



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN SAN LUIS POTOSÍ  
“MINISTRO ANTONIO ROCHA CORDERO”  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PCCPS-CCJ-SANLUISPOTOSI-02-2022  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**Anexo 1a  
CARTA PROTESTA DE NO IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR (PERSONAS MORALES)  
(EN PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)**

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

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

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

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

ATENTAMENTE

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

-----



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN SAN LUIS POTOSÍ  
“MINISTRO ANTONIO ROCHA CORDERO”  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PCCPS-CCJ-SANLUISPOTOSI-02-2022  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**Anexo 1a**

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la persona  
participante (Persona física)



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN SAN LUIS POTOSÍ  
“MINISTRO ANTONIO ROCHA CORDERO”  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PCCPS-CCJ-SANLUIPOTOSI-02-2022  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

Anexo 1b

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

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

---



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN SAN LUIS POTOSÍ  
“MINISTRO ANTONIO ROCHA CORDERO”  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PCCPS-CCJ-SANLUISPOTOSI-02-2022  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**Anexo 1b**

**FORMATO PERSONA FÍSICA  
MANIFESTACIÓN DE DOMICILIO LEGAL**

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

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

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

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

**ATENTAMENTE**

Nombre y firma de la persona participante (Persona física)



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN SAN LUIS POTOSÍ  
“MINISTRO ANTONIO ROCHA CORDERO”  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PCCPS-CCJ-SANLUISPOTOSI-02-2022  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

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

**PERSONAS MORALES**

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

CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN SAN LUIS POTOSÍ  
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
PRESENTE

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

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

ATENTAMENTE

Nombre de la empresa  
(Nombre y firma de la Persona Representante Legal de la Persona Moral)

-----



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN SAN LUIS POTOSÍ  
“MINISTRO ANTONIO ROCHA CORDERO”  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PCCPS-CCJ-SANLUISPOTOSI-02-2022  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**Anexo 1c**

**CARTA DE CUMPLIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**

**PERSONAS FÍSICAS**

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

CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN SAN LUIS POTOSÍ  
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
PRESENTE

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

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

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la Persona  
Participante (Persona Física)



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN SAN LUIS POTOSÍ  
“MINISTRO ANTONIO ROCHA CORDERO”  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PCCPS-CCJ-SANLUISPOTOSI-02-2022  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

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

**Anexo Técnico (2a)**

||

**(SE ADJUNTAN ALCANCES TÉCNICOS)**

## Anexo Técnico (2a)

# SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

## OFICIALÍA MAYOR

### DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

#### ALCANCE TÉCNICO GENERAL

PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LOS DIFERENTES INMUEBLES OCUPADOS POR LAS **35 CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA (CCJ)** DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN EN DIFERENTES ENTIDADES DENTRO DE LA REPÚBLICA, DURANTE UN PERIODO DE **12 MESES, DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023**

#### I. ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO

El servicio tiene como objetivo mantener en óptimas condiciones de aseo y limpieza, oficinas, depósitos documentales o archivos, baños y servicios, áreas comunes (incluye azoteas), aulas, biblioteca, salones, patios, vestíbulos interiores y exteriores, accesos y banquetas, entre los más importantes *siendo estos indicativos más no limitativos*.

Lo anterior, a través de rutinas de limpieza diaria y rutinas de limpiezas profundas periódicas.

El servicio de limpieza deberá realizarse mediante programas de trabajo particulares para cada Casa de la Cultura Jurídica (CCJ), conforme se indica en el apartado "*Particularidades del Servicio por cada CCJ*".

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:

- **Antes de iniciar el contrato:**

El prestador de servicio debe llevar a cabo una inspección de las áreas identificando lo necesario para integrar los programas de trabajo (limpieza cotidiana y limpiezas profundas periódicas), mismos que deben elaborarse de común acuerdo con el titular de la CCJ y con apego a los parámetros establecidos en este apartado "*Descripción General del Servicio*". **Particularmente se requiere que el programa de trabajo incluya actividades específicas encaminadas a evitar la propagación del virus Covid-19.**

El prestador del servicio deberá tomar en cuenta que en algunos casos existen artículos, sistemas y equipos delicados tales como obras de arte, cableados de fibra óptica, sistemas de detección de humos, entre otros, mismos que serán señalados antes de iniciar el contrato, por el representante de la CCJ, a fin de evitar daños o extravíos. Específicamente impresoras o multifuncionales deben quedar excluidos de la limpieza.

- **Durante cada servicio:**

El servicio debe realizarse utilizando los productos de limpieza, enlistados en el apartado "*Listado de Productos por cada CCJ*".

Si el representante de la CCJ lo considera necesario, solicitará al prestador del servicio actividades adicionales complementarias (emergencias tales como: limpiezas en caso de fuga de agua o escurrimientos por lluvias, inundaciones o bien, limpiezas profundas por afectaciones al inmueble por sismo u otros fenómenos imprevistos).

Los utensilios de limpieza deben siempre resguardarse en el área que se les indique, evitando dejarlos detrás de puertas, bajo los muebles o en áreas comunes.

Los trabajos se entregarán a entera satisfacción de la CCJ y serán aprobados por el representante de la misma, mediante un Visto Bueno en hoja membretada que debe ser presentado para firma de la CCJ y quedar anexo a la factura mensual correspondiente.

La basura será separada y trasladada por el prestador de servicios al depósito general del inmueble tan pronto sea concentrada, evitando tener bolsas con basura en pasillos u oficinas. Igualmente, el prestador del servicio está obligado a separarlos y retirarlos del inmueble mínimo dos veces por semana, de forma que se



cumplan las disposiciones oficiales establecidas por las autoridades estatales/municipales (en su caso), respecto al manejo de desechos sólidos urbanos.

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

El personal operativo debe estar capacitado en limpieza general, es decir, debe conocer el uso específico y manejo de los productos en las proporciones adecuadas; igualmente, debe conocer el manejo y medidas de seguridad de los implementos y maquinaria de limpieza.

Derivado de las necesidades actuales respecto a protocolos de sanidad, **particularmente se requiere que cada uno de los operativos haya recibido capacitación en relación a las medidas de higiene para evitar la propagación del virus Covid-19 (se recomienda curso Covid IMSS en línea y obtener certificado).**

Por lo menos un operativo de la plantilla debe saber manejar muy bien la pulidora y sus implementos.

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

El personal que ejecute los trabajos se debe presentar uniformado e identificado desde el primer día del contrato (vestuario de trabajo, con logo del prestador del servicio a la vista y portar gafete de la empresa vigente); en caso contrario no se le permitirá el acceso.

