMENTOS	HORARIO
DIRECCION LOCAL AGUASCALIENTES Y ESTACIONAMIENTO AV. DE LA CONVENCION SUR NO. 402-B COL. LINDAVISTA C.P. 20270	5	7:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A SÁBADO
DISTRITO DE RIEGO 001 GUADALUPE DELGADO DE LIRA NO. 100 COL. EL PROGRESO NORTE C.P. 20674, PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES.	1	7:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A SÁBADO
LABORATORIO DE CALIDAD DEL AGUA CALLE TECOEXE S/N FRACC. SOLIDARIDAD	1	7:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A SÁBADO
OBSERVATORIO METEREOLÓGICO CARRETERA PANAMERICANA KM 522	1	7:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A SÁBADO
TOTALES	8	

IV. VIGENCIA DEL SERVICIO

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023

V. “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” será quien proporcione ropa de trabajo al personal asignado para cumplimiento de limpieza como sigue:

- 2 Batas y/o mandiles
- 2 Playera polo
- 2 Pantalones

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá presentar a más tardar 20 días naturales posteriores a la fecha en que se celebre el contrato, expedientes de la plantilla de personal que se designará para proporcionar el servicio de limpieza en cada inmueble de “LA COMISIÓN” conteniendo lo siguiente:

- Contrato colectivo de trabajo y/o contrato individual que demuestre la relación de trabajo del personal de limpieza con “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, debidamente firmado.
- Copia de comprobante de domicilio actual
- Copia de CURP
- Copia de identificación oficial
- Copia acta de nacimiento
- Alta ante el IMSS
- Certificado de vacunación del virus SARS-CoV2 (Covid-19)



Dicho personal deberá estar permanentemente registrado como derecho habiente del IMSS y dentro del costo que propongan deberán considerarse todas las prestaciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo.

Cuando existan cambios en el personal deberá notificarse al área de Servicios Generales, entregando expediente personal dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que inicie labores, de lo contrario no se considera el elemento para su pago al cierre del mes de que se trate.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, como empresario o patrón del personal que ocupa con motivo de la presentación del servicio objeto de este contrato marco, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” responderá todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de “LA COMISIÓN”, ya que esta no será considerada como patrón sustituto. Por lo anterior “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá cubrir todas las obligaciones obrero-patronales que contemplan los ordenamientos vigentes para cada uno de sus empleados (IMSS, INFONAVIT, SAR, impuestos sobre nóminas, aguinaldos, vacaciones, ausentismo, sindicatos, etc.)

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá entregar a más tardar los días 20 de cada mes la documentación comprobatoria del pago de las prestaciones sociales de los empleados que estén laborando en las instalaciones de “LA COMISIÓN”, tales como ficha de pago, IMSS, INFONAVIT a través del resumen de SUA.

El pago del salario y compensaciones de la plantilla del personal deberán efectuarse dentro de los días **15 y 30** de cada mes, mediante el mecanismo que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” disponga.

Se realizarán recorridos de supervisión por inmueble con el supervisor operativo de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” y personal de “LA COMISIÓN” designado para tal actividad, de forma mensual se levantará una minuta y en caso de incumplimiento acorde a los presentes términos de referencia, se aplicará penalización conforme a lo establecido.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” sustituirá a solicitud del encargado de Servicios Generales los elementos que no cumplan las funciones encomendadas en tiempo y calidad, así como aquellos que manifiesten comportamientos inadecuados o se presenten bajo la influencia de alcohol, droga, agotamiento, descuido excesivo o enfermedad incapacitante no atendida por una institución de salud.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” preferentemente deberá tener un supervisor con domicilio en la ciudad de Aguascalientes, para hacer eficientes los trabajos administrativos y operativos, así como los ajustes y sustituciones de personal.

Para efectos de pago se deberá considerar que la plantilla de personal que se autorice mensualmente, invariablemente asista a prestar estos servicios. En los casos fortuitos y de fuerza mayor en que el personal no asista, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá prever personal de las mismas características para que sustituyan a los que llegaran a faltar en un plazo no mayor a dos horas, al término de ese tiempo se considerará como falta y ese personal no será considerado para fines del pago mensual.

Los materiales deberán ser entregados en las oficinas de la Dirección Local Aguascalientes, ita en Av. de la Convención de 1914 Sur 402-B, Frac. Lindavista, C.P. 20270, en la ciudad de Aguascalientes, Ags., durante los primeros ocho días hábiles de cada mes según listado anexo, constando la entrega por parte de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” en un formato debidamente requisitado y firmado quedando un tanto para “LA COMISIÓN” y otro tanto para “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.



La Dependencia podrá solicitar un incremento en el equipo y/o material de limpieza, el cual no deberá de ser mayor al 10% del importe de los materiales, no representando costo adicional para la Dependencia.

Previo a la presentación de la facturación por los servicios devengados, se descontarán las inasistencias y la diferencia entre los servicios prestados y contratados, para que dicho descuento sea incorporado en el mismo, teniendo 5 días hábiles posteriores al último día del mes para efectuar conciliación conjunta con "LA COMISIÓN" de la asistencia del personal de limpieza.

VI. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

VII.1 PROPUESTA TÉCNICA

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá considerar todos y cada uno de los requisitos técnicos indispensables para poder participar, debiendo elaborar y presentar su propuesta de conformidad con las características, especificaciones y condiciones que permitan satisfacer los requerimientos solicitados por "LA COMISIÓN", mismos que se encuentran descritos en los presentes términos de referencia.

VII.2 PROPUESTA ECONÓMICA

Escrito de proposición en papel membretado de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO":

COSTO POR ELEMENTO	
COSTO POR EL TOTAL DE ELEMENTOS AL MES	
COSTO MATERIAL AL MES	
SUBTOTAL MENSUAL	
SUBTOTAL CONTRATO	
IVA	
TOTAL	

Desglosar los importes del material mensual a entregar, los cuales podrían ser utilizados como base en caso de ser necesario aplicar penas convencionales y/o deductivas.

Así como manifestar que el precio será fijo durante la formalización y vigencia del contrato.

Deberá presentar en su propuesta el desglose de salario diario integrado (sdi) por operador:

Concepto	Monto
Salario mensual	
Aguinaldo	
Vacaciones	
Prima vacacional	



Total mensual	
Sdi (total mensual/30.5)	

Los costos establecidos en la tabla anterior son de carácter informativo, los cuales podrían ser utilizados como base en caso de ser necesario aplicar penas convencionales y/o deductivas.

VII. PENAS CONVENCIONALES:

Para el caso de incumplimiento en el inicio en la prestación de los servicios por parte de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se aplicarán por parte de “LA COMISIÓN” una pena convencional equivalente del 10 al millar sobre el importe de los servicios no prestados oportunamente por cada día de atraso en la prestación de los servicios.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente al pago que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Dichas penas convencionales en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Estas penas convencionales se estipulan por el simple retraso en el cumplimiento de las obligaciones de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” y su monto se descontará administrativamente de las liquidaciones que se formulen, sin perjuicio del derecho que tiene “LA COMISIÓN” de optar entre exigir el cumplimiento del mismo, o bien, proceder a la rescisión administrativa del contrato, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento, a partir de la fecha en que se haya notificado a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” el oficio de resolución de la rescisión administrativa del contrato.

VIII. OTRAS SANCIONES

Las partes convienen que para el caso de incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, se aplicaran las siguientes sanciones deductivas, para lo cual “LA COMISIÓN” tendrá la facultad de verificar periódicamente si los servicios se están ejecutando por “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” de acuerdo a los conceptos que integran los presentes términos de referencia.

Concepto descripción	y	Fecha de entrega pactada	Pena y/o deductiva
Entrega de todos los conceptos descritos en el apartado “uniformes e implementos de trabajo		Máximo el día 20 de enero de 2022	10 al millar del costo del elemento mensual por cada día de atraso Sanción aplicable al cierre de cada mes
Entrega de documentación personal. (expediente)		15 días naturales posteriores a la fecha del contrato (de la plantilla inicial) Para cambios posteriores, máximo 5	10 al millar del costo del elemento mensual por cada día de atraso Sanción aplicable al cierre de cada mes



Concepto descripción	y Fecha de entrega pactada	Penal y/o deductiva
	días hábiles posteriores a su ingreso.	
Entrega de todos los conceptos descritos en el apartado materiales de limpieza.	Los primeros 10 días hábiles de cada mes	10 al millar del costo total de los materiales y herramientas no entregadas, por cada día de atraso. Sanción aplicable al cierre de cada mes
Equipos faltantes	20 días naturales a partir de la fecha de la minuta.	10 al millar del costo del elemento mensual por cada día de atraso sanción aplicable al cierre de cada mes

IX. IMPUESTOS Y DERECHOS

Los impuestos y derechos que procedan serán pagados por “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” y el Impuesto al Valor Agregado (IVA) será cubierto por “LA COMISIÓN”.

Para el caso específico en Aguascalientes, “LA COMISIÓN” únicamente se encargará de retener las dos terceras partes del impuesto al valor agregado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 1-a y 3º tercer párrafo de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, 3º de su reglamento y la regla 4.1.3 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2016, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2015.

Asimismo, “LA COMISIÓN”, retendrá el impuesto sobre nómina (I.S.N.), para lo cual se considerará como base de la retención, el 50% de los servicios realizados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, aplicando la tasa del 2%. Lo anterior de conformidad con la Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes, art. 65 y 67, conforme al decreto número 14 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 31 de diciembre de 2013.

Ambas retenciones, deberán señalarse expresamente en el comprobante fiscal (factura) que se presente de manera mensual para su cobro, conforme a lo señalado en los art. 29 y 29 a del Código Fiscal de la Federación.

X. MATERIAL DE LIMPIEZA

I. MATERIAL DE LIMPIEZA		
Materiales	Unidades	Tiempo de entrega
Aroma	60 litros	Mes
Aspiradora	1 pieza	Anual
Bolsa 40x60 en unidad no rollo	2 kg	Mes
Bolsa 90x120 en unidad no rollo	3 kg	Mes
Bolsa 90x60 en unidad no rollo	3 kg	Mes



Cloro	100 litros	Mes
Destapa caños	2 litros	Mes
Detergente de cocina	4 kg	Mes
Detergente para baño	8 kg	Mes
Escalera de tijera	1 pieza	Anual
Escobas	16 piezas	Anual
Fibra negra para baños	10 piezas	Mes
Fibra para utensilios de cocina	5 piezas	Mes
Franela roja	3 metros	Mes
Guantes uso rudo	4 pares	Mes
Lijas	8 piezas	Mes
Limpiador de muebles de madera en spray pledge	1 piezas	Mes
Papel higiénico jr. Biodegradable	40 rollos	Mes
Papel toalla en rollo	25 rollos	Mes
Pastillas W.C. con aroma	50 piezas	Mes
Pinol	60 litros	Mes
Recogedor	8 piezas	Anual
Sarricida	2 litros	Bimestral
Shampoo para manos baños (flogain)	8 litros	Mes
Shampoo para vidrios	3 litros	Mes
Toalla de manos (Sanitas)	2 cajas	Anual
Trapeador	4 piezas	Trimestre
Trapeador de algodón	8 piezas	Anual
Gel antibacterial (presentación de 4 a 5 litros)	2 piezas	Trimestral

XI. GARANTÍAS

EL PROVEEDOR AL QUE SE LE ADJUDIQUE EL CONTRATO COMO RESULTADO DE ESTA LICITACIÓN PÚBLICA, DEBERÁ GARANTIZAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS MEDIANTE FIANZA EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN AUTORIZADA PARA ELLO, A FAVOR DE LA TESOFE Y A SATISFACCIÓN DE LA CONAGUA, POR UN MONTO EQUIVALENTE AL 15% DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO DEL SERVICIO, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A FIN DE GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO.



Partida 3 Colima

Servicio integral de limpieza para los inmuebles de la Comisión Nacional del Agua Dirección Local Colima

Tipo de contrato	Partida	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad	No. de elementos	Presupuesto Asignado \$
Cerrado	3	Servicio integral de limpieza para los inmuebles de la Comisión Nacional del Agua Dirección Local Colima	1	Servicio	9	1'110,475.00

El servicio deberá contemplar lo siguiente:

- ❖ Elementos (Pago de sueldo y prestaciones de seguridad social)
- ❖ Uniformes
- ❖ Equipo y materiales de trabajo

- **Inmueble 1:** Oficinas de la CONAGUA Dirección Local Colima

Av. Carlos de la Madrid Béjar S/N, Col. Centro, CP 28000, Colima, Col.

Actividad	No. Elementos
Limpieza	8
Total	8

- **Inmueble 2:** Observatorio Meteorológico de Manzanillo

Av. Fco. I. Madero esq. Calle 9, Col. Padre Hidalgo, C.P. 28270, Manzanillo, Col.

Actividad	No. Elementos
Limpieza	1
Total	1

DATOS DE FACTURACIÓN

- **Razón social:** SEMARNAT-CNA-DIRECCIÓN LOCAL COLIMA
- **RFC:** SMA-890116-PDO
- **Domicilio Fiscal:** Av. Carlos de la Madrid Béjar SN, Colonia Centro, C.P. 28000, Colima, Col.

VIGENCIA DEL CONTRATO

Periodo comprendido del **01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023.**

HORARIO

- **Servicio de limpieza**

6:30 hrs.- Entrada (*Registro de asistencia)

6:30-9:00 hrs.- Primera limpieza de rutina en oficinas y sanitarios (públicos/privados)



9:00-12:00 hrs.- Horario de alimentos del personal, deberá ser escalonado, en agrupaciones no mayores a 3 personas, sin descuidar el área de trabajo, en el área asignada por la Unidad de Servicios Generales dentro del inmueble y respetando las actividades propias de la CONAGUA.

9:00-14:30: Limpieza en áreas comunes (vestíbulos, pasillos, banquetas, jardines, patios y sanitarios), incluyendo recolección de basura, limpieza de oficinas en casos requeridos y lavado de losa.

CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- **Aspectos generales:**

- Sexo: masculino y/o femenino (conforme a las necesidades del servicio)
- Edad: mínima 18 años
- Escolaridad: primaria terminada

- **Área humana:**

- Disciplina
- Responsabilidad
- Puntualidad

- **Documentación requerida:**

- Credencial de elector vigente
- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio
- Número de seguro social

- **Especificaciones del personal para laborar**

- Comenzar y terminar puntualmente sus labores, registrando su asistencia al inicio y término de la jornada.
- Utilizar diariamente el uniforme proporcionado por la empresa, procurando presentarse limpio.
- Portar diariamente gafete de forma obligatoria y continúa.
- Mujeres: Presentarse con cabello recogido.
- Utilizar calzado cerrado o el designado según la actividad a realizar.

(*Evitar el uso de sandalias o huaraches).

- En caso de requerir salir durante el horario laboral, deberá ser notificado al supervisor y/o Departamento de Recursos Materiales.
- En caso de inasistencias, deberá ser notificado al supervisor y/o Departamento de Recursos Materiales. En este sentido el proveedor tendrá un plazo máximo de 2 horas para cubrir a la persona.
- Realizar las actividades asignadas atendiendo los periodos-plazos establecidos para su cumplimiento.

- **Uniforme y equipo de trabajo para el personal**

Cabe señalar que el proveedor deberá suministrarlos a cada uno de los elementos, sin que ello implique un cargo a la nómina de los elementos que se contraten:

Concepto	Descripción	Cantidad por elemento
	Gafete de identificación	1 pieza



Concepto	Descripción	Cantidad por elemento
Uniforme para mujeres (limpieza)	*Características del gafete: logo de la empresa, nombre completo, fotografía y medidas 8 x 11 cm aprox. incluir portagafete y cordón con logo de la empresa	
	Bata manga corta (con logo de la empresa y talla adecuada a cada elemento)	2 piezas

ACTIVIDADES Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

PERIODO	ACTIVIDAD	CONDICIONES
Diario	13. Barrido, mapeado y trapeado de oficinas, pasillos y áreas de circulación, considerando el desmanchado o rebrillado, cuando se requiera	<p>Exteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estacionamiento, corredores, pasillos: Deberán encontrarse siempre limpias y libres de obstáculos. Muros con pintura vinílica: se deberán limpiar o lavar cada que sea necesario. Muros de cristal: se deberán limpiar y lavarse una vez a la semana y/o cuando se requiera. <p>Muebles de oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> Muebles de madera: se limpiarán una vez al mes con lustrador para madera y/o cuando se requiera. Muebles metálicos: se deberán limpiar con esponja húmeda y jabón una vez al mes y/o cuando se requiera, así como productos abrillantadores para metales. Muebles de forro de tela: se deberán sacudir diariamente y aspirar mensualmente y deberán desmancharse o lavarse cada que sea necesario. Muebles de forro de vinilo: diariamente se limpiarán con franela húmeda y/o cuando se requiera.
	14. Recolección de basura dos veces al día y/o cuando se requiera, limpieza y/o lavado de cestos cuando se requiera	
	15. Limpieza de cancelería de aluminio, barandales y pasamanos, utilizar material de abrillantamiento de metal	
	16. Concentración de basura en el lugar indicado por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales	
	17. Muebles sanitarios: Aseo, barrido, lavado, trapeado, desinfectado y desodorizado dos veces al día y cuando se requiera, utilizando los productos apropiados para ese efecto. Suministro y colocación de pastillas desodorantes diariamente (Privados-Públicos)	
	18. Barrido y recolección de basura en las áreas de estacionamiento, áreas comunes, áreas de circulación en exteriores y banqueta del inmueble.	
	19. Limpieza diaria de mobiliario y equipo de oficina, elementos decorativos, teléfonos, equipos de intercomunicación y enfriadores de agua.	
20. Limpieza de puertas de madera, cristal o cualquier otro material.		
21. Lavado de servicio de cafetería (losa, tazas, vasos, cafeteras, etc.)		
Semanal	17. Limpieza y aplicación de ceras y/o aceites a muebles de madera.	<ul style="list-style-type: none"> Muebles con cubiertas de formaica: se limpiarán diariamente con franela húmeda
	18. Sacudido de paredes, plafones, techos y extintores.	



	<p>19. Lavado de cestos de basura (servicio semanal o cuando se requiera).</p> <p>20. Tratamiento anti percudido a muebles sanitarios.</p> <p>21. Lavado de enfriadores de agua y canastillas (servicio semanal o cuando se requiera)</p> <p>22. Limpieza de letreros de señalamiento.</p> <p>23. Limpieza de persianas de las diferentes oficinas del inmueble.</p> <p>24. Lavado de manteles o paños de las mesas de tablonés y mesas de salas de juntas (servicio semanal o cuando se requiera).</p> <p>25. Herrería de marcos, puertas y ventanas: limpieza cada tercer día y lavado quincenal y/o cuando se requiera.</p> <p>26. Vidrios de fachadas: se deberán lavar quincenalmente por su parte externa y por su parte interna será semanal y/o cuando se requiera.</p> <p>27. Vidrios, cancelas y puertas interiores: se deberán limpiar diariamente y lavarse semanalmente y/o cuando se requiera.</p>	<p>y una vez al mes se pondrán productos químicos restauradores de formaica</p> <p style="text-align: center;">Sanitarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y recolección de desechos continuamente, de manera que permanezcan limpios. • Implementar tratamiento bacteriológico continuo. • Suministrar y vigilar que haya siempre disponibilidad de toallas de papel, jabón líquido para manos, desodorantes, papel sanitario y desinfectantes no debiendo faltar estos productos durante el horario laboral <p style="text-align: center;">Pisos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barrido, mapeado y/o trapeado continuamente, de manera que permanezcan limpios <p style="text-align: center;">Accesorios en pasillos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tableros de información, letreros: Se deberán limpiar cuando se requiera
<p>Mensual</p>	<p>13. Abrillantado o pulido de pisos</p> <p>14. Lavado y/o aspirado de forros de cojines y cortinas.</p> <p>15. Lavado de áreas comunes: pasillos, circulación en exteriores, banquetas en jardines, etc.</p> <p>16. Desmanchado y/o aspirado de tapicería en mobiliario</p> <p>17. Lavado y desmanchado de columnas y paredes según acabado</p> <p>18. Lavado de sillas, según material</p> <p>*Estas actividades se deberán realizar al menos una vez al mes o cuando sea requerido por la CONAGUA</p>	<p style="text-align: center;">Enseres complementarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cesto de basura: Lavado semanal y/o cuando se requiera • Refrigeradores: Limpieza semanal, lavado trimestral y/o cuando se requiera • Enfriador de agua: Limpieza diaria, lavado semanal y/o cuando se requiera • Manteles: Lavado aprox. 3 veces al mes y/o cuando se requiera

Nota: Las anteriores actividades no son limitativas, en su propuesta se deberán considerar todas las necesarias para que las oficinas estén limpias. Y es importante mencionar que estas frecuencias podrán ser modificadas de acuerdo con las necesidades del servicio en cada inmueble.

Inmueble 1

- **Superficie a cubrir: 4,000 m²**

- 1) Barrido y recolección de basura una vez al día y/o cuando se requiera.



- 2) Concentración de basura en el lugar indicado por el personal responsable de la CONAGUA dentro del inmueble.
- 3) Para la realización de sus labores, aplican las especificaciones indicadas con anterioridad.

Inmueble 2

- **Superficie a cubrir: 1,300 m²**
- 1) Preferentemente, se requiere una persona del sexo masculino para que lleve a cabo la limpieza de oficinas.
- 2) Para la realización de sus labores, aplican las especificaciones indicadas con anterioridad.
- 3) Concentración de basura en el lugar indicado por el personal responsable de la CONAGUA dentro del inmueble.

LINEAMIENTOS GENERALES.

- a) “El Proveedor”** será responsable de realizar el servicio de acuerdo a las características de los inmuebles y de lo establecido en los presentes Términos de Referencia.
- b) “El Proveedor”** debe contar con recursos financieros, humanos y materiales suficientes para el cumplimiento del servicio.
- c)** La Administración del Contrato será a través de la Subdirectora de Enlace Administrativo de la Dirección Local Colima, L.A. Sandra Magallán Ramírez.
A efecto de verificar el cumplimiento del servicio, así como validar y autorizar la facturación correspondiente. La Supervisión del contrato será a través de la Jefa del Departamento de Recursos Materiales, L.A.P. Ana Yuvian López Beltrán, mismo que dará a **“El Proveedor”** las instrucciones y observaciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución, a fin de que se ajusten a los Términos de Referencia, así como las situaciones e/o inconformidades que se deriven en el cumplimiento de las mismas, incluyendo la imposición de sanciones o penalizaciones por parte de **“La Conagua”**
- d) “El Proveedor”** deberá presentar el documento en donde se emite la opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo, en materia de seguridad social.
- e) El Proveedor”** deberá presentar su propuesta económica para el presente y se deberá cotizar el costo unitario antes del IVA de cada servicio estipulado en los presentes Términos de Referencia.

SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El Departamento de Recursos Materiales de la CONAGUA, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales, supervisarán todos los asuntos inherentes al contrato y la prestación de servicios, incluida la entrega de documentación del contrato, documentos del personal del servicio, uniformes, equipo, herramienta, material, comprobantes de pago de prestaciones de seguridad social y fungirán como el vínculo principal entre el proveedor y el personal del servicio.

A su vez el Departamento de Recursos Materiales designará a uno de los elementos de servicio de limpieza como supervisor para cada uno de los inmuebles quien será la persona indicada para recibir los reportes y/o anomalías detectadas, cuando existan.

La supervisión del servicio contempla los siguientes puntos relevantes:

1. Entrega de documentación derivada del contrato
2. Entrega de documentación del personal
3. Entrega de uniformes y materiales
4. Entrega de material requerido para el servicio de limpieza (mensual)
5. Entrega de comprobantes de pago de prestaciones de seguridad social (mensual)
6. Pago de salario y compensaciones al personal máximo los días 15 y 30 (mensual)
7. Aplicación por parte del Jefe de la Unidad de Servicios Generales del formato de “Supervisión de Limpieza” para verificación del cumplimiento de las actividades y especificaciones del servicio



8. Verificación diaria del registro de asistencia

APLICACIÓN DE SANCIONES-PENAS

A continuación se describen las especificaciones del servicio sujetas a penas y/o deductivas, en caso de no cumplir con plazos de entrega establecidos:

Concepto y descripción	Plazos de entrega	Penas y/o deductivas
Entrega de los 4 puntos señalados en "Documentación requerida" del personal Considerando los 9 elementos	Fecha límite 13/enero/2023 En caso de cambio de elementos el proveedor deberá entregar notificarlo por escrito en un plazo máximo de 24 horas y entregar la documentación en un plazo máximo de 10 días naturales a partir del ingreso del nuevo elemento.	10 al millar del costo mensual por elemento con documentación incompleta Sanción aplicable x día natural de atraso La sanción se podrá aplicar hasta la fecha de entrega total de los conceptos descritos
Entrega de "Uniformes (hombre/mujer) de limpieza - Bata manga - Gafete de identificación Considerando los 9 elementos	Fecha límite 13/enero/2023 En caso de cambio de elementos el proveedor deberá entregar los uniformes en un plazo máximo de 10 días naturales a partir del ingreso del nuevo elemento.	10 al millar del costo mensual por elemento con uniforme incompleto Sanción aplicable x día natural de atraso La sanción se podrá aplicar hasta la fecha de entrega total de los conceptos descritos
Entrega de todos los conceptos descritos en el apartado "Materiales requeridas para el servicio"	Los primeros 5 días hábiles de cada mes	10 al millar del costo unitario de los materiales no entregados Sanción aplicable x día natural de atraso La sanción se podrá aplicar hasta la fecha de entrega total de los conceptos descritos
Documentación comprobatoria de afiliación al seguro y de pago de las prestaciones sociales (IMSS e INFONAVIT) Considerando los 9 elementos activos	Al inicio del servicio, el proveedor deberá entregar la Constancia de presentación de movimientos afiliatorios (el aviso de alta del IMSS), a más tardar el día 13 de enero de 2023 Para ingresos posteriores por cambio de elemento, el proveedor deberá el aviso de alta del IMSS, a más tardar 10 días naturales posteriores a su ingreso Para el comprobante de pago:	10 al millar del costo mensual por elemento sin comprobación de pago de prestaciones de seguridad social Sanción aplicable x día natural de atraso La sanción se podrá aplicar hasta la fecha de entrega total de los conceptos descritos



Concepto y descripción	Plazos de entrega	Penas y/o deductivas
	A más tardar el día 20 del mes siguiente al que se comprueba. <i>Ejemplo: El pago de enero deberá entregarse a más tardar el día 20 de febrero.</i> NOTA: la acreditación de este requisito deberá realizarse con apego a lo que se detalla en la Nota 1 al finalizar esta tabla	
Lista de asistencia del personal de limpieza	Máximo 5 días hábiles de cada mes	10 al millar del total de la facturación mensual Sanción aplicable al cierre de cada mes
Cuando el personal se presente a laborar sin contar con el uniforme obligatorio y/o equipo operativo completo. <i>En estos casos no se permitirá el acceso, atendiendo lo establecido en los términos de referencia.</i>	Aplicable los días en que se presenten las situaciones descritas	10 al millar del costo mensual por elemento que se presente en las condiciones descritas Sanción aplicable x día en de incumplimiento al cierre de mes
Cuando uno de los elementos del turno no se presenten y no sea sustituido dentro del plazo de una hora de tolerancia	Aplicable por cada hora de atraso en la sustitución del elemento	10 al millar del costo mensual por elemento que no se presente a sus labores Sanción aplicable x hora de atraso

NOTA 1.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

-IMSS

-INFONAVIT

Relación de documentos que se deberán entregar para acreditar el cumplimiento del pago de prestaciones de seguridad social:

1. Documentos generados en el IDSE (IMSS Desde Su Empresa): Acceso patronal
 - 1.1 Constancia de presentación de movimientos afiliatorios, con fecha de alta al día de inicio del contrato o ingreso de trabajador, según sea el caso
 - 1.2 Emisión mensual (IMSS)
 - Sistema Único de autodeterminación / Cédula de determinación de cuotas (completo/incluyendo la última hoja con total de cotizantes y total a pagar)
 - Sistema Único de autodeterminación / Resumen de liquidación
 - Formato para pago de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones (Línea de captura SIPARE)
- Cabe señalar que los importes (total a pagar) deberán coincidir en los 3 documentos, para aceptar su validez**



1.3 Emisión bimestral (INFONAVIT)

- Sistema Único de autodeterminación / Cédula de determinación de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones (completo/incluyendo la última hoja con total de cotizantes y total a pagar)
- Sistema Único de autodeterminación / Resumen de liquidación
- Formato para pago de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones (Línea de captura SIPARE)

**Nota: Cabe señalar que los importes (total a pagar) deberán coincidir en los 3 documentos, para aceptar su validez

2. Documento individual: Acceso del trabajador

2.1 Constancia de semanas cotizadas

Cabe señalar que todos los documentos del punto 1 se deberán remitir por parte de la empresa en el plazo designado para ello y se cotejará mensualmente con los documentos del punto 2, entregado por parte de cada trabajador.

