

ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-2269-2024

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

Concurso Público Sumario CPSM/DGRM/082/2024

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DEL ACERVO HISTÓRICO DE LA
BIBLIOTECA CENTRAL “SILVESTRE MORENO CORA”**

Concepto solicitado	Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<p>1. Descripción del acervo a limpiar. Limpieza y aspirado en el orden de 7,500 ejemplares del acervo bibliohemerográfico de la colección histórica que resguarda la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora” que data de 1548-1918. La mayor parte del acervo, salvo algunas excepciones, está encuadernado en piel entera, media encuadernación en piel y keratol, o bien media encuadernación en piel y papel. Está almacenado en estantería de madera en el área del mezanine de la Biblioteca.</p>	Cumple	
<p>2. Estado de conservación del acervo. De forma general, el acervo presenta polvo acumulado en la superficie, así como en las charolas donde se encuentra acomodado. En algunos tomos se observa deterioro superficial y/o estructural. Gran parte de los documentos tiene los bordes dañados, con faltantes, dobleces y rasgaduras, lo cual representa un riesgo de pérdida de información. Por lo anterior, este acervo requiere de cuidados especiales durante la manipulación de los documentos y la ejecución de la limpieza, a fin de evitar daños mayores.</p>	Cumple	
<p>3. Descripción del servicio. - Objetivo: Retirar el polvo de los tomos de la colección histórica resguardados en el mezanine de la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora”, así como de la estantería móvil en que se encuentran almacenados.</p>	Cumple	
<p>- Especificaciones: Se trata de una limpieza especializada, que será ejecutada dentro de las instalaciones de este Alto Tribunal, tomando como referencia el “Instructivo para la limpieza de acervos documentales” elaborado por el Departamento de Conservación del Patrimonio Documental, adscrito al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN). Se consideran trabajos especializados toda vez que los libros y/o fascículos son objetos de valor incalculable que representan un patrimonio para la SCJN y cuya conservación se rige por lineamientos establecidos por organismos nacionales e internacionales dedicados al patrimonio bibliográfico.</p>	Cumple	
<p>- Frecuencia: La limpieza se realizará en un solo evento, dentro de un periodo máximo a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 13 de diciembre de 2024 y de acuerdo con la propuesta técnica del proveedor adjudicado, incluyendo cronograma que refleje la ejecución de sus labores. En caso de considerarse necesario, se ajustará el cronograma de mutuo acuerdo entre la SCJN y el prestador del servicio.</p>	Cumple	
<p>- Lugar y horario del servicio: El servicio deberá ejecutarse en el Edificio Alternativo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ubicado en calle 16 de Septiembre número 38, planta baja, colonia Centro de la Ciudad de México, código postal 06000, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en el espacio acondicionado para tal efecto, enseguida de la sala de lectura de la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora”, en un horario establecido de lunes a viernes, entre 9:00 y 17:00 horas.</p>	Cumple	
<p>- Recursos humanos: Se requieren entre 4 y 6 técnicos y 1 responsable del proyecto. El personal técnico que ejecutará la limpieza deberá tener experiencia en conservación de acervos, específicamente en la manipulación y limpieza de documentos. Todos deberán acreditar su trayectoria presentando su currículum vitae breve.</p>	Cumple	
<p>4. Requisitos y experiencia que deberá de cumplir la empresa que prestará el servicio: El responsable del proyecto deberá ser un restaurador especializado en conservación de acervos con experiencia mínima de 3 años. Tendrá a su cargo al personal técnico, dará las indicaciones necesarias, suministrará material y herramientas suficientes, resolverá</p>	Cumple	

cphTZ91i6FFF1dIPGXYJEfHbxPpbNpgN32anBUAM2nQ=

ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-2269-2024

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

Concepto solicitado	Tares Conservación, S.A. de C.V.	
cualquier imprevisto, estará a cargo de las cuestiones administrativas del proyecto y en comunicación con el personal de la SCJN a fin de resolver dudas o situaciones inesperadas.		
Acreditar experiencia del Concursante en la prestación de los servicios ofertados, la cual será como mínimo de 3 años, anexando copia simple de tres contratos o facturas celebrados en los años 2021, 2022, 2023 y lo que va de 2024.	Cumple	
El responsable del proyecto deberá acreditar su trayectoria presentando su currículum vitae breve, con copia simple de documentos comprobatorios.	Cumple	
<p>5. Procedimiento. La limpieza se realizará conforme a lo establecido en el "Instructivo para la limpieza de acervos documentales" (el cual se agrega al presente Anexo), y de acuerdo con las siguientes indicaciones: Antes: <ul style="list-style-type: none"> • Retirar los ejemplares de la repisa cuidando mantener el orden que tiene cada libro y evitar que se revuelva, el orden que deberá seguirse es de izquierda a derecha hasta terminar cada charola y de arriba abajo hasta terminar la estantería. • Tomar únicamente aquellos libros o revistas que se van a limpiar durante la jornada laboral, procurando que sean repisas completas. • Registrar en una bitácora u hoja de control el material que se está retirando. • Trasladar los tomos al área de limpieza. Durante: Tomos. Limpieza con brocha, carterá y cantos. O bien, limpieza con aspiradora protegiendo los tomos con una malla plástica. Limpieza de charolas de la estantería: Limpieza con paño ligeramente húmedo con agua y secado con paño de microfibra. Nota: <i>Si durante el procedimiento de limpieza el prestador de servicios detecta ejemplares que necesiten restauración o un tratamiento especial, lo hará del conocimiento del administrador del contrato o encargado del área de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y colocará un indicador en cada ejemplar que lo amerite.</i> Después: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar registro final en una bitácora u hoja de control, señalando las observaciones necesarias sobre el estado en el que se regresa el material a su lugar. • Trasladar los tomos a la repisa correspondiente y acomodarlos respetando el orden original. Las charolas deberán estar limpias y perfectamente secas. • Limpiar el área de trabajo al final de cada jornada. La basura que se genere diariamente será trasladada por el prestador del servicio al depósito general del inmueble. </p>	Cumple	
El prestador de servicios deberá realizar el control de calidad respecto de los tomos que limpie, lo cual será revisado y validado por el encargado del área.	Cumple	
<p>6. Situaciones excepcionales. En caso de que haya tomos muy deteriorados y que la limpieza represente un riesgo estructural, como pérdida de cofia, de lomo, de carterá, rotura de costura, entre otros deterioros, el prestador de servicios lo hará del conocimiento del administrador del contrato o encargado del área, a fin de determinar la conveniencia de realizar o no la limpieza considerando que esto puede ocasionar el incremento del deterioro. Cualquier situación no prevista en la descripción del procedimiento, el prestador de servicios deberá acordarla con el administrador del contrato y con el área técnica de la SCJN.</p>	Cumple	