El personal por parte del prestador de servicios debe portar el equipo de protección y seguridad adecuado, mismo que debe cumplir con la normatividad de seguridad e higiene contemplada en la Ley Federal del Trabajo (particularmente se requiere **incluir aquellos recomendados por las autoridades del lugar para protegerse y evitar contagios de Covid-19**); como mínimo se pedirá que se dote al personal de *faja elástica y/o de cuero, guantes de carnaza, calzado antiderrapante, lentes de protección y mascarillas o cubre bocas*. Tanto el uniforme como el equipo de seguridad deben estar siempre en buenas condiciones y limpio (se deberá sustituir cuando esté deteriorado).

El personal de limpieza deberá ser mayor de edad, contar con el perfil físico necesario para llevar a cabo el tipo de labores descritas; según lo especifique cada CCJ en el apartado "*Particularidades del Servicio por cada CCJ*", se requiere que la plantilla incluya operativos que puedan cargar cajas o mover muebles, como parte de las labores de limpieza cotidiana.

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

El prestador del servicio deberá establecer una plantilla fija y entregar al inicio del contrato un listado con copia simple de la credencial de elector, donde se indiquen opciones de personal, que cubrirá en caso de inasistencia; sólo en caso justificado podrá rotarse al personal previa actualización del listado a la CCJ.

La plantilla debe contar con un elemento que coordine a los operativos y verifique que los trabajos se realicen adecuadamente; asimismo, sea el enlace con el representante de la CCJ, de forma que los servicios sean atendidos óptimamente. Dicho elemento forma parte de la plantilla y realizará además trabajos de limpieza al igual que los demás.

Cualquier elemento faltante deberá ser sustituido dentro de las primeras dos horas de la jornada laboral acordando reponer el tiempo de atraso; en su caso, las inasistencias se descontarán de la siguiente forma:

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

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

En cuanto a los días festivos oficiales, estos se manejarán conforme estén establecidos (Ley Federal del Trabajo). Los días no oficiales se trabajará de forma normal. En periodo vacacional de las CCJ, el personal de limpieza trabajará medio tiempo.

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

El prestador del servicio debe cumplir con las disposiciones y ordenamientos de carácter legal aplicables. Todo el personal de limpieza sin excepción deberá estar inscrito en el IMSS y al Infonavit; la documentación probatoria puede ser verificada en cualquier momento por parte de la CCJ, en el entendido que es obligatorio que el prestador de servicio la presente cuando la CCJ lo considere necesario y se lo requiera por escrito, al igual que cualquier otro documento que se refiera a las obligaciones obrero-patronales establecidas por la ley.

• **Maquinaria y Consumibles**

El prestador del servicio deberá utilizar equipos que se encuentren en condiciones óptimas, para asegurar calidad en los trabajos y no arriesgar al personal o el inmueble.

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

- a) 1 Escalera de aluminio tipo tijera (4 o 6 peldaños y de 5 mts.); dejar una en el sitio para uso diario.
- b) 1 Pulidora 19" y sus accesorios (1 disco para pulir, 1 discos de fibra para tallar, 1 base de hule y mixta, 1 bonete para alfombras, así como los productos inherentes a esta actividad).
- c) 2 Extensiones eléctricas de 15 y 20 mt; de uso rudo, en perfecto estado (no cables sin forro ni quemados o uniones parchadas); dejar una en el sitio para uso diario.
- d) 1 Aspiradora de mochila, 1 aspiradora de agua o 1 aspiradora de potencia (cuando se le solicite); todas con accesorios: cepillos, boquillas para orillas y para cortinas, filtros. dejar una en el sitio para uso diario.
- e) 1 Hidrolavadora a presión (Karcher o similar) con agua caliente y fría (cuando se le solicite).
- f) 1 Diablo tipo carretilla grande. dejar una en el sitio para uso diario.
- g) Señalizaciones preventivas para piso mojado, precaución, prohibido el paso, etc.; dejar una en el sitio para uso diario.
- h) Cinta amarilla de precaución (1 rollo). El sobrante al final del contrato será propiedad de la empresa.
- i) Extensores de aluminio para limpieza de partes altas; dejar una en el sitio para uso diario.

El prestador del servicio deberá incluir en su precio el suministro de todos los consumibles conforme al "*listado de productos por cada CCJ*", mismo que contiene una descripción genérica de cada producto (en ningún caso se indica marca, pero para garantizar la calidad requerida es necesario que sean de una "marca comercial registrada" y al recibirlos se verificará que cumplan con la descripción técnica, etiquetados de fábrica, pre-ensados (no se aceptarán productos genéricos o a granel).

El "*listado de productos por cada CCJ*" indica cantidades totales para un **periodo de 12 meses** y deben ser entregadas con la periodicidad que se acuerde con cada CCJ.

Los consumibles para realizar los trabajos deberán ser proveídos por el prestador de servicios; dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes; *los productos son propiedad de la empresa que brinda dicho servicio y los sobrantes al finalizar el contrato deben ser retirados*; es importante puntualizar que la CCJ define las cantidades que se requieren para el periodo, sin embargo, es su responsabilidad hacer los ajustes que considere necesarios en el listado de la siguiente contratación con base en la experiencia.

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

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

El prestador del servicio debe proveer las piezas intercambiables de los implementos de limpieza, tales como funda de mops, bonetes para lavado de alfombra, bases para pulidora o discos de fibra, etc.; en el entendido de que la CCJ proveerá despachadores.

- Aspectos generales a considerar en las rutinas diarias de limpieza (indicativos más no limitativos)

Oficinas: Limpieza de muebles varios, tales como, escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas, cestos de basura, ventiladores y mezcladores (por fuera). Equipos de oficina tales como, computadoras (sólo quitar polvo superficial sin tocar la pantalla), aparatos de sonido, televisores, teléfonos y otros. Retirar basura, sacudir y limpiar cristales (cubiertas y cancelería divisoria), en el caso de los pisos, aspirar, trapear, desmanchar y abrillantar según su tipo.

Pasillos, escaleras, patios y áreas comunes: bachichar, trapear, desmanchar y mopear, sacudir y limpiar macetas, extintores y mobiliario; limpieza de puertas e interior de elevadores, incluyendo espejos.

Núcleos Sanitarios y cocinas/Limpieza de mingitorios secos: trapear, desmanchar, mopear y abrillantar; en el caso de los núcleos sanitarios y cocina, limpiar y trapear pisos, retirar los papeles de los cestos de basura, lavar w.c. y mingitorios, desinfectar y desodorizar, limpiar espejos, lavabo y accesorios propios. La limpieza de los **mingitorios secos** deberá realizarse diariamente, tres veces al día, vaciando agua limpia (2 o 3 litros) sin ningún producto (se daña la pieza de hule especial que se ubica dentro); utilizar tapete aromatizante anti salpicaduras con filamentos (duran 3 a 4 semanas).