En caso de que se detecten inconsistencias con la vigencia de derechos de los trabajadores, la empresa deberá responsabilizarse de regularizar la situación directamente ante el IMSS/INFONAVIT y remitir la evidencia correspondiente ante esta Dirección Local Colima.

La empresa será acreedora de sanción, en caso de no cumplir con los plazos establecidos para el envío de la documentación comprobatoria completa (20 días naturales de cada mes subsecuente al que realiza los pagos) y/o en caso de que no resuelva en tiempo y forma la regularización de alta-vigencia de trabajadores durante el plazo establecido en el contrato.

MATERIALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO

A continuación, se detallan los materiales requeridos para la prestación del servicio de limpieza, mismas que deberán ser suministrados en la Unidad de Control de Inventarios.

- Los materiales deberán entregarse en la Unidad de Control de Inventarios de la CONAGUA Dirección Local Colima, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, salvo en aquellos casos que se indique una fecha distinta.
- El proveedor entregará la cantidad estipulada para cada inmueble.
- El proveedor deberá considerar la sustitución y/o suministro de despachadores-servidores especiales de jabón líquido, papel de mano, papel higiénico, para los casos en que alguno se encuentre dañado o se requiera la colocación de uno nuevo. Dichos equipos quedarán en propiedad de la CONAGUA al término del contrato.
- Una vez entregado el material, estos quedarán a disposición de la CONAGUA una vez terminado el contrato.

CANTIDADES DETERMINADAS DE MATERIALES REQUERIDAS PARA LOS INMUEBLES 1 Y 2

MATERIAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
AROMATIZANTE AMBIENTAL EN AEROSOL, PZA. (LAVANDA, PINO, ROSAS, MANZANA)	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
ATOMIZADORES. PZA	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72

CANTIDADES DETERMINADAS DE MATERIALES REQUERIDAS PARA LOS INMUEBLES 1 Y 2

MATERIAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
BOLSA NEGRA PARA BASURA (MEDIANA 60 X 90 CM.) KG	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132
BOLSA NEGRA PARA BASURA (GRANDE 90 x 120 CM) KG	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
BOMBAS DESTAPACAÑOS	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5
CEPILLO PARA BAÑO, PZA	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5
COLORO, LT.	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
CUBETA DE PLÁSTICO # 10	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	16
DESINFECTANTE ANTIBACTERIAL EN AEROSOL 475 GR.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
ESCOBA DE PLÁSTICO SIN HILOS. PZA	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	32
ESPONJA LAVATRASTOS	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	168
AROMATIZANTE AMBIENTAL LIQUIDO LTO. (CITRICOS, BOSQUE, LAVANDA)	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
FRANELA COLOR BLANCO, MT.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
GUANTES PLÁSTICO. PAR	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	40
JABÓN EN POLVO DE 1 KG.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
JABON PARA TRASTES LIQUIDO, DE 750 ML.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
MECHUDO PARA MOP DE 60 CMS.	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
PAPEL PARA MANOS CAJA C/20 PAQ. (SANITAS)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO CAJA CON 6 PZAS.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
PAPEL SANITARIO EN ROLLO Jr.,R CAJA C/12 ROLLOS DE 180 MTS C/U	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
PAPEL SANITARIO EN ROLLO DE 300 HOJAS, PAQUETE CON 4 PIEZAS	24	0	0	24	0	24	0	24	0	24	0	24	144
PASTILLA DESODORANTE PARA WC PZA.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
SHAMPOO PARA MANOS (JABÓN LIQUIDO) LITRO.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240



CANTIDADES DETERMINADAS DE MATERIALES REQUERIDAS PARA LOS INMUEBLES 1 Y 2

MATERIAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
TAPETE CON PASTILLA DEODORIZANTE PARA MINGITORIO.PZA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
TRAPEADORES DE HILO BLANCO	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
ACIDO MURIATICO	0	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	20

***NOTA:** LOS MATERIALES (LIQUIDOS) DEBERÁN ENTREGARSE EN BIDONES, LOS CAULES SE QUEDARÁN EN LA DIRECCIÓN LOCAL COLIMA.

PARA QUE LA PROPUESTA ECONÓMICA SE CONSIDERE ENTREGADA DE MANERA COMPLETA, DEBERÁ PRESENTARSE LA LISTA DE LOS PRECIOS UNITARIOS POR ELEMENTO, Y POR CADA MATERIAL, DE LOS INMUEBLES 1 Y 2.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

En la presentación de la oferta deberá desglosarse, el costo mensual por elementos y materiales por cada inmueble, haciendo la suma de todos éstos, el importe total de la propuesta del licitante.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE LA UNIDAD COMPRADORA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN LOCAL COLIMA	<p style="text-align: center;">_____ L.A. Sandra Magallán Ramírez Subdirectora de Enlace Administrativo Av. Carlos de la Madrid Bejar S/N, Col. Centro, Colima, Col.</p>



Partida 4 Guanajuato

ANEXO UNO “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES”

1. ANTECEDENTES

La Dirección Local Guanajuato de la Comisión Nacional del Agua, es parte del Sector Público de Servicio, la cual está localizada en Hacienda de Santiago #314, Col. Primera Fracción de Crespo, C.P.38110, Celaya Guanajuato. La CONAGUA es una Institución vital para el desarrollo de México por su capacidad técnica en la administración y preservación de las aguas nacionales. La cual es de observancia general en todo el territorio nacional, sus disposiciones son de orden público e interés social y tiene por objeto regular la explotación, uso o aprovechamiento de dichas aguas, su distribución y control, así como la preservación de su cantidad y calidad para lograr su desarrollo integral y sustentable.

2. OBJETIVO

Proporcionar el “**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A LOS INMUEBLES E INSTALACIONES DE LA CONAGUA PARA LA DIRECCIÓN LOCAL GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**”, en adelante el SERVICIO, en los diversos inmuebles propiedad y/o en uso de los sujetos a que se refiere el artículo 1, fracciones I a VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LEY), identificándose como los Edificios de la Dirección Local Guanajuato, el Centro Regional de Atención a Emergencias (CRAE) y Centro meteorológico de Guanajuato (calle principal 2, el Castillo, Gto.), que en adelante se les denominará LA CONAGUA.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El SERVICIO consiste en mantener y conservar limpios y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de los inmuebles destinados a la operación de oficinas administrativas y de atención al público de LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato, a través de acciones de asepsia y desinfección, para cuyo propósito se utilizan sustancias químicas biodegradables, detergentes y otros implementos de higiene, y que tienden a eliminar organismos y microorganismos patógenos con el objeto de proteger la salud humana; mediante un modelo de servicio integral que incluya todo lo necesario para la correcta ejecución del SERVICIO.

Para efectos de la administración del SERVICIO, LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato designará a La L.C.P. Andrea del Rayo Maciel González, Subdirectora de Enlace Administrativo como administradora del contrato y la supervisión se realizará por parte de Yazmin Berenice Pérez Gómez.

De la misma forma, EL PROVEEDOR se obliga a designar al o los ejecutivos de cuenta que se requieran para cumplir con las necesidades de LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato, así como proporcionar a éstas los nombres y datos de contacto (teléfono de oficina y celular, así como

correo electrónico y horarios de atención) de dichos ejecutivos, para resolver cualquier contingencia administrativa u operativa que se presente durante la vigencia del SERVICIO.

4. VIGENCIA DEL CONTRATO ESPECÍFICO

El contrato específico que se celebre será por la vigencia del 1º. de enero al 31 de diciembre de 2023. Y no podrán exceder de la fecha de vigencia establecida para el Contrato Marco.

El contrato que se derive por la adjudicación de esta partida será mediante contrato abierto, con un presupuesto mínimo y máximo más el impuesto al valor agregado, el número de elementos a contratar consta de 17 elementos a ejercer durante el ejercicio fiscal 2023. El monto total de la partida que proponga el licitante servirá para determinar que es el precio más bajo para los fines de evaluación.

Partida	Descripción del Servicio	Cantidad de elementos	Unidad
Dirección Local Guanajuato	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A LOS INMUEBLES E INSTALACIONES DE LA CONAGUA PARA LA DIRECCIÓN LOCAL GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.	17	Servicio

5. METODOLOGÍA

EL PROVEEDOR realizará la ejecución del SERVICIO, con base en las funciones y los aspectos metodológicos que se determinan, de conformidad con lo establecido en el numeral 7, inciso f) del presente documento.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

Los trabajos de limpieza se realizarán en los inmuebles e instalaciones de LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato, en el Centro Regional de Atención a Emergencias (CRAE) y Centro Meteorológico de Guanajuato (Calle principal 2, el castillo, Gto.).

La ejecución del SERVICIO previsto en el contrato específico se sujetará a los siguientes lineamientos.

- a) Las ofertas que presenten LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán considerar el costo mensual por operario y supervisor, de conformidad con las necesidades establecidas por LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato para cada uno de los inmuebles relacionados respectivamente, conforme a lo señalado en el presente Anexo. Este costo deberá considerar los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el presente Anexo que requieran para la prestación del SERVICIO.



- b) LOS POSIBLES PROVEEDORES que resulten adjudicados tramitarán los permisos y/o autorizaciones necesarias, para la prestación del SERVICIO a que se refieren en el presente Anexo; y deberán contar con ellos previo al inicio de la prestación del SERVICIO.
- c) LOS POSIBLES PROVEEDORES serán responsables de realizar el SERVICIO de acuerdo con las características de cada uno de los inmuebles y de lo que determine LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato, de conformidad con lo establecido en el inciso f) del presente numeral.
- d) LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán contar con recursos financieros, humanos, técnicos y materiales suficientes para el cumplimiento del SERVICIO objeto del presente Anexo.
- e) La disposición de residuos sólidos se realizará de conformidad con lo que disponga la normatividad aplicable en la materia y, en su caso, a la que está obligada la CONAGUA, Dirección Local Guanajuato.
- f) LOS POSIBLES PROVEEDORES proporcionarán el SERVICIO de acuerdo con la siguiente tabla de actividades:

Oficinas de la Dirección Local Guanajuato de la CONAGUA

Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
Pisos				
1	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
2	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
3	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
Núcleos Sanitarios				
4	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón	Diario	Las veces que sean necesarias



Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
		para lavado de manos		
		Verificar el correcto funcionamiento de los despachadores de papel, papel para manos, y en caso de ser necesaria la habilitación.	Diario	Cada vez que se necesario
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario				
5	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado(metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
6	Sillas y Sillones	Aspirado	Mensual	1 vez al mes
		Lavado	En caso de ser necesario	En caso de ser necesario
7	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
8	Cestos y Contenedor de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
9	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Bimestral	1 vez cada dos meses
10	Enfriadores de aire (rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
11	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
12	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Despachadores de Agua (solo parte externa y donde se coloca el agua)	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
14	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
15	Otros (Pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
Cocina				



Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
16	Mobiliario de la cocineta	Sacudido	Diario	1 vez al día
17	Refrigeradores que sean propiedad de la CONAGUA	Limpieza	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
18	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
19	Vidrios Exteriores	Lavado	Semestral	2 veces al año
20	Domos y Parasoles	Limpieza	Trimestral	1 vez al trimestre
21	Pasamanos, Chapas, Pasamanos, abrepuestas, apagadores	Limpieza y Sanitizado	Diario	2 veces al día y las veces que sea necesario
22	Letreros de Información, Cancelería, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Muros				
23	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
Área de archivos				
24	Área de archivos	Barrido y Trapeado	Bimestral	1 vez cada dos meses
		Sacudido de Estantería	Bimestral	1 vez cada dos meses
Actividades extras.				
25	Tapetes Sanitizantes	Limpieza de Tapetes Sanitizantes (Incluye reposición de líquido sanitizante)	Diario	1 vez al día o cada vez que se requiera
26	Escaleras	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
27	Fuente	Limpieza y lavado	Semanal	1 vez a la semana
28	Elevadores	Limpieza y sanitizado (incluye paredes del	Diario	2 veces al día y las veces que se necesario



Áreas	Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
	elevador, botones puertas pisos, pasamanos, espejos y rejillas)		

Oficinas del Centro regional de Atención a Emergencias.

Áreas	Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia	
Pisos				
1	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
2	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
3	Estacionamiento y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
Núcleos Sanitarios				
4	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario				
5	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Limpieza Profunda	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
6	Sillas y Sillones	Aspirado	Mensual	1 vez al mes
		Lavado	Mensual	En caso de ser necesario
7	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana



Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
8	Cestos de Basura Tapetes Sanitizantes	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
9	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Bimestral	1 vez cada dos meses
10	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
11	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
12	Despachadores de Agua (solo parte externa y donde se coloca el agua)	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
13	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
14	Otros (mobiliario de sala de juntas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
Cocina				
15	Mobiliario de cocineta	Sacudido	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
16	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
Muros				
17	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

Centro Meteorológico de Guanajuato

Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
Pisos				
1	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
2	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
3	Estacionamiento y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
Núcleos Sanitarios				



Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
4	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario				
5	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Limpieza Profunda	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
6	Sillas y Sillones	Aspirado	Mensual	1 vez al mes
		Lavado	Mensual	En caso de ser necesario
7	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
8	Cestos de Basura Tapetes Sanitizantes	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
9	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Bimestral	1 vez cada dos meses
10	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
11	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
12	Despachadores de Agua (solo parte externa y donde se coloca el agua)	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
13	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
14	Otros (mobiliario de sala de juntas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
Cocina				

Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
15	Mobiliario de cocineta	Sacudido	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
16	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
Muros				
17	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

g) SERVICIO se realizará de acuerdo a los días, turno y horario siguiente:

DÍAS LABORABLES		TURNOS
Total, General		
Lunes – sábado		Matutino
Lunes – sábado		Vespertino

DESCRIPCIÓN	LUGAR DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES	DÍAS Y HORARIOS DE LA SEMANA QUE ASISTIRAN					
		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
AFANADOR 1	PLANTA BAJA	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	08:00 A 12:00
AFANADOR 2	PLANTA BAJA	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	08:00 A 12:00
AFANADOR 3	PLANTA BAJA	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	08:00 A 12:00
AFANADOR 4	PLANTA BAJA	10:00 A 18:00	10:00 A 18:00	10:00 A 18:00	10:00 A 18:00	10:00 A 18:00	08:00 A 12:00
AFANADOR 5	PLANTA PRIMER PISO	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	08:00 A 12:00
AFANADOR 6	PLANTA PRIMER PISO	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	08:00 A 12:00
AFANADOR 7	PLANTA PRIMER PISO	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	08:00 A 12:00
AFANADOR 8	PLANTA PRIMER PISO	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	08:00 A 12:00
AFANADOR 9	PLANTA PRIMER PISO	10:00 A 18:00	10:00 A 18:00	10:00 A 18:00	10:00 A 18:00	10:00 A 18:00	08:00 A 12:00
AFANADOR 10	PLANTA PRIMER PISO	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	08:00 A 12:00
AFANADOR 11	PLANTA SEGUNDO PISO	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	08:00 A 12:00
AFANADOR 12	PLANTA SEGUNDO PISO	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	08:00 A 12:00
AFANADOR 13	PLANTA SEGUNDO PISO	10:00 A 18:00	10:00 A 18:00	10:00 A 18:00	10:00 A 18:00	10:00 A 18:00	08:00 A 12:00
AFANADOR 14	PLANTA SEGUNDO PISO	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	08:00 A 12:00

DESCRIPCIÓN	LUGAR DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES	DIAS Y HORARIOS DE LA SEMANA QUE ASISTIRAN					
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
AFANADOR 15	CENTRO METEOROLOGICO	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	08:00 A 12:00
AFANADOR 16	CENTRO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	08:00 A 12:00
SUPERVISOR	PLANTA BAJA, PRIMER Y SEGUNDO PISO	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	07:00 A 15:00	08:00 A 12:00

h) LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán observar en lo aplicable para la prestación del SERVICIO, las siguientes Normas:

Número de Norma	Descripción de la Norma
NOM-004-STPS-1999	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
NOM-017-STPS-2017	Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
NOM-030-STPS-2009	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.
NMX-CC-9001-IMNC-2015	Certificado de calidad en la prestación de servicios de limpieza y mantenimiento a inmuebles.
NMX-R-025-SCFI-2015	En igualdad laboral y no discriminación
NOM-035-STPS-2018	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención

LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán atender lo establecido en la NOM-030-STPS-2009, para coadyuvar en la mitigación de emergencias y contingencias sanitarias, así como atender las recomendaciones que emitan las Autoridades Sanitarias y cumplir con los protocolos de sanidad de cada centro de trabajo.

LOS POSIBLES PROVEEDORES se obligan a cumplir las demás normas que resulten aplicables a la prestación del SERVICIO a solicitud de LA CONAGUA que las requieran para la prestación del SERVICIO.

i) El SERVICIO será supervisado por el personal que designe LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato.



- j) La CONAGUA, Dirección Local Guanajuato establecerá las actividades que requieren de LOS POSIBLES PROVEEDORES, en función de las necesidades de operación del inmueble y de conformidad con el inciso f) del presente numeral.
- k) Las reuniones formales de seguimiento al contrato serán acordadas de forma oficial entre el administrador del contrato o del servidor público designado por LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato y del personal designado por LOS POSIBLES PROVEEDORES, convocándose con al menos una semana de anticipación.
- l) LOS POSIBLES PROVEEDORES quedan obligados durante la vigencia de la prestación del SERVICIO, a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del personal que brinde el servicio en el inmueble. Para verificar su cumplimiento deberán entregar mensual a LA CONAGUA, el comprobante de las cuotas obrero-patronales. En caso de no presentar el documento, se aplicarán la pena convencional establecida en los Términos de Referencia.

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El SERVICIO objeto del presente Anexo se prestará en los inmuebles siguientes:

PLANTILLA DE PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA DIRECCIÓN LOCAL GUANAJUATO				
INMUEBLE	DESCRIPCIÓN	HORARIO		CANTIDAD
		LUNES - VIERNES	SABADO	
1.- EDIFICIO DE LA DIRECCIÓN LOCAL GUANAJUATO. HACIENDA DE SANTIAGO N° 314, 1° FRACCIÓN DE CRESPO EN CELAYA, GTO.	AFANADOR	7:00 A 15:00	8:00 A 12:00	12
	AFANADOR	10:00 A 18:00	8:00 A 12:00	2
	SUPERVISOR	7:00 A 15:00	8:00 A 12:00	1
2.- CENTRO REGIONAL DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS (CRAE) CARR. FED. CELAYA-SALAMANCA KM 86+250 (FRENTE A LA ENTRADA A VALTIERRILLA)	AFANADOR	7:00 A 15:00	8:00 A 12:00	1
3.- CENTRO METEOROLOGICO DE GUANAJUATO (CALLE PRINCIPAL 2, EL CASTILLO, GTO.)	AFANADOR	7:00 A 15:00	8:00 A 12:00	1

TOTAL, DE PERSONAL (PLANTILLA MENSUAL)

17



MUJERES = 14
HOMBRES = 3

8. CONDICIONES SOCIALES

LOS POSIBLES PROVEEDORES estarán obligados a cumplir con las siguientes condiciones respecto al personal que utilicen para la prestación del SERVICIO.

Tratar a su personal con respeto y dignidad; queda prohibida cualquier forma de violencia física o verbal, así como la intimidación y el hostigamiento.

Incorporar medidas para prevenir y sancionar cualquier forma de violencia, el acoso y el hostigamiento sexual.

En general, a cumplir en tiempo y forma con las demás obligaciones de índole laboral.

LOS POSIBLES PROVEEDORES tienen expresamente prohibido respecto al personal que utilicen para la prestación del SERVICIO:

Incurrir en cualquier forma de discriminación por origen étnico, religión, orientación sexual, fisonomía o discapacidad física.

Retener los pagos y salarios o imponer condiciones que menoscaben la libertad de su personal como el pago de depósitos, la retención de documentos, la firma anticipada de su renuncia o la práctica de pruebas de embarazo, así como el despido por esta causa.

9. REQUERIMIENTOS

LOS POSIBLES PROVEEDORES garantizarán la prestación del SERVICIO de acuerdo con los siguientes términos:

a) CALIDAD EN EL SERVICIO

Será responsabilidad de LOS POSIBLES PROVEEDORES, mantener la calidad del SERVICIO conforme a lo señalado en el Contrato Marco y en el contrato específico.

El SERVICIO deberá garantizar la seguridad tanto para el personal que efectúe éste, como para los usuarios que se encuentren en el inmueble.

Se realizará el servicio de limpieza profunda semanal, el día que establezca LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato. LOS POSIBLES PROVEEDORES se comprometen a realizar el servicio de limpieza profunda emergente sin costo adicional en situaciones de emergencia, por caso fortuito o de fuerza mayor (granizadas, mítines, inundaciones, cenizas volcánicas, sismos, incendios, actos vandálicos y eventos socio organizativos); deberá incluir los insumos necesarios para la debida atención del SERVICIO.



El personal de LOS POSIBLES PROVEEDORES deberá tener experiencia en el manejo de los líquidos necesarios para cada actividad, sin poner en riesgo a los usuarios del inmueble, así como proteger y ser responsable de las superficies y/o elementos a limpiar.

LOS POSIBLES PROVEEDORES quedan obligados al término del contrato a coordinar con la empresa que prestará el SERVICIO, la desocupación de espacios físicos asignados, a fin de realizar una transición que permita que LA CONAGUA Dirección Local Guanajuato cuente de manera ininterrumpida con el SERVICIO y sin costo adicional para la misma.

b) PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán contar con el personal necesario que les permita prestar el cumplimiento del SERVICIO conforme a lo establecido por LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato. En caso de inasistencia de un elemento. LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán proporcionar un sustituto en un máximo de dos horas a fin de dar cumplimiento al SERVICIO de forma ininterrumpida. En caso de que LOS POSIBLES PROVEEDORES no cumplan con la sustitución antes señalada, se harán acreedores a la pena convencional o deducción. El personal se integra como a continuación se señala de forma enunciativa más no limitativa:

SUPERVISOR DEL SERVICIO

LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán designar un supervisor de los elementos asignados a cada inmueble conforme a lo requerido por LA CONAGUA, sin costo adicional.

LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán designar los supervisores requeridos por LA CONAGUA en cada inmueble, mismas que considerarán para dicha asignación que cada supervisor deberá tener bajo su vigilancia un grupo de entre 10 y 50 elementos asignados en un mismo turno; exceptuando los casos en los que el inmueble requiera un número menor a 10 elementos en total, en cuyo caso se asignará uno que cumpla dicha función, salvo en aquellos casos en los que LA CONAGUA expresamente definan que no requieren supervisores. LOS POSIBLES PROVEEDORES que resulten adjudicados deberán entregar la relación de supervisores responsables asignados a cada inmueble(s) de LA CONAGUA.

Los supervisores tendrán la responsabilidad de supervisar, verificar y coordinar el cumplimiento de las actividades requeridas, así como garantizar la correcta organización y evitar tiempos muertos. Entre sus actividades de manera enunciativa más no limitativa, deberá considerarse:

Supervisar:

- a. La distribución de los operarios en las áreas del inmueble.
- b. El buen funcionamiento y uso de la maquinaria, equipo y herramientas.
- c. El cumplimiento del programa de trabajo.



- d. La correcta ejecución de las actividades conforme a lo requerido por LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato.
- e. Que se cumpla con el turno requerido por LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato.

Verificar:

- a. La realización de las actividades propias del SERVICIO.
- b. Que las actividades de los operarios se realicen de la forma estipulada en el programa de trabajo.
- c. Que los operarios se apeguen al programa en materia de protección civil, correspondiente a cada inmueble.
- d. El correcto uso del uniforme, gafete y equipo de protección por parte de los operarios dentro del inmueble.
- e. La asistencia diaria y puntual de los operarios.
- f. Cubrir las ausencias de los operarios en los tiempos indicados.
- g. Que el personal de limpieza abandone las instalaciones al término del turno asignado.

Las demás que le sean requeridas, relativos a la prestación del SERVICIO para LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato.

- **OPERARIOS**

LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán proporcionar el número de operarios requeridos por LA CONAGUA Dirección Local Guanajuato en cada inmueble. Los operarios deberán registrar su ingreso y salida en el horario establecido en las listas de control de asistencia, que para tal efecto establezcan LA CONAGUA; Durante su permanencia en las instalaciones, los operarios deberán estar debidamente uniformados (pantalón y camisola u overol) y portar el equipo de protección (guantes, fajas, lentes, casco, botas, etc.) y gafete de identificación proporcionados por LOS POSIBLES PROVEEDORES, debiendo garantizar su buen estado para la prestación del SERVICIO. En caso de que LA CONAGUA requieran equipo especializado como chaleco reflejante, botas de seguridad, identificaciones de seguridad, entre otros, deberán señalarlo en su demanda agregada a LOS POSIBLES PROVEEDORES, para considerarlo en la prestación del SERVICIO.

Los operarios por ningún motivo podrán realizar actividades administrativas, de vigilancia o actividades diferentes a las mencionadas en el contrato.

10. PROPUESTA DE TRABAJO

LOS POSIBLES PROVEEDORES presentarán dentro de su oferta por inmueble de cada una de LA CONAGUA, su metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación del SERVICIO.

11. MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS.



LOS POSIBLES PROVEEDORES presentarán dentro de su oferta por inmueble de cada una de LA CONAGUA, la relación de la maquinaria, equipo y herramientas en óptimas condiciones de uso, con los que garantizarán la prestación del SERVICIO, la cual deberá ser validada por el personal designado por LA CONAGUA, y apegarse al Apéndice I “INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES Y MAQUINARIA REQUERIDOS”.

12. SUMINISTRO DE MATERIAL E INSUMOS

LOS POSIBLES PROVEEDORES suministrarán los insumos, materiales e insumos necesarios y suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento del SERVICIO en cada inmueble, de conformidad con lo solicitado por LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato, quienes designarán el espacio para su almacenamiento y administración por parte de LOS POSIBLES PROVEEDORES.

LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán contar, en todo momento, con los insumos, materiales, consumibles, herramienta y maquinaria suficientes para prestar el SERVICIO en los inmuebles determinados por LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato, incluso en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor.

13. SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (RECOLECCIÓN DE BASURA)

LOS POSIBLES PROVEEDORES suministrarán las bolsas de plástico necesarias, para llevar a cabo la recolección y separación de residuos en el inmueble, conforme a la frecuencia que determinen LA CONAGUA, adoptando las medidas necesarias para dar cumplimiento a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y las normas de manejo de residuos de carácter Federal y Local aplicables.

En cada inmueble deberán depositarse las bolsas acordes a su separación, en los contenedores designados para su concentración, a efecto de mantener limpios en todo momento los cestos de basura

14. IDENTIFICACIÓN Y UNIFORMES

LOS POSIBLES PROVEEDORES quedan obligados a garantizar que el personal portará en todo momento el equipo de protección personal como es cubrebocas, careta y/o googles, etc. mientras se mantenga alguna alerta sanitaria, así como el uniforme de trabajo que llevará impreso en lugar visible el nombre y logotipo de LOS POSIBLES PROVEEDORES, a fin de que puedan ser identificados.

Los uniformes del personal de LOS POSIBLES PROVEEDORES deberán mantenerse en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser funcionales, para garantizar la correcta realización del SERVICIO.



LOS POSIBLES PROVEEDORES estarán obligados a otorgar a su personal un gafete de identificación plastificado o con mica térmica, el cual deberá portar durante su estancia en el inmueble. En caso contrario, a dicho personal se le podrá negar el acceso. Los gafetes deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos: logotipo y nombre de LOS POSIBLES PROVEEDORES, nombre del trabajador, Número de Seguridad Social y fotografía reciente.