cphTZ9116FFF1dPGXYJEfHbxBpIbNpgN32ahBUAM2hQ=

ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-2269-2024

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

Concepto solicitado	Tares Conservación, S.A. de C.V.																															
<p>7.Requerimientos especiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La limpieza de los tomos en general se realizará con brocha de cerda blanca, y en el caso de los libros deteriorados se realizará con brocha de pelo y/o aspiradora con filtros HEPA. • Utilizar malla plástica de nylon. • Los indicadores deberán ser tiras de papel o de cartulina de color gris claro, se colocarán al interior de los ejemplares seleccionados, dejando un tramo que sobresalga y sea visible a simple vista. • Para limpiar las repisas, el área de trabajo o herramienta, sólo se permitirá el uso de agua. No se utilizará ningún líquido limpiador, aromatizante o desinfectante, crema o aceite. • Los paños deberán ser de microfibra. 	Cumple																															
<p>8. Consumibles.</p> <p>El prestador de servicios deberá incluir en su propuesta, el suministro de todos los consumibles de uso general, maquinaria, implementos y todo lo necesario para la adecuada ejecución del servicio.</p> <p>Asimismo, deberá proporcionar el equipo de protección al personal que ejecutará la limpieza según lo requieran las labores a realizar.</p>	Cumple																															
<p>9. Entregables.</p> <p>Acervo Bibliohemerográfico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Período: a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 13 de diciembre de 2024. <table border="1" data-bbox="159 1024 1159 1276"> <thead> <tr> <th></th> <th>Octubre</th> <th>Noviembre</th> <th>Diciembre</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Días Proyectados</td> <td align="center">14</td> <td align="center">19</td> <td align="center">10</td> <td align="center">43</td> </tr> <tr> <td>Ejemplares Diarios</td> <td align="center" colspan="3">174</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Variación Diaria (5%)</td> <td align="center" colspan="3">9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ejemplares Mensuales</td> <td align="center">2,442</td> <td align="center">3,314</td> <td align="center">1,744</td> <td align="center">7,500</td> </tr> <tr> <td>Variación Mensual (3%)</td> <td align="center">73</td> <td align="center">99</td> <td align="center">0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Finales: Informe final de actividades realizadas con registro fotográfico del proceso, bitácora y hojas de control. 		Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	Días Proyectados	14	19	10	43	Ejemplares Diarios	174				Variación Diaria (5%)	9				Ejemplares Mensuales	2,442	3,314	1,744	7,500	Variación Mensual (3%)	73	99	0		Cumple	
	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total																												
Días Proyectados	14	19	10	43																												
Ejemplares Diarios	174																															
Variación Diaria (5%)	9																															
Ejemplares Mensuales	2,442	3,314	1,744	7,500																												
Variación Mensual (3%)	73	99	0																													
<p>10.Indicaciones generales al personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal deberá tener buena presentación y aseo personal. • Las pertenencias del personal se resguardarán de forma segura en el lugar que designe el administrador del contrato o encargado del área. • Antes de iniciar la jornada de trabajo, el personal deberá: lavarse las manos, traer el cabello recogido (en el caso de traerlo largo), utilizar el equipo de seguridad (guantes de nitrilo, lentes de protección y bata), usar calzado cerrado. • El personal deberá portar identificación con fotografía en lugar visible, durante la realización del servicio. • El personal deberá cumplir con las medidas de seguridad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. • El personal deberá portar el siguiente equipo básico de seguridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bata 2. Cubre bocas o mascarilla 3. Lentes de protección 4. Guantes de látex o nitrilo 	Cumple																															