Azoteas y patios o jardineras: Barrer y retirar basura y hojarasca (revisar debajo de los equipos instalados en las mismas de forma periódica); remoción de hojas secas, hierba y basura. En época de lluvias es muy importante limpiar permanentemente para evitar la obstrucción de coladeras o bajadas de agua pluvial.

Banquetas. Barrer y mantener limpias las banquetas perimetrales a la CCJ. Retirar hierbas silvestres y despintar en lo posible "pintas" en muros.

Espacios que resguardan documentación (anaqueles con legajos o cajas con documentación, libros o revistas, etc.), se debe respetar estrictamente no utilizar ningún líquido limpiador, aromatizante o desinfectante, solo se usará agua limpia; en pisos, muros y techos, usar de aspiradora o bien, trapeador con paño de microfibra húmedo (perfectamente exprimido), no empapado, cuidando en todo momento no rociar para evitar salpicar la documentación; el mobiliario (mesas, sillas, bancos) se debe limpiar con trapo húmedo y con aspiradora en el caso de los elementos tapizados. No deben utilizarse ni crema ni aceites, especialmente en el caso de la estantería de madera, para evitar dejar residuos que dañen los documentos. Si el área cuenta con sistemas de detección y extinción de incendios sensibles al polvo y al humo, deben tomarse medidas para no activarlo.

- Aspectos generales a considerar en las rutinas de limpieza profunda periódica

La periodicidad de cada limpieza profunda debe ser establecida por cada CCJ en sus programas de trabajo, considerando lo siguientes puntos (indicativos más no limitativos): Baños: Tallar paredes, mingitorios, w.c., lavabos y lavado de cestos de basura. Mingitorios Secos: Mensualmente se deben desatornillar las tapas metálicas y lavar la pieza de hule. Para lo que se requieren pinzas de punta; cada 6 meses, se deberá de dar mantenimiento preventivo y correctivo (sustituir el diafragma de hule llamado "odorstop"); Mezcladores de agua: Por la parte exterior sin desmontar ni desarmar. Pisos: Lavado y tallado con máquina, pulido y/o abrillantado (madera, mármol, cerámico, etc.); aspirado de zoclos. (En la plantilla debe haber operativo(s) capacitados específicamente para utilizar y manejar adecuadamente la pulidora). Alfombras, butacas y tapetes: Lavado profundo y desmanchado; desodorizado. Muebles, vigas y lambrines de madera.- Limpieza a detalle vaciando las repisas, gavetas y cajones; detallando herrajes, debajo de muebles, partes altas y molduras. Aplicación de limpiador de madera. Ventanas, domos, muros divisorios, espejos y cubiertas de cristal.- Limpieza a detalle utilizando jalador de hule y detergente; retirando pegotes y desmanchando. Persianas y cortinas. Lavado y/o limpieza profunda.

**El prestador del servicio está obligado a incluir en sus programas limpieza, medidas específicas para evitar la propagación del Virus de la Covid-19.**

Documentos que debe contener la Propuesta Técnica

Acreditar su experiencia, comprobando que ha celebrado y cumplido con de dos contratos de servicios de limpieza en inmuebles de similar tamaño, de cualquiera de los ejercicios, 2019, 2020, 2021 y lo que va del 2022; presentando lista de teléfonos de contactos para verificar información (No es necesario entregar copia de todo el contrato, sólo aquellas hojas que validen el periodo del contrato, descripción del servicio y monto).

Presentar Curriculum Empresarial simplificado, así como documentos probatorios de la capacitación del personal para el adecuado manejo y aplicación de los productos y la maquinaria (El tipo de documento a presentar debe ser una copia legible de certificados de cursos, que hayan tomado las personas responsables del servicio (supervisor o coordinador de los operativos) los cuales deben ser relativos a limpieza, manejo de equipo, conocimiento de manejo de productos de aseo).

• **Consideraciones generales**

El prestador de servicios adjudicado debe comprometerse a que sus elementos (personal):

- a) Cumplan sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- b) Desempeñen su trabajo sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos, o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, en particular, se opondrán a cualquier acto de corrupción; a que presten todo tipo de ayuda y asistencia en caso de accidentes y de siniestros;
- c) Guarden el respeto y consideraciones que merecen los empleados y visitantes, del inmueble.
- d) Atiendan las indicaciones de la CCJ, siempre, congruentes con la naturaleza del servicio.

Si por causas justificadas, la CCJ requiere cancelar alguno(s) del servicio(s), se informará a el prestador de servicio y se realizará la deductiva o cancelación correspondiente.

En todos los casos, el servicio deberá ser realizado de lunes a viernes, con el horario que se indique.

Se prohíbe fumar, beber o comer dentro de las áreas descritas; igualmente se prohíbe realizar cualquier otra actividad que no corresponda a las de limpieza.

La CCJ asignará a la empresa un espacio dentro del inmueble, para el almacenaje de material y equipo; asimismo, para utilizarse como vestidor y para el resguardo de los artículos personales relacionados con sus labores, sin que este Alto Tribunal se haga responsable de su custodia.; no podrá guardar en el lugar artículos sucios, ni alimentos, ni productos flamables o peligrosos.

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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

**REQUERIMIENTO TÉCNICO**

**Anexo Técnico (2a)**

**ALCANCE TÉCNICO GENERAL PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ**

**1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y ASPECTOS TÉCNICOS ADICIONALES**

La Suprema Corte de Justicia de la Nación requiere de 2 elementos, para cubrir los servicios como se describe a continuación:

Los dos elementos cubrirán el turno matutino, de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas. Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

EL ALCANCE DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA EN LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ, UBICADA EN AVENIDA VENUSTIANO CARRANZA 1830, COL. DEL VALLE, SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ, C.P. 78200., CONSISTE EN DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA MANTENER EN CONDICIONES ÓPTIMAS EL ASEO Y LIMPIEZA GENERAL DE LOS ESPACIOS FÍSICOS A CARGO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN ("SCJN"). **Para efectos de limpieza, estos espacios se han clasificado como sigue:**

**PLANTA BAJA**

**Área No. 1: Interior de Oficina de Promoción de Publicaciones Oficiales**

Estas oficinas están localizadas dentro de las instalaciones principales de la CCJ, misma que cuenta con piso de cerámica.

La superficie total de esta área corresponde a un total de 23.12 m2.

**Área No. 2: Sala de Consulta del Módulo de Acceso a la Información y Biblioteca**

Esta área tiene piso de cerámica.

La superficie total de esta área corresponde a un total de 53.28 m2.

**Área No. 3: Biblioteca**

Esta área tiene piso de loseta vinil y piso de cerámica

La superficie total de esta área corresponde a un total de 41.02 m2.

**Área No. 4: Vestíbulos, site, núcleos sanitarios y elevador**

Estas áreas en su mayoría tienen piso cerámica, a excepción del elevador que cuenta con loseta vinil. Existen cuatro sanitarios en planta baja.