15. ACCIONES DE DISCIPLINA, ORDEN Y SEGURIDAD

LOS POSIBLES PROVEEDORES instruirán a su personal para que guarden la debida disciplina y orden durante la prestación del SERVICIO. Dentro de los inmuebles de LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato, deberán mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones con el personal y usuarios de los mismos; también deberán acatar las normas de seguridad aplicables en los inmuebles de LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato. Si el personal de LOS POSIBLES PROVEEDORES incurriere en una falta de disciplina o respeto, LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato podrá solicitar que se sustituya por otro elemento de manera inmediata.

SE ENTENDERÁN POR CONDUCTAS DE INDISCIPLINA LAS SIGUIENTES:

- Uso de celular y música a un volumen alto.
- Dormirse durante la jornada de trabajo dentro de las instalaciones.
- Realizar juegos de azar, rifas, tandas, ventas, leer o atender asuntos no relacionados con sus actividades durante el SERVICIO.
- Causar daños intencionales o involuntarios a bienes, instalaciones y equipos.
- Amenazar la integridad física, la vida, el patrimonio de las personas; así como tener riñas físicas o verbales.
- Introducirse con engaños, violencia o sin permiso de la persona autorizada a las áreas de LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato.
- Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas durante el turno y/o dentro del inmueble.
- Introducir armas de fuego o punzocortantes a las instalaciones de LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato.
- Cometer delitos tipificados en el Código Penal Federal o faltas administrativas indicadas en las Leyes o demás disposiciones administrativas en materia de policía y buen gobierno.

Estas conductas son de carácter enunciativo más no limitativo

16. RESPONSABILIDAD LABORAL

LOS POSIBLES PROVEEDORES señalarán en su oferta que el personal que realice las tareas relacionadas con la prestación del SERVICIO, estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto, en ningún momento se considerará a LA CONAGUA, Dirección Local Guanajuato, como patrón sustituto o solidario, pues la misma, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, LOS POSIBLES PROVEEDORES se comprometen a liberar a LA



CONAGUA Dirección Local Guanajuato de cualquier responsabilidad laboral o civil, obligándose éstos a garantizar el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social para sus empleados.

Asimismo, LOS POSIBLES PROVEEDORES asumirán la responsabilidad en materia de seguridad social referente a sus trabajadores y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de éstos sufra un accidente, enfermedad o riesgo de trabajo.

17. PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES

LOS POSIBLES PROVEEDORES que incurrieran en cualquiera de los incumplimientos del SERVICIO que se señalan a continuación, se harán acreedores a la aplicación de penas convencionales o deducciones que determine LA CONAGUA que deberán señalarlas en lo concerniente a las especificaciones y condiciones para la prestación del SERVICIO en el contrato específico respectivo, de manera enunciativa mas no limitativa:

Por el incumplimiento en la realización, calidad, términos, condiciones y/o características de las actividades correspondientes, solicitadas por LA CONAGUA.

Cuando el personal no se presente debidamente uniformado e identificado.

En caso de presentar indisciplina o falta de respeto al personal o personas usuarias de las instalaciones.

Cuando los operarios no se presenten a laborar en los días y horarios especificados y LOS POSIBLES PROVEEDORES no proporcionen un sustituto de manera inmediata.

Cuando LOS POSIBLES PROVEEDORES incumplan con las obligaciones patronales, como son: Por cada día natural de retraso, en el caso de que no entregue de manera mensual al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, los listados del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), así como su concerniente comprobante de pago debidamente efectuado, esto, dentro de los tres días hábiles posteriores al vencimiento del plazo que concede el IMSS para el pago respectivo; dicho comprobante de pago deberá reflejar las liquidaciones efectuadas tanto por concepto de cuotas obrero patronales al IMSS, Afore y/o cuenta individual, así como las aportaciones al INFONAVIT, según corresponda.

En caso de que, de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que haya personal de la empresa laborando, y que no se encuentre dado de alta en el IMSS, esto será por cada elemento que estuviera en dicha situación.

En caso de que, de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que haya personal laborando y no este registrado en su totalidad ante el IMSS, es decir, cuando su fecha de inicio de actividades en la empresa difiera de su fecha de alta en el IMSS, o su fecha de baja en dicho instituto sea anticipada a su fecha de baja en la empresa, esto será por cada día que no esté cubierto y por cada trabajador.

18. OTRAS SANCIONES



LOS POSIBLES PROVEEDORES que incurrieran en cualquiera de los incumplimientos del SERVICIO que se señalan a continuación, se harán acreedores a la aplicación de penas convencionales o deducciones, de manera enunciativa mas no limitativa:

Descripción	Deductiva	Forma de cálculo	Fórmula
Por el incumplimiento en la realización, calidad, términos, condiciones y/o características de las actividades correspondientes, solicitadas por La CONAGUA	Actividades y frecuencias efectuadas de forma parcial o de manera deficiente.	3% del valor de los servicios prestados de manera parcial o deficiente, por cada día natural de atraso.	Se multiplica el 3% por el 70% del costo mensual del elemento por el número de días de atraso. Se consideran como días de atraso los días con reporte de incumplimiento. Sanción aplicable al cierre de cada mes. Deductivas que se calcularán hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación.
Cuando el personal no se presente debidamente uniformado e identificado.	Falta de uniforme y/o gafete.	3% del valor de los servicios prestados de manera parcial o deficiente, por cada día natural de atraso.	Se multiplica el 3% por el 70% del costo mensual del elemento por el número de días de atraso. Se consideran como días de atraso los días con reporte de incumplimiento. Sanción aplicable al cierre de cada mes y con efectos a partir



Descripción	Deductiva	Forma de cálculo	Fórmula
			<p>del segundo mes del servicio.</p> <p>Deductivas que se calcularán hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación.</p>
<p>En caso de presentar indisciplina o falta de respeto al personal o personas usuarias de las instalaciones.</p>	<p>Indisciplina del personal durante el servicio.</p>	<p>3% del valor de los servicios prestados de manera parcial o deficiente, por cada día natural de atraso.</p>	<p>Se multiplica el 3% por el 70% del costo mensual de cada elemento por el número de días de atraso.</p> <p>Se consideran como días de atraso los días con reporte de incumplimiento.</p> <p>Sanción aplicable al cierre de cada mes.</p> <p>Deductivas que se calcularán hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación.</p>
<p>Cuando los operarios no se presenten a laborar en los días y horarios especificados y LOS POSIBLES PROVEEDORES no proporcionen un sustituto de manera inmediata.</p>	<p>Atraso en proporcionar sustituto de operario.</p>	<p>3% del valor de los servicios prestados de manera parcial o deficiente, por cada día natural de atraso.</p>	<p>Se multiplica el 3% por el 70% del costo mensual del elemento por el número de días de atraso.</p> <p>Se consideran como días de atraso los días con reporte de incumplimiento.</p> <p>Sanción aplicable al cierre de cada mes.</p> <p>Deductivas que se calcularán hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación.</p>



Descripción	Deductiva	Forma de cálculo	Fórmula
<p>Por cada día natural de retraso, en el caso de que no entregue de manera mensual al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, los listados del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), así como su comprobante de pago debidamente efectuado, esto, dentro de los tres días hábiles posteriores al vencimiento del plazo que concede el IMSS para el pago respectivo; dicho comprobante de pago deberá reflejar las liquidaciones efectuadas tanto por concepto de cuotas obrero patronales al IMSS, Afore y/o cuenta individual, así como las aportaciones al INFONAVIT, según corresponda.</p>	<p>Incumplan con las obligaciones patronales (no entregar de manera mensual el reporte del SUA)</p>	<p>3% por cada día natural de atraso.</p>	<p>Se multiplica el total de elementos por el 70% del costo mensual de cada elemento, entre el número de días naturales del mes de entrega del reporte del SUA, por el número de días de atraso, por el 3%.</p> <p>Se consideran como días de atraso a partir de la fecha de vencimiento de pago.</p> <p>Sanción aplicable al cierre de cada mes.</p> <p>Deductivas que se calcularán hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación</p>
<p>En caso de que de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que haya personal de la empresa laborando, y que no se encuentre dado de alta en el IMSS, esto será por cada elemento que estuviera en dicha situación.</p>	<p>Incumplan con las obligaciones patronales (falta de alta personal en el IMSS)</p>	<p>3% del costo mensual de cada elemento en dicha situación.</p>	<p>Se multiplica el 70% del costo mensual de cada elemento por el 3% por el total de elementos que estén en esa situación.</p> <p>Sanción aplicable al cierre de cada mes.</p>
<p>En caso de que de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que haya personal laborando y no este registrado en su totalidad ante el IMSS, es</p>	<p>Incumplan con las obligaciones patronales (Inconsistencias en la fecha de inicio de actividades en la empresa con la</p>	<p>3% del costo mensual de cada elemento en dicha situación.</p>	<p>Se multiplica el 70% del costo mensual de cada elemento por el 3% por el número de días que no esté cubierto, por cada trabajador.</p>



Descripción	Deductiva	Forma de cálculo	Fórmula
decir, cuando su fecha de inicio de actividades en la empresa difiera de su fecha de alta en el IMSS, o su fecha de baja en dicho instituto sea anticipada a su fecha de baja en la empresa, esto será por cada día que no esté cubierto y por cada trabajador.	fecha de alta en el IMSS)		Sanción aplicable al cierre de cada mes.
Falta total o parcial de entrega de Insumos, Materiales, Consumibles requeridos para el servicio integral de limpieza.	No Entregar la totalidad, Entregado parcialmente, de manera deficiente o sin existencia.	3% sobre el 30% del costo mensual de cada elemento.	Se multiplica el 30% por el costo mensual de cada elemento, por el 3%, por cada día natural que el personal de limpieza no cuente con material. Aplica por elemento y por inmueble donde ocurra. Sanción aplicable al cierre de cada mes.
En caso de no realizar lo estipulado en el apartado 12 recolección de residuos	No hacer la recolección conforme a lo estipulado,	10 al millar sobre el importe total de la factura del inmueble correspondiente por cada día de atraso	Se hará acreedor a una sanción del 10 al millar sobre el importe total de la factura del inmueble correspondiente por cada día de atraso en la recolección de basura.
Notas			
Para efectos de las sanciones relacionadas directamente con el personal de limpieza se considera el 70% del costo mensual del elemento. (sin IVA)			
Para efectos de las sanciones relacionadas con el material de limpieza se considera el 30% del costo mensual del elemento. (sin IVA)			



APENDICE UNO

INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES, HERRAMIENTA Y MAQUINARIA REQUERIDOS

Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
Pisos					
1	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Trapeado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
Mechudo	Mechudo de algodón		N/A		



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
			Jalador	Jalador de piso	N/A
			Jerga	Jerga en rollo	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Pulido (según material)	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Pasta	Pasta para pulir pisos	N/A
			Pulidora industrial y consumibles	La que LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS acuerden con LOS POSIBLES PROVEEDORES	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo
Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A			
Guantes de hule	Guantes de hule	N/A			
Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante,	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		
2	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica		Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
				desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	
			Hidrolavadora de alta presión	La que LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS acuerden con LOS POSIBLES PROVEEDORES	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Manguera		N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Manguera		N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
3	Estacionamiento, Azotea y áreas comunes	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Hidrolavadora de alta presión	La que LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS acuerden con LOS	N/A



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
				POSIBLES PROVEEDORES	
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
Núcleos Sanitarios					
4	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Sarricida	Sarricida líquido, botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cloro	Cloro al 100% botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Fibra	Fibra abrasiva	N/A
			Cepillo	Cepillo para WC (tipo trompo)	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Bomba	Bomba para WC, de hule natural, mango o bastón de madera.	N/A
			Limpiador en polvo	Limpiador en polvo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Cepillo plástico para manos	Cepillo plástico para manos tipo plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno	N/A



Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
		Líquido destapa caños	Líquido destapa caños	N/A
		Piedra pómez	Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	N/A
	Desodorizado	Pastilla desinfectante	Pastilla desinfectante y aromatizante para WC varios aromas.	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Aromatizante	Aromatizante para WC, varios aromas	N/A
		Tapete anti-salpicaduras	Tapete desinfectante, aromatizante y anti-salpicaduras para mingitorio, varios aromas	N/A
	Lavado de Muros	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Sarricida	Sarricida líquido, botella de 1 litro	N/A
		Cloro	Cloro al 100% botella de 1 litro	N/A
		Hidrolavadora de alta presión	La que LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS acuerden con LOS POSIBLES PROVEEDORES	N/A
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Papel higiénico	Papel jumbo rollo de hoja doble resistente, color blanco.	NMX-N-092-SCFI-2015
			Toalla para manos	Papel toalla hoja resistente, color blanco	NMX-N-096-SCFI-2014
		Despachadores de jabón líquido	Jabón líquido para manos	Jabón en espuma para manos, biodegradable, olor a frutas	N/A
Mobiliario					
5	Escritorios, carpetas, charolas y accesorios de escritorio	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Lavado (metal)	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Lavadora para muebles	La que LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS acuerden con LOS POSIBLES PROVEEDORES	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Encerado (madera)	Lustrador	Lustrados para muebles en aerosol	N/A



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
			Aceite rojo	Aceite rojo para madera	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
6	Sillas y Sillones	Aspirado	Aspiradora para Muebles	La que LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS acuerden con LOS POSIBLES PROVEEDORES	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
		Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Lavadora para muebles	La que LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS acuerden con LOS POSIBLES PROVEEDORES	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
7	Equipos Electrónicos	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
		Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	N/A



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana	
8	Cestos de Basura		Franela	Franela de algodón	N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
		Vaciado	Bolsa de plástico	Bolsa de plástico grande	N/A	
			Recolectores de basura con ruedas		N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
		Limpieza		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
				Franela	Franela de algodón	N/A
				Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
				Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Lavado		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
				Cepillo plástico para manos	Cepillo plástico para manos Tipo Plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno	N/A
				Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
				Guantes de hule	Guantes de hule	N/A



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
9	Ventiladores	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
		Lavado de aspas	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
10	Enfriadores de aire (Rejillas)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
11	Extintores	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
12	Retiro de Goma de Mascar (pupitres)	Retiro y Limpieza	Cuña	Cuña de lámina con mango de plástico	N/A



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
13	Despachadores de agua (solo parte externa)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
14	Persiana	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
15	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
Cocina					
17	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Fibra	Fibra abrasiva	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
Vidrios y Cancelería					
18	Vidrios Interiores	Lavado	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox 1 litro	N/A
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Atomizador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A
			Jalador	Jalador metálico para vidrio, con mango	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
19	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox 1 litro	N/A
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Jalador	Jalador metálico para vidrio, con mango	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
20	Domos y parasoles	Limpieza	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox 1 litro	N/A
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
21	Letreros de información, cancelería, pasamanos, chapas, maceta, macetones, estructuras metálicas, zoclos, puertas	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
Muros					
22	Muros internos	Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A

MATERIAL DE LIMPIEZA REQUERIDO PARA LA DIRECCION LOCAL GUANAJUATO.						
Nº	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PERIODICIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	ACEITE PARA MOP	LITROS	3	INICIO DE CONTRATO		
2	AROMATIZANTE AMBIENTAL EN AEROSOL	BOTE	24	MENSUAL		
3	ASPIRADORA	PIEZA	1	INICIO DE CONTRATO		
4	ATOMIZADORES DE 1 L	PIEZA	2	MENSUAL		
5	BOLSA NEGRA PARA BASURA CHICA	PIEZA	120	MENSUAL		



6	BOLSA NEGRA PARA BASURA JUMBO	PIEZA	170	MENSUAL		
7	BOLSA NEGRA PARA BASURA MEDIANA	PIEZA	150	MENSUAL		
8	BOTE DE BASURA DE PLASTICO RIGIDO DE 75 L	PIEZA	8	INICIO DE CONTRATO		
9	CEPILLO PARA BAÑO	PIEZA	16	INICIO DE CONTRATO		
10	CLORO	LITRO	180	MENSUAL		
11	CUBETA DE PLASTICO RIGIDO #16	PIEZA	20	CADA 6 MESES		
12	DESINFECTANTE LIMPIADOR (SANITIZANTE)	LITRO	100	MENSUAL		
13	DESINFECTANTE DE SUPERFICIES Y AMBIENTES EN AEROSOL 400 ML*	PIEZA	40	MENSUAL		
14	DESINFECTANTE LIMPIADOR (MULTIUSOS TIPO PINOL)	LITRO	125	MENSUAL		
15	DESTAPA CAÑOS	PIEZA	5	INICIO DE CONTRATO		
16	ELIMINADOR DE SARRRO PARA BAÑOS	LITRO	5	MENSUAL		
17	ESCALERA DE EXTENSION DE POR LO MENOS CUATRO METROS DE ALTURA	PIEZA	1	INICIO DE CONTRATO		
18	ESCALERA DE TIJERA DE POR LO MENOS TRES METROS DE ALTURA	PIEZA	1	INICIO DE CONTRATO		
19	ESCOBAS DE PLASTICO	PIEZA	20	CADA 3 MESES		
20	ESTROPAJO TIPO FREGON	PIEZA	3	MENSUAL		
21	FIBRA VERDE TIPO BRITE	PIEZA	8	MENSUAL		
22	FRANELA	METRO	15	CADA 3 MESES		
23	GUANTES DE HULE	PAR	5	MENSUAL		
24	HIDROLAVADORA	PIEZA	1	INICIO DE CONTRATO		



25	JABON EN POLVO BOLSA	KILO	30	MENSUAL		
26	JABON LIQUIDO PARA MANOS (SHAMPOO)	LITRO	60	MENSUAL		
27	JABON LIQUIDO PARA TRASTES	LITRO	5	MENSUAL		
28	JALADOR PARA CRISTALES	PIEZA	2	INICIO DE CONTRATO		
29	JALADOR PARA PISO	PIEZA	2	INICIO DE CONTRATO		
30	LIMPIA VIDRIOS	LITRO	25	MENSUAL		
31	LUSTRADOR DE MUEBLES DE MADERA	PIEZA	2	MENSUAL		
32	MOPS ESQUELETO DE 90 CM	PIEZA	5	INICIO DE CONTRATO		
33	MOPS REPUESTO DE 90 CM	PIEZA	8	MENSUAL		
34	PAPEL PARA MANOS (SANITAS) CAJA CON 20 PAQUETES	CAJA	8	MENSUAL		
35	PAPEL SANITARIO EN ROLLO POR CAJA C/12 ROLLOS DE 180 MTS C/U	CAJA	20	MENSUAL		
36	PASTILLA DESODORANTE PARA WC	PIEZA	75	MENSUAL		
37	RECOGEDOR DE PLASTICO	PIEZA	15	INICIO DE CONTRATO		
38	ROLLO DE PAPEL PARA MANOS CAJA CON 6 ROLLOS	CAJA	10	MENSUAL		
39	TAPETE C/PASTILLA DESODORANTE PARA MIGITORIO	PIEZA	10	MENSUAL		
40	TRAPEADOR GRANDE DE MICROFIBRA	PIEZA	25	CADA 2 MESES		

LA PRESENTE TABLA DEBERÁ SER LLENADA POR LA EMPRESA EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE A PRECIO UNITARIO, BASÁNDOSE EN PRECIO POR UNIDAD, SIN TOMAR EN CUENTA LA PERIODICIDAD.



DICHA TABLA DEBERÁ SER INCLUIDA EN SU PROPUESTA ECONÓMICA EL NO ENTREGARLA SERÁ MOTIVO DE DESECHAR LA PROPUESTA.

LOS MATERIALES DEBERAN SER ENTREGADOS EN EL EDIFICIO DE LA DIRECCIÓN LOCAL GUANAJUATO. HACIENDA DE SANTIAGO N° 314, 1° FRACCIÓN DE CRESPO EN CELAYA, GTO.

EL MATERIAL SUMINISTRADO AL TERMINO DEL CONTRATO QUEDARA PARA LA INSTITUCION.

APENDICE TRES

PROPUESTA ECONOMICA

M.B.A. VICENTE ZEPEDA LÓPEZ
DIRECTOR LOCAL GUANAJUATO
PRESENTE

VIGENCIA DEL CONTARTO	CANTIDAD		CANTIDAD TOTAL DE ELEMENTOS	PRECIO UNITARIO MENSUAL SIN IVA (MXN)	SUBTOTAL MENSUAL SIN IVA (MXN)	MATERIAL DE LIMPIEZA	PRECIO TOTAL SIN IVA
	ELEMENTO QUE SUPERVISARÁ	ELEMENTO QUE OPERARÁ					
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023	1	16	17			NUMERO DE ARTICULOS	
				IVA 16%			
				TOTAL (MXN)			

Notas:

La oferta que presente deberá considerar el costo mensual por operario y/o supervisor, así como los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el Anexo técnico que requieran para la prestación del servicio.

El precio por elemento (supervisor u operario) es el mismo sin importar el turno (matutino, vespertino y nocturno)

Nombre y firma del representante legal

Nota: La propuesta económica deberá presentarse preferentemente en hoja membretada de la empresa, debiéndose especificar los datos generales de la mism

APENDICE CUATRO
PROPUESTA ECONOMICA

M.B.A. VICENTE ZEPEDA LÓPEZ
DIRECTOR LOCAL GUANAJUATO
PRESENTE

Desglose de salario diario integrado (SDI) por elemento:

Concepto	Monto
Salario mensual Art 90 de la LFT	
Aguinaldo	
Vacaciones	
Prima Vacacional	
Cuota IMSS	
Cuota Infonavit	
Seguro de retiro	
Total mensual	
SDI (Total mensual)	

Nombre y firma del representante legal

Nota: La propuesta económica deberá presentarse preferentemente en hoja membretada de la empresa, debiéndose especificar los datos generales de la misma.

Partida 5 Zacatecas

DIRECCIÓN LOCAL ZACATECAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE CALIDAD REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA

Partida	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad
05	Servicio Integral de Limpieza a los Inmuebles e instalaciones de la CONAGUA (Zacatecas) Inicio 01 de enero al 31 de diciembre del 2023	1	Servicio

Unidad Administrativa	Responsable y Supervisor en la Unidad Administrativa
Dirección Local Zacatecas	Lic. Carlos Gabriel Trujillo Trujillo Av. Secretaría de la Defensa Nacional No. 90, Zona Industrial, C.P. 98604 en Guadalupe, Zacatecas Tel 01 492 491 49 50 Ext. 1100

I. OBJETIVO.

Proporcionar el servicio integral de limpieza en adelante "EL SERVICIO", en los inmuebles descritos por la Dirección Local Zacatecas, en adelante "LA CONAGUA".

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio consiste en mantener y conservar limpias y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de los inmuebles destinados a la operación de oficinas administrativas y de atención al público de las Dependencias y Entidades, a través de acciones de asepsia y desinfección, para cuyo propósito se utilizan sustancias químicas biodegradables, detergentes y otros implementos de higiene, y que tienden a eliminar organismos y microorganismos patógenos con el objeto de proteger la salud humana; mediante un modelo de servicio integral que incluya todo lo necesario para la correcta ejecución del servicio.

II.1 PERSONAL QUE SE REQUIERE (DIRECCIÓN LOCAL ZACATECAS)

No.	Inmueble	Descripción	Cantidad	Horario (Lunes a Viernes)
1	Av. Secretaría de la Defensa Nacional No. 90, Zona Industrial, C.P. 98604 en Guadalupe, Zacatecas	Supervisor- Operario	1	07:00 a 15:00 horas
		Operario	7	
2	Observatorio Meteorológico La Bufa	Operario	1	07:00 a 15:00 horas
Total de Personal (plantilla mensual)			9	

HORARIO EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE LIMPIEZA.

El horario establecido en este contrato se especifica en la tabla "Personal que se requiere".

LOCALIZACIÓN DE INMUEBLES (DIRECCIÓN LOCAL ZACATECAS)

Inmueble 1. Oficinas de la Dirección Local Zacatecas, ubicado en Av. Secretaría de la Defensa Nacional No. 90, Zona Industrial, C.P. 98604 en Guadalupe, Zacatecas.

Inmueble 2. Observatorio Meteorológico La Bufa, ubicado en Explanada del Cerro de la Bufa, Col. Centro, C.P. 98000 en la ciudad de Zacatecas, Zacatecas.

III. METODOLOGÍA

Los posibles proveedores realizarán la ejecución de la limpieza, tomando en consideración las funciones específicas y los aspectos metodológicos que determine la Dirección Local Zacatecas, siendo esta la siguiente:

1.- SERVICIO EN ÁREAS COMUNES:

1. Recolección de basura dos veces al día y/o cuando se requiera, limpieza de cestos, etc., en oficinas y accesos a las mismas.
2. Limpieza de vidrios interiores y puertas de cristal.
3. Concentración de basura en el lugar indicado por el personal responsable de la Comisión Nacional del Agua dentro del inmueble en contenedores adecuados.
- 4.- Lavado, desinfectado, desodorizado y aromatizado de sanitarios generales y privados, tres veces como mínimo y si se requiere más, para su funcionamiento óptimo.
- 5.- Barrido de estacionamiento y banquetas.
- 6.- Limpieza de mobiliario y equipo de oficina, elementos decorativos, teléfonos y equipos de intercomunicación.
- 7.- Limpieza de puertas en general.
- 8.- Lavado de servicio de cafetería (tazas, cafetera, platos, cubiertos).

1 A.- LIMPIEZA EN SANITARIOS.

Siempre deberán encontrarse limpios, tratándose de:

1. Muebles sanitarios:

- Aseo, barrido, trapeado y lavado, desinfectado y desodorizado tres veces al día y/o cuando se requiera, utilizando los productos apropiados para ese efecto, de acuerdo al listado de productos propuesto por la "LA CONAGUA", el cual se anexa al presente; limpieza y recolección de papeles continuamente, colocación de aromatizantes ambientales uno por cada baño; tratamiento bacteriológico continuo. Vigilar que haya siempre disponibilidad de toallas de papel, jabones líquidos para manos, desodorantes, papel sanitario, desodorizante en canastilla para mingitorio y desinfectantes, no debiendo faltar estos productos durante las 24 horas del día durante la duración del contrato.
- Queda estrictamente prohibido utilizar ácido muriático para la limpieza de los pisos y baños, así como cualquier otro producto que dañe severamente al medio ambiente, como solventes, ácido sulfúrico, potasa, etc.
- La empresa adjudicada se compromete a sustituir todos los equipos de toallas de mano, portarrollos de papel y servidores de jabón líquido para manos en cada uno de los sanitarios de los inmuebles objeto de esta licitación que se encuentren dañados, quedando estos en propiedad de "LA CONAGUA" al término del contrato.

1 B.- LIMPIEZA DE ENSERES COMPLEMENTARIOS.

1. Teléfonos y equipos de comunicación: Deberán limpiarse diariamente con producto desinfectante antibacterial (no utilizar ácidos ni solventes).
2. Refrigeradores y hornos de microondas: Limpieza profunda cuando se requiera.
3. Cajas fuertes y ventiladores: Limpieza con franela húmeda y limpieza profunda cuando se requiera.

Las anteriores actividades no son limitadas, en su propuesta se deberán considerar todas las actividades necesarias para que las oficinas estén limpias.

2.- SERVICIO SEMANAL:

1. Limpieza de sillas con franela húmeda o producto adecuado al material de la silla.
- 2.- Lavado de piso y zoclos de cualquier material.
- 3.- Limpieza y desmancha de extintores y gabinetes de equipo de emergencia.
4. Lavado de puertas según el acabado.
5. Tratamiento anti percudido a muebles sanitarios.
6. Limpieza de enfriadores de agua y canastillas.
7. Desmanchado de paredes.
8. Atención a la totalidad de las plantas de ornato (riego).
9. Estacionamiento de la Dirección Local Zacatecas: barrido semanal.
10. Paredes con pintura vinílica, se deberán limpiar o lavar cada que sea necesario.

3.- SERVICIO MENSUAL:

1. Lustración de muebles de madera con aplicación de aceite para muebles (cuando proceda según terminado).
2. Sacudido y limpieza de luminarias.
3. Muebles metálicos: Se deberán limpiar con esponja húmeda y jabón una vez al mes y/o cuando se requiera, así como productos abrillantadores para metales.
4. Muebles de cristal: Se deberán limpiar profundamente con agua y jabón o con productos químicos no contaminantes que permitan su limpieza mensual y/o cuando se requiera.
5. Muebles de forro de vinilo: Se limpiarán profundamente con franela con producto especial para vinil mensualmente y/o cuando se requiera.
6. Muebles con cubiertas de formaica: Se limpiarán profundamente una vez al mes, se pondrán productos químicos restauradores de formaica.
7. Pulido de letreros a base de limpiadores adecuado una vez al mes.

