## FICHA TÉCNICA PARTIDA 1.

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: | Servicio integral de limpieza con suministro de materiales para diversas dependencias del Estado de Nuevo León. |
| :---: | :---: |
| OBJETO DEL SERVICIO: | La contratación del servicio de limpieza tiene como objeto proveer afanadores capacitados con las mejores técnicas para llevar a cabo las labores de limpieza, así como personal encargado para supervisión del mismo. |
| $\qquad$ | Requerimientos técnicos: <br> 1. Incluir en el costo del servicio el precio por afanador, todo el personal designado por la empresa deberá presentarse perfectamente uniformado, sus uniformes distintivos con logotipo, así como los materiales de protección de conformidad con las leyes y normas de seguridad e higiene. Suministrar los productos de limpieza de buena calidad para entregar los primeros 3 días hábiles del mes a cada afanador, detallados en el Anexo 1 "Suministro de materiales y productos de limpieza". <br> 2. Entregar al afanador o encargado los uniformes (bata), al inicio del servicio y cuando la sustitución lo demande, mismos que deben mantenerse en buen estado. En caso de que alguno se encuentre roto, incompleto, manchado o parchado, tendrán dos días hábiles para su reposición, sin costo adicional, a partir de la solicitud por parte del usuario. El proveedor deberá nombrar un encargado con el objetivo de dar solución inmediata a posibles inconvenientes, mismo que deberá ser localizable inmediatamente e identificable por el uniforme de color distinto al del afanador. <br> 3. Atender los requerimientos específicos respecto a las medidas de seguridad en el acceso e interior a cada punto de servicio que le sean señalados al momento de la firma del contrato, así como acatar los lineamientos de conducta establecidos en el Anexo 3 "lineamientos de Conducta". <br> 4. Los afanadores deberán presentarse uniformados en el horario que se establezca en la firma del contrato, portando durante toda la jornada de manera visible gafete de identificación con nombre y firma, fotografía y firma del representante legal de la empresa, para tener acceso a los puntos de servicio descritos en el Anexo 2 "Detalle del Servicio". <br> 5. Los turnos serán de acuerdo a lo detallado en el Anexo 2 "Detalle del Servicio", con un receso de 30 minutos para descanso y toma de alimentos. <br> 6. Llevar a cada punto de servicio un registro de asistencia con los nombres completos y firmado por cada uno de los afanadores así el personal designado para ello por parte de cada Dependencia como evidencia de que el servicio fue recibido; en caso de faltas, debe cubrirse el turno en un tiempo máximo de una hora, de lo contrario se descontará la inasistencia del pago del servicio. <br> 7. Realizar la limpieza de las distintas áreas de manera diaria y cuantas veces se requiera, llevada a cabo correctamente, con orden y disciplina, así como con respeto, atención y cortesía en las relaciones de trabajo; atendiendo en todo momento las indicaciones que dicte el personal designado para ello por parte de cada Dependencia. Al momento de la firma del contrato se entregará la descripción de la rutina de trabajo al responsable del área que le corresponda. <br> 8. Sustituir afanadores en cualquier momento durante la vigencia del Contrato, por casos de negligencia, indisciplina o escasos conocimientos sobre el servicio contratado, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la solicitud. Los cambios o bajas de los afanadores no se podrán efectuar de manera unilateral, requieren el Vo.Bo. Del personal de la Dependencia. <br> 9. Pueden adicionarse puntos de servicio a los detallados en el Anexo 2 "Detalle del Servicio", o bien eliminarse durante la vigencia del contrato; los mismos serán gestionados por cada Unidad Requirente y estarán sujetos a las mismas condiciones estipuladas en el contrato. <br> 10. La cantidad de afanadores solicitados en el Anexo 2 "Detalle del Servicio", podrá variar durante la vigencia según las necesidades del usuario. <br> 11. Asumir con relación a sus empleados que utiliza, todas las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo, su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por trabajos a realizarse incluyendo toda clase de daños en contra de cualquier dependencia de Gobierno del Estado de Nuevo León, terceros en sus bienes o en las personas, así como cumplir con las obligaciones y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo. |