La superficie total de esta área corresponde a un total de 89.89 m2.

**Área No. 5: Pasillos, escaleras, patios, estacionamiento y rampas de estacionamiento**

La superficie total de esta área corresponde a un total de 938.23 m2. Se cuenta con 13 rampas hidráulicas de estacionamiento las cuales requieren de lavado y limpieza para su conservación.

**Área No. 6: Salón de Pensionados y Jubilados del P.J.F.**

La CCJ cuenta con un área que se utiliza para usos múltiples, el cual tiene pisos de loseta de vinil.

La superficie total de esta área corresponde a un total de 55.17 m2.

**Área No. 7: Archivo Judicial**

Se encuentra ubicado a un costado del estacionamiento de la CCJ, el cual tiene estantería compacta y pisos de loseta de vinil y cerámica.

La superficie total de esta área corresponde a un total de 231.97 m2.

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA**

**PRIMER PISO.**

**Área No. 8: Oficinas del personal, sala de juntas y áreas adjuntas a sanitarios**

En el primer piso se encuentran ubicadas las oficinas principales de la CCJ las cuales, en la mayoría cuentan con piso de duela de madera y otras con piso de cerámica.

La superficie total de estas áreas corresponde a un total de 171.29 m2.

**Área No. 9: Cocineta**

El inmueble cuenta con una cocineta, la cual tiene piso de cerámica.

La superficie total de esta área corresponde a un total de 10.52 m2.

**Área No. 10: Salón de Videoconferencia**

En el primer piso de la CCJ se encuentra ubicado un Salón de Videoconferencias, el cual tiene un aforo aproximado de 40 personas, y tiene piso de duela de madera.

La superficie total de esta área corresponde a un total de 62.05 m2.

**Área No. 11: Pasillos, terrazas o balcones, núcleos sanitarios.**

Cuentan con pisos de cerámica. En este único piso, se encuentran ubicados cuatro sanitarios, de los cuales los se encuentran adjuntos al auditorio, cuentan de dos a tres módulos.

La superficie total de esta área corresponde a un total de 134.56 m2.

**Área No. 12: Auditorio**

En el primer piso de la CCJ se encuentra ubicado un Auditorio, el cual tiene un aforo aproximado de 120 personas, aproximadamente y tiene piso de cerámica.

La superficie total de esta área corresponde a un total de 164.77 m2.

**Área 13: Azoteas**

Es indispensable que por lo menos una vez por semana, se barran las azoteas del inmueble.

La superficie total de esta área corresponde a un total de 600 m2.

**2. ALCANCES GENERALES PARA EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**

El prestador de servicios de Limpieza deberá contar con oficinas o sucursal en San Luis Potosí (La Institución corroborará su existencia) con la finalidad de que la supervisión de sus trabajadores sea personal y directa, para lograr que el servicio de limpieza se realice con calidad y eficiencia en todo momento. Esta supervisión deberá consistir y cumplir con un Programa de Actividades para que los trabajadores cumplan con sus funciones diarias, y de tal forma mantener en condiciones óptimas de limpieza a la CCJ. Asimismo, la Empresa deberá presentar por escrito, antes de iniciar operaciones sus procedimientos de trabajo respectivo.

**3. ALCANCES PARTICULARES**

El prestador de servicios deberá de cumplir con la limpieza diaria de cada una de las áreas de la CCJ, de conformidad a los siguientes términos:

**Área No. 1: Interior de Oficina de Promoción de Publicaciones Oficiales**, comprende en la limpieza de muebles varios, tales como escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas, cestos de basura, ventiladores y mezcladores. Equipos de oficina tales como, computadoras, teléfonos y otros. Limpieza de artículos de ornato y otros, tales como cuadros, floreros, relojes, figuras, esculturas, tapetes, porta retratos, juegos de escritorios, etc. Retiro de basura, sacudir y limpiar cristales, en el caso de los pisos, aspirar, trapear, desmanchar y abrillantar según su tipo. Adicionalmente se incluirá la limpieza de muros en general y ventanas y vidrios.

**Área No. 2: Sala de Consulta del Módulo de Acceso a la Información y Biblioteca**, comprende en la limpieza de muebles varios, tales como escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas, cestos de basura, ventiladores y mezcladores. Equipos de oficina tales como computadoras, aparatos, televisores, teléfonos y otros. Limpieza de artículos de ornato y otros, tales como cuadros, floreros, relojes, figuras, esculturas,

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA**

tapetes, porta retratos, juegos de escritorios, etc. Retirar basura, sacudir, limpiar cristales, en el caso de los pisos, aspirar, trapear, desmanchar y abrillantar según su tipo.

**Área No. 3, Biblioteca**, comprende en retirar basura, sacudir y aspirar libros, limpiar estantería, mesas, sillas, sillones, archiveros, ventanas y vidrios, lámparas, cestos de basura, en su caso aspirar y desmanchar alfombra y/o tapetes, o trapear, desmanchar y limpiar el piso, etc.

**Área No. 4: Vestíbulos, site, núcleos sanitarios y elevador**, comprende barrer, trapear, desmanchar y mopear, sacudir y limpiar macetas, extintores y mobiliario. Así mismo, se limpiarán con el equipo respectivo las rampas de estacionamiento instaladas.

**Área No 5: Pasillos, escaleras, patios, estacionamientos y rampas de estacionamiento**, comprende la limpieza diaria que consiste en barrer y trapear los pisos, limpiar las sillas y mobiliario que se encuentra dentro del mismo, así como también mantener todas las ventanas y cancelería de cristal y persianas limpias.

**Área No. 6: Salón de Pensionados y Jubilados del P.J.F.**, comprende la limpieza de muebles varios, tales como escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas, cestos de basura, ventiladores y mezcladores. Equipos de oficina tales como computadoras, aparatos de sonido, televisores, teléfonos y otros. Limpieza de artículos de ornato y otros, tales como cuadros, floreros, relojes, figuras, esculturas, tapetes, porta retratos, juegos de escritorios, etc. Retirar basura, sacudir, limpiar cristales, en el caso de los pisos, aspirar, trapear, desmanchar y abrillantar según su tipo.

**Área No. 7: Archivo**, comprende la limpieza diaria deberá realizarse de la siguiente forma: retirar basura, sacudir y aspirar legajos del acervo, limpiar estantería, mesas, sillas, sillones, archiveros, puertas, ventanas, lámparas, cestos de basura, en su caso aspirar. Limpiar y desmanchar el piso, etc.