4.- CONDICIONES SOCIALES

Los posibles proveedores estarán obligados a cumplir con las siguientes condiciones respecto al personal que utilicen para la prestación del servicio.

1. Tratar a su personal con respecto y dignidad, queda prohibida cualquier forma de violencia física o verbal, así como la intimidación y el hostigamiento.
2. Incorporar medidas para prevenir y sancionar cualquier forma de violencia, el acoso y el hostigamiento sexual.
3. En general, a cumplir en tiempo y forma con las demás obligaciones de índole laboral.

Los posibles proveedores tienen expresamente prohibido respecto al personal que utilicen para la prestación del servicio:

1. Incurrir en cualquier forma de discriminación por origen étnico, religión, orientación sexual, fisonomía o discapacidad física.
2. Retener los pagos y salarios o imponer condiciones que menoscaben la libertad de su personal como el pago de depósitos, la retención de documentos, la firma anticipada de su renuncia o la práctica de pruebas de embarazo, así como el despido por esta causa.

5.- REQUERIMIENTOS

Los posibles proveedores garantizarán la prestación del servicio de acuerdo con los siguientes términos:

1. CALIDAD EN EL SERVICIO:

- Será responsabilidad de los posibles proveedores, mantener la calidad del servicio conforme a lo señalado en el Contrato Marco y en el Contrato Específico.
- El servicio deberá garantizar la seguridad tanto para el personal que efectúe éste, como para los usuarios que se encuentren en el inmueble.
- Se realizará el servicio de limpieza profunda semanal, el día que establezca la Dirección Local Zacatecas. Los posibles proveedores se comprometen a realizar el servicio de limpieza profunda emergente sin costo adicional en situaciones de emergencia, por caso fortuito o de fuerza mayor (granizadas, inundaciones, incendios, actos vandálicos y/o eventos socio organizativos), debiendo incluir los insumos necesarios para la debida atención del servicio.
- El personal de los posibles proveedores deberá tener experiencia en el manejo de los líquidos necesarios para cada actividad, sin poner en riesgo a los usuarios del inmueble, así como proteger y ser responsable de las superficies y/o elementos a limpiar.
- El personal de los posibles proveedores deberá tener experiencia en el pulido de todo tipo de superficies tales como: loseta vinílica, granito, cantera, recinto, piso laminado, etc.
- Los posibles proveedores quedan obligados al término del contrato a coordinar con la empresa que prestará el servicio, a la desocupación de espacios físicos asignados y/o al retiro de maquinaria, equipos, herramientas y bienes semejantes de su propiedad, a fin de realizar una transición que permita que las Entidades o Dependencias cuenten de manera ininterrumpida con el servicio y sin costo adicional para las mismas.

2. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los posibles proveedores deberán contar con el personal necesario que les permita prestar el cumplimiento del servicio conforme a lo establecido por las Entidades o Dependencias. En caso de inasistencia de un elemento, los posibles proveedores deberán proporcionar un sustituto **en un máximo de dos horas** a fin de dar cumplimiento al servicio de forma ininterrumpida. En caso de que los posibles proveedores no cumplan con la sustitución en el tiempo señalado, se harán acreedores a la pena convencional o deducción.

3. SUPERVISOR-OPERARIO DEL SERVICIO POR PARTE DEL PROVEEDOR

La empresa adjudicada asignará un supervisor-operario quien deberá registrar su ingreso y salida en el horario establecido en el reloj biométrico, que para tal efecto establezca la Dirección Local Zacatecas, así mismo, durante su permanencia en las instalaciones deberá estar debidamente uniformado (pantalón y camisola, bata u overol) y portar el equipo de protección (guantes, botas, lentes, fajas, etc.), así como el gafete de identificación proporcionados por los posibles proveedores.

El supervisor-operario tendrá la responsabilidad además de atender la limpieza de su espacio de trabajo, el de verificar y coordinar el cumplimiento de las actividades de los demás operarios, así como garantizar la correcta organización y evitar tiempos muertos del resto de los operarios. Entre sus actividades de manera enunciativa más no limitativa, deberá considerarse:

- La realización de las actividades propias del servicio.
- Que las actividades de los demás operarios se realicen también de la forma estipulada en el programa de trabajo.
- Que los demás operarios se apeguen al programa en materia de Protección Civil, correspondiente al inmueble.
- Que todos los operarios usen el uniforme, gafete y equipo de protección para el cumplimiento de sus actividades dentro del inmueble.
- La asistencia diaria y puntual de los operarios.
- Llamar a la persona que cubrirá la falta de algún operario.
- Que el personal de limpieza abandone las instalaciones al término del turno asignado.
- Las demás que le sean requeridas, relativos a la prestación del servicio.

4. OPERARIOS

Los posibles proveedores deberán proporcionar el número de operarios requeridos por las Entidades o Dependencias en cada inmueble. Los operarios deberán registrar su ingreso y salida en el horario establecido en el reloj biométrico, que para tal efecto establezca la Dirección Local Zacatecas. Durante su permanencia en las instalaciones deberán estar debidamente uniformados (pantalón y camisola, bata u overol) y portar el equipo de protección (guantes, botas, lentes, fajas, etc.), así como el gafete de identificación proporcionados por los posibles proveedores, debiendo garantizar su buen estado para la prestación del servicio.

- El supervisor-operario y los operarios registrarán su asistencia en el reloj biométrico que proporcionará la empresa adjudicada. El horario para registrar su entrada será de 07:00 a 07:15 horas, después de este horario se considerará retardo y quien registre su asistencia a las 07:31 horas o posterior se considerará falta.
- Se considerará un margen de dos horas para sustituir al personal que no asista, al término de ese tiempo, se considerará como falta y ese personal no será considerado para fines del pago mensual.

El supervisor-operario y los operarios por ningún motivo podrán realizar actividades administrativas, de vigilancia o actividades diferentes a las mencionadas en el contrato.

5. PROPUESTA DE TRABAJO

Los posibles proveedores presentarán dentro de su Oferta Técnica por inmueble, su metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operario) que permita garantizar la prestación del servicio.

6. MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA

Los posibles proveedores presentarán dentro de su Oferta Técnica la relación de maquinaria, equipo y herramientas en óptimas condiciones de uso, con los que garantizarán la prestación del servicio, la cual deberá ser validada por el personal designado por las Entidades o Dependencias, y apegarse al APÉNDICE I “INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES Y MAQUINARIA REQUERIDOS”.

7. SUMINISTRO DE MATERIAL E INSUMOS

Los posibles proveedores suministrarán los materiales e insumos necesarios y suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento del servicio en cada inmueble, de conformidad con lo solicitado en el APÉNDICE I “INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES Y MAQUINARIA REQUERIDOS”.

8. SEPARACION DE RESIDUOS SOLIDOS (RECOLECCION DE BASURA)

Los posibles proveedores suministrarán las bolsas de plástico necesarias, para llevar a cabo la recolección y separación de residuos en el inmueble, conforme a la frecuencia que determinen las Entidades o Dependencias, adoptando las medidas necesarias para dar cumplimiento a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, las Normas de Manejo de Residuos de Carácter Federal y Local aplicables.

En cada inmueble deberán depositarse las bolsas acordes a su separación, en los contenedores designados para su concentración, a efecto de mantener limpios en todo momento los cestos de basura.

9. IDENTIFICACION Y UNIFORMES

Los posibles proveedores quedan obligados a garantizar que el personal portará en todo momento el equipo de protección personal. Mientras se mantenga alguna alerta sanitaria, así como el uniforme de trabajo que llevará impreso en lugar visible el nombre y logotipo de los posibles proveedores, a fin de que puedan ser identificados.

Los uniformes del personal de los posibles proveedores deberán mantenerse en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser funcionales, para garantizar la correcta realización del servicio.

Los posibles proveedores estarán obligados a otorgar a su personal un gafete de identificación plastificado o con mica térmica, el cual deberá portar durante su estancia en el inmueble. En caso contrario a dicho personal se le podrá negar el acceso. Los gafetes deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos: logotipo y nombre del trabajador, número de seguridad social y fotografía reciente.

10. ACCIONES DE DISCIPLINA, ORDEN Y SEGURIDAD

Los posibles proveedores instruirán a su personal para que guarden la debida disciplina y orden durante la prestación del servicio dentro de los inmuebles de las Entidades o Dependencias, deberán mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones con el personal y usuarios de los mismos; también deberán acatar las normas de seguridad aplicables en el inmueble de las Entidades o Dependencias. Si el personal de los posibles proveedores incurre en una falta de disciplina o respeto, las Entidades o Dependencias podrán solicitar que se sustituya por otro elemento de manera inmediata.

Se entenderán por conductas de indisciplina las siguientes:

- Uso de celular y música a un volumen alto.
- Dormirse durante la jornada de trabajo dentro de las instalaciones.
- Realizar juegos de azar, rifas, ventas, leer o atender asuntos no relacionados con sus actividades durante el servicio.
- Causar daños intencionales o involuntarios a bienes, instalaciones y equipos.
- Amenazar la integridad física, la vida, el patrimonio de las personas, así como tener riñas físicas o verbales.

- Introducirse con engaños, violencia o sin permiso de la persona autorizada a las áreas de las Entidades o Dependencias.
- Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas durante el turno y/o dentro del inmueble.
- Introducir armas de fuego o punzocortantes a las instalaciones de las Entidades o Dependencias.
- Cometer delitos tipificados en el Código Penal Federal o faltas administrativas indicadas en las leyes o demás disposiciones administrativas en materia de policía y buen gobierno.

Estas conductas son de carácter enunciativo, más no limitativo.

11. RESPONSABILIDAD LABORAL

Los posibles proveedores señalarán en su oferta que el personal que realice las tareas relacionadas con la prestación del servicio, estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto, en ningún momento se considerará a las Entidades o Dependencias, como patrón sustituto o solidario, pues la misma, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, los posibles proveedores se comprometen a liberar a las Entidades o Dependencias de cualquier responsabilidad laboral o civil, obligándose éstos a garantizar el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social para sus empleados.

Asimismo, los posibles proveedores asumirán la responsabilidad en materia de seguridad social referente a sus trabajadores y/o a las que haya lugar, en caso de que algunos de estos sufran un accidente, enfermedad o riesgo de trabajo.

6.- PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES

PENAS CONVENCIONALES

Para el caso de incumplimiento en el inicio en la prestación de los servicios por parte de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, se aplicarán por parte de “LA CONAGUA” una pena convencional equivalente del **DIEZ AL MILLAR** sobre el importe de los servicios no prestados oportunamente por cada día natural de atraso en la prestación de los servicios.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente al pago que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Dichas penas convencionales en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Estas penas convencionales se estipulan por el simple retraso en el cumplimiento de las obligaciones de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” y su monto se descontará administrativamente de las liquidaciones que se formulen, sin perjuicio del derecho que tiene “LA CONAGUA” de optar entre exigir el cumplimiento del mismo, o bien, proceder a la rescisión administrativa del contrato, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento del contrato, a partir de la fecha en que se haya notificado a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” el oficio de resolución de la rescisión administrativa del contrato.

DEDUCTIVAS

Para el caso de incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” respecto al Servicio Integral de Limpieza a los Inmuebles e Instalaciones de la CONAGUA, que integran el presente contrato, la aplicación de las siguientes sanciones deductivas, para lo cual “LA CONAGUA” tendrá la facultad de verificar periódicamente si los servicios objeto de este contrato, se están ejecutando por “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” de acuerdo a los Términos de Referencia.

Si como consecuencia de dicha verificación a que se refiere el párrafo anterior, los servicios no cumplen con lo especificado en los Términos de Referencia asentados en la Convocatoria correspondiente y en la Propuesta Técnica presentada y sea por causas imputables a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, “LA CONAGUA” le aplicará una sanción

equivalente del 5% (cinco por ciento) por cada día natural de atraso, la que se determinará en función de los servicios prestados de manera parcial o deficiente. Dichas sanciones se calcularán hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducción exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total del contrato, de acuerdo a lo siguiente:

Concepto y Descripción	Plazos de entrega	Penal y/o deductiva
Entrega de la documentación del personal (Considerando los 9 elementos)	Fecha límite 20 de enero del 2023	5% (cinco por ciento) por cada día natural de atraso del costo mensual por elemento con documentación incompleta. Sanción aplicable por día natural de atraso La sanción se podrá aplicar hasta la fecha de entrega total de los conceptos descritos
Entrega de "Uniformes" de limpieza (Considerando los 9 elementos)	Fecha límite 05 de enero del 2023	5% (cinco por ciento) por cada día natural de atraso del costo mensual por elemento con uniforme incompleto. Sanción aplicable por día natural de atraso La sanción se podrá aplicar hasta la fecha de entrega total de los conceptos descritos
Entrega e Instalación de reloj biométrico	Fecha límite 05 de enero del 2023	5% (cinco por ciento) por cada día natural de atraso del costo mensual del contrato en la entrega e instalación del reloj biométrico. Sanción aplicable por día natural de atraso La sanción se podrá aplicar hasta la fecha de entrega total del concepto descrito
Inasistencias del personal	Fecha límite durante el contrato	5% (cinco por ciento) por cada día natural del costo mensual por elemento más el proporcional del salario diario integrado. Sanción aplicable x día de inasistencia La sanción se podrá aplicar hasta la fecha de regularización del servicio
Retardo del personal	Fecha límite durante el contrato	3% (tres por ciento) por cada día natural del costo mensual por elemento más el 50% del proporcional del salario diario integrado. Sanción aplicable x retardo por día natural La sanción se podrá aplicar hasta la fecha de regularización del servicio
Entrega de todos los conceptos descritos en el apartado APÉNDICE I "INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES Y MAQUINARIA REQUERIDOS"	Los primeros 5 días hábiles de cada mes	5% (cinco por ciento) por cada día natural de atraso del precio unitario de los materiales y/o herramientas no entregadas en tiempo; y en el caso de la no entrega de los materiales se adicionará el importe unitario por cada material no entregado. Sanción aplicable x día natural de atraso La sanción se podrá aplicar hasta la fecha de entrega total de los conceptos descritos
Entrega de documentación comprobatoria de pago de prestaciones de seguridad social (IMSS e INFONAVIT) (Considerando los 9 elementos)	A más tardar el día 20 del mes siguiente al que se comprueba Ejemplo: El pago de enero deberá entregarse a más tardar el día 20 de febrero.	5% (cinco por ciento) por cada día natural de atraso del costo mensual por elemento sin comprobación de pago de prestaciones de seguridad social Sanción aplicable por día natural de atraso La sanción se podrá aplicar hasta la fecha de entrega total de los conceptos descritos
Cuando el personal se presente a laborar sin contar con el uniforme obligatorio y/o equipo operativo completo. En estos casos no se permitirá el acceso, atendiendo lo	Aplicable los días en que se presenten las situaciones descritas	5% (cinco por ciento) por cada día natural de atraso del costo mensual por elemento que se presente en las condiciones descritas Sanción aplicable por día de incumplimiento al cierre de mes

establecido en los términos de referencia.		
Cuando se solicite la sustitución de un elemento por incurrir en una falta de disciplina o respeto y no sea sustituido dentro del plazo de 2 horas de tolerancia.	Aplicable los días en que se presenten las situaciones descritas	5% (cinco por ciento) por cada día natural del costo mensual por elemento que no sea sustituido Sanción aplicable x día de incumplimiento La sanción se podrá aplicar hasta la fecha de regularización del servicio

7.- INFORMACIÓN QUE DEBERÁ SER CONSIDERADA POR LA EMPRESA PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

La empresa contratada deberá considerar que:

Durante las dos primeras horas de la jornada laboral deberá efectuar la primera limpieza de rutina en las oficinas (incluyendo sanitarios) y que, a partir de esa hora, deberá atender las áreas comunes como son: patios, pasillos, banquetas, almacenes, etc.

El horario de alimentos del personal de la empresa contratada deberá ser escalonado, con el objeto de evitar el descuido de las áreas de trabajo, en el área donde se tomen los alimentos deberán evitar agrupaciones mayores de 2 personas.

La plantilla de personal deberá registrar su asistencia en el reloj biométrico que para tal efecto proporcione la empresa de común acuerdo con el supervisor del servicio de "LA CONAGUA", quien será el encargado de llevar dichos registros y durante la primera semana del siguiente mes. El supervisor del servicio de "LA CONAGUA" las revisará para dar por aceptada la factura correspondiente para su trámite de pago o emitirá en caso de ser necesario los cálculos para la elaboración y entrega de la nota de crédito por parte de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

Cuando por motivos de inasistencia de personal se lleve a cabo la sustitución, deberá hacerse del conocimiento al supervisor de "LA CONAGUA".

Queda estrictamente prohibido el pago de salarios y prestaciones dentro de los inmuebles de "LA CONAGUA".

Durante los primeros veinte días de inicio del contrato la empresa adjudicada deberá presentar el expediente de cada uno de los trabajadores, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Solicitud de empleo con fotografía.
2. Número de Seguridad Social del empleado.
3. Carta de Policía o No Antecedentes Penales, con antigüedad máxima a tres meses.
4. Copia de Identificación Oficial.
5. Certificado médico.
6. Comprobante de domicilio.
7. Copia del contrato de trabajo colectivo o individual firmado por ambas partes.

Así mismo, en caso de existir cambios en la plantilla de personal, se deberá entregar esta misma documentación a más tardar dentro de los cinco días que haya iniciado dicho personal a laborar, de lo contrario no se considerará para su pago.

El proveedor deberá entregar la factura que deberá acompañarse invariablemente de la copia del pago al IMSS, SUA y resumen de SUA por parte de la empresa del mes anterior al que factura, esto con el fin de verificar que el personal vigente se encuentra dado de alta en el Seguro Social, INFONAVIT a través del resumen de SUA y pago bancario. El no

presentar la documentación comprobatoria de las prestaciones sociales a sus empleados será sancionado con el 5% del costo del elemento por cada día natural de atraso.

Se deberá entregar a la Unidad de Servicios Generales de "LA CONAGUA" reporte de daños y/o anomalías detectadas por el personal de la empresa de limpieza contratada cuando estas existan.

NOTA 1.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

-IMSS
-INFONAVIT

Relación de documentos que se deberán entregar para acreditar el cumplimiento del pago de prestaciones de seguridad social:

1. Documentos generados en el IDSE (IMSS Desde Su Empresa): Acceso patronal
 - 1.1 Constancia de presentación de movimientos afiliatorios, con fecha de alta al día de inicio del contrato o ingreso del trabajador, según sea el caso.
 - 1.2 Emisión mensual (IMSS).
 - Sistema Único de autodeterminación / Cédula de determinación de cuotas (completo/incluyendo la última hoja con total de cotizaciones y total a pagar)
 - Sistema Único de autodeterminación / Resumen de liquidación
 - Formato para pago de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones (Línea de captura SIPARE)

Cabe señalar que los importes (total a pagar) deberán coincidir en los 3 documentos, para aceptar su validez.

- 1.3 Emisión bimestral (INFONAVIT)
 - Sistema Único de autodeterminación / Cédula de determinación de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones (completo/incluyendo la última hoja con total de cotizaciones y total a pagar).
 - Sistema Único de autodeterminación / Resumen de liquidación.
 - Formato para pago de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones (Línea de captura SIPARE)

Cabe señalar que los importes (total a pagar) deberán coincidir en los 3 documentos, para aceptar su validez.

Cabe señalar que todos los documentos del punto 1 se deberán remitir por parte de la empresa en el plazo designado para ello y se cotejará mensualmente con los documentos del punto 2, entregado por parte de cada trabajador.

En caso de que se detecten inconsistencias con la vigencia de derechos de los trabajadores, la empresa deberá responsabilizarse de regularizar la situación directamente ante el IMSS/INFONAVIT y remitir la evidencia correspondiente ante esta Dirección Local Zacatecas.

La empresa será acreedora de sanción, en caso de no cumplir con los plazos establecidos para el envío de la documentación comprobatoria completa (20 días naturales de cada mes subsecuente al que realiza los pagos) y/o en caso de que no resuelva en tiempo y forma la regularización de alta-vigencia de trabajadores durante el plazo establecido en el contrato.

El prestador del servicio sustituirá, a solicitud de la Entidad por medio de la Unidad de Servicios Generales, los elementos que no cumplan las funciones encomendadas en tiempo y calidad, así como aquellos que manifiesten

comportamientos inadecuados o se presenten bajo la influencia del alcohol o droga, agotamiento, descuido excesivo o enfermedad contagiosa incapacitante no atendida por una Institución de Salud.

La supervisión por parte de la Dirección Local Zacatecas se realizará por parte del Lic. Carlos Gabriel Trujillo Trujillo, Subdirector de Enlace Administrativo o quien él designe, el cual realizará recorridos de supervisión por inmueble con el supervisor-operador de la empresa ganadora, dejando como evidencia de dicha revisión el llenado de formatos en áreas aleatorias de: **“Seguimiento Contrato Limpieza 2023”**; en caso de existir diferencias entre los servicios prestados y lo contratado será motivo de Sanción Deductiva.

El personal deberá mantenerse dentro de las instalaciones durante toda la jornada laboral.

Para efectos de cotización en la presente Licitación, se deberá considerar el 100% del personal solicitado.

Los materiales y herramientas deberán ser entregados en los inmuebles respectivos durante los primeros 5 días hábiles de cada mes quedando constancia de su entrega, la cual deberá tener el Visto Bueno del supervisor del servicio de la Comisión Nacional del Agua, de lo contrario se aplicarán las sanciones deductivas correspondientes.

Previo a la presentación de la facturación por servicios devengados se descontarán las inasistencias y la diferencia entre los servicios prestados y contratados, para que dicho descuento sea incorporado a través de nota de crédito junto con la factura correspondiente en el mismo, teniendo 5 días hábiles posteriores al último día del mes, para efectuar conciliación conjunta con la CONAGUA de la asistencia del personal de limpieza.

REQUISITOS TÉCNICOS

Los posibles proveedores deberán observar en lo aplicable para la prestación del servicio lo siguiente (aplica para la evaluación de la Propuesta Técnica).

1. Presentar dentro de su proposición técnica copia de los siguientes documentos: Estar al corriente en el pago al I.M.S.S. e INFONAVIT, acreditándolo con las constancias de opinión de cumplimiento, así como estar al corriente en el pago de impuestos en general, acreditándolo con pago de impuestos emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
2. Presentar dentro de su oferta técnica por inmueble la metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación del servicio.

APÉNDICE I “INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES Y MAQUINARIA REQUERIDOS”.

MATERIAL MÍNIMO ESTIMADO REQUERIDO PARA LA DIRECCIÓN LOCAL ZACATECAS

Cantidad Mensual	Unidad	Descripción	Costo	
			Unitario	Mensual
10	Kilo	Bolsa de plástico negra tamaño mediana, paquete con 1 kg.		
40	Litro	Cloro al 100% envase de 20 lts.		
5	Kilo	Detergente en polvo biodegradable, bolsa de 1 kg		
9	Pieza	Fibra abrasiva 9" x 6"		
9	Pieza	Franela de algodón 50 x 50 cm.		
9	Par	Guantes de hule tamaño mediano		
9	Pieza	Mechudo de algodón (trapeador)		
60	Litro	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, envase de 20 litros		

50	Pieza	Pastilla desinfectante y aromatizante para WC varios aromas.		
20	Litro	Sarricida líquido, envase de 20 litro		
20	Litro	Jabón líquido para manos, biodegradable, varios aromas		
36	Rollo	Papel higiénico jumbo rollo de hoja doble resistente, color blanco		
36	Rollo	Papel toalla hoja resistente, color blanco (Toalla manos)		
5	Litro	Líquido limpia vidrios		
4	Pieza	Lustrador para muebles en aerosol		
9	Pieza	Aromatizante para WC, varios aromas		
9	Pieza	Piedra pómez, "Calidad de limpieza"		
9	Pieza	Escoba de plástico tipo cepillo		
9	Pieza	Cubeta de plástico capacidad 12 litros		
10	Litro	Jabón líquido lavatrastes		
5	Pieza	Recogedor de plástico con bastón		
1	Pieza	Plumero de altura		
SUMA:				

La presente tabla deberá ser llenada por la empresa en la columna correspondiente a precio unitario, basándose en precio por unidad, sin tomar en cuenta la periodicidad.

Dicha tabla deberá ser incluida en su propuesta económica, el no entregarla será motivo de desechar la propuesta.

Los materiales del inmueble 1 (Dirección Local Zacatecas) e inmueble 2 (Observatorio Meteorológico La Bufa) deberán ser entregados dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, en el inmueble ubicado en Av. Secretaría de la Defensa Nacional No. 90, Zona Industrial, C.P. 98604 en Guadalupe, Zacatecas



CATÁLOGO DE PRECIOS

LICITACIÓN NO.

NOMBRE DE LA EMPRESA:

R.F.C.:

INMUEBLE	DESCRIPCIÓN	ELEMENTOS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	IMPORTE CON LETRA
1	SUPERVISOR-OPERARIO	1			
	OPERARIO	7			
2	OPERARIO	1			
TOTAL DE PERSONAL (PALNTILLA MENSUAL)		9			
		IMPORTE MENSUAL			
		I.V.A.			
		IMPORTE DE LA PROPUESTA			

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
(ELABORAR CUADROS PARA LA DIRECCIÓN LOCAL ZACATECAS DE LA CONAGUA,
DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO)**

Desglose de salario diario integrado (SDI) por elemento:

Concepto	Monto
Salario mensual Art.90 de la LFT	
Aguinaldo	
Vacaciones	
Prima Vacacional	
Cuota IMSS	
Cuota INFONAVIT	
Seguro de retiro	
Total mensual	
SDI (Total mensual)	



ANEXO DOS “PROPUESTA ECONÓMICA INTEGRADA”

EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA

GUADALAJARA, JAL, A _____.

(Indicar día y mes en que se celebre el acto de presentación y apertura de proposiciones de la invitación)

L.C.P. ALFREDO MEDINA GÓMEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL OCLSP
PRESENTE

Me refiero a la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas No. _____ 20__, relativo al servicio de “ _____”.

Sobre el particular (por mi propio derecho o como representante legal) de _____ (nombre o razón social del licitante) _____, manifiesto a usted que oportunamente se recogieron la convocatoria del servicio a contratar y sus respectivos anexos relativos a la invitación de referencia; enterado de su contenido y habiendo tomado nota del mismo me sujeto a lo dispuesto, a las mismas.

Igualmente expongo que se han tomado las providencias señaladas en el pliego de requisitos, asimismo declaro que mi representada posee y conoce la información adicional proporcionada por la Conagua como complemento del documento inicial que se recibió.

Así mismo manifiesto lo siguiente:

-el personal que realice las tareas relacionadas con la prestación del SERVICIO, estará bajo mi responsabilidad única y directa, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la CONAGUA, como patrón sustituto o solidario, pues la misma, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente me comprometo a liberar a la CONAGUA de cualquier responsabilidad laboral o civil, obligándose éstos a garantizar el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social para sus empleados.

-Esta empresa conoce perfectamente el tipo de servicio a efectuar en esta licitación y por lo tanto se han tomado en cuenta las providencias necesarias para su ejecución.

Atendiendo a lo anterior presentamos a su atenta consideración, nuestra proposición para el costo de la partida número _____ correspondiente a _____ que asciende a: \$ _____, (anotar la cantidad total de la propuesta en número y letra), aclarando si incluye o no el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), si no lo manifiesta se tomara como que ya incluye el I.V.A.

- _____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA



L.C.P. ALFREDO MEDINA GÓMEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL OCLSP
P R E S E N T E

Entidad Federativa		Días Laborables		Cantidad de Elementos		Cantidad Total de Elementos	
Resto del País	Zona Libre de Frontera	Lunes - Domingo (Mensual)	Sábados, Domingo y Días festivos (precio unitario por día laborado*)	Supervisor	Operario		
X	No aplica	Lunes a Viernes	No aplica	0	9	9	
						Subtotal	
						IVA	
						Total	

Notas:

- La oferta que presente deberá considerar el costo mensual por operario y/o supervisor, así como los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el Anexo técnico que requieran para la prestación del servicio.
- El precio por elemento (supervisor u operario) es el mismo sin importar el turno (matutino, vespertino y nocturno)

Nombre y firma del representante legal

Nota: La propuesta económica deberá presentarse preferentemente en hoja membretada de la empresa, debiéndose especificar los datos generales de la misma.