|  | 12. Absorber en caso de accidente de trabajo de sus empleados todas las responsabilidades liberando al Gobierno del Estado de Nuevo León de responsabilidad alguna a este respecto. <br> 13. En caso de tener problemas de carácter laboral con sus empleados y de esto resultara un paro o huelga, se suspenderán los efectos del contrato correspondiente. <br> Lo descrito en este documento y sus anexos es enunciativo más no limitativo. <br> 14. Se debe considerar en su propuesta económica el suministro de los equipos biométricos nuevos que se detallan en el anexo 6 , mismos que deberán permitir llevar Control de Puntualidad y Asistencia incluyendo retardos y horas extras, dicha información deberá permitir ser descargable insertando una memoria USB, con la finalidad de que cada Unidad Administrativa Usuaria lleve el control detallado del personal que realiza el servicio y que servirá para asegurar el buen cumplimiento del contrato. Las ubicaciones en donde serán instalados los biométricos de cada Unidad Administrativa Usuaria, se detallan en el anexo en comento. <br> Cada Unidad Administrativa Usuaria dispondrá el material necesario para dejar instalados e implementados todos los equipos en lo referente a Energía, Red u otro elemento para los equipos ofertados. <br> 15. A fin de garantizar la calidad del servicio se requiere que la empresa adjudicada cuente con certificaciones y distintivos que garanticen que los trabajos que se realicen en las diversas Unidades Administrativas cuenten con criterios de sostenibilidad, aplicación de Normas para etiquetado de productos y de igual manera garanticen a los trabajadores las prestaciones y obligaciones legales, dichos puntos deberán acreditarse mediante la documentación solicitada en el Apartado de Entregables dentro del Sobre de su Propuesta Técnica. |
| :---: | :---: |
| PERFIL DEL PERSONAL: | 1. Los afanadores deben ser mayores de edad y encontrarse en las condiciones físicas para realizar el servicio de manera eficiente. |
| ENTREGABLES DENTRO DEL SOBRE TÉCNICO: | 1. Presentar original de certificado del Registro de Prestadores de Servicios Especializados y Obras especializadas (REPSE), emitido por el Gobierno Federal. Este certificado deberá mantenerse activo y podrá ser solicitado por la contratante en cualquier momento durante la vigencia del contrato. <br> 2. Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que asume con relación a sus empleados, todas las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo, su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por trabajos a realizarse, incluyendo toda clase de daños en contra de cualquier dependencia de Gobierno del Estado de Nuevo León, terceros en sus bienes o en las personas, así como cumplir con las obligaciones y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo. <br> 3. Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que absorbe en caso de accidente de trabajo de sus empleados, todas las responsabilidades liberando al Gobierno del Estado de Nuevo León de responsabilidad alguna a este respecto. <br> 4. Documentación de TODA LA PLANTILLA que compruebe que sus empleados cuentan con constancia de registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), de igual forma deberá comprobar que está al corriente en sus obligaciones tanto ante esa institución como con el Estado (impuesto sobre nómina), dicha documentación quedará dentro del expediente de subasta. <br> 5. Copia simple de la Constancia a nombre de la empresa participante que la acredité como Empresa Socialmente Responsable, emitido por el Centro Mexicano de Filantropía, A.C. <br> 6. Copia simple del Certificado ISO:9001:2015 a nombre del licitante vigente o en su caso presentar el documento que acredite que se encuentra en trámite de obtener dicha certificación. <br> 7. Carta bajo protesta de decir verdad que los productos químicos aplicables a ofertar dentro del Anexo 1 cumple con lo dispuesto NOM-018-STPS-2015 relativa al Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. Etiquetado de sustancias de limpieza. |
| ENTREGABLES AL MOMENTO DE LA FIRMA DEL CONTRATO: | 1. El proveedor adjudicado deberá entregar constancia de buena salud médica, firmada y sellada por la Institución Médica que la expida de todos los empleados a más tardar a los 10 días naturales de la firma del contrato. <br> 2. EL proveedor adjudicado deberá proporcionar documentación en original que compruebe que su plantilla definitiva de empleados que están realizando el servicio, se encuentran debidamente registrados en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y que el empleador está al corriente en sus obligaciones tanto ante esa institución como con el Estado (impuesto sobre nómina), estos documentos deberán presentarse a los 10 días naturales de la firma del contrato. Las Unidades Usuarias, mediante su Responsable de Entrega-Recepción, deberán contar con copia de los expedientes internos del personal que realiza el servicio materia de la presente contratación, su debido registro, resguardo y en su caso actualización de la papelería antes señalada. |


|  | 3. El Proveedor adjudicado deberá hacer entrega a la firma del Contrato de los equipos biométricos nuevos detallados en el Anexo número 6, que serán auxiliares para el Control de Puntualidad y Asistencia incluyendo retardos y horas extras, dicha información deberá permitir ser descargable insertando una memoria USB, con la finalidad de que cada Unidad Administrativa Usuaria lleve el control detallado del personal que realiza el servicio y que servirá para asegurar el buen cumplimiento del contrato. Las ubicaciones en donde serán instalados los biométricos de cada Unidad Administrativa Usuaria, se detallan en el anexo en comento. |
| :---: | :---: |
| ENTREGABLES DURANTE EL DESARROLLO DEL SERVICIO: | 1. El proveedor adjudicado deberá entregar al término de cada mes a la Unidad requirente, la cotización indicando la cantidad de servicios proporcionados, para su revisión y la elaboración de la requisición, misma que seguirá su proceso para pago a efectuar a los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la factura y evidencia del servicio proporcionado a entera satisfacción del usuario. <br> 2. El proveedor adjudicado deberá enviar de manera electrónica a la unidad requirente un archivo en formato de Excel del consumo mensual por punto de servicio, conforme le sea solicitado. <br> 3. Anexo a la factura mensual deberá presentar documentación que compruebe que sus empleados realizando el servicio se encuentran debidamente registrados en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). <br> Aunado a lo anterior, durante el desarrollo del servicio en cualquier momento se podrá solicitar por parte de la Unidad Requirente y/o la Unidad Usuaria, documentación que acredite que los afanadores se encuentran debidamente registrados en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y que el empleador está al corriente en sus obligaciones tanto ante esa institución como con el Estado (impuesto sobre nómina). |
| MUESTRA FÍSICA: | Se deberá presentar una muestra física de los químicos limpiadores de los números 1 al 7 del Anexo 1 de la presente ficha técnica durante el evento de Apertura Técnica. |
| PERÍODO DEL SERVICIO: | El período en la prestación de los servicios será a partir del fallo definitivo y adjudicación al 31 de diciembre del 2024. |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: | Los lugares por unidad administrativa donde se prestará el servicio se detallan en el anexo 2. |
| RESPONSABLE DE ENTREGA-RECEPCIÓN: | De conformidad con el artículo 93 del Reglamento de la LAAyCSNL, la entrega del servicio deberá llevarse a cabo ante la presencia del personal de cada Unidad Administrativa Usuaria o a quienes los sustituyan, como responsables de administrar y verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios en términos de la Ficha Técnica con todos sus requerimientos, quienes deberán verificar los servicios recibidos, levantar un acta de entrega recepción mensual de los mismos, especificando claramente el número de los servicios recibidos, (inasistencias) y retardos por servicio, anexándose a la misma las evidencias necesarias (lista de asistencia). <br> Dicha acta deberá estar por duplicado debidamente firmada por el personal responsable de administrar y verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios de cada Unidad Administrativa Usuaria y el Proveedor adjudicado. |
| FORMA DE PAGO: | Mensual a los 30 días hábiles después de la entrega de la factura, previa revisión del servicio realizado y validado por la Unidad Administrativa correspondiente. |
| PENALIDADES: | Las que se especifican en el anexo número 4. |