**Área No. 8: Oficinas del personal, sala de juntas y áreas adjuntas a sanitarios**, comprende la limpieza de muebles varios, tales como escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas, cestos de basura, ventiladores y mezcladores. Equipos de oficina tales como computadoras, aparatos, televisores, teléfonos y otros. Limpieza de artículos de ornato y otros, tales como cuadros, floreros, relojes, figuras, esculturas, tapetes, porta retratos, juegos de escritorios, etc. Retirar basura, sacudir, limpiar cristales, en el caso de los pisos, aspirar, trapear, desmanchar y abrillantar según su tipo.

**Área No. 9: Cocineta**, Retirar basura, sacudir, en su caso lavar los trastes, tales como el vaso de la cafetera, el plato del horno de microondas, etc. Limpiar los aparatos electrodomésticos, mesa y sillas.

**Área No. 10: Salón de Videoconferencia**

Retirar basura, sacudir, en su caso aspirar, limpiar sillas, muebles y equipos, puertas, cristales, limpiar el piso (duela) con materiales especiales para tal efecto, Limpieza de mueble y equipo de videoconferencia, etc.

**Área No. 11: Pasillos, terrazas o balcones, núcleos sanitarios.**

Barrer, trapear, desmanchar, mopear y abrillantar; en el caso de los núcleos sanitarios, limpiar y trapear pisos, retirar los papeles de los cestos de basura, lavar W.C. y mingitorios, desinfectar y desodorizar, limpiar espejos, lavabo y accesorios propios.

**Área No. 12: Auditorio**

La limpieza diaria del auditorio deberá realizarse como sigue: retirar basura de los cestos, en su caso aspirar alfombras y/o tapetes; trapear, desmanchar y limpiar el piso, aspirar, limpiar y acomodar las sillas y/o pupitres, entre otros puertas y cristales.

**Área 13: Azoteas**

Barrido y levantamiento de cualquier objeto que pueda obstruir las bajadas de agua pluvial.

**Sanitarios:**

Tallar paredes, mingitorios, lavabos y lavado de cestos de basura.

Periodicidad: **Diario**

**Azoteas:**

Limpieza

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA**

Periodicidad: **Semanalmente.**

Además de lo anterior, la Empresa será responsable de mantener la basura que se genere por la CCJ, en un lugar determinado que no esté a la vista y cumplir en todo momento para que la empresa recolectora de basura, se lleve la misma en forma puntual los lunes y jueves de cada semana. Finalmente, la Empresa deberá colocar los garrafones con agua en los mezcladores correspondientes de la CCJ.

#### **4. CONDICIONES GENERALES**

El prestador de servicios deberá de cumplir con las siguientes disposiciones generales, con respecto a los trabajadores que laboren dentro de la CCJ, mismas que a continuación se mencionan:

- a. En cuanto a la plantilla de personal de la Empresa Prestadora de Servicio de Limpieza deberá contar con el personal que resulte necesario para llevar a cabo el servicio, siendo 2 trabajadores los que se requieren.
- b. El personal deberá estar debidamente capacitado, contando con la debida experiencia, con una buena presentación y aseo personal.
- c. La empresa deberá presentar una lista con personal de reemplazo, en caso de inasistencia de alguno de sus trabajadores. Cualquier trabajador que llegase a faltar, deberá ser sustituido dentro de las dos primeras horas de la jornada laboral, acordando reponer el tiempo de atraso.
- d. El horario de trabajo requerido por la CCJ es de lunes a viernes de 7:00 am a 15:00 horas, considerando que durante el turno matutino se requieren dos trabajadores.
- e. La empresa deberá de proporcionar a los trabajadores una bata como uniforme, y deberá contar con el logotipo de la empresa, el cual se distinga con un rectángulo no mayor de 12 X 12 cm.
- f. La empresa deberá proporcionar a los trabajadores, en su caso una faja elástica y de cuero, guantes de carnaza y de hule, *goggles*, mascarillas, según el tipo de funciones a realizar.
- g. El personal de limpieza deberá portar identificación con fotografía en lugar visible.
- h. La empresa deberá cumplir con todas las disposiciones y ordenamientos de carácter legal que resulten aplicables, el personal sin excepción deberá estar inscrito en el IMSS, debiendo tener la documentación comprobatoria a disponibilidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en caso de ser necesario.
- i. La empresa debe comprometerse a que sus elementos cumplan sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo; a que desempeñen su trabajo sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos, o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, en particular, se opondrán a cualquier acto de corrupción; a que presten todo tipo de ayuda y asistencia en caso de accidentes y de siniestros; a que se guarde el respeto y consideraciones que merecen los directores, empleados y visitantes, del inmueble, y a que atiendan las indicaciones de la Suprema Corte, siempre y cuando sean congruentes con la naturaleza del servicio.
- j. Si por causas justificadas, la Suprema Corte de Justicia de la Nación requiere cancelar total o parcialmente alguno(s) de los servicio(s), se informará a la empresa y se realizará la deductiva o cancelación correspondiente. En caso de que los periodos del calendario así lo permitan, se pospondrá la fecha del servicio, previo acuerdo con el representante de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- k. Para las áreas número 3 y 7, en las que se resguarda material bibliohemerográfico y / o expedientes se solicita tomar las siguientes medidas de seguridad:
  1. Acudir con el encargado del programa de difusión de acervos y servicios documentales y solicitar el acceso de las áreas a limpiar. Si se trabaja en un lugar o depósito bajo llave, será necesario avisar al encargado cuando se concluya la limpieza o la jornada para que este cierre el depósito.
  2. Depositar los utensilios de limpieza en el área que le indicará el encargado del depósito.
  3. No poder ingresar a las áreas de acervo con maletas, mochilas o bolsas cerradas o que no permitan su revisión al ingreso y salida del local.
  4. Seguir la secuencia de limpieza indicada por el encargado.



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA**

5. En el caso de áreas que resguardan documentación, introducir únicamente los materiales y equipo de trabajo, tales como escobas, jergas y franelas humedecidas a los locales por limpiar, pero por ninguna razón introducir algún tipo de recipiente (cubetas o baldes) con agua o con cualquier líquido limpiador u otro tipo de sustancias o materiales, estos deberán encontrarse afuera de las áreas de acervo para evitar algún derrame o daño a la documentación.

6. Abstenerse de dejar utensilios de limpieza sobre la documentación o estantería.

7. Se prohíbe fumar, beber o comer dentro de los depósitos documentales, ni realizar cualquier otra actividad que no corresponda a las limpiezas.

8. Colocar la documentación sobre mesas, carros de trabajo o charolas, pero bajo ninguna circunstancia está permitido colocarla directamente en el piso.

9. Reportar inmediatamente al encargado del depósito o al personal asignado sobre alguna anomalía o percance que ocurriera con la documentación, ya que existe un procedimiento específico para su tratamiento. No se utilizará ningún líquido limpiador, aromatizante o desinfectante, **SOLO SE USARÁ AGUA LIMPIA**. Únicamente en el caso de las vestiduras de sillas, deberá utilizarse jabón y este servicio deberá realizarse fuera del área que resguarda acervo documental para así evitar salpicaduras o daños causados por el contacto con el agua.