ANEXO TRES “MODELO DE CONTRATO”

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua**

Conforme al CONTRATO MARCO PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA 20231 en su cláusula séptima, La formalización de los contratos específicos, se realizará a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos que se encuentra disponible en CompraNet, y será realizada mediante firma electrónica.



FORMATO 1 “ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA”

Fecha: _____ de _____ de 2022.

L.C.P. ALFREDO MEDINA GÓMEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL OCLSP
P R E S E N T E

En cumplimiento al artículo 48, fracción V del “**Reglamento**”, (nombre del representante legal, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para comprometerme por mí o por mi representada en la **Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° (Indicar número de expediente asignado por CompraNet)**, para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**, y que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, conforme a lo siguiente:

Razón o Denominación social de la Empresa.

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Calle y número:

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

Fax:

Correo Electrónico:

No. de Escritura Pública en la que consta el Acta Constitutiva: Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:

No. de folio mercantil y fecha de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio:

Relación de accionistas

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Descripción del objeto social:

Reformas al acta constitutiva en su caso:

Nombre del apoderado o representante:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:

Lugar y fecha

Protesto lo necesario

Nombre y Firma del representante legal del licitante

NOTAS: 1. El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido preferentemente, en el orden incluido.



FORMATO 2 “MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD”

Fecha: _____ de _____ de 2022.

L.C.P. ALFREDO MEDINA GÓMEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL OCLSP
P R E S E N T E

Me refiero al procedimiento de **Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° (Indicar número de expediente asignado por CompraNet)**, para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**, en el que mi representada, la empresa _____ participa a través de la presente propuesta.

Sobre el particular, para dar cumplimiento al Artículo 35 del “**Reglamento**” manifiesto bajo protesta de decir verdad que la persona moral es de **Nacionalidad Mexicana**.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma del representante legal del licitante



FORMATO 3 MANIFESTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE “LA LEY”

Fecha: _____ de _____ de 2022.

L.C.P. ALFREDO MEDINA GÓMEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL OCLSP
P R E S E N T E

A fin de participar en el procedimiento de **Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° (Indicar número de expediente asignado por CompraNet)**, para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**, me permito manifestar que conocemos la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** y **aceptamos** participar con estricto apego a sus preceptos, y específicamente declaro bajo protesta de decir verdad, que la empresa, el suscrito y los socios integrantes de la empresa que represento, no nos encontramos en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Nombre y Firma del representante legal del licitante



FORMATO 4 “DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD”

Fecha: _____ de _____ de 2022.

L.C.P. ALFREDO MEDINA GÓMEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL OCLSP
P R E S E N T E

(Nombre o Razón Social del Licitante) _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que por mí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas para que los Servidores Públicos de la Dependencia, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes en la **Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° (Indicar número de expediente asignado por CompraNet)**, para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**.

Nombre y Firma del representante legal del licitante



FORMATO 5 “MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)”

FORMATO PARA QUE LOS LICITANTES MANIFIESTEN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, LA ESTRATIFICACIÓN QUE LES CORRESPONDE COMO MIPYMES, DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DE ESTRATIFICACIÓN DE LAS MIPYMES, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE JUNIO DE 2009

Fecha: _____ de _____ de 2022.

L.C.P. ALFREDO MEDINA GÓMEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL OCLSP
P R E S E N T E

Me refiero al procedimiento de **Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° (Indicar número de expediente asignado por CompraNet)**, para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**, en el que mi representada, la empresa _____, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado¹ de _____, con base en lo cual se estatifica como una empresa _____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 4 fracción II, 69, 70 y 81 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma del representante legal del licitante

¹ Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%.

Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora>

Para el concepto “Trabajadores”, utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.

Para el concepto “ventas anuales”, utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.



FORMATO 6 “Recepción de documentos (OBLIGATORIOS)”

Fecha: _____

Se relacionan los documentos que deben presentar los participantes en el procedimiento de **Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° (Indicar número de expediente asignado por CompraNet)**, para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**.

6.1	Documentación Legal, Propuesta Técnica y Propuesta Económica su presentación es de carácter obligatorio.		
Numeral 6.1.1	La Documentación distinta de la proposición (Legal y Administrativa) se deberá ser enviada a través del Sistema CompraNet (firmada electrónicamente); por lo que la falta de este requisito será motivo de desechamiento.	Presenta	No presenta
a)	<p>ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE Acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su representante, mediante el envío a través de CompraNet de un escrito en formato libre en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada, en términos de la fracción V del artículo 48 del “Reglamento”. Para este caso podrá utilizarse el Formato 1. Los licitantes que pretendan participar de forma conjunta, deberán presentar el escrito individualmente por cada uno de los integrantes.</p>		
b)	<p>ESCRITO DE NACIONALIDAD Los licitantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que son de Nacionalidad Mexicana, en términos de lo establecido en el artículo 35 del “Reglamento”. Formato 2.</p>		
c)	<p>DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY. Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de “La Ley”. Para este caso podrá utilizarse el Formato 3. Los licitantes que pretendan participar de forma conjunta, deberán presentar el escrito individualmente por cada uno de los integrantes.</p>		



6.1	Documentación Legal, Propuesta Técnica y Propuesta Económica su presentación es de carácter obligatorio.		
Numeral 6.1.1	La Documentación distinta de la proposición (Legal y Administrativa) se deberá ser enviada a través del Sistema CompraNet (firmada electrónicamente); por lo que la falta de este requisito será motivo de desechamiento.	Presenta	No presenta
d)	<p>DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD</p> <p>Declaración de integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá, por sí mismo o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos de “La Conagua”, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, firmada por el licitante o su representante legal. Para este caso podrá utilizarse el Formato 4. Los licitantes que pretendan participar de forma conjunta, deberán presentar el escrito individualmente por cada uno de los integrantes.</p>		
e)	<p>MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)</p> <p>Escrito donde manifiesten bajo protesta de decir verdad la clasificación que guarda, si es micro, pequeña o mediana, conforme al Acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009. Para este caso podrá utilizarse el Formato 5.</p> <p>En caso de no clasificarse en dicha estratificación, los licitantes no están obligados a presentar el formato citado, o bien, a presentar un escrito libre en el que manifieste que no se ubica en la misma. Los licitantes que pretendan participar de forma conjunta, deberán presentar el escrito individualmente por cada uno de los integrantes.</p>		
f)	Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que se emita opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022.		
g)			
h)			



6.1 Documentación Legal, Propuesta Técnica y Propuesta Económica su presentación es de carácter obligatorio.			
Numeral 6.1.2	Documentos de la Propuesta Técnica, cuya presentación es de CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo que la falta de este será motivo de desechamiento	Presenta	No presenta
a)	Propuesta Técnica, La Propuesta Técnica deberá presentarse firmada electrónicamente de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.9 Forma de presentar la propuesta de esta Convocatoria; por lo que en caso de no estar firmada, será motivo de desechamiento. Que contenga la transcripción y descripción de los servicios y demás especificaciones conforme a lo solicitado en los Términos de Referencia del ANEXO UNO y el resultado de la Junta de Aclaraciones, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.9 Forma de presentar la propuesta de esta Convocatoria.		

Numeral 6.1.3	Documentos de la Propuesta Económica, cuya presentación es de CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo que la falta de este será motivo de desechamiento	Presenta	No presenta
a)	Propuesta económica, La Propuesta Económica deberá presentarse firmada electrónicamente de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.9 Forma de presentar la propuesta de esta convocatoria; por lo que la falta de este requisito será motivo de desechamiento. Para que este documento se considere en la evaluación será necesario que cumpla con lo siguiente: Se encuentre foliada y firmada electrónicamente, y respetando el contenido y modelo del ANEXO DOS .		

6.1 Documentación Legal, Propuesta Técnica y Propuesta Económica su presentación es de carácter opcional.			
Numeral 6.1.4	Documentación complementaria que NO AFECTA LA SOLVENCIA de la proposición, por lo tanto, su omisión no será motivo de desechamiento.	Presenta	No presenta
a)	Copia simple de la escritura pública con la constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio y en su caso sus reformas o modificaciones que haya sufrido; que contenga el poder que se otorgue al representante legal, para la celebración de actos de administración o poder especial para suscribir pedidos o contratos, en caso de persona moral y acta de nacimiento para las personas físicas.		
b)	Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.		
c)	Copia de la Identificación Oficial de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte o cédula profesional		
d)	Escrito donde proporcione la dirección de correo electrónico del licitante.		



6.1	Documentación Legal, Propuesta Técnica y Propuesta Económica su presentación es de carácter opcional.		
Numeral 6.1.4	Documentación complementaria que NO AFECTA LA SOLVENCIA de la proposición, por lo tanto, su omisión no será motivo de desechamiento.	Presenta	No presenta
e)	Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022.		
f)	Documento con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo, de conformidad con el procedimiento establecido en la regla quinta del acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.		
g)	Documento emitido por el INFONAVIT, con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo firmado por el representante legal, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.		
h)	La manifestación de su aceptación de que se tengan por no presentadas sus proposiciones cuando el o los archivo (s) electrónico (s) en que se contengan y/o demás información enviada a través de CompraNet no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la Convocante		
i)	Constancia del Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA).		
j)	Acuse de la manifestación de ausencia de conflicto de interés en términos del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y reformado en fechas 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017. FORMATO 8		



FORMATO 7 “TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO”

A favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de **“La Conagua”**

Para garantizar por la empresa _____ representada por el _____, en su carácter de representante legal, con clave de registro federal de contribuyentes _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato de servicios relacionados con (descripción del servicio) N° (del contrato), de fecha (se celebró el contrato) que celebra con **“La Conagua”**, representada por los servidores públicos que suscribirán el contrato _____, en su carácter de cargo, relativo a (descripción del objeto establecido en el contrato) con un importe (total) o (máximo) de \$ _____, (_____) antes del Impuesto al Valor Agregado, la afianzadora declara: que la fianza se otorga en los términos del contrato de referencia a) que la póliza de fianza, estará vigente por el término de 1 (un) año, posterior a la recepción definitiva de (materiales o servicios entregados), para garantizar la buena calidad de los servicios, así como para el caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por la autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito b) la afianzadora acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el Artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetara para el caso del cobro de intereses que prevé el Artículo 283 del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida; acepta lo preceptuado en los Artículos 282 y renuncia al contenido del Artículo 179, de la Ley de Seguros y de Fianzas en vigor, en caso de prórroga o espera, el plazo para el cumplimiento de esta fianza queda automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera, asimismo para ser liberada esta fianza, será requisito ineludible la solicitud escrita del licitante, a efecto de que **“La Conagua”** manifieste por escrito la procedencia o no de dicha liberación.



FORMATO 8 “MANIFESTACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA EL CASO EN EL QUE EL PROVEEDOR SEA UNA PERSONA FÍSICA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA”

En cumplimiento al “Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa” publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de julio de 2016, la persona física, en su carácter de proveedor que suscribe y que resultó adjudicado en el procedimiento de contratación pública para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**, cuyo nombre y firma aparece al final de este documento, manifiesta bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, no se actualiza un Conflicto de Interés con la formalización del contrato, lo que hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua, previo a la celebración del acto jurídico en cuestión, tal como se prevé en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los numerales 2 y 4 del Anexo Segundo, Manifiesto que Podrán Formular los Particulares en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, de Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones del “Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones” publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y reformado en fechas 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.

Asimismo, declara que en el presente proceso de contratación pública no existen vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés con servidores públicos de mando superior, y con aquéllos que intervienen en dichos procedimientos de contratación para la Comisión Nacional del Agua.

Expresa estar de acuerdo con las manifestaciones contenidas en este documento, y tener pleno conocimiento del alcance legal en que puedan incurrir por acción u omisión, durante la vigencia de la contratación, al amparo del Artículo Primero, fracción II, Anexo Segundo, numerales 1, fracción IV, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del “Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones” publicado y reformado en el Diario Oficial de la Federación como se menciona con antelación.

Se firma la presente previo a la suscripción del Contrato número _____ en la Ciudad de México día ____ del mes de _____ del 2022.

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA	FIRMA

Domicilio fiscal:
Teléfono:
Correo electrónico:



FORMATO 9. “MANIFESTACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA EL CASO EN EL QUE EL PROVEEDOR SEA UNA PERSONA MORAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA”

En cumplimiento al “Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa” publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de julio de 2016, los socios y accionistas que ejercen control sobre la sociedad denominada _____, que resultó adjudicada en el procedimiento de contratación pública para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**, cuyos nombres y firmas aparecen al final de este documento, manifiestan bajo protesta de decir verdad que no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, no se actualiza un Conflicto de Interés con la formalización del contrato, lo que hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua, previo a la celebración del acto jurídico en cuestión, tal como se prevé en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los numerales 2 y 4 del Anexo Segundo, Manifiesto que Podrán Formular los Particulares en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, de Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones del “Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones” publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y reformado en fechas 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.

Asimismo, cada uno de los socios y accionistas que ejercen control sobre la sociedad declaran que, en el presente proceso de contratación pública no existen vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés con servidores públicos de mando superior, y con aquéllos que intervienen en dichos procedimientos de contratación para la Comisión Nacional del Agua.

Expresan estar de acuerdo con las manifestaciones contenidas en este documento, y tener pleno conocimiento del alcance legal en que puedan incurrir por acción u omisión, durante la vigencia de la contratación, al amparo de Artículo Primero, fracción II, Anexo Segundo, numerales 1, fracción IV, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del “Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones” publicado y reformado en el DOF como se menciona con antelación.

Se firma la presente previo a la suscripción del Contrato número _____ en la Ciudad de México día ____ del mes de _____ del 2022.

Nombre del Socio o Accionista	FIRMA

Nota: En términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAGUA
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.

Domicilio fiscal:

Teléfono:

Correo electrónico:



NOTA 1 “REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS”

Los requisitos que deben reunir las Facturas Electrónicas (CFDI) son:

- I.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- II.** Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR (Consulte el procedimiento para obtener el régimen fiscal).
- III.** Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV.** Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V.** Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI.** Lugar y fecha de expedición.
- VII.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- VIII.** Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- IX.** Valor unitario consignado en número.
- X.** Importe total señalado en número o en letra,
- XI.** Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- XII.** Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XIII.** Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o el denominado monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
- XIV.** Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además debe contener los siguientes datos:

- a)** Fecha y hora de certificación.
- b)** Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

Las facturas electrónicas (CFDI) cuentan con un elemento opcional llamado "Addenda", que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse. Esta "Addenda" debe incorporarse una vez que la factura haya sido validada por el SAT o el Proveedor de Certificación Autorizado (PAC) y se le hubiera asignado el folio.

Asimismo, se deben cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal y su Anexo 20, a saber:

- Utilizar el estándar del comprobante fiscal digital a través de Internet extensible [XML] (esquema-comprobante.xsd).
- Contemplar las reglas para la generación del sello digital de las Facturas Electrónicas (CFDI).



NOTA 2 “OCDE”

Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

El compromiso de México en el combate a la corrupción ha trascendido nuestras fronteras y el ámbito de acción del Gobierno Federal. En el plano internacional y como miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y firmante de la **Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales**, hemos adquirido responsabilidades que involucran a los sectores públicos y privados.

Esta convención busca establecer medidas para prevenir y penalizar a las personas y a las empresas que prometan o den gratificaciones a funcionarios públicos extranjeros que participan en transacciones comerciales internacionales. Su objetivo es eliminar la competencia desleal y crear igualdad de oportunidades para las empresas que compiten por las contrataciones gubernamentales.

La OCDE ha establecido mecanismos muy claros para que los países firmantes de la convención cumplan con las recomendaciones emitidas por ésta y en el caso de México, iniciará en noviembre de 2003 una segunda fase de **evaluación** –la primera ya fue aprobada– en donde un grupo de expertos verificará, entre otros:

- La compatibilidad de nuestro marco jurídico con las disposiciones de la convención.
- El conocimiento que tengan los sectores público y privado de las recomendaciones de la convención.

El resultado de esta evaluación impactará el grado de inversión otorgado a México por las agencias calificadoras y la atracción de inversión extranjera.

Las responsabilidades del sector público se centran en:

- Profundizar las reformas legales que inicio en 1999.
- Difundir las recomendaciones de la convención y las obligaciones de cada uno de los actores comprometidos en su cumplimiento
- Presentar casos de cohecho en proceso y concluidos (incluyendo aquellos relacionados con lavado de dinero y extradición)

Las responsabilidades del sector privado contemplan:

- **Las empresas:** adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de códigos de conducta, de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información financiera pública, auditorías externas) y de mecanismos que prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bienes a servidores públicos, para obtener beneficios particulares o para la empresa.
- **Los contadores públicos:** realizar auditorías; no encubrir actividades ilícitas (doble contabilidad y transacciones indebidas, como asientos contables falsificados, informes financieros fraudulentos, transferencias sin autorización, acceso a los activos sin



consentimiento de la gerencia); utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.

- **Los abogados:** promover el cumplimiento y revisión de la convención (imprimir el carácter vinculatorio entre esta y la legislación nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

Las sanciones impuestas a las personas físicas o morales (privados) y a los servidores públicos que incumplan las recomendaciones de la convención, implican entre otras, privación de la libertad, extradición, decomiso y/o embargo de dinero o bienes.

Asimismo, es importante conocer que el pago realizado a servidores públicos extranjeros es perseguido y castigado independientemente de que el funcionario sea acusado o no. Las investigaciones pueden iniciarse por denuncia, pero también por otros medios, como la revisión de la situación patrimonial de los servidores públicos o la identificación de transacciones ilícitas, en el caso de las empresas.

El culpable puede ser perseguido en cualquier país firmante de la convención, independientemente del lugar donde el acto de cohecho haya sido cometido.

En la medida que estos lineamientos sean conocidos por las empresas y los servidores públicos del país, estaremos contribuyendo a construir estructuras preventivas que impidan el cumplimiento de las recomendaciones de la convención y por lo tanto la comisión de actos de corrupción.

Por otra parte, es de señalar que el Código Penal Federal sanciona el cohecho en los siguientes términos:

Artículo 222

Cometen el delito de cohecho:

- I. El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquier otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y
- II. El que de manera espontánea de u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

Al que cometa el delito de cohecho se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva o promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el distrito federal en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrá de tres meses a dos años de prisión, multa de treinta a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el distrito federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, promesa o prestación exceda de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el distrito federal en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos años a catorce años de prisión, multa de trescientas a quinientas veces el



salario mínimo diario vigente en el distrito federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de dos a catorce años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dadas entregadas, las mismas se aplicarán en beneficio del estado.

Capítulo XI

Cohecho a servidores públicos extranjeros

Artículo 222 BIS

Se impondrán las penas previstas en el artículo anterior al que con el propósito de obtener o retener para sí o para otra persona ventajas indebidas en el desarrollo de conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o de, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dádiva, ya sea en bienes o servicios:

- I A un servidor público extranjero para que gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- II A un servidor público extranjero para llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión. o
- III A cualquier personas para que acuda ante un servidor público extranjero y le requiera o le proponga llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto relacionado con las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión de este último.

Para los efectos de este artículo se entiende por servidor público extranjero, toda persona que ostente u ocupe un cargo público considerado así por la ley respectiva, en los órganos legislativo, ejecutivo o judicial de un estado extranjero, incluyendo las agencias o empresas autónomas, independientes o de participación estatal, en cualquier orden o nivel de gobierno, así como cualquier organismo u organización pública internacional.

Cuando alguno de los delitos comprendidos en este artículo se cometa en los supuestos a que se refiere el artículo 11 de este código, el juez impondrá a la persona moral hasta quinientos días multa y podrá decretar su suspensión o disolución, tomando en consideración el grado de conocimiento de los órganos de administración respecto del cohecho en la transacción internacional y el daño causado o el beneficio obtenido por la persona moral.



NOTA 3 “SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS”

¿Cadenas productivas?

Es un programa que promueve el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas, a través de otorgarle a los proveedores afiliados liquidez sobre sus cuentas por cobrar derivadas de la proveeduría de bienes o servicios, contribuyendo así a dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos, así como financiamiento, capacitación y asistencia técnica.

¿Afiliarse?

Afiliarse a cadenas productivas no tiene ningún costo, consiste en la entrega de un expediente, hecho que se realiza una sola vez independientemente de que usted sea proveedor de una o más dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

Una vez afiliado, recibirá una clave de consulta para el sistema de cadenas productivas que corre en internet. A través de cadenas productivas podrá consultar la fecha programada de sus cuentas por cobrar, a fin de contar con la opción de realizar el cobro de manera anticipada, permitiendo con ello planear de manera eficiente sus flujos de efectivo, realizar compras de oportunidad o cumplir con sus compromisos.

Cadenas productivas ofrece:

- Adelantar el cobro de las facturas mediante el *descuento electrónico*
- ✓ Obtener liquidez para realizar más negocios
- ✓ Mejorar la eficiencia del capital de trabajo
- ✓ Agilizar y reducir los costos de cobranza
- ✓ Realizar las transacciones desde la empresa en un sistema amigable y sencillo, www.nafin.com.mx
- ✓ Realizar en caso necesario, operaciones vía telefónica a través del Call Center 50 89 61 07 y 01800 NAFINSA 6234672
- Acceder a capacitación y asistencia técnica gratuita
- Recibir información
- Formar parte del *directorio de compras del Gobierno Federal*

Características descuento o factoraje electrónico:

- Anticipar la totalidad de su cuenta por cobrar (documento)
- Descuento aplicable a tasas preferenciales
- Sin garantías, ni otros costos o comisiones adicionales
- Contar con la disposición de los recursos en un plazo no mayor a 24 horas, en forma electrónica y eligiendo al intermediario financiero de su preferencia

Directorio de Compras del Gobierno Federal

¿Qué es el directorio de compras?

Es una base de información de empresas como la suya que venden o desean vender a todas las dependencias y entidades del Gobierno Federal. A través de esta herramienta los compradores del Gobierno Federal tendrán acceso a la información de los productos y servicios que su empresa ofrece para la adquisición de bienes y contratación de servicios.



Recibirá boletines electrónicos con los requerimientos de las dependencias y entidades que requieren sus productos y/o servicios para que de un modo ágil, sencillo y transparente pueda enviar sus cotizaciones.

Dudas y comentarios vía telefónica,

Llámenos al teléfono 5089 6107 ó al 01 800 NAFINSA (62 34 672) de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Dirección oficina matriz de Nacional Financiera S.N.C., Av. Insurgentes Sur 1971 – Col Guadalupe Inn – 01020, Ciudad de México.

Lista de documentos para la integración del expediente de afiliación

Al programa de cadenas productivas

- 1.- Carta requerimiento de afiliación.
 - Debidamente firmada por el área usuaria compradora
- 2.- **Copia simple del acta constitutiva (escritura con la que se constituye o crea la empresa).
 - Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 - Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 3.- **Copia simple de la escritura de reformas (modificaciones a los estatutos de la empresa)
 - Cambios de razón social, fusiones, cambios de administración, etc.,
 - Estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - Completa y legible en todas las hojas.
- 4.- **Copia simple de la escritura pública mediante la cual se haga constar los poderes y facultades del representante legal para actos de dominio.
 - Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 - debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 5.- Comprobante de Domicilio Fiscal
 - Vigencia no mayor a 2 meses
 - Comprobante de domicilio oficial (recibo de agua, luz, teléfono fijo, predio)
 - Debe estar a nombre de la empresa, en caso de no ser así, adjuntar pedido de arrendamiento, comodato.
- 6.- Identificación oficial vigente del (los) representante(es) legal(es), con actos de dominio
 - Credencial de elector; pasaporte vigente ó FM2 (para extranjeros)
 - La firma deberá coincidir con la del convenio
- 7.- Alta en Hacienda y sus modificaciones
 - Formato R-1 ó R-2 En caso de haber cambios de situación fiscal (razón social o domicilio fiscal)
 - En caso de no tener las actualizaciones, pondrán obtenerlas de la página del SAT.
- 8.- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC, hoja azul)



- 9.- Estado de cuenta bancario donde se depositaran los recursos
- Sucursal, plaza, clabe interbancaria
 - Vigencia no mayor a 2 meses
 - Estado de cuenta que emite la institución financiera y llega su domicilio.

La documentación arriba descrita, es necesaria para que la Promotoria genere los pedidos que le permitirán terminar el proceso de afiliación una vez firmados, los cuales constituyen una parte fundamental del expediente:

- a) Pedido de descuento automático cadenas productivas
 - Firmado por el representante legal con poderes de dominio.
 - 2 Convenios con firmas originales
- b) Pedidos originales de cada intermediario financiero.
 - Firmado por el representante legal con poderes de dominio.

(Únicamente, para personas morales)**

Usted podrá contactarse con la Promotoria que va a afiliarlo llamando al 01-800- NAFINSA (01-800-6234672) ó al 50-89-61-07; o acudir a las oficinas de Nacional Financiera en:

Av. Insurgentes Sur no. 1971, Col Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, en el edificio anexo, nivel jardín, área de atención a clientes.

Guía para incorporar a dependencias y entidades al Programa de Cadenas Productivas
http://www.nafin.com.mx/portalnf/content/cadenas-productivas/cadenas_pef.html



NOTA 4. ARTÍCULO 32-D, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (SOLO APLICA PARA EL LICITANTE ADJUDICADO)

RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal para 2021 y sus anexos 1 y 19.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.

Resolución Miscelánea Fiscal para 2022

Con fundamento en los artículos 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 33, fracción I, inciso g) del Código Fiscal de la Federación, 14, fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria y 8, primer párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y

Considerando

Que de conformidad con el artículo 33, fracción I, inciso g) del Código Fiscal de la Federación, las resoluciones que establecen disposiciones de carácter general se publicarán anualmente, agrupándolas de manera que faciliten su conocimiento por parte de los contribuyentes.

Que en esta Resolución se agrupan aquellas disposiciones de carácter general aplicables a impuestos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y derechos federales, excepto a los relacionados con el comercio exterior, y que para fines de identificación y por el tipo de leyes que abarca, es conocida como la Resolución Miscelánea Fiscal.

Que es necesario expedir las disposiciones generales que permitan a los contribuyentes cumplir con sus obligaciones fiscales en forma oportuna y adecuada, por lo cual el Servicio de Administración Tributaria expide la siguiente:

Resolución Miscelánea Fiscal para 2021

...

Procedimiento que debe observarse para hacer público el resultado de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales

2.1.27. Para los efectos del artículo 32-D del CFF, los contribuyentes podrán autorizar al SAT a hacer público el resultado de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales para lo cual deberán realizar alguno de los siguientes procedimientos:

I. Al momento de generar la opinión del cumplimiento.

a) Ingresar al buzón tributario con la e.firma o Contraseña al aplicativo de opinión del cumplimiento en el Portal del SAT.

Seleccionar la opción: "Autorizo hacer público el resultado de mi opinión del cumplimiento" en la pantalla de selección que se muestra previo a la generación de la opinión.

c) Seleccionar la opción guardar, para registrar la autorización.

d) Si decide no dar la autorización, deberá elegir la opción "continuar" sin realizar ninguna acción.

La opinión del cumplimiento se generará al momento de guardar o continuar con su selección.



II. Ingresando con la e.firma en la funcionalidad “Autoriza que el resultado de tu opinión del cumplimiento sea público o deja sin efectos la autorización”, en el Portal del SAT.

- a) Elegir la opción: “Autorizo hacer público el resultado de mi opinión del cumplimiento” en la pantalla de selección que se muestra.
- b) Seleccionar la opción guardar para registrar la autorización.

El resultado de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes que autorizaron al SAT a hacerlo público, se podrá consultar a través de la ejecución en línea “Consulta la opinión del cumplimiento de los contribuyentes que autorizaron hacerla pública”, en el Portal del SAT e ingresa la clave en el RFC o CURP a consultar.

Para efectos del artículo 32-D, último párrafo del CFF, los proveedores de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato, que reciban y ejerzan recursos públicos federales y cualquier ente público, deberán hacer público el resultado de la opinión de cumplimiento a través del procedimiento anteriormente descrito.