SERVICIO DE LIMPIEZA CON SUMINISTRO DE MATERIALES.
ANEXO 1 DE LA PARTIDA 1.
SUMINISTRO DE MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA.

| No. | UNIDAD | PERIODO DE <br> ENTREGA | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 1 | Galón | Mensual | Cloro desinfectante biodegradable. | 2 |
| 2 | Galón | Mensual | Limpiador de aceite de pino con ingredientes de orígenes <br> naturales y biodegradables. | 1 |
| 3 | Galón | Mensual | Aroma líquido concentrado frutal con ingredientes <br> biodegradables. | 2 |
| 5 | Galón | Mensual | Litro | Mensual |


| 22 | Kilo | Mensual | Bolsa negra biodegradable $70 \times 90 \mathrm{~cm} .(275)$ | 2 |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 23 | Kilo | Mensual | Bolsa negra biodegradable $90 \times 1.20 \mathrm{~cm} .(225)$ | 2 |

- Suministrar de manera mensual por afanador los primeros 5 días naturales de cada mes.
- Los químicos limpiadores de la partida 1 a la 7 que se proporcionen deberán ser biodegradables o de bajo impacto para la salud y el medio ambiente. Deberán ser validados por el área requirente.
- La presentación de los artículos podrá tener una variación porcentual del $10 \%$ conforme a las presentaciones que se establecen en la unidad de medida, debiendo de respetar la descripción solicitada en las mismas.
- Los artículos que contengan sustancias químicas peligrosas deberán de cumplir con el etiquetado aplicable de conformidad con lo dispuesto en la NOM-018-STPS-2015.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

## ANEXO 2 DE LA PARTIDA 1. <br> DETALLE DEL SERVICIO.

| No. | ÁrEA | DEPENDENCIA | UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE DEL INMUEBLE | DOMICILIO | No. DE AFANADORES | TURNOS |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 1 | 1 | direcciíon de GESTION ADMINISTRATIVA | CENTRO DE GOBIERNO | TORRE ADMINISTRATIVA | CALLE WASHINGTON 2000, COLONIA OBRERA, MONTERREY, N.L., C.P. 64010. | 1 | $\begin{gathered} \text { 9:00 A 18:00 DE } \\ \text { LUNES A SABADO } \end{gathered}$ |
| 2 | 2 | direcciíon de GESTION ADMINISTRATIVA | CENTRO DE GOBIERNO | PABELLÓN CIUDADANO | CALLE WASHINGTON 2000, COLONIA OBRERA, MONTERREY, N.L., C.P. 64010. | 5 | 9:00 A 17:00 DE LUNES A SABADO |
| 3 | 3 | DIRECCIÍON DE GESTION ADMINISTRATIVA | COORDINACIÓN DE SERVICIOS AEREOS | hangar de GOBIERNO | AEROPUERTO INTERNACIONAL <br> "MARIANO ESCOBEDO" En LA ZONA DE HANGARES, CONOCIDO COMO HANGAR DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE APODACA, N.L. | 1 | $\begin{gathered} \text { 9:00 A 17:00 DE } \\ \text { LUNES A SABADO } \end{gathered}$ |
| 4 | 4 | SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA | DIRECCION IMPLEMENTACIÓN | EDIFICIO NUEVO LEON CONTIGO | JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L. 64700 | 1 | 6:00 A 14:00 LUNES A VIERNES |
| 5 | 5 | SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA | DIRECCION ADMINISTRATIVA | EDIFICIO NUEVO LEON CONTIGO | JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L. 64700 | 1 | 07:00 A 15:00 LUNES A VIERNES |
| 6 | 6 | SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA | DIRECCION DE POLÍTICAS | EDIFICIO NUEVO LEON CONTIGO | JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L. 64700 | 1 | 08:00 A 16:00 LUNES A VIERNES |
| 7 | 7 | SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA | DIRECCION DE INFORMATEL | EDIFICIO NUEVO LEON CONTIGO | JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L. 64700 | 1 | 10:00 A 18:00 LUNES A VIERNES |
| 8 | 8 | SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACCIÓN | LABORATORIO <br> CULTURAL <br> CIUDADANO (LABNL) | CALLE WASHINGTON 68, CENTRO, 64000, MONTERREY, N.L. | 4 | $\begin{gathered} \text { O8:00 A 16:30 } \\ \text { LUNES A VIERNES } \\ \text { 08:00 A 13:30 } \\ \text { SABADO } \end{gathered}$ |
| 9 | 9 | SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMIIISTRACCIÓN | LABORATORIO <br> CULTURAL <br> CIUDADANO (LABNL) | CALLE WASHINGTON 68, CENTRO, 64000, MONTERREY, N.L. | 2 | 12:00 A 20:00 LUNES A VIERNES 11:00 A 19:00 SABADO |
| 10 | 10 | SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMIIISTRACCIÓN | ESFERA CULTURAL GARCÍA | AVE. REAL DE MINAS S/N, VALLE DE LINCOLN, CP. 66026, GARCÍA NL | 2 | 1 ELEMENTO DE LUNES A SABADO 9:00 A 17:00 1 ELEMENTO DE LUNES A SABADO 10:00 A 20:00 |
| 11 | 11 | SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACCIÓN | ESFERA CULTURAL EL CARMEN | AVE. VISTA REGIA 398 BUENA VISTA 4TO SECTOR C.P. 66583, EL CARMEN, N.L. | 2 | 1 ELEMENTO DE LUNES A SAbADO 9:00 A 17:00 1 ELEMENTO DE LUNES A SABADO 10:00 A 20:00 |
| 12 | 12 | SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACCIÓN | ESFERA CULTURAL GALEANA | CARRETERA GALEANA ITURBIDE S/N EJIDO BROWNSVILLE, C.P. 67854, GALEANA, N.L. | 2 | 1 elemento de LUNES A SABADO 9:00 A 17:00 1 ELEMENTO DE LUNES A SAbADO 10:00 A 20:00 |
| 13 | 13 | SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACCIÓN | MUSEO LA MILARCA | PARQUE RUFINO TAMAYO, AV RUFINO TAMAYO \#100, ZONA VALLE ORIENTE, EN SAN PEDRO GARZA GARCIA | 7 | TURNO MATUTINO 7:30 A 15:30 6 DIAS A LA SEMANA |