Asimismo, mensualmente (enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2023), el prestador de servicios deberá de cumplir con las especificaciones, suministro y costo de todos y cada uno de los consumibles (de marca) requeridos para realizar en tiempo y forma las funciones de limpieza de esta CCJ que se estipulan en el presente alcance, en forma enunciativa, más no limitativa se mencionan a continuación:

<b>MATERIALES E INSUMOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA DE SAN LUIS POTOSÍ</b>			
No.	DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES	MARCA	CANTIDAD TOTAL
1	DESINCRUSTANTE Y LÍQUIDO BIODEGRADABLE, POSIBLE UTILIZARLO EN VINIL, PIEDRA Y METALES, AROMA LIGERO A LIMÓN, EN ENVASE DE PLÁSTICO; BIDÓN 5 LITROS	Registrada	1
2	BOLSA DE POLIPAPEL TRANSPARENTE EN ROLLO, PARA BOTES DE BASURA, MEDIDAS DE 60 X 60 CM. APROX, GROSOR 8.6 µ, SELLADA AL FONDO	Registrada	2
3	BOLSA DE PLÁSTICO RECICLADO, PARA CESTO DE BASURA, MEDIDAS DE 50 X 70 CM. COLOR NEGRO CALIBRE 150, SELLADO DE ALTA FRECUENCIA BIODEGRADABLE	Registrada	132
4	BOLSA DE PLÁSTICO RECICLADO PARA CESTO DE BASURA, MEDIDAS DE 80 X 120 CM. COLOR NEGRO CALIBRE 150, SELLADO DE ALTA FRECUENCIA BIODEGRADABLE	Registrada	132
5	BOLSA DE PLÁSTICO RECICLADO, PARA CESTO DE BASURA, MEDIDAS DE 60 X 90 CM. COLOR NEGRO CALIBRE 150, SELLADO DE ALTA FRECUENCIA BIODEGRADABLE	Registrada	132
6	BOMBA PARA DESTAPAR W.C. DE 16 CM. DE DIÁMETRO, CON MANGO DE MADERA, CON ROSCA DE ENSAMBLE ATORNILLABLE	Registrada	2
7	CEPILLO DE CERDAS NATURALES DE 4 CM. DE ALTO Y 30 CM. DE LARGO, CON BASTÓN DE 1.20 M. DE LARGO Y BASE DE MADERA BARNIZADA DE 5.5 CM. DE ANCHO	Registrada	2
8	CLARASOL (BLANQUEADOR BIODEGRADABLE), LIQUIDO DE 950 ML., CONCENTRADO, 6% DE CLORO ACTIVO PARA BLANQUEAR, DEODORIZAR Y DESINFECTAR, ENVASE DE PLÁSTICO NO TRANSPARENTE	Registrada	24
9	CUBETAS DE PLÁSTICO DE 20 LITROS, PLÁSTICO DE PRIMERA (NO RECICLADO), PLÁSTICO RÍGIDO CON PARED GRUESA Y ASA METÁLICA, DIFERENTES COLORES	Registrada	4
10	AMBIENTADOR SÓLIDO (CONO DE GEL AJUSTABLE) 6 oz VARIEDAD DE FRAGANCIAS	Registrada	36
11	DESODORANTE PARA BAÑO, EN PASTILLAS DE 35 GRS. PARA W.C., CON CANASTILLA, AROMA MUY SUAVE COLOR BLANCO, LIMPIADOR SOLIDO CONTINUO DE SANITARIOS BIODEGRADABLE	Registrada	72
12	DETERGENTE EN POLVO SACO CON 10 KG., COLOR BLANCO MOTEADO, BIODEGRADABLE, LIBRE DE	Registrada	3