cphTZ91i6FFf1dPGXYJEfHbxPibNpgN32ahBUAM2nQ=

ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-2269-2024

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

Concepto solicitado	Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<p>11. Restricciones. No ingresar con comida o bebidas a la Biblioteca Central ni a las áreas de trabajo.</p>	Cumple	
<p>12. Condiciones de acceso al depósito. El personal deberá ingresar al depósito documental sin sus pertenencias y en el horario indicado para la ejecución del servicio.</p>	Cumple	
<p>13. Facilidades e instalaciones por parte de la SCJN. El administrador del contrato o encargado del área asignará, para este servicio, el vestíbulo ubicado en el sótano (antes de la entrada a la bóveda) mismo que deberá estar libre de cajas o muebles, asimismo, cederá un espacio para el almacenamiento de material y equipo. La SCJN se deslinda de la responsabilidad del material y equipo almacenados.</p> <p>La SCJN proporcionará energía eléctrica, servicios sanitarios y agua de servicio.</p>	Cumple	
<p>INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES</p> <p>El presente documento orienta las labores de limpieza de los acervos archivísticos y bibliohemerográficos depositados en las diversas sedes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</p> <p>La <i>limpieza</i> es la eliminación de polvo y suciedad. El polvo contiene residuos orgánicos (restos de piel, insectos, partículas metálicas, esporas de hongos, entre otros) y absorbe humedad del ambiente, lo que origina daños tanto en los documentos, como en la salud de quienes custodian y consultan los acervos.</p> <p>Es una actividad técnica simple y muy necesaria para la conservación de los acervos debido a que tiene los siguientes beneficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuye al cuidado de los acervos al evitar que el polvo acumulado manche y abrase las páginas y, en su caso, la superficie de las encuadernaciones. • Minimiza el riesgo de deterioro originado por insectos y hongos. • Evita molestias y daños en la salud del personal y de los usuarios. 	Cumple	
<p>I. CONSIDERACIONES INICIALES</p> <p>1. La limpieza de los documentos: libros, expedientes, revistas y publicaciones oficiales, es una labor que, de ser rutinaria, contribuye en gran medida a prolongar la vida útil de los documentos, al evitar que el polvo sea un motivo más de riesgo en caso de cualquier siniestro.</p> <p>2. La limpieza se ejecutará siempre y cuando no represente riesgo para los documentos. Para evitar dañarlos o incrementar el deterioro, debe considerarse el estado físico y la conveniencia de realizar o no este procedimiento. Es preferible no limpiar un documento que poner en riesgo su integridad material.</p> <p>3. En el caso de documentos con hongos o insectos, lo indicado es NO limpiarlos con el resto de la documentación, pues esto podría provocar la contaminación de documentos, herramientas y el área de trabajo. Los documentos contaminados deben aislarse para darles atención por separado.</p>	Cumple	
<p>ACTIVIDADES PREVIAS A LA LIMPIEZA</p> <p>1. Cuidado personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavarse las manos. • Mantener el cabello recogido. • Usar calzado cerrado. 	Cumple	

cphTZ9116FFF1dPGXYJEfHbxPibNpgN32ahBUAM2nQ=

ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-2269-2024

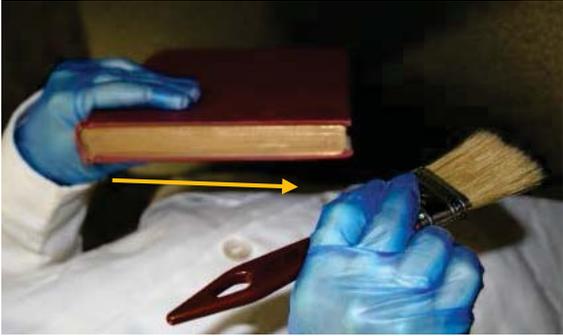
**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<ul style="list-style-type: none"> • No usar reloj, pulseras o anillos. • Tener las uñas cortas y sin pintar. • Utilizar el equipo de protección personal: <ul style="list-style-type: none"> · Bata u overol desechable · Mascarilla contra polvo · Lentes de protección · Guantes de nitrilo <div style="text-align: center;">  </div>		
<p>2. Disposición del material documental y del área de limpieza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sacar los documentos de cada charola en orden: de arriba-abajo, izquierda-derecha hasta concluir cada charola. Tomar sólo los que se van a trabajar de acuerdo con la jornada de trabajo. • Trasladar los libros o encuadernados al área asignada para la limpieza: zona aislada, fuera del depósito documental, a fin de evitar contaminar el acervo. • Preparar la mesa de trabajo: se puede forrar con papel revolución o kraft que se sustituirá cada vez que sea necesario. • Adecuar una trampa de polvo en caso de que se utilice brocha, que consiste en un paño húmedo, bien exprimido, que se coloca doblado sobre la mesa, en el área superior del documento que es hacia donde se dirigirán los movimientos de la brocha y se acumulará el polvo. • Establecer un control de limpieza a manera de bitácora. 	Cumple	
<p>3. Identificación del estado físico de los documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buen estado del documento, incluso puede tener daños menores que no inciden al abrirlo o manipularlo. • Mal estado del documento, presenta daños que pueden incrementarse al abrirlo o manipularlo, lo que incluso puede generar riesgo de pérdida de elementos. 	Cumple	
<p>4. Elección de la técnica</p> <p>La elección de la técnica tiene relación con el estado físico de los documentos, y deberá elegirse el método que represente un menor riesgo de daño. Para ello, se presentan las siguientes alternativas.</p> <p>Hay dos modalidades para hacer la limpieza de los documentos:</p> <p>A. Superficial. Limpieza ágil para retirar el polvo de la superficie del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los libros y encuadernados limpiar bordes, tapas, lomo, así como las primeras y últimas cinco hojas. • En los legajos limpiar los seis lados del bloque documental. • En los expedientes limpiar los bordes, cubiertas, lomo, así como las primeras y últimas cinco hojas. <p>B. Profunda. Limpieza minuciosa para retirar el polvo de cada una de las hojas y elementos del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los libros y encuadernados, limpiar bordes, tapas, lomo y todas las hojas. • En los legajos, es necesario desatarlos y limpiar todas las hojas. 	Cumple	