|  |  |  |  |  |  | 3 | TURNO VESPERTINO 12:30 A 20:30 6 DIAS A LA SEMANA |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 14 | 14 | SECRETARIA DE LAS MUJERES | DIRECCION <br> ADMINISTRATIVA | EDIFICIO NUEVO <br> LEON CONTIGO | JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L. 64700 | 4 | 2 ELEMENTOS DE LUNES A VIERNES 7:00 A 15:00 2 ELEMENTOS DE LUNES A VIERNES 10:00 A 18:00 |
| 15 | 15 | CENTRO DE ATENCION EXTERNA | DIRECCION <br> ADMINISTRATIVA | EDIFICIO ADMINISTRATIVO GENERAL DE GOBIERNO | CALLE ZARAGOZA 555 NORTE CENTRO, MONTERREY, N.L., C.P. 64000 | 1 | LUNES A VIERNES 9:00 A 17:00 |
| 16 | 16 | PROCURADURIA DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES | DIRECCION <br> ADMINISTRATIVA | EDIFICIO ELIZONDO PAEZ | CALLE 5 DE MAYO 525 OTE, PISO 2 CENTRO, MONTERREY, N.L., C.P. 64000 | 1 | LUNES A VIERNES 8:00 A 16:00 |
| 17 | 17 | SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO | COMISION LOCAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS | EDIFICIO NUEVO <br> LEON CONTIGO | JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L. 64700 | 3 | TURNO DE 8 HRS. MATUTINO Y VESPERTINO |
| 18 | 18 | SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO | CISEC | EDIFICIO DEL CONTROL DE CONFIANZA | CALLE WASHINGTON \#1429, COL CENTRO, MONTERREY, N.L., | 4 | TURNO DE 8 HORAS |
| 19 | 19 | SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO | CISEC | EDIFICIO ELIZONDO GARZA | CALLE WASHINGTON \#539 PISOS 7,9 Y 10, , COL CENTRO, MONTERREY, N.L., | 2 | TURNO DE 8 HORAS |
| 20 | 20 | SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO | CISEC | EDIFICIO DEL CONTROL DE CONFIANZA | CARRETERA MONTERREY-SALTILLO, KM.58, SANTA CATARINA, N.L. (DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS DE LA SEGURIDAD) | 1 | TURNO DE 8 HORAS |
| 21 | 21 | SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | CENTROS COMUNITARIOS | CENTRO COMUNITARIO INDEPENDENCIA | CALLE JALISCO S/N ENTRE LAGO DE PÁTZCUARO Y LAGUNA DE SAN MARCOS COL. TANQUES DE GUADALUPE C.P. $64720$ | 6 | 8 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES |
| 22 | 22 | SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL Y OPORTUNIDADES | PABELLÓN CIUDADANO | CALLE WASHINGTON 2000, COLONIA OBRERA, PISO 2 MONTERREY, N.L., C.P. 64010. | 2 | 8 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES |
| 23 | 23 | SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | SUBSECRETARIA DE DIVERSIDAD E INCLUSION SOCIAL | TORRE MERIDIANO | DR. JOSÉ MA. COSS 731, CENTRO, 64000 MONTERREY, N.L | 2 | 8 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES |
| 24 | 24 | SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD HUMANA | SIN NOMBRE | CALLE MODESTO ARREO LA ORIENTE 1012 COLONIA CENTRO MONTERREY, NUEVO LEÓN | 4 | 8 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES |
| 25 | 25 | SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | SUBSECRETARIA DE DIVERSIDAD E INCLUSION SOCIAL | ESPACIO IGUALDAD E INCLUSIÓN | GONZALITOS 1990, COL URDIALES, MONTERREY, NL | 2 | 8 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES |
|  |  |  |  |  | TOTAL DE AFANADORES | 65 |  |

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

## SERVICIO DE LIMPIEZA CON SUMINISTRO DE MATERIALES.

## ANEXO 3 DE LA PARTIDA 1.

## LINEAMIENTOS DE CONDUCTA

| 1 | Respetar al personal. |
| :--- | :--- |
| 2 | No distraer al personal de sus labores. |
| 3 | Abstenerse de utilizar objetos que distraigan su atención durante su horario laboral <br> como son celulares, reproductores de música, videojuegos y cualquier otro tipo de <br> instrumento de entretenimiento. |
| 4 | No ingresar a las instalaciones con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos. |
| 5 | Abstenerse de tomar objetos que no sean de su propiedad, la persona que sea <br> sorprendida será remitida a las autoridades competentes. |
| 6 | Abstenerse de fumar durante su horario de labores. |
| 7 | No ingresar a los inmuebles de la dependencia con aliento alcohólico, si ha ingerido <br> bebidas embriagantes o se encuentre bajo el influjo de estupefacientes. |