Para cancelar la autorización a que se refiere la presente regla, los contribuyentes deberán realizar el siguiente procedimiento:

- a) Ingresar con la e.firma en la funcionalidad “Autoriza que el resultado de tu opinión del cumplimiento sea público o deja sin efectos la autorización”, en el Portal del SAT.
- b) Seleccionar la opción: “No Autorizo hacer público el resultado de mi opinión del cumplimiento”
- c) Seleccionar la opción guardar.

En el caso de que los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar alguna operación comercial no aparezcan en la “Consulta 32-D Público”, la opinión del cumplimiento la deberá generar el propio contribuyente en términos de lo dispuesto por la regla 2.1.39.

CFF 32-D, RMF 2021 2.1.39.

Consultas presentadas por Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la e.firma de funcionario público competente

Procedimiento que debe observarse para contrataciones con cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos federales

2.1.31. Para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero y séptimo párrafos del CFF, cuando cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos federales vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, deberán exigir de los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato hagan público la opinión del cumplimiento en términos de la regla 2.1.27.



Tratándose de los contribuyentes que sean subcontratados por los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato tramitarán por su cuenta la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en términos de lo dispuesto por la regla 2.1.39., o bien los sujetos señalados en el primer párrafo de esta regla podrán obtenerla a través del procedimiento establecido en la regla 2.1.40.

En los casos en que el contribuyente tenga créditos fiscales y quiera celebrar convenio con las autoridades fiscales para pagar con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretenda contratar, la opinión la emitirá la ADR, enviándola al buzón tributario de éste hasta que se haya celebrado el convenio de pago.

Para los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, las autoridades fiscales emitirán oficio a la unidad administrativa responsable de la licitación, a fin de que esta última en un plazo de quince días, mediante oficio, ratifique o rectifique los datos manifestados por el contribuyente. Una vez recibida la información antes señalada, la autoridad fiscal le otorgará un plazo de quince días al contribuyente para la celebración del convenio respectivo.

Los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el RFC, ni los avisos al mencionado registro y que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que entregarán a la autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos federales convocante, para que esta gestione ante la ADR la no aplicación del artículo 32-D del CFF. La autoridad fiscal revisará que no se actualiza el supuesto jurídico del mencionado artículo, por no existir créditos fiscales.

CFF 32-D, 66, 66-A, 141, RMF 2021 2.1.27., 2.1.39., 2.1.40.

Procedimiento que debe observarse para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales

2.1.39. Los contribuyentes que para realizar algún trámite fiscal u obtener alguna autorización en materia de impuestos internos, comercio exterior o para el otorgamiento de subsidios y estímulos, requieran obtener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos del artículo 32-D del CFF, deberán realizar el siguiente procedimiento:

I. Ingresar a través del Portal del SAT, seleccionando la opción Otros trámites y servicios, posteriormente Obtén tu opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.

II. Capturar clave en el RFC y Contraseña o e.firma.

III. Una vez dentro del buzón tributario, el contribuyente podrá imprimir la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

IV. Asimismo el contribuyente, proveedor o prestador de servicio podrá autorizar a través del Portal del SAT para que un tercero con el que desee establecer relaciones contractuales, pueda consultar su opinión del cumplimiento.

La multicitada opinión, se generará atendiendo a la situación fiscal del contribuyente en los siguientes sentidos:

Positiva.- Cuando el contribuyente está inscrito y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los numerales 1 a 11 de esta regla.

Negativa.- Cuando el contribuyente no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los numerales 1 a 11 de esta regla.



Inscrito sin obligaciones.- Cuando el contribuyente está inscrito en el RFC pero no tiene obligaciones fiscales.

La autoridad a fin de generar la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, revisará que el contribuyente solicitante:

1. Ha cumplido con sus obligaciones fiscales en materia de inscripción en el RFC, a que se refieren el CFF y su Reglamento y que la clave en el RFC esté activa.

2. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, respecto de la presentación de las declaraciones anuales del ISR, correspondientes a los cuatro últimos ejercicios. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en el ejercicio en el que solicita la opinión y en los cuatro últimos ejercicios anteriores a éste, respecto de la presentación de pagos provisionales del ISR y retenciones del ISR por sueldos y salarios y retenciones por asimilados a salarios, así como de los pagos definitivos de ISR, IVA e IEPS y la DIOT; incluyendo las declaraciones informativas a que se refieren las reglas 5.2.2., 5.2.13., 5.2.15., 5.2.17., 5.2.18., 5.2.19., 5.2.20., 5.2.21. y 5.2.26.

3. Para efectos de lo establecido en el artículo 32-D, fracción VIII del CFF:

a) Tratándose de personas morales que tributen en términos del Título II de la Ley del ISR, excepto las de los Capítulos VII y VIII de dicho Título, así como las del Título VII, Capítulo VIII de la misma Ley, que en las declaraciones de pago provisional mensual de ISR normal o complementaria, incluyendo las extemporáneas no hayan declarado cero en los ingresos nominales del mes que declara, según el formulario electrónico que utilicen derivado del régimen en el que tributen y que hayan emitido CFDI de ingresos vigente durante el mismo periodo.

Tratándose de personas físicas y morales que tributen en términos de los Capítulos VII y VIII del Título II de la Ley del ISR, que el contribuyente no haya presentado en el ejercicio de que se trate más de dos declaraciones

consecutivas, manifestando cero en ingresos percibidos o ingresos efectivamente cobrados del periodo y haya emitido CFDI de ingresos durante los mismos meses, los cuales se encuentren vigentes.

Para efectos de este numeral, se considerarán los periodos a partir de 2017 y subsecuentes hasta el año en que se solicite la opinión, sin que estos excedan de 5 años.

b) Que respecto a las diferencias distintas a las señaladas en el inciso anterior, lo manifestado en las declaraciones de pagos provisionales, retenciones, definitivos o anuales, ingresos y retenciones concuerden con los comprobantes fiscales digitales por Internet, expedientes, documentos o bases de datos que lleven las autoridades fiscales, tengan en su poder o a las que tengan acceso.

4. No se encuentra publicado en el Portal del SAT, en el listado definitivo a que se refiere el artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.

5. No tenga créditos fiscales firmes o exigibles.

6. Tratándose de contribuyentes que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados conforme al artículo 141 del CFF, con excepción de lo dispuesto por la regla 2.13.5.

7. En caso de contar con autorización para el pago a plazo, no haya incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66-A, fracción IV del CFF.



8. Se encuentre localizado. Se entenderá que un contribuyente está localizado cuando no se encuentra publicado en el listado a que se refiere el artículo 69, último párrafo del CFF, en relación con el décimo segundo párrafo, fracción III del CFF.

9. No tengan sentencia condenatoria firme por algún delito fiscal. El impedimento para contratar será por un periodo igual al de la pena impuesta, a partir de que cause firmeza la sentencia.

10. Que no se encuentre publicado en el listado a que se refiere el artículo 69-B Bis noveno párrafo del CFF.

11. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de la declaración anual informativa de los ingresos obtenidos y de las erogaciones efectuadas del régimen de personas morales con fines no lucrativos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86, tercer párrafo de la Ley del ISR, y la declaración informativa relativa a la transparencia del patrimonio y al uso y destino de los donativos recibidos y actividades destinadas a influir en la legislación, prevista en el artículo 82, fracción VI de la Ley del ISR, la regla 3.10.10. y la ficha de trámite 19/ISR "Declaración informativa para garantizar la transparencia del patrimonio, así como el uso y destino de los donativos recibidos y actividades destinadas a influir en la legislación", contenida en el Anexo 1-A, correspondientes a los últimos cuatro ejercicios.

Para efectos de los numerales 5, 6 y 7, tratándose de créditos fiscales firmes o exigibles, se entenderá que el contribuyente se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, si a la fecha de la solicitud de opinión a que se refiere la fracción I de esta regla, se ubica en cualquiera de los siguientes supuestos:

- i.** Cuando el contribuyente cuente con autorización para pagar a plazos y no le haya sido revocada.
- ii.** Cuando no haya vencido el plazo para pagar a que se refiere el artículo 65 del CFF.
- iii.** Cuando se haya interpuesto medio de defensa en contra del crédito fiscal determinado y se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal de conformidad con las disposiciones fiscales.

Aclaraciones

Cuando la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales arroje inconsistencias con las que el contribuyente no esté de acuerdo, deberá ingresar la aclaración correspondiente, conforme a la ficha de trámite 2/CFF "Aclaración a la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales", contenida en el Anexo 1-A, a través del buzón tributario o de su Portal; tratándose de aclaraciones de su situación en el padrón del RFC, sobre créditos

fiscales o sobre el otorgamiento de garantía, aclaraciones en el cumplimiento de declaraciones fiscales, aclaraciones referentes a declaraciones presentadas en cero, pero con CFDI emitido y publicación en el listado definitivo del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF, la autoridad deberá resolver en un plazo máximo de seis días. Una vez que se tenga la respuesta de que han quedado solventadas las inconsistencias, el contribuyente deberá solicitar nuevamente la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

Si el contribuyente no pudo aclarar alguna de las inconsistencias, podrá hacer valer nuevamente la aclaración correspondiente, cuando aporte nuevas razones y lo soporte documentalmente.

La opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales a que hace referencia el primer párrafo de la presente regla que se emita en sentido positivo, tendrá una vigencia de treinta días naturales a partir de la fecha de emisión.

Asimismo, dicha opinión se emite considerando la situación del contribuyente en los sistemas electrónicos institucionales del SAT, por lo que no constituye resolución en sentido favorable al contribuyente sobre el cálculo y montos de créditos o impuestos declarados o pagados.

La presente regla también es aplicable a los contribuyentes que subcontraten a los proveedores o prestadores de servicio a quienes se adjunice el contrato.



*CFF 31, 32-D, 65, 66, 66-A, 69, 69-B, 69-B Bis, 141, LISR 82, 86, LIVA 32, RMF 2021
2.13.5., 3.10.10., 4.5.1., 5.2.2., 5.2.13., 5.2.15., 5.2.17., 5.2.18., 5.2.19., 5.2.20., 5.2.21.,
5.2.26.*

...



**NOTA 5. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.
(SOLO APLICA PARA EL LICITANTE ADJUDICADO)**

(Primera Sección)

DIARIO OFICIAL

Viernes 03 de abril de 2015

Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social

Reforma mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de fecha 25 de marzo de 2015 (Anexo IV).

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Anexo Único

Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

Primera.- En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de la República, así como las entidades federativas que vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, están obligadas a cerciorarse de que los particulares con quienes se vaya a celebrar el pedido y de los que estos últimos subcontraten, se encuentran al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social y no se ubican en alguno de los supuestos a que se refiere el primer párrafo del citado artículo. Igual obligación existe para el caso de que dichas dependencias o entidades pretendan otorgar subsidios o estímulos, excepto hasta por la cantidad de \$30,000.00 (TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.).

Segunda.- Los particulares que pretendan celebrar las contrataciones y, en su caso, los que estos últimos subcontraten, o quienes pretendan acceder al otorgamiento de subsidios y estímulos, en términos de la Regla anterior, podrán obtener del Instituto Mexicano del Seguro Social una opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla Quinta del presente documento.

Tercera.- La opinión de cumplimiento a que se refiere la Regla anterior, en caso de ser positiva, tendrá una vigencia de 30 días naturales contados a partir del día de su emisión.

Cuarta.- La opinión de cumplimiento de obligaciones se emite considerando la situación del particular en los sistemas electrónicos del Instituto, por lo que no constituye



resolución en sentido favorable al particular sobre el cálculo y montos de créditos fiscales en materia de seguridad social o cuotas obrero patronales declaradas o pagadas. La cual, no prejuzga sobre la existencia que pudiera derivar de créditos a cargo del particular en términos de las facultades correspondientes.

Quinta.- Los particulares que para realizar algún trámite requieran la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, deberán realizar el siguiente procedimiento:

- I. Ingresarán en la página de internet del Instituto (www.imss.gob.mx), en el apartado "Patrones o empresas", después en "Escritorio virtual", donde se registrarán con su firma electrónica (FIEL) y contraseña, y deberán aceptar los términos y condiciones para el uso de los medios electrónicos. En el supuesto de tener un representante legal, éste ingresará con su FIEL.
- II. Posteriormente elegirá la sección "Datos Fiscales" y en el apartado "Acciones", la opción "Opinión de cumplimiento". Tratándose de representantes legales, previamente, en el apartado "Empresas Representadas" deberá seleccionar la persona representada de la cual requiere la opinión de cumplimiento.
- III. Después de elegir la opción "Opinión de cumplimiento", el particular podrá imprimir el documento que contiene la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

La multicitada opinión, se generará atendiendo a la situación fiscal en materia de seguridad social del particular en los siguientes sentidos:

Positiva.- Cuando el particular esté inscrito ante el Instituto y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de este procedimiento.

Negativa.- Cuando el particular no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social que se consideran en los incisos a) y b) de este procedimiento.

- a) El Instituto a fin de emitir la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social revisará que el particular solicitante:
 1. Se encuentre inscrito ante el Instituto, en caso de estar obligado, y que el o los números de registros patronales que le han sido asignados estén vigentes.
 2. No tiene créditos fiscales firmes determinados, entendiéndose por crédito fiscal las cuotas, los capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas en los términos de la Ley del Seguro Social, los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, de acuerdo con el artículo 287 de la misma Ley.
 3. Tratándose de particulares que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados de conformidad con las disposiciones fiscales.



- 4.** En caso de contar con autorización para el pago a plazo, que no haya incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 138 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- b)** Tratándose de créditos fiscales firmes, se entenderá que el particular se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, si a la fecha de la solicitud de la opinión de referencia, se ubica en cualquiera de los siguientes supuestos:
- 1.** Cuando el particular cuente con autorización para pagar a plazos y no le haya sido revocada.
 - 2.** Cuando no haya vencido el plazo para pagar a que se refiere el artículo 127 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
 - 3.** Cuando se haya interpuesto medio de defensa en contra del crédito fiscal determinado y se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal de conformidad con las disposiciones fiscales.

Cuando la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social arroje inconsistencias relacionadas con el o los números de registro patronal, con créditos fiscales o con el otorgamiento de garantía, con las que el particular no esté de acuerdo, deberá presentar solicitud de aclaración ante el Instituto, quien en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud, resolverá y emitirá la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.



**NOTA 6. CONSTANCIA DEL INFONAVIT DE SITUACIÓN FISCAL EN MATERIA DE
APORTACIONES PATRONALES Y ENTERO DE DESCUENTOS.
(SOLO APLICA PARA EL LICITANTE ADJUDICADO)**

ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Con fundamento en el artículo 16, fracción XIX de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, el Consejo de Administración del Infonavit, mediante Resolución RCA-5789-01/17, tomada en su Sesión Ordinaria número 790, del 25 de enero de 2017, aprueba el Acuerdo por el que se emiten las "Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones". Asimismo, instruye a la Administración que proceda a la publicación de dichas Reglas en el Diario Oficial de la Federación.

Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos

I. En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de la República y las Entidades Federativas cuando lo hagan con cargo total o parcial a fondos federales, en ningún caso contratarán adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública con los particulares que tengan a su cargo créditos fiscales firmes que no se encuentren pagados o garantizados en alguna de las formas permitidas por el Código, o bien que teniéndolos no hayan celebrado convenio de pago con las autoridades fiscales en los términos previstos por la legislación aplicable.

Igual disposición se establece para las entidades y dependencias que tengan a su cargo la aplicación de subsidios o estímulos, respecto de los particulares que tengan derecho a su otorgamiento.

Además, señala el artículo 32-D del Código Fiscal citado, los proveedores a quienes se adjudique un contrato, para poder subcontratar, deberán solicitar y entregar a la contratante la constancia de situación fiscal del subcontratante.

II. El artículo 30 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores prevé que el Instituto se constituye como un Organismo Fiscal Autónomo y se encuentra facultado y obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Código Fiscal de Federación, en tanto que, en términos del artículo 16, fracción XIX, de la Ley del INFONAVIT, el Consejo de Administración de esta Institución tiene como atribución aprobar la normatividad que derive de la misma, salvo aquella que se encuentre reservada expresamente para aprobación de la Asamblea General.

III. En ese sentido, el Consejo de Administración del Instituto tiene la atribución de dictar reglas a fin de que las personas físicas y morales que pretendan celebrar contrato con las



dependencias y entidades a que se refiere el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, puedan obtener las constancias necesarias del INFONAVIT para efectos de lo dispuesto en el precepto legal antes citado.

Por lo anterior expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se aprueban las "Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos", mismas que forman parte del presente Acuerdo como Anexo Único.

Segundo. Se instruye a la Coordinación General de Recaudación Fiscal a promover la difusión y aplicación de las reglas aprobadas y, en su caso, a establecer los procedimientos para su debida operación.

Tercero. Se instruye a la Subdirección General de Tecnologías de la Información y a la Coordinación General de Recaudación Fiscal para desarrollar e implementar el sistema tecnológico para la obtención de la "constancia de situación fiscal" a que se refiere este Acuerdo.

Cuarto.- El presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Quinto.- Se instruye a la Secretaría General y Jurídica para realizar los trámites para la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

Anexo Único

Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.

Primera.- Los particulares que, para efectos de celebrar contrataciones con las dependencias y entidades a que se refiere el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, los que aquéllos subcontraten, o quienes pretendan acceder al otorgamiento de subsidios y estímulos de las mismas dependencias y entidades, requieran del INFONAVIT, una constancia de situación fiscal, deberán obtener la misma de conformidad con las presentes reglas.

Segunda.- El INFONAVIT, a fin de emitir la constancia de situación fiscal, revisará que:

I. La inscripción del particular solicitante ante el Instituto, en caso de estar obligado, y la vigencia del número o números de los registros patronales que le han sido asignados.

II. La existencia de créditos fiscales firmes determinados, entendiéndose por crédito fiscal las aportaciones, los descuentos, su actualización, los recargos y las multas impuestas en los términos de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

III. Los adeudos o créditos fiscales que no se encuentren firmes.

IV. Las garantías que se hayan otorgado.

V. Los convenios de pago que el solicitante haya celebrado con el Instituto.

Tercera.- Las constancias de situación fiscal se emitirán a partir de la información contenida en las bases de datos del Instituto y reflejarán la situación que ante el INFONAVIT guardan los particulares que las soliciten para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal, por lo que no constituya acto o resolución de carácter fiscal y por tanto no prejuzgan sobre la existencia de



créditos a cargo del aportante que pudieran derivar del ejercicio de las facultades del INFONAVIT como órgano fiscal autónomo.

Cuarta.- El INFONAVIT expedirá a los particulares los siguientes tipos de constancia de situación fiscal:

a) Sin adeudo o con garantía.- Cuando el particular esté inscrito ante el Instituto y al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, o bien que contando con adeudo éste se encuentre garantizado.

b) Con adeudo.- Cuando el particular no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.

c) Con adeudo pero con convenio celebrado.- En los casos en que el particular cuente con adeudos pero que haya celebrado convenio con el INFONAVIT para cubrirlos. La constancia de situación fiscal que se expida precisará esta circunstancia para efectos de contratación en términos de los párrafos dos y tres del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

d) Sin antecedente.- Para personas físicas o morales que no cuenten con número de registro patronal registrado ante el Instituto y por tanto con trabajadores formales.

Las personas físicas o morales podrán obtener las constancias de situación fiscal a que se refieren los incisos a), b) y d) en la sección correspondiente del portal institucional del INFONAVIT en la internet: www.infonavit.org.mx.

Las constancias a que se refiere el inciso c) serán emitidas por la autoridad fiscal del Instituto en las delegaciones regionales.

Cuando la respectiva constancia de situación fiscal arroje a juicio del solicitante inconsistencias relacionadas con el o los números de registro patronal o con el estado de los créditos fiscales, podrá acudir a la Delegación Regional que corresponda a efecto de aclarar el contenido de la misma.

Quinta.- La constancia de situación fiscal que se expida tendrá una vigencia de 30 días naturales contados a partir del día de su emisión.

Este Acuerdo fue aprobado mediante resolución número RCA-5789-01/17, en la sesión ordinaria número 790 del Consejo de Administración del Infonavit celebrada, el veinticinco de enero de dos mil diecisiete.- El Secretario General y Jurídico, Omar Cedillo Villavicencio.- Rúbrica.



NOTA 7. AVISO INFORMATIVO

En cumplimiento a lo dispuesto en el ANEXO PRIMERO, SECCIÓN II “Reglas para el contacto con particulares”, numeral 6, del Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos autorizaciones y concesiones¹, en lo subsecuente “el Protocolo”, se informa los particulares interesados en el procedimiento de contratación que nos ocupa, lo siguiente:

- a) Que los servidores públicos en el contacto con particulares deben observar el Protocolo y que éste puede ser consultado en la sección de la Secretaría de la Función Pública, que se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx) a través de la liga www.gob.mx/sfp; asimismo, los servidores públicos deberán informar a los particulares la fecha de la publicación de este Protocolo en el Diario Oficial de la Federación;
- b) Que a fin de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés, en los procedimientos que a continuación se enuncian, las reuniones, visitas y actos públicos serán videograbados:
 - I. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de Unidades de Medida y Actualización;
 - II. Contrataciones Públicas sujetas a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuyo monto rebase el equivalente a diez millones de Unidades de Medida y Actualización;
 - III. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Asociaciones Público Privadas, cuyo monto rebase el equivalente a cuatrocientos millones de Unidades de Inversión, y
 - IV. Otorgamiento y prórroga de concesiones.
- c) Que las videograbaciones de las reuniones, visitas y actos públicos podrán ponerse a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de dichos procedimientos y podrán ser utilizadas como elementos de prueba. A efecto de lo anterior, dichas videograbaciones deberán conservarse en los archivos de la unidad administrativa que las haya generado.
- d) Que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- e) Que tienen derecho a presentar queja o denuncia por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos, ante el Órgano Interno de Control correspondiente o bien, a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, establecido mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2015.

¹ Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de agosto de 2015 y reformado según publicaciones en el DOF del 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.



NOTA 8. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES (PARA CONOCIMIENTO).

Viernes 19 de febrero de 2016

DIARIO
(Primera Sección)

OFICIAL

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ACUERDO por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Secretaría de la Función Pública.**

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, fracciones VI, XIX, XXV y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 1, 2, 3, fracción III, 7, 8, fracciones VI, XI, XII y XIII, 40 y 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 5, 6, fracciones I, V y XXIV, y 17 BIS del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el 20 de agosto de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones”, el cual prevé como parte de su objeto la aplicación de los formatos que deberán utilizarse para que los particulares formulen un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares con servidores públicos de mando medio o superior en la Administración Pública Federal y aquellos que intervienen en los procedimientos materia del Acuerdo, así como de posibles conflictos de interés, estableciéndose en el Anexo Segundo de dicho ordenamiento jurídico los términos para ello, encomendándose la determinación de los casos y la instrumentación de los formatos a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés y previéndose que ésta comunicará la disponibilidad de los formatos y los lineamientos de casos, a más tardar a los cuatro meses de la entrada en vigor de las disposiciones jurídicas por las que se cree y se le confirieran atribuciones;

Que el objeto del Acuerdo a que se refiere el considerando que antecede, fue motivado por la necesidad de constituir un esfuerzo conjunto entre ciudadanía y gobierno para el fortalecimiento de la ética y la integridad en el servicio público que permita, entre otras acciones, contar con un mecanismo que contribuya a que esta Secretaría verifique las declaraciones de posible conflicto de interés de los servidores públicos, en ciertos casos, con un documento equivalente en el que los particulares manifiesten sus vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares con servidores públicos;

Que el 20 de octubre de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública”, el cual adiciona un artículo 17 BIS al citado Reglamento para



prever la existencia de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés y establecer sus atribuciones, entre las cuales destacan las relativas a formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus funciones; así como realizar investigaciones para emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés de los servidores públicos;

Que atendiendo a los razonamientos que motivaron el objeto del Acuerdo a que se refiere el considerando primero del presente ordenamiento jurídico y tomando en cuenta las facultades que ya le fueron conferidas a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, resulta necesario, por un lado, que bajo un marco colaborativo se proporcione a los particulares las mayores facilidades que impliquen los menores costos operativos, a efecto de incentivar a que manifiesten sus vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con servidores públicos de mando medio o superior en la Administración Pública Federal y con aquellos que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas y de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y por el otro, que la información que se recabe esté alineada a la legislación aplicable y sea accesible y útil a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para identificar y evitar conflictos de interés en los procedimientos señalados;

Que para el logro de los propósitos mencionados en el considerando anterior, es necesario realizar diversas modificaciones al Acuerdo referido en el primer considerando de este ordenamiento jurídico, las cuales propiciarán en mayor medida la participación de la sociedad en los esfuerzos que realiza el Gobierno de la República particularmente en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el ejercicio de la función pública y, en general, en la prevención y el combate a la corrupción, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

ARTÍCULO ÚNICO.- Se REFORMAN los artículos Primero, Sexto, Séptimo y Segundo Transitorio, así como los Anexos Primero y Segundo, y se ADICIONAN el artículo Octavo y un artículo Tercero Transitorio, todos ellos del “Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones”, publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, para quedar como sigue:

“ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto:

- I. Expedir el Protocolo de Actuación que, conforme al Anexo Primero, deberán observar:
 - a) Los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal inscritos en el registro que lleva la Secretaría de la Función Pública de quienes participan en las contrataciones públicas, así como en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, en su contacto con particulares, y
 - b) Los servidores públicos que funjan como residentes de obra en los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas en su trato con los superintendentes de construcción, y
- II. Establecer, conforme al Anexo Segundo, los mecanismos a través de los cuales los particulares podrán formular, un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco en los procedimientos de



contrataciones públicas, de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo por parte de los servidores públicos, será causa de responsabilidad administrativa en términos de lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO TERCERO.- La aplicación del presente Acuerdo debe realizarse sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulen las contrataciones públicas, el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

La inobservancia de alguna de las previsiones contenidas en este Acuerdo, no afectará por sí misma la validez jurídica de los actos a que se refiere el párrafo anterior.

ARTÍCULO CUARTO.- La información que se obtenga, genere o resguarde por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de archivos, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.

ARTÍCULO QUINTO.- La Secretaría de la Función Pública podrá aplicar los mecanismos que le permitan evaluar el cumplimiento del presente Acuerdo, incluyendo la realización de encuestas a los particulares que establecieron contacto con servidores públicos.

ARTÍCULO SEXTO.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la previa opinión que, en su caso, corresponda a otras unidades administrativas de esta Secretaría.

La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de esta Secretaría, brindará asesoría a las dependencias y entidades para la implementación de los Anexos del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Para emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés, la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés realizará la investigación de los datos contenidos en la declaración de posible conflicto de interés rendida por servidores públicos, para lo cual podrá requerir a la unidad administrativa competente de esta Secretaría el apartado de dicha declaración.

ARTÍCULO OCTAVO.- La Secretaría de la Función Pública y los correspondientes órganos internos de control, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los treinta días naturales siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal implementarán las acciones a que se refiere el Anexo Primero del "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones", en la forma siguiente:

- I. A partir del 22 de marzo de 2016, se deberá dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el Anexo Primero, con excepción de las señaladas en la fracción II del presente artículo, y



- II. A partir de marzo de 2017, darán cumplimiento a lo previsto en los numerales 6, inciso b) y 8 del Anexo Primero.

TERCERO.- A más tardar en el mes de marzo de 2017, la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, deberá:

- I. Incluir en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp, el listado de licencias, permisos y autorizaciones a los que se refiere el numeral 6, inciso b) del Anexo Primero.
- II. Diseñar e implementar el sistema electrónico que estará disponible en la liga mencionada en la fracción anterior, a fin de que los particulares formulen el manifiesto a que se refiere el Anexo Segundo.”

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a los 17 días del mes de febrero de 2016.- El Secretario, **Virgilio Andrade Martínez.-** Rúbrica.