cphTZ9116FFF1dPGXYJEfHbxBpIbNpgN32ahBUAM2hQ=

ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-2269-2024

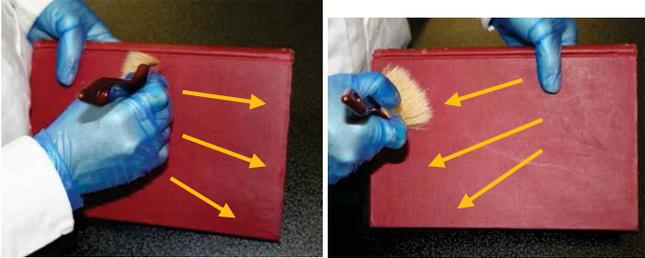
**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<ul style="list-style-type: none"> • En los expedientes, limpiar bordes, cubiertas, lomo y todas las hojas. • En las hojas sueltas limpiar anverso y reverso. <p>Existen dos técnicas de limpieza:</p> <p>a. Con aspiradora para limpieza superficial: Utilizar aspiradora con filtro HEPA o con trampa de agua.</p> <p>b. Con brocha para limpieza superficial y profunda: Utilizar brocha de cerda suave y de preferencia sin elementos metálicos.</p>		
<p>II. MÉTODO DE LIMPIEZA DE LIBROS Y ENCUADERNADOS Libros y encuadernados en buen estado A. Limpieza superficial</p> <p>Exterior del libro</p> <p>1. Tomar firmemente con una mano el libro o encuadernado, apoyarlo en la mesa y asegurarse que se encuentre bien cerrado para evitar que el polvo se introduzca entre las hojas.</p> <p>2. Retirar el polvo mediante una de las dos técnicas:</p> <p>a. Con brocha: recorrer cada uno de los elementos externos del libro.</p> <p>b. Con aspiradora: recorrer cada uno de los cantos (cabeza, frente y pie), tapas y lomo del libro.</p> <p>PROCESO DE LIMPIEZA CON BROCHA</p> <p>1) En el borde de cabeza y pie, pasar la brocha desde el lomo hacia fuera.</p>  <p>2) En el borde de frente pasar la brocha desde el centro hacia un extremo y luego hacia el otro.</p> 	Cumple	

cphTZ9116FFF1dPGXYJEfHbxBpIbNpgN32ahBUAM2nQ=

ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-2269-2024

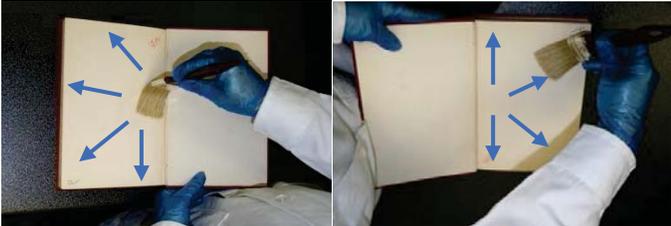
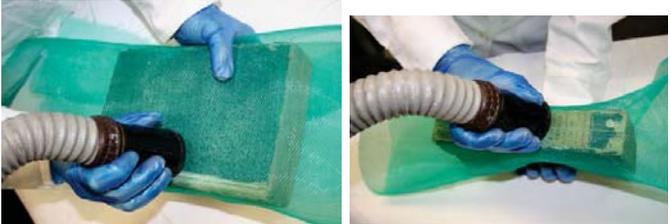
Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios

Concepto solicitado	Tares Conservación, S.A. de C.V.
<p>3) En las tapas pasar la brocha desde el centro, cerca del lomo y extenderse hacia los cantos (cabeza, pie y frente).</p>  <p>4) En el lomo pasar la brocha desde el centro hacia ambas orillas.</p>  <p>Interior del libro Continuar con los siguientes pasos, después de la limpieza exterior antes descrita:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Colocar el libro o encuadernado sobre la mesa, abrirlo en la primera hoja. 2) Para evitar dañar el lomo, se recarga la tapa anterior sobre un <i>compensador</i>, que consiste en una superficie del mismo espesor del cuerpo del libro, pueden ser varias tablas de madera u otro libro.  <p>3) Con la brocha limpia y seca, recorrer la espina o centro del libro, del centro hacia arriba y hacia abajo.</p> 	

cphTZ9116FFF1dPGXYJEfHbxBpIbNpgN32ahBUAM2hQ=

ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-2269-2024

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

Concepto solicitado	Tares Conservación, S.A. de C.V.
<p>4) Las hojas se limpian una por una, comenzando en el centro de la espina y dirigiendo la brocha hacia los bordes de cabeza, frente y pie. Hacer esto en las 5 hojas iniciales y finales, que son las más susceptibles a la acumulación de polvo.</p>  <p>B. Limpieza profunda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consiste en limpiar el exterior y el interior del libro o encuadernado como se indica en el apartado anterior, y continúa con la limpieza hoja por hoja. • Se irá cambiando el grosor del compensador conforme avance la limpieza, para que no se dañe el libro al abrirlo. • Se puede hacer la limpieza utilizando un bastidor con malla de nylon. <p>PROCESO DE LIMPIEZA CON ASPIRADORA</p> <p>1) Colocar los documentos debajo de la malla, de forma que queden bien sujetos entre la mesa y la malla.</p> <p>2) Con la aspiradora, recorrer todo el documento con movimientos uniformes, sin hacer presión sobre él.</p>  <p>la aspiradora, recorrer todo el documento con movimientos uniformes, sin hacer presión sobre él.</p> 	