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

## ANEXO 4 DE LA PARTIDA 1.

PENALIZACIONES.

| $\mathrm{N}^{\circ}$ | CONCEPTOS | MONTO |
| :---: | :--- | :--- |
| 1 | Conforme al punto número 6 de la ficha técnica se computará por cada día <br> de retraso en caso de no entregar actualizado el registro de asistencia del <br> personal. | $\$ 10.50$ |
| 2 | No entregar constancia de vigencia del derecho al IMSS, registro de afiliación <br> ante el IMSS del personal y cédula de determinación de cuotas definitiva, <br> formato y comprobante de pago de la cuota obrero patronal, aportaciones y <br> amortizaciones del IMSS, opinión de cumplimiento positiva del IMSS, <br> constancia de situación fiscal (INFONAVIT) y opinión de cumplimiento de las <br> obligaciones fiscales del SAT. <br> Se computará por cada día de retraso, por elemento y por cada documento <br> no entregado. | $\$ 5.00$ |
| 3 | Incumplimiento del gafete con fotografía y el uniforme (bata de limpieza) <br> Se computará por cada día de retraso y por elemento. | $\$ 5.00$ |
| 4 | Incumplimiento de la entrega de material, según anexo 1, se computará por <br> cada día de retraso y por dependencia. | $\$ 20.00$ |
| 5 | Incumplimiento de la entrega de comprobante (anexo 1) de materiales a la <br> dependencia, se computará por cada día de retraso y por dependencia. | $\$ 4.50$ |
| 6 | Cada día sin personal fijo en la Delegación. <br> Se computará por día de retraso y por elemento. | S30.00 |
| 7 | Inasistencias. | $(100 \%$ por <br> cada por <br> inasistencia <br> no cubierta). |
| 8 | Horas de retardos. |  |
| cubierta). |  |  |

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

ANEXO 5 DE LA PARTIDA 1.
"REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA


Nombre y firma de conformidad del servicio."

ANEXO 6 DE LA PARTIDA 1.
PUNTOS DE INSTALACIÓN DE BIOMÉTRICOS. -

| DEPENDENCIA | UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE DEL INMUEBLE | DOMICILIO | CANTIDAD DE BIOMÉTRICOS |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| DIRECCIION DE GESTION <br> ADMINISTRATIVA | CENTRO DE GOBIERNO | TORRE ADMINISTRATIVA | CALLE WASHINGTON 2000, COLONIA OBRERA, MONTERREY, N.L., C.P. 64010. | 1 |
| SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA | DIRECCION ADMINISTRATIVA | EDIFICIO NUEVO LEON CONTIGO | JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L. 64700 | 1 |
| SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACCIÓN | LABORATORIO CULTURAL CIUDADANO (LABNL) | CALLE WASHINGTON 68, CENTRO, 64000, MONTERREY, N.L. | 1 |
| SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACCIÓN | ESFERA CULTURAL GARCİA | AVE. REAL DE MINAS S/N, VALLE DE LINCOLN, CP. 66026, GARCÍA NL | 1 |
| SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACCIÓN | ESFERA CULTURAL EL CARMEN | AVE. VISTA REGIA 398 BUENA VISTA 4 TO SECTOR C.P. 66583, EL CARMEN, N.L. | 1 |
| SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE <br> ADMINISTRACCIÓN | ESFERA CULTURAL GALEANA | CARRETERA GALEANA ITURBIDE S/N EJIDO BROWNSVILLE, C.P. 67854, GALEANA, N.L. | 1 |
| SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACCIÓN | MUSEO LA MILARCA | PARQUE RUFINO TAMAYO, AV RUFINO TAMAYO \#100, ZONA VALLE ORIENTE, EN SAN PEDRO GARZA GARCIA | 1 |
| SECRETARIA DE LAS MUJERES | DIRECCION ADMINISTRATIVA | EDIFICIO NUEVO LEON CONTIGO | JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L. 64700 | 1 |
| CENTRO DE <br> ATENCION EXTERNA | DIRECCION ADMINISTRATIVA | EDIFICIO ADMINISTRATIVO GENERAL DE GOBIERNO | CALLE ZARAGOZA 555 NORTE CENTRO, MONTERREY, N.L., C.P. 64000 | 1 |
| PROCURADURIA DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES | DIRECCION ADMINISTRATIVA | EDIFICIO ELIZONDO PAEZ | CALLE 5 DE MAYO 525 OTE, PISO 2 CENTRO, MONTERREY, N.L., C.P. 64000 | 1 |


| SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO | COMISION LOCAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS | EDIFICIO NUEVO LEON CONTIGO | JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L. 64700 | 1 |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO | CISEC | EDIFICIO DEL CONTROL DE CONFIANZA | CALLE WASHINGTON \#1429, COL CENTRO, MONTERREY, N.L., | 1 |
| SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO | CISEC | EDIFICIO ELIZONDO GARZA | CALLE WASHINGTON \#539 PISOS 7,9 Y 10, , COL CENTRO, MONTERREY, N.L., | 1 |
| SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO | CISEC | EDIFICIO DEL CONTROL DE CONFIANZA | CARRETERA MONTERREY-SALTILLO, KM.58, SANTA CATARINA, N.L. (DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS DE LA SEGURIDAD) | 1 |
| SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | CENTROS COMUNITARIOS | CENTRO COMUNITARIO INDEPENDENCIA | CALLE JALISCO S/N ENTRE LAGO DE PÁTZCUARO Y LAGUNA DE SAN MARCOS COL. TANQUES DE GUADALUPE C.P. $64720$ | 1 |
| SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL Y OPORTUNIDADES | PABELLÓN CIUDADANO | CALLE WASHINGTON 2000, COLONIA OBRERA, PISO 2 MONTERREY, N.L., C.P. 64010. | 1 |
| SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | SUBSECRETARIA DE DIVERSIDAD E INCLUSION SOCIAL | TORRE MERIDIANO | DR. JOSÉ MA. COSS 731, CENTRO, 64000 MONTERREY, N.L | 1 |
| SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD HUMANA | SIN NOMBRE | CALLE MODESTO ARREO LA ORIENTE 1012 COLONIA CENTRO MONTERREY, NUEVO LEÓN | 1 |
| SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | SUBSECRETARIA DE DIVERSIDAD E INCLUSION SOCIAL | ESPACIO IGUALDAD E INCLUSIÓN | GONZALITOS 1990, COL URDIALES, MONTERREY, NL | 1 |