Anexo Primero

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

Sección I

Aspectos Generales

1. Este Protocolo tiene por objeto establecer los lineamientos generales que deberán observar los servidores públicos a que se refiere el artículo Primero del Acuerdo.
1. Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:
 - I. **Contacto con particulares:** Comunicación a través de cualquier medio entre particulares y los servidores públicos sujetos a este Protocolo;
 - II. **Contrataciones públicas:** Los actos a partir de las autorizaciones o dictámenes previos para realizar los procedimientos de contratación hasta la conclusión de los mismos, sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), la Ley de Asociaciones Público Privadas (LAPP), así como los actos relativos a las enajenaciones de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales.
Entre los actos y autorizaciones previas a que se refiere el párrafo anterior se encuentran comprendidos los siguientes:
 - Dictamen sobre la viabilidad del proyecto de asociación público privada (artículo 21 de la LAPP).
 - En el caso de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, incluye los documentos que sirvan de base para pronunciarse sobre la autorización del proyecto de asociación público privada y la autorización misma (artículo 21 de la LAPP).



- Autorización del pago de servicios en los que no sea posible pactar que el costo sea cubierto después de la prestación del servicio (artículo 13, último párrafo de la LAASSP).
 - Autorización del proyecto ejecutivo, incluyendo en su caso, el dictamen técnico que justifique que las obras son de gran complejidad (artículos 24, último párrafo de la LOPSRM, y 23, segundo párrafo del Reglamento de la LOPSRM).
 - Dictamen de excepción a la licitación pública (artículos 22, fracción II de la LAASSP y 25, fracción III de la LOPSRM).
 - El escrito de autorización para realizar una adjudicación directa en lugar de una invitación a cuando menos tres personas, en el caso de las contrataciones por monto (artículo 42, párrafo segundo de la LAASSP).
- III. **Dependencias:** Las Secretarías de Estado incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, los órganos reguladores coordinados en materia energética, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República;
- IV. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, sean considerados entidades paraestatales, y
- V. **Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones:** Los procedimientos para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones incluyendo, en su caso, sus actos previos, que regulen los diversos ordenamientos jurídicos aplicables.

Sección II

Reglas generales para el contacto con particulares

2. Los servidores públicos en su contacto con los particulares, deberán conducirse con diligencia, rectitud, imparcialidad, honradez, legalidad y respeto, así como atender estrictamente las disposiciones jurídicas que regulan sus obligaciones, el conflicto de interés y los casos en que deberán abstenerse de intervenir y de excusarse para conocer de determinados asuntos.
3. En el caso del contacto del residente de obra con el superintendente de construcción, para efectos de cumplimiento del presente Protocolo, aquél deberá únicamente registrar en la bitácora correspondiente, cualquier reunión que lleve a cabo con este último y el propósito de la misma.
4. Cuando los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, así como en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, tengan conocimiento de actos u omisiones de particulares o de otros servidores públicos que comprometan la actuación con la que deben desempeñarse en sus empleos, cargos o comisiones, esto es, que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público, deberán hacerlo del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, del área jurídica de la dependencia o entidad de que se trate, a efecto de que se tomen las medidas que resulten conducentes.
5. Las dependencias y entidades deberán informar a los particulares al inicio del procedimiento de que se trate o en el primer contacto con motivo de éste, lo siguiente:



- a) Que los servidores públicos en el contacto con particulares deben observar el presente Protocolo y que éste puede ser consultado en la sección de la Secretaría de la Función Pública, que se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp; asimismo, los servidores públicos deberán informar a los particulares la fecha de la publicación de este Protocolo en el Diario Oficial de la Federación;
 - b) Que a fin de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés, en los procedimientos que a continuación se enuncian, las comunicaciones telefónicas serán grabadas y las reuniones, visitas y actos públicos videograbados; así como que esa información podrá ponerse a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de dichos procedimientos y podrá ser utilizada como elemento de prueba:
 - i. Contrataciones públicas;
 - ii. Otorgamiento y prórroga de concesiones, y
 - iii. Otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones que enliste la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en la liga www.gob.mx/sfp
 - a) Que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
 - b) El derecho que tienen de presentar queja o denuncia, ante el Órgano Interno de Control correspondiente, por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos.
6. Los servidores públicos deberán adoptar medidas para proteger los datos personales de los particulares, asegurándose de señalarles cuál es el propósito de recabarlos y solicitar su consentimiento de manera expresa, por escrito o cualquier medio de autenticación, para el caso de que terceras personas accedan a dichos datos.
7. En los procedimientos que se señalan en el numeral 6, inciso b) de este Anexo, los servidores públicos deberán grabar las comunicaciones telefónicas y videograbar las reuniones, visitas y actos públicos.

El dispositivo en el que se almacenen las grabaciones y videograbaciones formará parte del expediente de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de que se trate.

Para el caso de las comunicaciones telefónicas y las reuniones, deberán obtener del particular su consentimiento tácito o expreso, así como señalarle que se entenderá que hay consentimiento tácito cuando continúe la conversación telefónica, o su presencia en las reuniones de que se trate. De no existir consentimiento del particular la comunicación telefónica o la reunión no podrá continuarse y el servidor público informará al particular dicho impedimento.

En el caso de las visitas y actos públicos no se requerirá el consentimiento del particular para videograbarlos, en tanto que los mismos son de orden e interés públicos.

Tratándose de exámenes o evaluaciones médicas que se requieran para las licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se estará a lo que dispongan los protocolos de actuación médica aplicables.



8. El contacto con particulares deberá llevarse a cabo a través de los medios de comunicación que provea la dependencia o entidad o en sus inmuebles, según corresponda, salvo en los casos señalados en el numeral 15 del presente Protocolo.
9. El contacto con particulares se efectuará preferentemente por escrito (en medios físicos o electrónicos) con la finalidad de que exista constancia del asunto, sin perjuicio de lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Los servidores públicos deberán llevar un registro de las comunicaciones telefónicas y reuniones, en el cual consignarán por lo menos: fecha, hora, el objeto de la reunión o comunicación telefónica y, en su caso, lugar de la reunión o número telefónico del servidor público en que se recibió la comunicación.

Sección III

Celebración de Reuniones

11. Salvo lo dispuesto por las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, para la celebración de reuniones con los particulares deberá mediar cita previa y el servidor público dará aviso a su superior jerárquico. En las reuniones estarán presentes al menos dos servidores públicos de las áreas relacionadas con las contrataciones públicas o licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de que se trate, mismos que podrán o no estar inscritos en el registro a que se refiere el Artículo Primero, inciso a) del Acuerdo.
12. El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente, al menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones, salvo que no sea posible hacerlo en dicho plazo, debiendo el servidor público señalar en el escrito de aviso las circunstancias de modo, tiempo y lugar que lo impidieron.

En el aviso a que se refiere el párrafo anterior, se señalará lugar, fecha, hora, el objeto de la reunión y la información relacionada con la contratación pública, licencia, permiso, autorización o concesión de que se trate; el Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista a la reunión.

13. De cada reunión se levantará una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contendrá al menos: la fecha, la hora de inicio y de conclusión, los nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participaron, así como los temas tratados. La minuta deberá integrarse al expediente respectivo y una copia de la misma se enviará al Titular del Órgano Interno de Control correspondiente, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de su formalización.

Sección IV

Visitas

14. Cuando en las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones resulte necesario conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, realizar visitas a los inmuebles relacionados con las mismas, se deberá tomar en consideración además de lo señalado en dichos ordenamientos, lo siguiente:



- I. La visita se llevará a cabo en la fecha y hora que se señale en los documentos que establezcan las bases del procedimiento específico cuando sea el caso, o bien, en la que el servidor público haya comunicado a los particulares;
- II. El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la realización de la visita, señalando el lugar, fecha, hora, objeto de la misma y la información relacionada con la contratación pública, licencia, permiso, autorización o concesión de que se trate; el Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista a la visita;
- III. Al inicio de cada visita el servidor público responsable del acto deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, y
- IV. De cada visita se levantará una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contener al menos: la fecha, la hora de inicio y de conclusión, los nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, así como los temas tratados. La minuta deberá integrarse al expediente respectivo y una copia de la misma se enviará al Titular del Órgano Interno de Control correspondiente, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de su formalización.

Sección V **Actos públicos**

- 16.** Cuando en las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones resulte procedente la realización de actos públicos, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, se deberá tomar en consideración lo siguiente:
- I. El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la realización del acto público, señalando el lugar, fecha, hora, objeto del mismo y la información relacionada con la contratación pública, licencia, permiso, autorización o concesión de que se trate; el Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista al acto. Tratándose del otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones, la disposición prevista en el párrafo anterior será aplicable únicamente a los procedimientos que se encuentren enlistados en la liga www.gob.mx/sfp.
 - II. Al inicio del acto el servidor público responsable deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, y
 - III. El servidor público que presida el acto informará a los participantes que una vez iniciado el mismo no se permitirá el acceso a ninguna otra persona, o servidor público ajeno al acto.

Sección VI **Procedimientos deliberativos**



1. Cuando en los procedimientos de contrataciones públicas o licencias, permisos, autorizaciones y concesiones existan procedimientos deliberativos, tales como evaluaciones y análisis de información, los servidores públicos se abstendrán de proporcionar información, previo a la notificación de la resolución correspondiente.

Anexo Segundo

MANIFIESTO QUE PODRÁN FORMULAR LOS PARTICULARES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, DE OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

1. Para los efectos del presente Anexo se entenderá por:
 - I. **Contrataciones públicas:** los procedimientos de contratación sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Asociaciones Público Privadas, así como los actos relativos a las enajenaciones de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales;
 - II. **Dependencias:** las definidas en el numeral 2, fracción III, del Anexo Primero;
 - III. **Entidades:** las definidas en el numeral 2, fracción IV, del Anexo Primero;
 - IV. **Sistema:** el sistema electrónico a través del cual los particulares podrán formular el manifiesto a que se refiere el numeral 2 del presente Anexo, disponible en la sección de la Secretaría de la Función Pública, que se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp, y
 - V. **UEEPCI:** la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
2. Los particulares personas físicas que se encuentren en los supuestos previstos en el numeral 4 de este Anexo, podrán formular un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan la propia persona, con el o los servidores públicos a que se refiere el número 5 del presente Anexo.
3. Los particulares personas morales que se encuentren en los supuestos previstos en el numeral 4 de este Anexo, podrán formular un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas que a continuación se señalan, con el o los servidores públicos a que se refiere el número 5 del presente Anexo:
 - a) Integrantes del consejo de administración o administradores;
 - b) Director general, gerente general, o equivalentes;
 - c) Representantes legales, y
 - d) Personas físicas que posean directa o indirectamente cuando menos el diez por ciento de los títulos representativos del capital social de la persona moral.
4. A fin de fomentar las mejores prácticas en la prevención de conflictos de interés, los particulares formularán el manifiesto por única vez cuando tengan la intención de participar en los siguientes procedimientos:
 - I. Contrataciones públicas;
 - II. Otorgamiento y prórroga de concesiones, y
 - III. Otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones que se encuentren enlistados en la liga www.gob.mx/sfp.
5. El manifiesto incluirá los vínculos o relaciones entre el particular y los servidores públicos que a continuación se indican:
 - I. Presidente de la República;



- II. Secretarios de Estado;
 - III. Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República;
 - IV. Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal;
 - V. Procurador General de la República;
 - VI. Titulares de entidades;
 - VII. Titulares de órganos reguladores coordinados;
 - VIII. Subprocuradores o titulares de fiscalías especializadas;
 - IX. Comisionados adscritos a órganos reguladores coordinados;
 - X. Subsecretarios, oficiales mayores, consejeros adjuntos, titulares de órganos administrativos desconcentrados, titulares de unidad y directores generales en las dependencias;
 - XI. Directores generales, gerentes, subgerentes, directores o integrantes de los órganos de gobierno o de los comités técnicos de las entidades, y
 - XII. Personal que interviene en contrataciones públicas, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, incluidos en el Registro que lleva la Secretaría de la Función Pública.
- 6.** Los particulares formularán el manifiesto a través de la dirección electrónica www.gob.mx/sfp, siendo este medio electrónico de comunicación el único para presentarlo. El Sistema generará un acuse de presentación del manifiesto. A través de dicho medio electrónico los particulares podrán también denunciar presuntos conflictos de interés de los que tengan conocimiento, enunciando las pruebas con las que en su caso cuenten.
 - 7.** El particular podrá actualizar en cualquier momento la información contenida en el manifiesto cuando cambien sus vínculos y relaciones con los servidores públicos señalados en el numeral 5 del presente Anexo.
 - 8.** Los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar los procedimientos de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán verificar en el Sistema, respecto de su dependencia o entidad, los manifiestos de vínculos o relaciones presentados por los particulares, a fin de tomar las medidas necesarias para prevenir posibles conflictos de interés. En caso de duda, dichos servidores públicos podrán solicitar a través del Sistema la opinión razonada de la UEEPCI, la cual dará respuesta a través del citado medio electrónico, dentro de los siete días hábiles contados a partir de que reciba la solicitud.
 - 9.** La UEEPCI podrá emitir opiniones razonadas sobre los manifiestos de vínculos o relaciones presentados por los particulares, con base en la información del Sistema o de otros elementos de juicio que se allegue, a fin de que sean consideradas conforme al ámbito de sus responsabilidades, por los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar los procedimientos de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
 - 10.** Además de lo previsto en el numeral 4 fracción III de este Anexo, la UEEPCI mantendrá en la liga www.gob.mx/sfp, la información siguiente:
 - I. Guía para la operación del Sistema;
 - II. Respuestas a las preguntas más frecuentes;
 - III. Correo electrónico para la aclaración de dudas sobre el uso del Sistema, y
- IV.** Nombres y denominaciones sociales de los particulares que soliciten que se haga público que presentaron el manifiesto



NOTA 9 ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.

(Quinta Sección)

DIARIO OFICIAL

Martes 28 de febrero de 2017

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ACUERDO por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones VI, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, fracción III, 7, 8, fracciones VI, XI, XII y XIII, 40 y 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; así como 1, 5 y 6 fracciones I y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el 20 de agosto de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones", mediante el cual el Gobierno de la República implementó acciones para prevenir la corrupción en las contrataciones públicas y en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, a fin de que dichos procedimientos se realicen con estricta observancia a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que los servidores públicos deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

Que el 19 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones", el cual fue motivado por la necesidad de propiciar una mayor participación de la sociedad en los esfuerzos que realiza el Gobierno de la República en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el ejercicio de la función pública y, en general, en la prevención y el combate a la corrupción;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 prevé una reducción de los gastos de operación del Gobierno de la República, privilegiando los programas que contribuyen a la reducción de la pobreza a través de la disminución de las carencias sociales, y da preferencia a la inversión productiva sobre la administrativa, con la finalidad de hacer más eficiente el gasto público;

Que resulta necesario reducir el impacto presupuestario que significa la obligación para las dependencias y entidades de grabar las llamadas telefónicas relacionadas con los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; así como de videograbar las reuniones, visitas y actos públicos que se realicen con motivo de dichos procedimientos. Por lo cual se propone eliminar la obligación de grabar las llamadas telefónicas y acotar los casos en que deben videograbarse las reuniones, visitas y actos públicos;



Que en el Estudio de la OCDE sobre integridad en México, entre otros aspectos, dicho organismo sugiere refinar el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas para hacerlo más viable, precisar las políticas para la gestión y resolución de conflictos de interés, proteger los derechos de quienes reportan irregularidades y equipar a los contralores internos para la realización de investigaciones disciplinarias y gestión de riesgos. En este tenor, dicho organismo internacional hace notar que si bien el Protocolo es un paso indispensable para asegurar un enfoque sensible al riesgo en la gestión de conflictos de interés, la Secretaría de la Función Pública podría enfocarse en mejorar y ampliar lineamientos sobre la manera en que los funcionarios de adquisiciones pueden y deben reaccionar cuando enfrentan dilemas éticos típicos y situaciones de conflicto de intereses en los procesos de licitación pública;

Que el estudio citado recalca que la integridad es una responsabilidad compartida cuyo objetivo es el cambio de comportamiento, y que más allá de los esfuerzos en materia de integridad del sector público, el gobierno debe también tratar de inculcar más ampliamente estos valores en la sociedad, y

Que a fin de seguir las recomendaciones emitidas por la OCDE, se requiere fortalecer por una parte, las reglas de contacto que deben seguir los servidores públicos a los que aplica el "protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones"; y por otra parte, los mecanismos para que la sociedad participe corresponsablemente en la prevención de la corrupción y los conflictos de intereses.

De acuerdo con lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE EXPIDE EL PROTOCOLO DE
ACTUACIÓN
EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE
LICENCIAS,
PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se **REFORMAN** los incisos a) y b) de la fracción I y la fracción II del Artículo Primero y fracciones I y II del Artículo Transitorio Tercero y se **ADICIONAN** las fracciones III, IV y V al Artículo Primero; un párrafo segundo al Artículo Quinto y un párrafo segundo al Artículo Octavo, todos ellos del Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, para quedar como sigue:

"ARTÍCULO PRIMERO.- ...

I. ...

a) Los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal inscritos en el registro que lleva la Secretaría de la Función Pública de quienes participan en las contrataciones públicas, así como en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, en su contacto con particulares. Los servidores públicos serán responsables en todo momento de verificar si se encuentran en el referido registro, mismo que se encuentra disponible en el siguiente vínculo: <http://reniresp.funcionpublica.gob.mx>, o realizarán la consulta al oficial mayor o equivalente de la dependencia o entidad donde se encuentren adscritos.

Tratándose de contrataciones públicas, el Protocolo de Actuación únicamente aplicará a aquellas cuyo monto rebase el equivalente a trescientas veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, y

b) Los servidores públicos que funjan como residentes de obra en los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas en su trato con los superintendentes de construcción;

II. Establecer, conforme al Anexo Segundo, los mecanismos a través de los cuales los particulares podrán formular un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, laborales,



profesionales, personales o de parentesco en los procedimientos de contrataciones públicas, de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

III. Prever, conforme al Anexo Segundo, los mecanismos a través de los cuales los particulares podrán formular una declaratoria de integridad en los procedimientos de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

IV. Establecer, según el Anexo Tercero, los criterios para que los oficiales mayores o sus equivalentes de las dependencias y entidades, realicen la identificación y clasificación de los servidores públicos que deberán inscribir en el registro que se menciona en la fracción I, inciso a) de este artículo, y

V. Difundir, conforme al Anexo Cuarto, la guía de las mejores prácticas que orienta a los servidores públicos sobre cómo prevenir, detectar y gestionar las situaciones de conflicto de interés que pueden presentarse en los procedimientos de contrataciones públicas, así como de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ...

ARTÍCULO TERCERO.- ...

ARTÍCULO CUARTO.- ...

ARTÍCULO QUINTO.- ...

Los resultados de las encuestas que se señalan en el párrafo anterior se usarán para fines estadísticos y, en su caso, se turnarán a los órganos internos de control de las dependencias y entidades para los efectos que resulten procedentes.

ARTÍCULO SEXTO.- ...

ARTÍCULO SÉPTIMO.- ...

ARTÍCULO OCTAVO.- ...

A efecto de lo anterior, los órganos internos de control enviarán un informe anual a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en los términos que dicha Unidad defina.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

I. Diseñar e implementar el sistema electrónico que estará disponible en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp, a fin de que los particulares formulen el manifiesto a que se refiere el Anexo Segundo, y

II. Diseñar e incluir en la liga señalada en la fracción anterior, la encuesta por medio de la cual los particulares que participan en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, podrán evaluar si los servidores públicos que intervienen en los mismos cumplen el presente Acuerdo y se desempeñan con ética, integridad y ausencia de conflicto de interés."

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se **REFORMAN** las fracciones IV y V del numeral 2; los incisos b) y e), así como el apartado i del numeral 6; los numerales 8 y 12; se **ADICIONAN** una fracción VI al numeral 2; un segundo párrafo al numeral 3; en el numeral 6, los apartados ii. y iii. del inciso b) y se recorre en su orden el actual apartado ii. para ser apartado iv., así como un inciso c) y se recorren en su orden los actuales incisos c) y d) para ser incisos d) y e) respectivamente, y se **DEROGA** el segundo párrafo de la fracción I del numeral 16, todos ellos del Anexo Primero del Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, para quedar como sigue:

"Anexo Primero



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

Sección I

Aspectos Generales

1. ...

2. ...

I. ...

II. ...

III. ...

IV. Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, sean considerados entidades paraestatales;

V. Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones: Los procedimientos para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones incluyendo, en su caso, sus actos previos, que regulen los diversos ordenamientos jurídicos aplicables, y

VI. Actos Públicos: aquéllos en los que las disposiciones jurídicas que regulan los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, permiten la asistencia de cualquier persona que cumpla las condiciones que dichas disposiciones determinan.

Sección II

Reglas generales para el contacto con particulares

3. ...

Los servidores públicos firmarán una carta de ausencia de conflicto de interés, previo a la resolución de los procedimientos de contrataciones públicas y concesiones, y dicha carta formará parte de los respectivos expedientes.

4. ...

5. ...

6. ...

a) ...

b) Que a fin de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés, en los procedimientos que a continuación se enuncian las reuniones, visitas y actos públicos serán videograbados:

i. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de Unidades de Medida y Actualización;

ii. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuyo monto rebase el equivalente a diez millones de Unidades de Medida y Actualización;

iii. Contrataciones públicas sujetas a la Ley de Asociaciones Público Privadas, cuyo monto rebase el equivalente a cuatrocientos millones de Unidades de Inversión, y

iv. Otorgamiento y prórroga de concesiones.

c) Que las videograbaciones de las reuniones, visitas y actos públicos podrán ponerse a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de dichos procedimientos y podrán ser utilizadas como elemento de prueba. A efecto de lo anterior, dichas videograbaciones deberán conservarse en los archivos de la unidad administrativa que las haya generado.

d) Que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y



e) Que tienen derecho a presentar queja o denuncia por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos, ante el Órgano Interno de Control correspondiente, o bien, a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, establecido mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2015.

7. ...

8. En los procedimientos que se señalan en el numeral 6, inciso b) de este Anexo, los servidores públicos deberán videograbar las reuniones, visitas y actos públicos.

El dispositivo en el que se almacenen las videograbaciones formará parte del expediente de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de que se trate. Dichas videograbaciones quedarán sujetas a las disposiciones jurídicas en materia de archivos electrónicos, transparencia, protección de datos personales y demás que resulten aplicables.

Los servidores públicos deberán obtener el consentimiento tácito o expreso de los particulares para videograbar las reuniones, y les comunicarán que se entenderá que hay consentimiento tácito cuando permanezcan en las reuniones de que se trate.

De no existir consentimiento del particular, el servidor público le informará que no podrá permanecer en la reunión.

Los particulares que participen en las videograbaciones podrán obtener una copia de las mismas, previo pago del costo de los materiales de almacenamiento respectivos.

En el caso de las visitas y actos públicos no se requerirá el consentimiento de los particulares para videograbarlos, en tanto que los mismos son de orden e interés públicos.

Tratándose de exámenes o evaluaciones médicas que se requieran para las licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se estará a lo que dispongan los protocolos de actuación médica aplicables.

9. a 11. ...

12. Salvo lo dispuesto por las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, para la celebración de reuniones con los particulares deberá mediar cita previa y el servidor público dará aviso a su superior jerárquico. En las reuniones estarán presentes al menos dos servidores públicos de las áreas relacionadas con las contrataciones públicas o licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de que se trate, mismos que podrán o no estar inscritos en el registro a que se refiere el Artículo Primero, fracción I, inciso a), del Acuerdo.

13. a 15. ...

16. ...

I. El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la realización del acto público, señalando el lugar, fecha, hora, objeto del mismo y la información relacionada con la contratación pública, licencia, permiso, autorización o

concesión de que se trate; el Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista al acto.

II a III. ...

17. ..."

ARTÍCULO TERCERO.- Se **REFORMAN** la fracción V del numeral 1; primer párrafo del numeral 3; la fracción III del numeral 4 y el numeral 11, en su primer párrafo y se **ADICIONAN** una nueva fracción IV al numeral 1 y se recorren en su orden los actuales IV y V para ser V y VI y el numeral 10 y se recorre en su orden el actual 10 para ser numeral 11, todos ellos del Anexo Segundo del



Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, para quedar como sigue:

"Anexo Segundo
MANIFIESTO QUE PODRÁN FORMULAR LOS PARTICULARES EN LOS PROCEDIMIENTOS
DE
CONTRATACIONES PÚBLICAS, DE OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS,
PERMISOS,
AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

1. ...

I. a III. ...

IV. Encuesta: cuestionario a través del cual los particulares que participan en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, podrán evaluar si los servidores públicos que intervienen en los mismos cumplen el presente Acuerdo y se desempeñan con ética, integridad y ausencia de conflicto de interés;

V. Sistema: el sistema electrónico a través del cual los particulares podrán formular el manifiesto a que se refiere el numeral 2 del presente Anexo y responder la Encuesta. El Sistema se encontrará disponible en la sección de la Secretaría de la Función Pública, que se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp, y

VI. UEEPCI: la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

2. ...

3. Los particulares personas morales que se encuentren en los supuestos previstos en el numeral 4 de este Anexo, podrán formular por medio de sus representantes legales un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas que a continuación se señalan, con el o los servidores públicos a que se refiere el número 5 del presente Anexo:

a) a d) ...

4. ...

I. a II. ...

III. Otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones.

5 a 9. ...

10. Los particulares que participen en los procedimientos de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, podrán presentar una declaración de

integridad en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de realizar conductas contrarias a las disposiciones jurídicas aplicables.

Los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar los procedimientos de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, al inicio de dichos procedimientos deberán promover ante los particulares la presentación de la declaratoria de integridad.

11. La UEEPCI mantendrá en la liga www.gob.mx/sfp, la información siguiente:

I a IV. ..."



ARTÍCULO CUARTO.- Se **ADICIONAN** los Anexos Tercero y Cuarto al Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, para quedar como sigue:

Anexo Tercero

CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

I. Introducción

El C. Presidente de la República presentó el 3 de febrero de 2015, las acciones ejecutivas para prevenir la corrupción y evitar los conflictos de interés, en particular la número 5, en la cual instruye que todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal tendrán hasta el mes de abril para identificar y clasificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos; la Secretaría de la Función Pública (SFP) deberá integrar un registro de dichos funcionarios y someterlos a una certificación, a efecto de asegurar su honestidad y adecuado desempeño.

Las acciones de referencia, responden a la necesidad de contar con políticas públicas efectivas que garanticen que la toma de decisiones gubernamentales no sea vulnerada por intereses privados y, en consecuencia, se evite el conflicto de interés en la actuación de los servidores públicos respecto de los procedimientos señalados.

En este sentido, la SFP se ha dado a la tarea de establecer el mecanismo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y la Oficina de la Presidencia de la República (instituciones públicas) identifiquen y clasifiquen el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que participan en los referidos procedimientos.

Dentro del estudio realizado para ese mecanismo, se detectó que en los procedimientos de enajenación de bienes muebles, en la asignación de los trabajos valuatorios, y la emisión de avalúos y justipreciaciones de renta, que derivan en una contratación pública, pudieran presentarse conflictos de interés; asimismo, se advirtió que las autorizaciones que otorgan diversas dependencias comparten la misma naturaleza jurídica que los permisos, licencias y concesiones, así como en su procedimiento de expedición pudieran presentarse también conflictos de interés. En razón de lo anterior, los mencionados actos también formarán parte de los trabajos de identificación y clasificación de los niveles de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en los mismos.

II. Objeto

El presente Anexo contiene los criterios que dan la pauta para realizar la identificación y clasificación de los servidores públicos y sus niveles de responsabilidad correspondientes con base en catálogos establecidos.

Una vez que las instituciones públicas realicen la identificación y clasificación en comento, deberán proceder al registro de los servidores públicos, a través del sistema informático del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado (RUSP), para lo cual se incluyeron cinco campos adicionales al archivo de información básica del RUSP.

III. Catálogos de los niveles de responsabilidad



Los catálogos se refieren a las siguientes materias:

1. **Contrataciones Públicas:** se contemplan aquéllas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y la Ley de Asociaciones Público Privadas (LAPP) (Apéndice 1);
2. **Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas:** comprende los regulados por las diversas disposiciones jurídicas de carácter federal que otorgan las dependencias de la Administración Pública Federal (APF) (Apéndice 2);
3. **Enajenación de bienes muebles:** que incluyen los actos traslativos de propiedad de los bienes muebles de la federación y de las entidades paraestatales conforme a la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN) (Apéndice 3);
4. **Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas:** comprende únicamente los que son competencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) (Apéndice 4).

