



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

ANEXO TÉCNICO

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL
DE LIMPIEZA EN LA DEFENSORÍA PÚBLICA
ELECTORAL EN OAXACA, OAXACA**

EJERCICIO 2024

ANEXO TÉCNICO T1

OBJETO DEL SERVICIO

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación requiere contratar la prestación del servicio de limpieza en la Defensoría Pública Electoral de la Sala Superior del Tribunal Electoral con la finalidad de mantener los bienes muebles y el inmueble en condiciones óptimas de higiene.

VIGENCIA DEL SERVICIO

La contratación se requiere con una vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se formalizará mediante un contrato, de conformidad con lo siguiente:

INMUEBLE SEDE	DOMICILIO
Defensoría Pública Electoral	Avenida Juárez, Número 709, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

Periodo	Turnos	Periodo	Turnos
Enero	22	Julio	23
Febrero	20	Agosto	22
Marzo	20	Septiembre	20
Abril	22	Octubre	23
Mayo	22	Noviembre	20
Junio	20	Diciembre	21
Subtotal	126	Subtotal	129

TURNOS TOTALES: 255

La jornada laboral será de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 16:00 horas, con 45 minutos para la toma de alimentos entre ese horario.

En el supuesto de que el Tribunal Electoral determine que sea innecesaria la prestación del servicio, la Dirección de Servicios Auxiliares lo comunicará hasta con un día de anticipación, sin que esto genere algún costo para el Tribunal Electoral, ni penalización alguna para la persona adjudicada.

CONDICIONES DEL SERVICIO

El Tribunal Electoral, de conformidad con los artículos 121 "MODIFICACIÓN" y 122 "LÍMITES DE LAS MODIFICACIONES", del Acuerdo General podrá modificar en cualquier momento el número de turnos con los que se prestará el servicio, así como el inmueble donde se realiza el mismo durante la vigencia del contrato que se formalice, lo cual se asentará en el convenio modificatorio respectivo.

PLANTILLA DE PERSONAL ASIGNADA PARA LA COBERTURA DE TURNOS.

Con un máximo de tres días hábiles previos al inicio de la vigencia de la relación contractual, la persona participante adjudicada proporcionará, a través de correo electrónico el expediente del personal que designará para dar cobertura de los turnos requeridos por el Tribunal Electoral, lo anterior para el registro en el control de asistencia.

ANEXO TÉCNICO T1

El expediente deberá contener lo siguiente:

- Ficha del Personal (**se proporcionará a la persona participante adjudicada**);
- Copia simple de Acta de Nacimiento;
- Copia simple de identificación oficial con fotografía (vigente);
- Copia simple de Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Copia simple de comprobante de domicilio (máximo con tres meses de antigüedad de su inicio laboral);
- Copia simple del Contrato Individual de Trabajo debidamente firmado por el empleado y la persona responsable de su contratación por parte de la persona participante adjudicada;
- Copia simple del “Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02)” entregado al Instituto Mexicano del Seguro Social –IMSS–, o en su caso, la “Constancia de Vigencia de Derechos del IMSS”, en el cual se identifique a la persona participante adjudicada como su patrón.

En el supuesto de que, la persona participante adjudicada omita presentar la información y documentación completa en el plazo indicado, el registro para el control de asistencia será omitido por el Tribunal Electoral, lo que ocasionará la omisión de la solicitud de autorización de acceso al área encargada de la seguridad del inmueble del Tribunal Electoral.

Para ingresos subsecuentes, durante la vigencia de la relación contractual, la persona participante adjudicada, enviará por correo electrónico el expediente del elemento asignado a la cobertura del turno correspondiente, tomando en cuenta lo siguiente:

Para cobertura de bajas y/o incapacidades.

El registro del elemento se realizará hasta con un día antes de su posible ingreso, previa entrega del expediente.

Para cobertura de inasistencias.

El registro se realizará al momento en el que la persona participante adjudicada entregue el expediente, dicha cobertura solo será aceptable si, dicha persona cumple con lo anterior en un máximo de dos horas, contadas a partir del momento en que se reporte la inasistencia vía correo electrónico y/o llamada telefónica por parte de la Dirección de Servicios Auxiliares para cubrir el turno descubierto.