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

# FICHA TÉCNICA PARTIDA 2. 

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: | Servicio integral de limpieza para la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León. |
| :---: | :---: |
| OBJETO DEL SERVICIO: | La contratación del servicio de limpieza tiene como objeto proveer afanadores capacitados con las mejores técnicas para llevar a cabo las labores de limpieza, así como personal encargado para supervisión del mismo. |
| DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: | Requerimientos técnicos: <br> 1. Incluir en el costo del servicio el precio por afanador, todo el personal designado por la empresa deberá presentarse perfectamente uniformado, sus uniformes distintivos con logotipo, así como los materiales de protección de conformidad con las leyes y normas de seguridad e higiene. <br> 2. Entregar al afanador o encargado los uniformes (bata), al inicio del servicio y cuando la sustitución lo demande, mismos que deben mantenerse en buen estado. En caso de que alguno se encuentre roto, incompleto, manchado o parchado, tendrán dos días hábiles para su reposición, sin costo adicional, a partir de la solicitud por parte del usuario. El proveedor deberá nombrar un encargado con el objetivo de dar solución inmediata a posibles inconvenientes, mismo que deberá ser localizable inmediatamente e identificable por el uniforme de color distinto al del afanador. <br> 3. Atender los requerimientos específicos respecto a las medidas de seguridad en el acceso e interior a cada punto de servicio que le sean señalados al momento de la firma del contrato, así como acatar los lineamientos de conducta establecidos en el Anexo 2 "lineamientos de Conducta". <br> 4. Los afanadores deberán presentarse uniformados en el horario que se establezca en la firma del contrato, portando durante toda la jornada de manera visible gafete de identificación con nombre y firma, fotografía y firma del representante legal de la empresa, para tener acceso a los puntos de servicio descritos en el Anexo 1 "Detalle del Servicio". <br> 5. Los turnos serán de acuerdo a lo detallado en el Anexo 1 "Detalle del Servicio", con un receso de 30 minutos para descanso y toma de alimentos. <br> 6. Llevar a cada punto de servicio un registro de asistencia con los nombres completos y firmado por cada uno de los afanadores así el personal designado para ello por parte de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, como evidencia de que el servicio fue recibido; en caso de faltas, debe cubrirse el turno en un tiempo máximo de una hora, de lo contrario se descontará la inasistencia del pago del servicio. <br> 7. Realizar la limpieza de las distintas áreas de manera diaria y cuantas veces se requiera, llevada a cabo correctamente, con orden y disciplina, así como con respeto, atención y cortesía en las relaciones de trabajo; atendiendo en todo momento las indicaciones que dicte el personal designado para ello por parte de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León. Al momento de la firma del contrato se entregará la descripción de la rutina de trabajo al responsable del área que le corresponda. <br> 8. Sustituir afanadores en cualquier momento durante la vigencia del Contrato, por casos de negligencia, indisciplina o escasos conocimientos sobre el servicio contratado, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la solicitud. Los cambios o bajas de los afanadores no se podrán efectuar de manera unilateral, requieren el Vo.Bo. Del personal de la Universidad de Ciencias de la Seguridad de Estado de Nuevo León. <br> 9. Pueden adicionarse puntos de servicio a los detallados en el Anexo 1 "Detalle del Servicio", o bien eliminarse durante la vigencia del contrato; los mismos serán gestionados por la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León y estarán sujetos a las mismas condiciones estipuladas en el contrato. <br> 10. La cantidad de afanadores solicitados en el Anexo 1 "Detalle del Servicio", podrá variar durante la vigencia según las necesidades del usuario. <br> 11. Asumir con relación a sus empleados que utiliza, todas las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo, su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por trabajos a realizarse incluyendo toda clase de daños en contra de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, terceros en sus bienes o en las personas, así como cumplir con las obligaciones y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo. |