cphTZ9116FFF1dPGXYJEfHbxBpIbNpgN32ahBUAM2hQ=

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

Concepto solicitado	Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<p>3) Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando. Se levanta el bastidor y pasa a la siguiente hoja.</p>		
<p>Libros y encuadernados en mal estado</p> <p>A. Limpieza superficial Exterior del libro 1) Envolver el libro o encuadernado con la malla plástica.</p>  <p>2) Pasar la aspiradora por la tapa anterior, así como por los bordes. 3) Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando. 4) Voltrear el libro y limpiar la tapa posterior y el lomo.</p> <p>B. Limpieza profunda</p> <ul style="list-style-type: none"> • El exterior del libro o encuadernado se limpia con aspiradora o con brocha, tal como se describe en los incisos anteriores. • El interior del libro se limpia con brocha limpia y seca, hoja por hoja. • El <i>compensador</i> se cambia conforme avanza la limpieza, con la finalidad de ajustar el grosor para que el libro no se dañe al abrirlo. • Durante la limpieza, se deberán manipular lo menos posible las hojas rasgadas, pegadas, dobladas, a fin de no incrementar estos deterioros, incluso considerar la posibilidad de no limpiar estas hojas.  <p>• Nunca se debe aspirar un libro o encuadernado dañado sin la protección de la malla plástica.</p> 	<p>Cumple</p>	

cphTZ9116FFF1dPGXYJEfHbxPpbNpgN32ahBUAM2hQ=

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

Concepto solicitado	Tares Conservación, S.A. de C.V.
<p>III. MÉTODO DE LIMPIEZA DE LEGAJOS</p> <p>En los legajos se realiza limpieza superficial, y únicamente si la ocasión lo amerita, se puede hacer limpieza profunda en cada expediente, siguiendo el proceso de limpieza profunda en libros y encuadernados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Colocar la malla de nylon extendida sobre una mesa limpia. 2) Colocar el legajo o expediente en el centro de la malla.  <ol style="list-style-type: none"> 3) Sujetar bien el legajo dentro de la malla. La malla deberá estar suficiente tensa para facilitar la limpieza.  <ol style="list-style-type: none"> 4) Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando.  <ol style="list-style-type: none"> 5) Con movimientos uniformes y a la misma distancia, recorrer todas las áreas del legajo o expediente, cuidando no ejercer presión sobre la malla. <p>Nota: Detener el proceso en caso de que se detecte algún daño en los documentos durante la limpieza.</p> <p>IV. MÉTODO DE LIMPIEZA DE HOJAS SUELTAS</p>	

cphTZ91i6FFf1dPGXYJEfHbxBpIbNpgN32ahBUAM2hQ=

ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-2269-2024

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

Concepto solicitado	Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<p>Las hojas sueltas pueden estar contenidas en cajas, folders, sobres, o bien, ser parte de un legajo o expediente sin costura, que requieren limpiarse por anverso y reverso.</p> <p>1) Utilizar un bastidor cubierto con malla de nylon. 2) Colocar el documento debajo de la malla, de forma que quede bien sujeto entre la mesa y la malla.</p>  <p>3) Con la aspiradora recorrer todo el documento con movimientos uniformes, sin hacer presión sobre él. 4) Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando. 5) Levantar el bastidor y voltear el documento, para limpiarlo por el otro lado.</p> 		
<p>DESPUÉS DE LA LIMPIEZA DE DOCUMENTOS</p> <p>1. Limpieza de contenedores En caso de que los legajos o expedientes estén almacenados en cajas, también deberá hacerse la limpieza del interior y exterior de éstas, con aspiradora y paño de microfibra.</p> <p>2. Limpieza de charolas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antes de regresar los documentos limpios a su lugar, las charolas también deberán estar limpias y perfectamente secas. Para ello se usará aspiradora, también se puede usar paño de microfibra seco, o un paño de algodón ligeramente humedecido con agua. 	Cumple	

cphTZ91i6FFF1dPGXYJEfHbxBpIbNpgN32ahBUAM2hQ=

ANEXO OFICIO CDAACL/ADM-2269-2024

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

Concepto solicitado	Tares Conservación, S.A. de C.V.	
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que se use paño, recoger el polvo para evitar redistribuirlo en la charola. • Nunca emplear líquidos limpiadores o desinfectantes sino únicamente agua. • Asegurarse que la estantería está perfectamente seca antes de reincorporar los documentos. <p>3. Registro final y acomodo</p> <p>a. En el caso de libros, encuadernados y legajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer su registro en la bitácora u hoja de control de limpieza. • Trasladarlos a la charola correspondiente y acomodarlos. <p>b. En el caso de expedientes almacenados en cajas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardar los expedientes en el folder o sobre correspondiente y acomodarlos en el orden en que regresarán a la caja. • Introducir el contenido documental en la caja. • Registrar al finalizar en una hoja de control de limpieza y/o en una bitácora. • Trasladar las cajas a la charola correspondiente y acomodarlas. 		
<p>ACTIVIDADES FINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al final de cada jornada, limpiar y ordenar el área de trabajo. • Limpiar los filtros de la aspiradora después de cada uso. Cada semana se deberá evaluar el estado de los filtros y sustituirlos cuando estén saturados de residuos. • Limpiar las brochas y mallas después de cada uso. Sustituirlas cuando estén desgastadas o rotas. • El uso de equipo de protección es personal y es un requisito de trabajo ya que evita daños a la salud. Los guantes deberán sustituirse diario y los cubrebocas cada 3 días o antes si es necesario; la bata se deberá lavar cada semana. 	Cumple	