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA**

	FOSFATO, HIPO ALERGÉNICO, NO CORROSIVO DE USO GENERAL, EN BOLSA DE PLÁSTICO TRANSPARENTE		
13	ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS, REFORZADA 100% RAÍZ DE MIJO, LARGO DEL MIJO 40 CM. APROXIMADAMENTE, CON BASTÓN DE MADERA, PINTADO DE VARIOS COLORES DE 1.20 M.	Registrada	2
14	ESCOBA TIPO CEPILLO, DE VINIL REFORZADA, BASE DE 30 CM. CON ROSCA DE PVC SUAVE, CON BASTÓN DE MADERA PINTADO DE 1.20 M. DE VARIOS COLORES	Registrada	5
15	CONSERVADOR DE MUEBLES CON 323 GRS., LIMPIADOR DE MUEBLES Y SUPERFICIES CON AROMA LIMON. EN AEROSOL. NO DAÑA LA CAPA DE OZONO	Registrada	12
16	ESCOBILLONES PARA WC DE PLÁSTICO, CEPILLO SANITARIO TIPO ITALIANO CON TAZON, DE POLIPROPILENO Y FIBRAS DE PLÁSTICO RECICLADO, MANGO DE PLÁSTICO DE 26 CM. DE LARGO	Registrada	8
17	FIBRAS SINTETICA VERDE, MEDIDAS DE 229 MM. X 150 MM., FIBRA VERDE PARA TRASTES DE PRIMERA CALIDAD, ABRASIVA DE NYLON 100% FLEXIBLE, NO DIRECCIONAL	Registrada	12
18	FIBRA ESPONJOSA LIMPIADORA P-94 COLOR VERDE CON AMARILLO, PARA TRASTES, DE PRIMERA CALIDAD, ABRASIVA DE NYLON 100% FLEXIBLE, CAJA CON 12 ALMOHADILLAS DE 80 MM X 120 MM	Registrada	12
19	GUANTES DE HULE NO. 8, ELABORADO EN RESISTENTE LÁTEX DE MÁXIMA DURABILIDAD, DE LA MÁS ALTA CALIDAD, MAYOR SUAVIDAD EN COLOR ROJO, CON TEXTURA ANTIDERRAPANTE EN LA PUNTA DEL DEDO	Registrada	6
20	GUANTES DE HULE NO. 10, ELABORADO EN RESISTENTE LÁTEX DE MÁXIMA DURABILIDAD, DE LA MÁS ALTA CALIDAD, MAYOR SUAVIDAD EN COLOR ROJO, CON TEXTURA ANTIDERRAPANTE EN LA PUNTA DEL DEDO	Registrada	2
21	JALADOR PARA PISO DE HULE DE 40 CM. DE ANCHO, CON MANGO LARGO REFORZADO DE MADERA PINTADO DE VARIOS COLORES DE 1.20 M. DE LARGO, CON CEJA DE HULE COLOR ROJO, CON SOPORTE DE ALUMINIO, ATORNILLABLE EXTRAFUERTE	Registrada	2
22	JALADOR PARA PISO DE HULE DE 100 CM. DE ANCHO, CON MANGO LARGO REFORZADO DE MADERA PINTADO DE VARIOS COLORES DE 1.20 M. DE LARGO, CON CEJA DE HULE COLOR ROJO, CON SOPORTE DE ALUMINIO, ATORNILLABLE EXTRAFUERTE	Registrada	1
23	JALADOR LIMPIA VIDRIOS DE 45 CM. DE LARGO, CON BASTÓN CORTO Y BASE DE ACERO INOXIDABLE, CON CEJA DE HULE DE COLOR NEGRO O ROJO	Registrada	4
24	LIMPIADOR EN POLVO, BICLORO DE 388 GRS., POLVO LIMPIADOR MATA GERMEENES Y ELIMINA MANCHAS ARRAIGADAS. BIODEGRADABLE	Registrada	5
25	LIMPIADOR LÍQUIDO DE VIDRIOS BIODEGRADABLE DE 500 ML., CON ATOMIZADOR, DESENGRASANTE, ENVASE DE PLÁSTICO RÍGIDO TRANSPARENTE	Registrada	12
26	MECHUDO DE PABLO CON BASTÓN DE 250 GRS., DE ALGODÓN CON MECHAS LARGAS DE 5 HILOS POR TORSAL, MANGO DE MADERA DE 1.20 M. PINTADO, REFORZADO CON ALAMBRE GRUESO	Registrada	2
27	MECHUDO DE PABLO CON BASTÓN DE 400 GRS., DE ALGODÓN CON MECHAS LARGAS DE 5 HILOS POR TORSAL, MANGO DE MADERA DE 1.20 M. PINTADO, REFORZADO CON ALAMBRE GRUESO	Registrada	2
28	MOP DE 60 CM. CON BASTÓN TIPO AMERICANO, CON BASE METÁLICA Y SOPORTE DE ALUMINIO COMPLETO, CON MANGO METÁLICO DE 1.20 M., HILAZA TORZAL DE ALGODÓN 100%, DE 5 HILOS POR TORZAL ABSORBENTE COLOR BLANCO	Registrada	1
29	MOP DE 90 CM. CON BASTÓN TIPO AMERICANO, CON BASE METÁLICA Y SOPORTE DE ALUMINIO COMPLETO, CON MANGO METÁLICO DE 1.20 M., HILAZA TORZAL DE ALGODÓN 100%, DE 5 HILOS POR TORZAL ABSORBENTE COLOR BLANCO	Registrada	1
30	PAPEL HIGIÉNICO JUMBO JR. CAJA CON 12 ROLLOS DE 300 M. CADA UNO, MICROGRABADO, FABRICADO DE FIBRAS RECICLABLES, INSTITUCIONAL CAJA HERMÉTICA CON SELLO DE GARANTÍA DEL FABRICANTE	Registrada	8
31	PAPEL HIGIÉNICO CON 250 HOJAS DOBLES, COLOR BLANCO, FABRICADO DE FIBRAS RECICLABLES, INSTITUCIONAL MEDIDAS DE 10.4X10.4 CMS. DEGRADABLE EN AGUA	Registrada	72

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA**

32	RECOGEDOR DE LÁMINA, CON BASTÓN CORTO DE 76 CMS., MEDIDAS DE 26 CM. DE ANCHO POR 22.5 DE LARGO, CON 1 CM. APROXIMADAMENTE DE CEJA, DE LÁMINA DE REUSO BIEN REMACHADA, CON TAPÓN DE HULE EN LA PARTE SUPERIOR	Registrada	4
33	TOALLAMATIC, CAJA CON 6 ROLLOS DE 180 M. CADA UNA, TIPO DE HOJA SENCILLA, COLOR BLANCO, FABRICADA CON FIBRAS RECICLADAS, CAJA CERRADA CON SELLO DE GARANTÍA DEL FABRICANTE, INSTITUCIONAL. DEGRADABLE EN AGUA	Registrada	10
34	LIMPIADOR LÍQUIDO PARA PISOS, AROMATIZANTE, DESINFECTANTE Y DESODORANTE, CON GERMICIDA CONCENTRADO, BIODEGRADABLE, ENVASE DE PLÁSTICO TRANSPARENTE CON TAPA (AROMAS SUAVES Y FRESCOS: LAVANDA, FRESCO AMANCER, FLORAL, BOSQUES, PINO, CANELA)	Registrada	48
35	ESCOBA DE VIÑO, TIPO MIJO DE 6 HILOS DE PLÁSTICO, CON BASTÓN DE MADERA DE 1.20 M. PINTADO DE VARIOS COLORES.	Registrada	2
36	CEPILLO CON FIBRAS DE NYLON Y POLIPROPILENO DE EXTRA DURACIÓN CON SUPERFICIE DE TALLADO EXTRA LARGA DE 17.5 X 6.25 CM PARA PISOS, AZULEJOS, PAREDES, MESAS DE TRABAJO, MAQUINARIA.	Registrada	4
37	CEPILLO DE CERDAS FINAS PARA LIMPIAR PERSIANAS METÁLICAS Y DE PVC.	Registrada	3
38	PLUMERO DE PLUMA DE AVE TEÑIDA CON ANILINA, VARA DE CARRIZO.	Registrada	2
39	LIQUIDO PARA PISOS LAMINADOS PRESENTACIÓN DE 3.6 LITROS BIODEGRADABLE	Registrada	5
40	JABÓN EN GEL PARA LOZA, BIODEGRADABLE EN PRESENTACIÓN DE 400 GR	Registrada	12
41	TAPETE DE PLÁSTICO PARA MINGITORIO, AROMATIZANTE CON FILAMENTOS ANTISALPICAUROS.	Registrada	4
42	JABÓN BIODEGRADABLE SUAVE PARA MANOS, EN CUBETA DE 19 LITROS, COLOR ROSA O AZUL INSTITUCIONAL. AROMAS SUAVES	Registrada	2
43	TELA DE MICROFIBRA DE 16 X 16" (40 CM X 40 CM APROX)	Registrada	24