|  | 12. Absorber en caso de accidente de trabajo de sus empleados todas las responsabilidades liberando a la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, de responsabilidad alguna a este respecto. <br> 13. En caso de tener problemas de carácter laboral con sus empleados y de esto resultara un paro o huelga, se suspenderán los efectos del contrato correspondiente. <br> Lo descrito en este documento y sus anexos es enunciativo más no limitativo. <br> 14. A fin de garantizar la calidad del servicio se requiere que la empresa adjudicada cuente con certificaciones y distintivos que garanticen que los trabajos que se realicen en las diversas Unidades Administrativas cuenten con criterios de sostenibilidad, aplicación de Normas para etiquetado de productos y de igual manera garanticen a los trabajadores las prestaciones y obligaciones legales, dichos puntos deberán acreditarse mediante la documentación solicitada en el Apartado de Entregables dentro del Sobre de su Propuesta Técnica. |
| :---: | :---: |
| PERFIL DEL PERSONAL: | 1. Los afanadores deben ser mayores de edad y encontrarse en las condiciones físicas para realizar el servicio de manera eficiente. |
| ENTREGABLES DENTRO DEL SOBRE TÉCNICO: | 1. Presentar original de certificado del Registro de Prestadores de Servicios Especializados y Obras especializadas (REPSE), emitido por el Gobierno Federal. Este certificado deberá mantenerse activo y podrá ser solicitado por la contratante en cualquier momento durante la vigencia del contrato. <br> 2. Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que asume con relación a sus empleados, todas las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo, su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por trabajos a realizarse, incluyendo toda clase de daños en contra de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, terceros en sus bienes o en las personas, así como cumplir con las obligaciones y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo. <br> 3. Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que absorbe en caso de accidente de trabajo de sus empleados, todas las responsabilidades liberando a la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, de responsabilidad alguna a este respecto. <br> 4. Documentación de TODA LA PLANTILLA que compruebe que sus empleados cuentan con constancia de registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), de igual forma deberá comprobar que está al corriente en sus obligaciones tanto ante esa institución como con el Estado (impuesto sobre nómina), dicha documentación quedará dentro del expediente de Subasta. <br> 5. Copia simple de la Constancia a nombre de la empresa participante que la acredité como Empresa Socialmente Responsable, emitido por el Centro Mexicano de Filantropía, A.C. <br> 6. Copia simple del Certificado ISO:9001:2015 a nombre del licitante vigente o en su caso presentar el documento que acredite que se encuentra en trámite de obtener dicha certificación. |
| ENTREGABLES AL MOMENTO DE LA FIRMA DEL CONTRATO: | 1. El proveedor adjudicado deberá entregar constancia de buena salud médica, firmada y sellada por la Institución Médica que la expida de todos los empleados a más tardar a los 10 días naturales de la firma del contrato. <br> 2. EL proveedor adjudicado deberá proporcionar documentación en original que compruebe que su plantilla definitiva de empleados que están realizando el servicio, se encuentran debidamente registrados en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y que el empleador está al corriente en sus obligaciones tanto ante esa institución como con el Estado (impuesto sobre nómina), estos documentos deberán presentarse a los 10 días naturales de la firma del contrato. Las Unidades Usuarias, mediante su Responsable de Entrega-Recepción, deberán contar con copia de los expedientes internos del personal que realiza el servicio materia de la presente contratación, su debido registro, resguardo y en su caso actualización de la papelería antes señalada. |
| ENTREGABLES DURANTE EL DESARROLLO DEL SERVICIO: | 1. El proveedor adjudicado deberá entregar al término de cada mes a la Unidad requirente, la cotización indicando la cantidad de servicios proporcionados, para su revisión y la elaboración de la requisición, misma que seguirá su proceso para pago a efectuar a los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la factura y evidencia del servicio proporcionado a entera satisfacción del usuario. <br> 2. El proveedor adjudicado deberá enviar de manera electrónica a la unidad requirente un archivo en formato de Excel del consumo mensual por punto de servicio, conforme le sea solicitado. <br> 3. Anexo a la factura mensual deberá presentar documentación que compruebe que sus empleados realizando el servicio se encuentran debidamente registrados en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). |


|  | Aunado a lo anterior, durante el desarrollo del servicio en cualquier momento se podrá solicitar por parte de la Unidad Requirente y/o la Unidad Usuaria, documentación que acredite que los afanadores se encuentran debidamente registrados en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y que el empleador está al corriente en sus obligaciones tanto ante esa institución como con el Estado (impuesto sobre nómina). |
| :---: | :---: |
| PERÍODO DEL SERVICIO: | El período en la prestación de los servicios será a partir del fallo definitivo al 28 de febrero de 2025. |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: | Los lugares por unidad administrativa donde se prestará el servicio se detallan en el anexo 1. |
| RESPONSABLE DE ENTREGA-RECEPCIÓN: | De conformidad con el artículo 93 del Reglamento de la LAAyCSNL, la entrega del servicio deberá llevarse a cabo ante la presencia del personal de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, o a quienes los sustituyan, como responsables de administrar y verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios en términos de la Ficha Técnica con todos sus requerimientos, quienes deberán verificar los servicios recibidos, levantar un acta de entrega recepción mensual de los mismos, especificando claramente el número de los servicios recibidos, (inasistencias) y retardos por servicio, anexándose a la misma las evidencias necesarias (lista de asistencia). <br> Dicha acta deberá estar por duplicado debidamente firmada por el personal responsable de administrar y verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios de cada Unidad Administrativa Usuaria y el Proveedor adjudicado. |
| FORMA DE PAGO: | Mensual a los 30 días hábiles después de la entrega de la factura, previa revisión del servicio realizado y validado por la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León. |
| PENALIZACIONES: | Las que se especifican en el anexo número 3. |
| GARANTİAS: | Las que conforme a la Ley de la materia establezca para la adquisición de los servicios solicitados, conforme a las formas y montos de pago que se señala. |

## SERVICIO DE LIMPIEZA.

## ANEXO 1 DE LA PARTIDA 2.

DETALLE DEL SERVICIO.