Resumen final	
Participante	Dictamen Resolutivo Técnico
Tares Conservación, S.A. de C.V.	Cumple con todas las especificaciones y requisitos solicitados.
<p>Conclusión. El participante Tares Conservación, S.A. de C.V. Cumple con todas la especificaciones y requisitos, por lo que el Dictamen es Favorable.</p>	

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

cphTZ9116FFF1dPGXYJEfHbxBpIbNpgN32ahBUAM2hQ=



**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO
CPSM/DGRM/082/2024
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DEL ACERVO HISTÓRICO
DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "SILVESTRE MORENO CORA"**

14 de octubre de 2024

DICTAMEN RESOLUTIVO ECONÓMICO

Atendiendo lo establecido en el artículo 86, fracción V, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones y numerales 10 y 12 de las bases del presente Concurso Público Sumario, se formula el siguiente dictamen resolutivo económico.

Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria/bases:

En el dictamen resolutivo económico se verificará que:

- 10.3.1 Cada participante cumpla con los requisitos solicitados para la contratación relativos al lugar y periodo de prestación del servicio, vigencia de la propuesta y forma de pago.
- 10.3.2 La propuesta económica incluya la totalidad de conceptos del inciso a) al inciso g), indicados en el **apartado 9** y en el **Anexo 3**, de esta convocatoria/bases.
- 10.3.3 La evaluación de las propuestas económicas se realizará mediante un análisis de forma comparativa de los precios y verificación de cumplimiento de requisitos, determinando las mejores condiciones de contratación por la partida completa.
- 10.3.4 Se cotice la cantidad total de servicios requeridos para la partida solicitada, no se considerarán las propuestas que coticen parcialmente.
- 10.3.5 La base para el análisis aritmético de la oferta económica será el precio unitario antes de descuentos e impuestos.
- 10.3.6 La Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá dictaminar en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del precio prevaeciente establecido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación con base en su Investigación de Mercado.
- 10.3.7 Los precios ofertados en la propuesta económica no serán sujetos a ningún ajuste y, cualquier error en los mismos, será de la estricta responsabilidad de la persona participante. En caso de encontrarse errores de cálculo, solo habrá lugar a rectificación cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario, antes de considerar descuentos e impuestos, por lo que la Suprema Corte de Justicia de la Nación efectuará las correcciones correspondientes y el monto correcto será el que se considerará para el análisis comparativo de las propuestas económicas.
- 10.3.8 En el caso en que se presenten diferencias en las operaciones aritméticas de la propuesta económica, la persona participante acepta las correcciones que realice la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el monto correcto será el que se considerará para el análisis comparativo de las propuestas económicas. En ningún caso podrá modificarse el precio unitario cotizado.

Para la presente evaluación se tomó en cuenta la documentación económica presentada por el siguiente participante:

No.	Participante(s)
1	Tares Conservación S.A. de C.V.

q6SnhpJHJTjQx0kpQIEy7X16OSqMS9je8zzw2deQldvQ=



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

CONCURSO PÚBLICO SUMARIO
CPSM/DGRM/082/2024
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DEL ACERVO HISTÓRICO
DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "SILVESTRE MORENO CORA"

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

Participante		Tares Conservación S.A. de C.V.			
Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Subtotal
ÚNICA	Servicio de Limpieza y aspirado del acervo histórico de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora".	Servicio	7,500 ejemplares	\$86.91	\$651,825.00
Subtotal					\$651,825.00
I.V.A.					\$104,292.00
Total					\$756,117.00

Precio estimado prevaliente IM-035 BIS	\$307,500.00
Variación %	111.98%

De conformidad con el numeral 10.3.7 de las Bases, la Suprema Corte de Justicia de la Nación efectuó las correcciones aritméticas correspondientes.

II. Verificación de cumplimiento de requisitos

Concepto	Tares Conservación S.A. de C.V.
Periodo de prestación de los servicios: A partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 13 de diciembre de 2024. Previa comunicación con quien administre el contrato.	Cumple
Lugar de prestación de los servicios: Edificio Alterno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ubicado en calle 16 de Septiembre número 38, planta baja, colonia Centro de la Ciudad de México, código postal 06000, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. El servicio deberá ejecutarse en el espacio acondicionado para tal efecto, en seguida de la sala de lectura de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora". Horario: De lunes a viernes, entre 9:00 y 17:00 horas. La jornada laboral queda a criterio del prestador del servicio, para lo cual deberá considerar que está comprometido a cumplir con las metas, entregando resultados óptimos.	Cumple
Forma de pago: Mediante transferencia bancaria, en una sola exhibición a los 15 días hábiles a partir del día hábil siguiente de la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) una vez recibido los servicios a entera satisfacción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y que la documentación para el pago reúna los requisitos fiscales. En términos de los artículos 159 y 177 del Acuerdo General de Administración XIV/2019, en ningún caso procederán pagos por concepto de servicios no prestados a entera satisfacción.	Cumple
Vigencia de la propuesta: Las propuestas permanecerán vigentes por un plazo no menor de 30 días hábiles siguientes de la fecha de entrega de éstas.	Cumple
Nombre y firma de la persona concursante o su representante legal.	Cumple