EN EL CASO DE LAS ÁREAS PARA RESGUARDAR INFORMACIÓN SE DEBEN DE CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS

**ÁREA DE ACERVO**

	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>MÉTODO</b>
Vidrios	Semanal	Limpieza con paño humedecido con producto para vidrios libre de amonio.
Escritorios y mobiliario	Diaria	Limpieza con paño húmedo y paño seco.
Estantería Charolas libres	Quincenal	Limpieza con paño humedecido, en agua sin aromatizante, cloro o algún producto de limpieza (perfectamente exprimido), secando con paño seco.
Estantería Charolas ocupadas	Quincenal	En las charolas ocupada con legajos y/o cajas de cartón o polipropileno, sólo limpiar las orillas(sin tocar ni quitar legajos o cajas) con paño de microfibra seco
Estanterías cubiertas	Quincenal	Limpieza con aspiradora y limpieza con paño humedecido en agua (perfectamente exprimido) sin aromatizante, cloro o algún producto de limpieza.
Rieles (estantería Compacta)	Quincenal	Limpieza con aspiradora
Piso	Quincenal (loseta vinílica), cada tercer día (loseta cerámica)	Limpieza con aspiradora y limpieza con trapeador humedecido en agua sin aromatizante (perfectamente exprimido), sin cloro

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA**

En los espacios que resguardan documentación (anaqueles con legajos o cajas con documentación, libros, o revistas, etc.), es importante respetar estrictamente los procedimientos de limpieza siguientes: no se utilizará ningún líquido limpiador, aromatizante o desinfectante, sólo se usará agua limpia. Para pisos se recomienda el uso de aspiradora, preferentemente de filtro de agua, o bien, trapeador con paño de microfibra húmedo (perfectamente exprimido), no empapado, para evitar salpicar la documentación. Se debe desmanchar y/o despegar elementos adheridos, así como poner cuidado en limpiar debajo de todos los muebles, estanterías y esquinas, en los techos y paredes debe retirarse cualquier elemento adherido y en la limpieza profunda, retirar el polvo con aspiradora y paños electrostáticos o de microfibra humedecidos en agua. Las ventanas y vidrios de cancelería divisoria o cubiertas deben limpiarse con paño de microfibra humedecido con producto para vidrios libre de amonio cuidando en todo momento no rociar para evitar salpicar la documentación; el mobiliario (mesas, sillas, bancos) se debe limpiar con trapo húmedo y con aspiradora en el caso de los elementos tapizados No deben utilizarse ni crema ni aceites para evitar dejar residuos que dañen los documentos.

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

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

Todo desperdicio (basura) será trasladado por el personal de la empresa, al depósito general del inmueble tan pronto sea concentrado, evitando bolsas en los horarios de trabajo de oficina. Así mismo, la empresa se compromete a retirar toda la basura del inmueble, cuando menos dos veces por semana y de preferencia en un horario fuera de oficina.

En caso de que exista alguna duda o aclaración, favor de comunicarse con el Lic. Jesús Omar Salazar Osnaya, jefe de departamento adscrito a la CCJ en San Luis Potosí, al teléfono 444 814 44 70 extensión 8500.

**ATENTAMENTE**

Nombre y firma del participante  
(Persona física o representante de la persona moral)



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN SAN LUIS POTOSÍ  
“MINISTRO ANTONIO ROCHA CORDERO”  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PCCPS-CCJ-SANLUISPOTOSI-02-2022  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**Anexo 2b**

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

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

CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN SAN LUIS POTOSÍ  
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
PRESENTE

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

- I. Normas Nacionales (referir las que conoce)
- II. Normas Internacionales (referir las que conoce)

ATENTAMENTE

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



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN SAN LUIS POTOSÍ  
“MINISTRO ANTONIO ROCHA CORDERO”  
CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PCCPS-CCJ-SANLUISPOTOSI-02-2022  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**Anexo 2b**

**TEXTO PARA PERSONA FÍSICA  
CUMPLIMIENTO DE NORMAS**

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

CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN SAN LUIS POTOSÍ  
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
PRESENTE

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

- I. Normas Nacionales
- II. Normas Internacionales

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la persona  
Participante (Persona física.)



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA  
CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN SAN LUIS POTOSÍ  
“MINISTRO ANTONIO ROCHA CORDERO”**

**CONVOCATORIA / BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PCCPS-CCJ-SANLUISPOTOSI-02-2022  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**ANEXO 2c**

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

[Requisitar-preferentemente en papel con membrete del participante]

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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
Casa de la Cultura Jurídica en San Luis Potosí  
Presente**

De conformidad con el artículo 86, segundo párrafo del Acuerdo General de Administración XIV/2019, así como el numeral 4.3 de la convocatoria/bases del procedimiento de contratación en cita, manifiesto bajo protesta de decir verdad el interés de (Nombre o Razón Social), con Registro Federal de Contribuyentes, para participar en la junta de aclaraciones derivada del Concurso Público Sumario No. PCCPS-CCJ-SANLUISPOTOSI-02-2022, la cual se efectuará vía electrónica a través de la plataforma gratuita de Microsoft Teams.

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

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

Protesto lo necesario

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

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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica**  
**CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN SAN LUIS POTOSÍ**  
**“MINISTRO ANTONIO ROCHA CORDERO”**  
**CONCURSO PUBLICO SUMARIO PCCPS-CCJ-SANLUISPOTOSI-02-2022**  
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

**Anexo 3**  
**(Formato de propuesta económica)**  
**(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA O PERSONA PARTICIPANTE)**

FECHA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: \_\_\_\_\_

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PARTICIPANTE: \_\_\_\_\_

Partida	Descripción de los servicios	Cantidad (# elementos)	Precio mensual unitario por elemento antes de IVA	Precio mensual total de elementos antes de IVA	Precio mensual de los materiales e insumos indicados en el Anexo 2a Antes de IVA	Precio total mensual (elementos + materiales) antes de IVA
1	Servicio de Limpieza Integral para la Casa de la Cultura Jurídica en San Luis Potosí, San Luis Potosí	2 elementos	\$	\$	\$	\$
<b>Subtotal</b>						\$
<b>IVA 16%</b>						\$
<b>Total, Mensual</b>						\$
<b>Total, Anual</b>						\$

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

**Importe total de los servicios mensual en letra:** \_\_\_\_\_

**Importe total de los servicios anual en letra:** \_\_\_\_\_

**Forma de pago:**

El pago se realizará a mes vencido a los 15 días hábiles a partir del día hábil siguiente de la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, en el correo electrónico ccadmlsp@mail.scjn.gob.mx del enlace administrativo de la Casa de la Cultura Jurídica en San Luis Potosí, acompañado de la constancia de prestación de los servicios a entera satisfacción de la Casa de la Cultura Jurídica.

**Plazo para la prestación de los servicios:** 12 meses, del 1º de enero al 31 de diciembre de 2023.

**Lugar de prestación de los servicios:** En el inmueble de la Casa de la Cultura Jurídica ubicado en Avenida Venustiano Carranza 1830, Col. Del Valle, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78200.

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

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

**En el precio se deberá considerar todos los requerimientos del Anexo 2a.**

**Razón Social** \_\_\_\_\_

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

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

**Nombre y firma de la persona participante, persona representante legal o persona apoderada legal** \_\_\_\_\_