Los apartados que integran cada uno de los catálogos, son los siguientes:

- **Identificador del objeto de la responsabilidad:** tiene como propósito asignar un número consecutivo que vincule al "objeto de responsabilidad" con el "nivel de responsabilidad".
- **Objeto de la responsabilidad:** se integra con los actos que se realizan en cada materia y se encuentran vinculadas de manera inmediata y directa con un potencial conflicto de interés de los servidores públicos que los llevan a cabo.
- **Elementos de orientación:** en él se precisan, con carácter enunciativo más no limitativo, las aclaraciones o consideraciones específicas necesarias que orientan a las instituciones públicas, para identificar y clasificar los niveles de responsabilidad en relación al "objeto de la responsabilidad" a cargo de los servidores públicos.
- **Nivel de responsabilidad:** es el rango o categoría en que se ubica al servidor público de acuerdo a la actividad que realiza en cada "objeto de la responsabilidad". Se determina partiendo del "objeto de responsabilidad" en el que participa cada servidor público y que pudiera generar un conflicto de interés, en términos de lo establecido en el artículo 8, fracciones XI y XII, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por lo que dicha participación se clasifica en los ámbitos de atención o tramitación y resolución de asuntos en los que pudiera existir un interés personal, familiar o de negocios del servidor público, susceptible de afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

El nivel de responsabilidad que corresponde a cada servidor público, se identifica en cada "objeto de responsabilidad" de la siguiente manera:

- Atención o tramitación: corresponde a la actividad de (A) elaborar, (B) revisar, (C) firmar, autorizar o dictaminar y (D) supervisar.
- Resolución: corresponde a la actividad de (E) emitir o suscribir.

La actividad (C), se presenta dentro de la atención o tramitación sin resolver el asunto en definitiva, pero que resulta necesaria para continuar hasta su resolución. Dependiendo de la materia, dicha actividad se expresa en una firma, en una autorización o en un dictamen.

La actividad (E), corresponde a la emisión del acto o la suscripción del documento con la que se resuelve en definitiva el asunto de que se trate.



En el caso de que una institución pública identifique un "objeto de responsabilidad" no previsto en los catálogos descritos anteriormente, que se encuentre sustentado en las leyes especiales de la materia que corresponda, cuando el mismo pueda generar de manera directa un conflicto de interés, lo hará del conocimiento de la SFP al correo electrónico prop_obj_resp@funcionpublica.gob.mx señalando en qué consiste dicho objeto, así como las razones por las cuáles se considera que debe incluirse en el catálogo respectivo, para el efecto de que la SFP analice la procedencia de ello y, en su caso, realizará las modificaciones pertinentes al catálogo de que se trate, lo cual hará del conocimiento de las instituciones públicas.

IV. Servidores públicos que deben ser identificados y clasificados para su registro

Se deberán considerar a todos los servidores públicos de las instituciones públicas que intervengan en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la administración pública federal y en la asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas competencia del INDAABIN.

Esta clasificación e identificación de servidores públicos es independiente de:

- Su nivel jerárquico y puesto;
- Que se trate de personal sindicalizado o de confianza;
- Estar sujeto al Servicio Profesional de Carrera o ser de designación directa, libre designación o de gabinetes de apoyo o cualquier otra modalidad de selección en el proceso de ingreso;

Que su contratación tenga el carácter de eventual.

Asimismo, se deberán de identificar y clasificar aquellas personas físicas que estén contratadas bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales y que realicen alguna de las actividades previstas en los catálogos.

Para el caso de contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deberá identificar si el servidor público está adscrito al área contratante, requirente o técnica, y tratándose de obras públicas y servicios relacionados con las mismas se deberá identificar si el servidor público está adscrito al área responsable de la contratación, requirente, técnica o al área responsable de la ejecución de los trabajos.

V. Identificación y clasificación de la participación de los servidores públicos y su registro

Las actividades previstas en los niveles de responsabilidad de los catálogos que realicen los servidores públicos, deberán identificarse considerando lo siguiente:

- Las disposiciones jurídicas aplicables en las materias objeto de dichos catálogos, tales como la LAASSP, la LOPSRM, la LAPP, la LGBN y demás leyes especiales, sus reglamentos y manuales administrativos correspondientes, los reglamentos interiores, estatutos orgánicos, normas generales, manuales de organización y procedimientos, así como en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (POBALINES).
- De acuerdo con la intervención de los servidores públicos en las actividades indicadas en los catálogos correspondientes, aun cuando dicha intervención no se recoja en las disposiciones señaladas en el párrafo precedente.



Los oficiales mayores o equivalentes de las instituciones públicas coordinarán las acciones necesarias para realizar la identificación y clasificación de los niveles de responsabilidad de los servidores públicos, en términos de este anexo y de los catálogos que forman parte del mismo.

Las áreas que resulten responsables de identificar y clasificar los niveles de responsabilidad de los servidores públicos en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la administración pública federal y en la asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas competencia del INDAABIN, deberán considerar lo siguiente para la integración de la información:

- Tratándose de servidores públicos cuyas atribuciones o funciones impliquen su participación en las materias señaladas, deberán ser identificados y clasificados permanentemente.
- En el caso de servidores públicos que participen eventualmente en dichas materias, deberán ser identificados y clasificados en el periodo al cual corresponda su participación.

Las áreas mencionadas enviarán la información integrada al operador RUSP, quien utilizará el sistema RUSP para el registro y envío de la información, de conformidad con los procedimientos y el calendario de envío y recepción emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (UPRHAPF).

VI. Especificaciones para el llenado de los campos en el sistema RUSP

a. **Campo 43: Áreas**

Para el caso de contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a que se refiere el catálogo de contrataciones públicas (Apéndice 1), se deberá elegir el área en la cual se encuentra adscrito el servidor público que realiza la actividad objeto de la responsabilidad", conforme a lo siguiente:

Catálogo por tipo de área	
Identificador del área	Tipo de área
1	Requirente
2	Contratante (en materia de adquisiciones) o responsable de la contratación (en materia de obra pública)
3	Técnica
4	Responsable de la ejecución de los trabajos (en materia de obra pública)
5	Otro

Primer ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Juan Pérez Hernández que labora en alguna institución pública, se encuentra adscrito al área requirente; en tanto que Pedro López Juárez labora en un área que puede fungir como requirente y contratante de manera simultánea.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo por tipo de área, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 43 (Áreas)
JUAN	PEREZ	HERNANDEZ	1
PEDRO	LÓPEZ	JUÁREZ	1, 2

b. Campo 44: Contrataciones Públicas

Se debe identificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos en función de su participación en los "objetos de responsabilidad" del catálogo de contrataciones públicas (Apéndice 1).

Primer ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Juan Pérez Hernández que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Contrataciones Públicas:

- **Supervisa** la elaboración de convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización
- **Elabora** las evaluaciones de proposiciones en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos 3 personas.
- **Suscribe** las notificaciones de adjudicación directa de los contratos.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el correcto llenado para este campo es como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 44 (Contrataciones Públicas)
JUAN	PEREZ	HERNANDEZ	D3,A4,E5

Segundo ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Pedro López Juárez que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Contrataciones Públicas:

- **Elabora** las justificaciones para excepción a la licitación pública.
- **Dictamina** las justificaciones para excepción a la licitación pública.
- **Suscribe** los contratos.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 44 (Contrataciones Públicas)
PEDRO	LÓPEZ	JUÁREZ	A2,C2,E6

c. Campo 45: Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas:

Se debe identificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos en función de su participación en los "objetos de responsabilidad" del catálogo de concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas (Apéndice 2).

Primer ejemplo de construcción del registro:



Suponiendo que el servidor público Adolfo Sánchez Ruiz que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas:

- **Firma** las convocatorias.
- **Supervisa** la evaluación de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencias, autorizaciones, permisos y sus prórrogas.
- **Suscribe** el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 45 (Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas)
ADOLFO	SÁNCHEZ	RUIZ	C1,D4,E5

Segundo ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que la servidora pública Esmeralda Huerta López que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas:

- **Elabora** las convocatorias.
- **Elabora** evaluación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 45 (Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas)
ESMERALDA	HUERTA	LÓPEZ	A1,A4

d. **Campo 46: Enajenación de Bienes Muebles**

Se debe identificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos en función de su participación en los "objetos de responsabilidad" del catálogo de Enajenación de Bienes Muebles (Apéndice 3).

Primer ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Roberto Godínez Paz que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Enajenación de Bienes Muebles:

- **Revisa** la presentación y apertura de ofertas.
- **Supervisa** la presentación y apertura de ofertas.



- **Elabora** la formalización del contrato.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 46 (Enajenación de Bienes Muebles)
ROBERTO	GODÍNEZ	PAZ	B4,D4,A7

Segundo ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que la servidora pública Sofía Martínez Chagoza que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Enajenación de Bienes Muebles:

- **Revisa** la evaluación de ofertas.
- **Emite** el fallo.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser como sigue:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 46 (Enajenación de Bienes Muebles)
SOFÍA	MARTÍNEZ	CHAGOYA	B5,E6

e. **Campo 47: Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas**

Se debe identificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos en función de su participación en los "objetos de responsabilidad" del catálogo de asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas. (Apéndice 4).

Primer ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público David Cruz Domínguez que labora en el INDAABIN, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas:

- **Elabora** la propuesta de asignación de un avalúo.
- **Firma** la propuesta de asignación de un avalúo.
- **Emite o suscribe** el dictamen valuatorio.

Dado lo anterior y utilizando el catálogo correspondiente, se puede apreciar que el llenado para este campo, debe ser:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 47 (Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas)
DAVID	CRUZ	DOMÍNGUEZ	A1,C1,E3

VII. Integración del archivo de información básica en el sistema del RUSP



El operador RUSP con la información recibida por parte de las áreas que resulten responsables de identificar y clasificar los niveles de responsabilidad de los servidores públicos, procederá a integrar los siguientes campos:

- 43 (Área)
- 44 (Contrataciones Públicas)
- 45 (Concesiones, licencias, autorizaciones, permisos y sus prórrogas)
- 46 (Enajenación de Bienes Muebles)
- 47 (Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas).

Ejemplo de construcción del archivo completo de información básica:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 43 (Área)	Campo 44 (Contrataciones públicas)	Campo 45 (Concesiones, licencias, autorizaciones, permisos y sus prórrogas)	Campo 46 (Enajenación de Bienes Muebles)	Campo 47 (Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas)
JUAN	PEREZ	HERNANDEZ	1	D3,A4,E5	NULL	NULL	NULL
PEDRO	LÓPEZ	JUÁREZ	1,2	A2,C2,E6	NULL	NULL	NULL
ADOLFO	SÁNCHEZ	RUIZ	NULL	NULL	C1,D4,E5	NULL	NULL
ESMERALDA	HUERTA	LOPEZ	NULL	NULL	A1,A4	NULL	NULL
ROBERTO	GODÍNEZ	PAZ	NULL	NULL	NULL	B4,D4,A7	NULL
SOFÍA	MARTÍNEZ	CHAGOYA	NULL	NULL	NULL	B5,E6	NULL
DAVID	CRUZ	DOMÍNGUEZ	NULL	NULL	NULL	NULL	A1,C1,E3

Ejemplo de construcción del archivo completo de información básica en .txt:

CAMPOS: 1|2|3|4|5|...|20|JUAN|PEREZ|HERNANDEZ|24|25|26|...|42|1|D3,A4,E5 |NULL| NULL| NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|..|20|PEDRO|LOPEZ|JUAREZ|24|25|26|..|42|1,2|A2,C2,E6|NULL|NULL| NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|..|20|ADOLFO|SANCHEZ|RUIZ|24|25|26|..|42|NULL|NULL|C1,D4,E5|NULL|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|..|20|ESMERALDA|HUERTA|LOPEZ|24|25|26|..|42|NULL|NULL|A1,A4|NULL|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|..|20|ROBERTO|GODINEZ|PAZ|24|25|26|..|42|NULL|NULL|NULL|B4,D4,A7|NULL|NULL



CAMPOS:1|2|3|4|5|..|20|SOFIA|MARTINEZ|CHAGOYA|PAZ|24|25|26|..|42|NULL|NULL|NULL|B5,E6
|NULL

CAMPOS:1|2|3|4|5|..|20|DAVID|CRUZ|DOMINGUEZ|24|25|26|..|42|NULL|NULL|NULL|NULL|A1,C1,
E3

Apéndice 1. Catálogo de Contrataciones Públicas

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictamina (C)	Supervisa (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de contratación	<p>Comprende, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen sobre la viabilidad del proyecto de asociación público privada (LAPP, artículo 21). • En el caso de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, incluye los documentos que sirvan de base para pronunciarse sobre la autorización del proyecto de asociación público privada y la autorización misma (LAPP, artículo 21). • Autorización del pago de servicios en los que no sea posible pactar que el costo sea cubierto después de la prestación del servicio (LAASSP, 					N/A



Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° **(Indicar número de expediente)** para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**.

		<p>artículo 13, último párrafo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización del proyecto ejecutivo, incluyendo en su caso, el dictamen técnico que justifique que las obras son de gran complejidad (LOPSRM, artículo 24, último párrafo y RLOPSRM, artículo 23, segundo párrafo). • Dictamen de excepción a la licitación pública. <ul style="list-style-type: none"> - Tratándose de contrataciones sujetas a la LAASSP, los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, incluyendo los asesores; el titular de la dependencia o entidad o aquel servidor público a quien delegue dicha función, o en los supuestos previstos en el artículo 41, 					
--	--	--	--	--	--	--	--





Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° **(Indicar número de expediente)** para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**.

		<p>segundo párrafo, el servidor público facultado del área requirente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de contrataciones regidas por la LOPSRM, los servidores públicos que integran el Comité de Obras Públicas, incluyendo sus asesores, y cuando no exista Comité, el titular de la dependencia o entidad o el oficial mayor o equivalente en el que hubiere delegado la facultad; en los supuestos previstos en el artículo 42, fracciones VI y VII, el servidor público facultado del área responsable de la contratación, y en los de las fracciones II, IV y V 					
--	--	--	--	--	--	--	--





Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° **(Indicar número de expediente)** para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**.

		<p>de dicho artículo, el servidor público facultado del área responsable de la ejecución de los trabajos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En relación a los proyectos de asociación público privada, el titular de la dependencia o entidad. • El escrito de autorización para realizar una adjudicación directa en lugar de una invitación a cuando menos tres personas, en el caso de las contrataciones por monto al amparo de la LAASSP (artículo 42, párrafo segundo). 					
2	Justificación para excepción a la licitación pública.	Resulta aplicable solamente a las contrataciones al amparo de la LAASSP (artículo 40) y la LOPSRM (artículo 41).					N/A
3	Convocatoria, invitación o solicitud de cotización y, en su caso, bases del	<ul style="list-style-type: none"> • Documento en el que se indiquen las razones de procedencia o improcedencia de incluir los comentarios formulados al proyecto 					N/A





Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° (Indicar número de expediente) para el Servicio de (Indicar denominación del servicio).

	concurso (LAPP) y modificaciones.	<p>de la convocatoria (aplicable solamente a las contrataciones al amparo de la LAASSP y la LOPSRM).</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de contratos marco, se incluye el documento que establece los requisitos para formar parte de los mismos, que emite únicamente la Secretaría de la Función Pública. 					
4	Evaluación de proposiciones.	<ul style="list-style-type: none"> En los procedimientos de contratación regidos por la LOPSRM y la LAPP, la solicitud de aclaraciones de las proposiciones, o información adicional. En los procedimientos de contratación regidos por la LAASSP y la LOPSRM, deben considerarse los documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de la evaluación de proposiciones, y sirvan de base para el fallo. En los procedimientos de contratación de proyectos de asociación 					N/A





Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° **(Indicar número de expediente)** para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**.

		<p>público privada, debe incluirse el dictamen a que se refiere el artículo 55 de la LAPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de contratos marco, se incluyen los documentos en los que conste el resultado de la revisión sobre el cumplimiento de los requisitos para formar parte de dichos contratos o adherirse mediante convenios de adhesión. 					
5	Adjudicación del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres, el fallo. • Tratándose de adjudicaciones directas, la notificación de la adjudicación. • En caso de celebrarse junta pública para dar a conocer el fallo, incluye también el acta respectiva. 			N/A	N/A	
6	Formalización del contrato.	En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios deben de considerarse también los pedidos, conforme a lo			N/A	N/A	



		dispuesto al artículo 45 de LAASSP.					
--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--

Apéndice 2. Catálogo de Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Convocatoria a concurso o licitación o excitativa a presentar la solicitud de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Documento en el que consta la excitativa a presentar la solicitud de autorización cuando las disposiciones jurídicas prevean este mecanismo para dar inicio al procedimiento de autorización o permiso (por ejemplo en el caso de la manifestación de impacto ambiental). Documento en que constan la convocatoria, las bases de licitación o concurso, cuando las 					N/A





Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° **(Indicar número de expediente)** para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**.

		disposiciones jurídicas prevean a dichos procedimientos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización o permiso.					
2	Dictámenes u opiniones previos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de una opinión o dictamen necesario para la evaluación. • En el caso de que la opinión o dictamen deba ser emitida por otra dependencia o entidad distinta a la que compete resolver sobre la autorización o permiso, incluye el documento en el que conste dicho dictamen u opinión. 					N/A
3	Visitas de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de constancia de visitas de verificación o de actos tendentes a la comprobación de los 					N/A





Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° **(Indicar número de expediente)** para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**.

		requisitos señalados en la Ley, Reglamentos o normas correspondientes, o bien, de los hechos manifestados por el solicitante, cuando los mismos sean requeridos.					
4	Evaluación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso, o sus prórrogas.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que, en su caso, se elaboren por servidores públicos para la evaluación del cumplimiento de requisitos por parte del solicitante. • En el caso de los procedimientos de licitación o concurso en que se prevea la posibilidad de desechar o tener por no admitidos a los interesados de manera previa al fallo, los documentos en que conste dicho desechamiento o no admisión. 					N/A



5	Determinación sobre el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de los procedimientos de licitación o concurso, el fallo. Título de concesión o documento en que conste el otorgamiento o negativa de la licencia, autorización, permiso o sus prórrogas. 			N/A	N/A	
---	---	---	--	--	-----	-----	--

Apéndice 3. Catálogo de Enajenación de Bienes Muebles

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de enajenación de bienes muebles	<p>Comprende, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Administrativo de Desincorporación. Art. 130, fracción II de la LGBN, 16, 17 18, 19 y 22 y Anexos 2A y 2B de las NG y FORMATOS "Acuerdo administrativo de desincorporación" del Manual de RMySG. 					N/A



Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° **(Indicar número de expediente)** para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**.

		<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de no utilidad (21 de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (NG) y FORMATOS "Relación de bienes muebles" y "Dictamen de no utilidad" del Manual de RMySG. • Dictamen de la excepción a la licitación pública en el que conste el análisis de la misma. (Incluye los servidores públicos que integran el Comité o Subcomité de Bienes Muebles, así como sus asesores). Arts. 139, 141, fracción IV de la LGBN y 37 numeral VIII de las NG. 					
2	Análisis o autorización para llevar a cabo la donación, permuta o dación en pago	<p>Comprende, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la conveniencia de celebrar donaciones, permuta o dación en pago. (Incluye los servidores públicos que integran el Comité o Subcomité de Bienes Muebles, así como sus asesores). Arts. 139, 141, fracción VIII de la LGBN y 					N/A



Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° **(Indicar número de expediente)** para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**.

		<p>(donación 41, numeral 4 de las NG) y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de donaciones, permuta o dación en pago. Arts. 130, fracción III, 133, 139, 141, fracción VII de la LGBN y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG. 					
3	Modificaciones a las Bases	<p>Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública. Los documentos en los que consta la comunicación de las modificaciones, o bien, el relativo a la junta de aclaraciones. 30 de las NG.</p>					N/A
4	Presentación y apertura de ofertas	<p>Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. Documento en el que se haga constar las ofertas que se desechan, así como las causas para ello. 32, 2° párrafo de las NG.</p>					N/A
5	Evaluación de ofertas.	<p>Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.</p>					N/A



Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° **(Indicar número de expediente)** para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**.

		<ul style="list-style-type: none"> Cuadro comparativo de ofertas. Dictamen para el sustento del fallo. 					
6	Adjudicación de los bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres, el fallo. Tratándose de adjudicaciones directas, la notificación de la adjudicación mediante acta de adjudicación. Tratando de vehículos, además el acta de venta correspondiente. 			N/A	N/A	
7	Formalización del contrato.	Tratándose de Donación, Permuta o Dación en Pago deberá considerarse lo dispuesto en la 41 de las NG y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG.			N/A	N/A	

Apéndice 4. Catálogo de asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas.

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Propuestas de asignaciones de	Comprende únicamente los avalúos y justipreciaciones de					N/A





Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° **(Indicar número de expediente)** para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**.

	<p>avalúos o justipreciaciones de renta a Peritos que formen parte del Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN.</p>	<p>renta competencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). Las propuestas se realizan en atención a las solicitudes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y la Oficina de la Presidencia de la República, o bien, cualquier otra que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables. Las propuestas se realizan de acuerdo a la especialidad, complejidad, dimensión, singularidad, novedad, confidencialidad, urgencia o necesidad de los servicios solicitados. Se propondrá al más adecuado perito valuador con registro vigente, que asegure los niveles de calidad técnica y oportunidad, requeridos en un marco de transparencia.</p>					
2	<p>Asignación de avalúos y justipreciaciones de renta a Peritos que formen parte del</p>	<p>Comprende las asignaciones que determina el Comité de Asignación de Trabajos y</p>					





Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional N° **(Indicar número de expediente)** para el **Servicio de (Indicar denominación del servicio)**.

	Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN.	Evaluación de Peritos Valuadores.					
3	Emisión de Dictámenes Valuorios (avalúos y justipreciaciones de renta)	Comprende los dictámenes valuorios que autorizan los Directores de Zona o los Cuerpos Colegiados de Avalúos, según el ámbito de competencia previsto en las disposiciones jurídico administrativas aplicables al INDAABIN					



Anexo Cuarto

GUÍA DE LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE ORIENTA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE CÓMO PREVENIR, DETECTAR Y GESTIONAR CONFLICTOS DE INTERÉS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO DE OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

Objetivos

1. Los objetivos de este Anexo son:
 - A) Orientar a los servidores públicos sobre cómo prevenir, detectar y gestionar las situaciones de conflicto de interés que pueden presentarse en los procedimientos de contrataciones públicas, así como de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y
 - B) Presentar un resumen de las obligaciones principales que tienen los servidores públicos en materia de conflicto de interés.

Por lo tanto, este Anexo no establece obligaciones para los servidores públicos, adicionales a las que prevén los ordenamientos jurídicos vigentes.

Definición y Obligaciones

2. El conflicto de interés se define en el artículo 8, fracción XII, párrafo segundo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la siguiente manera: "habrá intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión".
3. De manera enunciativa pero no limitativa, las obligaciones en materia de conflicto de interés a cargo de los servidores públicos se prevén en los artículos 8 fracciones XI, XII, XIV, XXII y XXIII, y 9 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 21, 22 y 24 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 42 de la Ley de Asociaciones Público Privadas; 19 último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 26 último párrafo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y apartado quinto, numeral 1, inciso m) del "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

Tipos de Conflicto de Interés según la OCDE

4. La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) distingue entre el conflicto de interés real, potencial y aparente, los cuales conceptúa de la siguiente manera:
 - A) Conflicto de interés real es aquel en que se actualiza la situación que confronta las obligaciones derivadas del servicio público con intereses privados de los funcionarios que pueden influir indebidamente en la ejecución de sus atribuciones y

responsabilidades. Cabe señalar que éste es el que prevé la legislación aplicable a los servidores públicos de la administración pública federal.

- B) Conflicto de interés potencial es el que surge cuando un funcionario público tiene intereses privados susceptibles de provocar que en el futuro éste incurra en un conflicto de interés real.
 - C) Conflicto de interés aparente es el que surge cuando existe la apariencia de que los intereses privados de un funcionario público pueden influir indebidamente en el desempeño de sus obligaciones, aunque realmente no sea el caso.¹
5. El conflicto de interés no implica necesariamente una falta administrativa o delito, a menos que el servidor público que se encuentre en dicha situación no tome las medidas que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

Recomendaciones para Detectar y Prevenir Conflictos de Interés

6. Se recomienda que los titulares de las unidades administrativas que resuelven los procedimientos a los que se refiere esta guía, difundan entre el personal a su cargo el concepto de conflicto de interés y las obligaciones en la materia que tienen los servidores públicos.

A efecto de lo anterior, es recomendable que se proporcione a los servidores públicos que intervienen en dichos procedimientos, el vínculo electrónico donde la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés difundirá el presente Acuerdo, así como materiales de capacitación y lecturas sobre conflicto de interés.

Asimismo, es conveniente que las Dependencias y Entidades incluyan en sus programas de capacitación temas de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

7. De manera adicional a las declaraciones de posibles conflictos de interés que se presentan ante la Secretaría de la Función Pública, se sugiere que los titulares de las unidades administrativas que tramitan y resuelven los procedimientos a los que se refiere esta guía, apliquen a los servidores públicos que intervienen en dichos procedimientos cuestionarios que permitan identificar sus responsabilidades, así como sus intereses personales, familiares o de negocios relacionados con sus funciones o que puedan afectar las mismas.

Medidas para Gestionar el Conflicto de Interés

8. El servidor público que se encuentra en una situación de conflicto de interés real tiene la obligación de proceder conforme a lo previsto en el artículo 8, fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas que, en su caso, resulten aplicables.
9. Otras medidas que puede tomar el servidor público que se encuentra en una situación de conflicto de interés, de acuerdo a las mejores prácticas recomendadas por la OCDE, son las siguientes:
- A) Liquidar la inversión; vender el negocio, acciones o propiedades que generan el conflicto de interés;
 - B) Renunciar a la función privada que provoca el conflicto de interés. Por ejemplo: renunciar a cargos que tenga en sociedades o empleos en el sector privado;
 - C) O en su caso, renunciar al cargo público.

¹ OCDE, Managing Conflict of Interest in the Public Service OECD Guidelines and Country Experiences, Francia, 2003, p. 97. Disponible en: <http://www.oecd.org/gov/ethics/48994419.pdf>

10. Los superiores jerárquicos, al momento de ser informados por escrito de una posible situación de conflicto de interés del personal bajo su cargo, deberán tomar medidas preventivas para evitar casos posteriores.
11. En caso de presentarse un conflicto de interés en el personal bajo su cargo, los superiores jerárquicos considerarán lo siguiente:
 - A) Tratándose de un conflicto de interés real, el superior jerárquico excluirá o separará a la persona en cuestión del procedimiento, a menos que exista alguna causa justificada que lo impida. En este último supuesto, el superior jerárquico deberá impartir sus instrucciones por escrito al servidor público, en términos del artículo 8, fracción XI, segundo párrafo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Asimismo, el superior jerárquico puede implementar las siguientes acciones:
 - a) Redistribuir las funciones y responsabilidades del personal bajo su cargo;
 - b) De ser conveniente, cancelar el procedimiento que da lugar al conflicto de interés, y
 - c) Sugerir al servidor público involucrado que venda el negocio, acciones o propiedades que generan el conflicto de interés.
 - B) Si se trata de un conflicto de interés potencial, se sugiere que el superior jerárquico supervise con mecanismos de monitoreo y auditoría constantes, para detectar el momento en que el conflicto de interés, por algún cambio en la circunstancia o contexto del servidor público, se vuelva uno real.
 - C) Cuando sea un conflicto de interés aparente, el superior jerárquico puede tomar las siguientes acciones:
 - a) Buscar que se genere una aclaración o declaración pública para evitar malentendidos que dañen la imagen de la Dependencia o Entidad;
 - b) Mitigar las circunstancias que pueden conllevar al conflicto de interés real;
 - c) Evitar que el funcionario involucrado participe en el procedimiento en cuestión, y
 - d) De ser conveniente, anular el procedimiento en cuestión.

Opinión, Asesoría y Consulta en Materia de Conflicto de Interés

12. De conformidad con el artículo 17 bis, fracciones VI, VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés funge como órgano de asesoría y consulta en materia de prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público; asimismo la citada Unidad está facultada para emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a los 23 días del mes de febrero de 2017.- La Secretaría de la Función Pública, **Arely Gómez González**.- Rúbrica.