LFCV/APR/MAEV/CAC/CIMT

q6SrlpJHTJQx0kpQIEy7Xi6OSqMS9je8zzw2deQldvQ=

F-DGRM-20 CPSI V1.0



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

**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO
CPSM/DGRM/082/2024
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DEL ACERVO HISTÓRICO
DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "SILVESTRE MORENO CORA"**

Concepto	Tares Conservación S.A. de C.V.
Los precios se mantendrán firmes hasta el cumplimiento total del contrato.	Cumple
Los impuestos y derechos que se causen con motivo de la contratación serán pagados por el adjudicatario, salvo los que por disposición legal deba cubrir la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Cumple
9.3 Cuando el monto de la propuesta económica sea superior a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N., sin I.V.A.), será obligatorio el presentar las constancias con la que acredite que cuenta con la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo, expedidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.28 y 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023; primera, segunda y cuarta de las reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2022, y las reglas primera y cuarta del Acuerdo H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones, patronales y entero de descuentos. Dichos documentos deberán estar vigentes. La propuesta del concursante que no presente estos documentos será desechada, con la salvedad por el monto de la propuesta económica previamente señalado.	<p align="center">SAT Positiva (11/10/2024)</p> <p align="center">IMSS Positiva (11/10/2024)</p> <p align="center">INFONAVIT Sin adeudo (7/10/2024)</p>

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

La propuesta presentada por el participante Tares Conservación, S.A. de C.V., presenta errores de cálculo aritmético.

Dice:

Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Subtotal
ÚNICA	Servicio de Limpieza y aspirado del acervo histórico de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora".	Servicio	7,500 ejemplares	\$86.91	\$651,856.03
Subtotal					\$651,856.03
I.V.A.					\$104,296.96
Total					\$756,152.99

Debe decir:

Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Subtotal
ÚNICA	Servicio de Limpieza y aspirado del acervo histórico de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora".	Servicio	7,500 ejemplares	\$86.91	\$651,825.00
Subtotal					\$651,825.00
I.V.A.					\$104,292.00
Total					\$756,117.00



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

**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO
CPSM/DGRM/082/2024
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DEL ACERVO HISTÓRICO
DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "SILVESTRE MORENO CORA"**

CRITERIO

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

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

DICTAMEN

Participante	Dictamen Resolutivo Económico	
	Favorable	No favorable
1. Tares Conservación S.A. de C.V.	---	<p align="center">Única</p> <p>De conformidad con el numeral 10.3.6 de las bases, la Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá dictaminar en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del precio prevaleciente con base en su investigación de mercado</p>

Servidores Públicos		
Responsabilidades	Nombre	Cargo
Elaboró:	Lic. Claudia Irais Morales Trejo	Profesional Operativo
Revisó:	L.C. Carmen Albarrán Cabrera	Jefe de departamento
Revisó:	Lic. Miguel Ángel Esquinca Vila	Subdirector de Elaboración y Administración de Procedimientos
Supervisó:	L.C. Antonio Prieto Revilla	Director de Procedimientos de Contratación
Autoriza:	Lic. Luis Fernando Castro Vieyra	Subdirector General de Contrataciones

Esta hoja forma parte integrante del Dictamen Resolutivo Económico para la contratación de los servicios de limpieza y aspirado del Acervo Histórico de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora"

q6SnhpjjTjQx0kpQIEy7Xi6OSqMS9je8zzw2deQldvQ=



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

PA/DGRM/DPC/104/2024
Ciudad de México, a 18 de octubre de 2024

PUNTO DE ACUERDO
Concurso Público Sumario
Contratación Menor

Asunto:	Autorización de emisión de fallo.
Procedimiento:	Concurso Público Sumario CPSM/DGRM/082/2024
Concepto:	Contratación del servicio de limpieza y aspirado de acervo histórico "Silvestre Moreno Cora"

Antecedentes / Documentos rectores

I. Solicitud

Fecha de Recepción	07 de mayo de 2024	Oficio Referencia:	CDAACL/ADM-993-2024
Área	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL)		

II. Procedimiento precedente

Derivado de que ninguno de los dos participantes obtuvo resultado favorable en los Dictámenes Resolutivos Técnico y Económico en el procedimiento de adjudicación directa **AD/DGRM/DPC/024/2024**, y considerando que se realizaron 3 procedimientos de contratación (2 Concursos Públicos Sumarios y una Adjudicación Directa) con mínima participación y cuyas propuestas presentadas han superado en un 243.05%, 198.15% y 53.61% el precio prevaleciente de la investigación de mercado, se solicita autorización para requerir al área solicitante actualice los alcances técnicos de la solicitud y solicite una nueva investigación de mercado.

III. Investigación de Mercado / Monto Estimado

No.	IM-035 BIS/2024		
Fecha de Recepción	09 de septiembre de 2024.	Oficio Referencia:	DGRM/DIM-107-2024
Precio prevaleciente (máximo)	\$ 307,500.00	UMAS (108.57)	2,832.27
Clasificación	Menor		
Procedimiento	Concurso Público Sumario		

IV. Programa Anual de Necesidades 2024

Unidad Responsable	24510930T0030001	Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes
Partida presupuestal	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene

Fundamento Legal

Acuerdo General de Administración XIV/2019 del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN.		
Artículos	Nombre	Fracciones / Descripción
13	Atribuciones de Recursos Materiales	VII, IX, XII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXII y XXIII.
38	Limitación para la contratación	Suficiencia presupuestal.
40	Requisitos previos al procedimiento de contratación	Especificaciones técnicas, justificación, PAN 2024.
41	Costo para efectos de la clasificación	Estimado sin incluir el I.V.A.
43	Clasificación de las contrataciones	IV. Contratación Menor.