El personal suplente deberá cumplir la jornada del turno correspondiente conforme al horario establecido.

Para ambos casos, la persona participante adjudicada enviará de forma complementaria el escrito debidamente firmado, en el cual indique el tipo de ingreso, el nombre completo del elemento, el turno e inmueble asignado, el periodo que cubrirá la ausencia o la fecha a partir de la cual iniciará en el servicio.

Queda estrictamente prohibido que la persona participante adjudicada realice acciones de reclutamiento al interior de las instalaciones de los inmuebles del Tribunal Electoral, ya que se sobreentiende que la persona física o moral está debidamente establecida y cuenta con oficinas fijas para realizar sus actividades administrativas.

REASIGNACIÓN Y/O BAJA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL ASIGNADA PARA LA COBERTURA DE TURNOS.

La reasignación y/o baja de la plantilla de personal que se asigne para dar cobertura a los turnos, se generará por escrito con base en lo siguiente:

ANEXO TÉCNICO T1

- El Tribunal Electoral, a través de la Dirección de Servicios Auxiliares podrá solicitar el cambio o baja del elemento que se asigne al servicio por la persona participante adjudicada, de acuerdo con las necesidades del servicio, y cuando considere que las acciones de alguno de ellos propician algún riesgo que afecta la prestación del servicio o incumplimiento al Reglamento estipulado en el instrumento contractual.

Para llevar a cabo la reasignación y/o baja, el Tribunal Electoral, a través de la Dirección de Servicios Auxiliares entregará hasta con un máximo de un día hábil, la notificación correspondiente a la persona participante adjudicada, lo que originará la cancelación de permisos de acceso para el elemento involucrado a partir de la fecha que se indique en dicha notificación.

- La persona participante adjudicada puede realizar el cambio de elementos, si determina que existe un beneficio para el elemento, en su caso, puede presentar la baja de este, si considera que sus acciones propician algún riesgo que afecta la prestación del servicio o incluso si incumplen con sus reglamentos internos.

Para cualquier cambio, la persona participante adjudicada presentará la notificación correspondiente al Tribunal Electoral, lo que originará la reasignación o cancelación de permisos de acceso para el elemento a partir de la fecha que se indique en dicha notificación.

ASISTENCIA.

Para comprobar el cumplimiento de la cobertura de los turnos requeridos en el objeto del presente Anexo Técnico, la persona participante adjudicada respetará los controles, mecanismos y herramientas de asistencia que se establecen a continuación:

Control de asistencia.

El control de asistencia permite obtener reportes y estadísticas de las entradas y salidas por día y/o semana, esa información servirá de base para gestionar el trámite de pago de los servicios devengados, para ello, la implementación y administración de los controles serán responsabilidad de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, a través de la Dirección de Servicios Auxiliares.

Mecanismos y herramientas.

Para el registro de entrada del personal que asigne la persona participante adjudicada para cubrir los turnos, se concederá una tolerancia de hasta 15 minutos, la cual deberá respetar la persona física o moral adjudicada para los efectos del pago del salario íntegro de cada elemento.

A partir del minuto 16 se considerará como falta, lo cual originará el descuento y la sanción correspondiente para la persona participante adjudicada.

El registro diario de entrada y salida de cada uno de los elementos que asigne la persona participante adjudicada para cubrir los turnos requeridos se llevará a cabo, a través del sensor biométrico para el control de asistencia.

HORARIO DE COMIDA.

El personal que asigne la persona participante adjudicada para cubrir los turnos requeridos por el Tribunal Electoral contará con una hora diaria de lunes a viernes para ingerir sus alimentos.

MAQUINARÍA Y EQUIPO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Para cumplir con el objeto del servicio contratado, la persona participante adjudicada proporcionará la maquinaria y equipo que se relaciona a continuación:

ANEXO TÉCNICO T1

NO.	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL CON ACCESORIOS	1	Pieza
2	SEÑALAMIENTO DE ADVERTENCIA DE PISO MOJADO	2	Pieza

Para el ingreso de la maquinaria y equipo a las instalaciones del inmueble que ocupa la Defensoría Pública Electoral del Tribunal Electoral, la persona participante adjudicada deberá entregar, mediante correo electrónico a la Dirección de Servicios Auxiliares y con fecha límite el 5 de enero de 2024, el **ANEXO TÉCNICO T2 ENTREGA - RECEPCIÓN DE MAQUINARÍA Y EQUIPO**, debidamente llenado y firmado.