| No. | PARTIDA | DEPENDENCIA | UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE DEL INMUEBLE | DOMICILIO | No. DE AFANADORES | TURNOS |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 1 |  | Universidad de Ciencias de la Seguridad | Rectoría | Humanismo | Carretera Monterrey-Saltillo Km 58, Santa Catarina, Nuevo León. | 1 | LUNES A VIERNES 8 HORAS (7:30 a 16:30) |
| 2 |  | Universidad de Ciencias de la Seguridad | Dirección de Administración | Libertad, Comedor de Cadetes | Carretera Monterrey-Saltillo Km 58, Santa Catarina, Nuevo León. | 1 | LUNES A VIERNES 8 HORAS (7:30 a 16:30) |
| 3 |  | Universidad de Ciencias de la Seguridad | Dirección de Profesionalización | Edificio Patrio, Comedor de Cadetes | Carretera Monterrey-Saltillo Km 58, Santa Catarina, Nuevo León. | 1 | LUNES A VIERNES 8 HORAS (7:30 a 16:30) |
| 4 |  | Universidad de Ciencias de la Seguridad | Dirección de Profesionalización | Edificio Justicia, Caseta, Almacén, Oficina de Mantenimiento, Comedor de Cadetes | Carretera Monterrey-Saltillo Km 58, Santa Catarina, Nuevo León. | 1 | LUNES A VIERNES 8 HORAS (7:30 a 16:30) |
| 5 |  | Universidad de Ciencias de la Seguridad | Dirección de Profesionalización | Edificio de Posgrado | Carretera Monterrey-Saltillo Km 58, Santa Catarina, Nuevo León. | 1 | LUNES A VIERNES 8 HORAS (7:30 a 16:30) |
| 6 |  | Universidad de Ciencias de la Seguridad | Dirección de Profesionalización | Escuela de Mando | Carretera Monterrey-Saltillo Km 58, Santa Catarina, Nuevo León. | 1 | LUNES A VIERNES 8 HORAS (7:30 a 16:30) |
| 7 |  | Universidad de Ciencias de la Seguridad | Dirección de Profesionalización | Edificio Superior de Mando | Carretera Monterrey-Saltillo Km 58, Santa Catarina, Nuevo León. | 1 | LUNES A VIERNES 8 HORAS (7:30 a 16:30) |
| 8 |  | Universidad de Ciencias de la Seguridad | Dirección de Profesionalización | Centro de Acondicionamiento Físico | Carretera Monterrey-Saltillo Km 58, Santa Catarina, Nuevo León. | 1 | LUNES A VIERNES 8 HORAS (7:30 a 16:30) |
| 9 |  | Universidad de Ciencias de la Seguridad | Dirección de Profesionalización | Kill House | Carretera Monterrey-Saltillo Km 58, Santa Catarina, Nuevo León. | 1 | LUNES A VIERNES 8 HORAS (7:30 a 16:30) |
| 10 |  | Universidad de Ciencias de la Seguridad | Dirección de Profesionalización | Do-jo | Carretera Monterrey-Saltillo Km 58, Santa Catarina, Nuevo León. | 1 | LUNES A VIERNES 8 HORAS (7:30 a 16:30) |
| 11 12 13 |  | Universidad de <br> Ciencias de la <br> Seguridad <br> Universidad de <br> Ciencias de la <br> Seguridad <br> Universidad de <br> Ciencias de la <br> Seguridad | Dirección de Profesionalización <br> Dirección de Profesionalización <br> Dirección de Administración | Lavandería 1 <br> Lavandería 2, Comedor de Cadetes <br> Área Médica, Auditorio, Baños Stand de Tiro abierto, Área stand cerrado, Recolección de Basura, Uso Racional de la Fuerza, Comedor de Cadetes | Carretera Monterrey-Saltillo Km 58, Santa Catarina, Nuevo León. <br> Carretera Monterrey-Saltillo Km 58, Santa Catarina, Nuevo León. <br> Carretera Monterrey-Saltillo Km 58, Santa Catarina, Nuevo León. | 1 <br> 1 <br> 1 | LUNES A VIERNES 8 HORAS (7:30 a 16:30) <br> LUNES A VIERNES 8 HORAS (7:30 a 16:30) <br> LUNES A VIERNES 8 HORAS (7:30 a 16:30) |

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

## SERVICIO DE LIMPIEZA.

## ANEXO 2 DE LA PARTIDA 2.

## LINEAMIENTOS DE CONDUCTA.

| 1 | Respetar al personal. |
| :--- | :--- |
| 2 | No distraer al personal de sus labores. |
| 3 | Abstenerse de utilizar objetos que distraigan su atención durante su horario laboral <br> como son celulares, reproductores de música, videojuegos y cualquier otro tipo de <br> instrumento de entretenimiento. |
| 4 | No ingresar a las instalaciones con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos. |
| 5 | Abstenerse de tomar objetos que no sean de su propiedad, la persona que sea <br> sorprendida será remitida a las autoridades competentes. |
| 6 | Abstenerse de fumar durante su horario de labores. |
| 7 | No ingresar a los inmuebles de la dependencia con aliento alcohólico, si ha ingerido <br> bebidas embriagantes o se encuentre bajo el influjo de estupefacientes. |

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

## ANEXO 3 DE LA PARTIDA 2.

PENALIZACIONES

| $\mathrm{N}^{\circ}$ | CONCEPTOS | MONTO EN UMA |
| :---: | :---: | :---: |
| 1 | Conforme al punto número 6 de la ficha técnica se computará por cada día de retraso en caso de no entregar actualizado el registro de asistencia del personal. | 10.50 |
| 2 | No entregar constancia de vigencia del derecho al IMSS, registro de afiliación ante el IMSS del personal y cédula de determinación de cuotas definitiva, formato y comprobante de pago de la cuota obrero patronal, aportaciones y amortizaciones del IMSS, opinión de cumplimiento positiva del IMSS, constancia de situación fiscal (INFONAVIT) y opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales del SAT. <br> Se computará por cada día de retraso, por elemento y por cada documento no entregado. | 5.00 |
| 3 | Incumplimiento del gafete con fotografía y el uniforme (bata de limpieza) <br> Se computará por cada día de retraso y por elemento. | 5.00 |
| 4 | Cada día sin personal fijo en la Delegación. Se computará por día de retraso y por elemento. | 30.00 |
| 5 | Inasistencias. | (100\% por cada inasistencia no cubierta). |
| 6 | Horas de retardos. | (100\% por cada hora no cubierta). |

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

## ANEXO 4

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA


NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