XuMO55qEAGWlQxWj7Dcz6fxgrAgEefl2G4EnlBA7PStE-



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

Acuerdo General de Administración XIV/2019 del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN.		
Artículos	Nombre	Fracciones / Descripción
46	Niveles de autorización	Subdirector General de Contrataciones
47	Tipos de procedimiento	III. Concurso Público Sumario
86	Concurso Público Sumario	I al VIII. Convocatoria/bases – Fallo
87	Supuestos de descalificación	I al VII.

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

Desarrollo del Procedimiento

V. Convocatoria/bases

Elaboración de convocatoria/bases	Del 10 al 14 de mayo de 2024
Envío a Subreba	15 de mayo de 2024
Revisión del Subreba	28 de mayo de 2024
Ajustes	28 de mayo de 2024

Eventos realizados en el procedimiento precedente.

VI. Publicación

Solicitud de publicación de convocatoria/bases	30 de septiembre de 2024	Mediante correo electrónico
Publicación definitiva de convocatoria/bases	30 de septiembre de 2024	Página de Internet de la SCJN.
Invitación a posibles interesados	30 de septiembre de 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización Tecnológica y Cultural S.A. de C.V. 2. Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos S.A. de C.V. 3. Infoestratégica Latina S.A. de C.V. 4. Ricardo Paquini Vega 5. Información Científica Internacional Mty, S.A. de C.V. 6. Grupo Sogitem 7. Tares Conservación S.A. de C.V.

Se consideraron los posibles interesados relacionados en la Investigación de Mercado IM-035 BIS/2024.

VII. Eventos

Presentación de pliego de preguntas	4 de octubre de 2024	No se recibieron preguntas.
Junta de aclaraciones	7 de octubre de 2024	Se publicó acta en portal de la SCJN
Presentación de propuestas	11 de octubre de 2024	1. Tares Conservación S.A. de C.V.

Xum055qrEAGM0xtMj7Dcz6fxgrAgEenIBATP5IE



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

VIII. Dictamen Resolutivo Técnico

Área responsable	Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes
Fecha de solicitud	14 de octubre de 2024
Fecha de recepción	16 de octubre de 2024

Dictamen		
Participante:	Cumple	No cumple
Tares Conservación, S.A. de C.V.	✓	-----

IX. Dictamen Resolutivo Económico

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

Cuadro comparativo de precios ofertados contra el Precio Prevaleciente:

Participante		Tares Conservación S.A. de C.V.			
Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Subtotal
ÚNICA	Servicio de Limpieza y aspirado del acervo histórico de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora".	Servicio	7,500 ejemplares	\$86.91	\$651,825.00
Subtotal					\$651,825.00
I.V.A.					\$104,292.00
Total					\$756,117.00
Precio estimado prevaleciente IM-035 BIS					\$307,500.00
Variación %					111.98%

De conformidad con el numeral 10.3.7 de las Bases, la Suprema Corte de Justicia de la Nación efectuó las correcciones aritméticas correspondientes.

DICTAMEN

Participante	Dictamen Resolutivo Económico	
	Favorable	No favorable
Tares Conservación S.A. de C.V.	---	<p style="text-align: center;">Única</p> <p>De conformidad con el numeral 10.3.6 de las bases, la Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá dictaminar en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores a 20% del precio prevaleciente con base en su investigación de mercado.</p>

XuMO55qEAGMQxMj7DcZ6fxgrAgEetI2G4EnIBAr7PSIE=



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

Consideraciones

Esta solicitud cumple con los requisitos normativos de contratación, ya que se encuentra contemplada en el Programa Anual de Necesidades para el ejercicio 2024 y se cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria, sin embargo, el participante no obtuvo el resultado favorable en la totalidad de los dictámenes resolutivos aplicables al procedimiento de Concurso Público Sumario Menor.

Propuesta

Con fundamento en lo establecido en el artículo 86, fracción VI, del AGA XIV/2019, se somete a consideración del Subdirector General de Contrataciones:

1. Declarar desierto el Concurso Público Sumario CPSM/DGRM/082/2024 para la contratación del servicio de limpieza y aspirado del Acervo Histórico de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora", en virtud de que el concursante no obtuvo resultado favorable en la totalidad de los dictámenes resolutivos aplicables al procedimiento de contratación, por lo cual no se cuenta con propuesta solvente para su adjudicación.
2. De conformidad con lo comentado por el área solicitante, se observó que los tiempos para realizar un nuevo procedimiento concursal, más los plazos de entrega y ejecución de los servicios no son suficientes para concluir los servicios en el presente ejercicio, por tanto la presente solicitud de contratación queda cancelada, por lo que el área solicitante deberá solicitar una nueva investigación de mercado y realizar nuevamente su solicitud en el ejercicio 2025.

Servidores públicos que participan en el procedimiento

Responsabilidades	Nombre	Cargo
Elaboró	Lic. Claudia Irais Morales Trejo	Profesional Operativo
Revisó	L.C. Carmen Albarrán Cabrera	Jefa de Departamento
Revisó	Lic. Miguel Ángel Esquinca Vila	Subdirector de Elaboración y Administración de Procedimientos
Supervisó	L.C. Antonio Prieto Revilla	Director de Procedimientos de Contratación
Autorizó	Lic. Luis Fernando Castro Vieyra	Subdirector General de Contrataciones

XtM055qrEAGWQxMj77Duz6fxgrAgEei2G4EnIBA7PSIE=