En caso de omitir el envío del Anexo Técnico T2, se rechazará la maquinaria y equipo, lo que implicará la penalización que se establece en Apartado **PENALIZACIÓN POR RETRASO EN ENTREGA DE MAQUINARÍA Y EQUIPO**.

La persona participante adjudicada, aceptará que el equipo y maquinaria que asigne permanecerá en las instalaciones del Tribunal Electoral, y que su uso y control será administrado por el elemento asignado, motivo por el cual, el Tribunal Electoral no será responsable de las pérdidas o del deterioro total o parcial que sufra durante la guarda y custodia.

La persona participante adjudicada se obliga a mantener la maquinaria y equipo, de manera fija en el inmueble que se asigne, así como en correcta operación y funcionamiento, por lo que los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los bienes, será a su cargo.

En el supuesto de que, por motivos de mantenimiento o daño la maquinaria y equipo deba ser retirado del inmueble que ocupa la Defensoría Pública Electoral, la persona participante adjudicada deberá sustituir el bien con características iguales o superiores, máximo hasta con un día hábil posterior al retiro, previa autorización de la Dirección de Servicios Auxiliares, cuando la persona participante adjudicada no realice la sustitución del bien en el tiempo indicado, se aplicará la penalización indicada en el apartado **PENALIZACIÓN POR RETRASO EN ENTREGA DE EQUIPO Y MAQUINARÍA**.

MATERIAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Los insumos de limpieza y desinfección que se listan en el **ANEXO TÉCNICO T3 MATERIAL**, se **suministrarán mensualmente dentro de los primeros cinco días hábiles del mes al que corresponda** por la persona participante adjudicada y se recibirán por personal que la Defensoría Pública Electoral comisione en el inmueble de la Ciudad de Oaxaca.

Periodo	Fecha límite de entrega
Enero	08 de enero de 2024
Febrero	08 de febrero de 2024
Marzo	07 de marzo de 2024
Abril	05 de abril de 2024
Mayo	08 de mayo de 2024
Junio	07 de junio de 2024

Periodo	Fecha límite de entrega
Julio	05 de julio de 2024
Agosto	07 de agosto de 2024
Septiembre	06 de septiembre de 2024
Octubre	07 de octubre de 2024
Noviembre	07 de noviembre de 2024
Diciembre	06 de diciembre de 2024

En el supuesto de no realizar las entregas en tiempo y forma, la persona participante adjudicada se hará acreedora de una penalización de aplicar diez al millar sobre los costos que oferte antes de I.V.A. por cada día hábil de atraso (de lunes a viernes), para lo cual deberá proporcionar los costos ofertados sin incluir el I.V.A., desglosado por cada partida del material de limpieza y desinfección solicitado.

ANEXO TÉCNICO T1

El Tribunal Electoral, a través de la Dirección de Servicios Auxiliares podrá solicitar la modificación total o parcial de los materiales en virtud de las necesidades que surjan de la operación del servicio **ANEXO TÉCNICO T3 MATERIAL**.

En todo momento el personal asignado, deberá utilizar envases para producto químico con o sin atomizador y debidamente identificado.

Queda totalmente prohibido el uso de envases de plástico destinados a productos alimenticios, en particular, bebidas de consumo humano como son: envases con agua purificada, refrescos, jugos o cualquier otro similar a los anteriores.

UNIFORMES.

Las personas participantes deberán adjuntar en su propuesta técnica las fotografías del uniforme que, en caso de resultar adjudicadas, usará el personal que asigne para la prestación del servicio requerido por el Tribunal Electoral.

La persona participante adjudicada deberá entregar al personal que asigne para cubrir los turnos requeridos por el Tribunal Electoral, dos uniformes por semestre, que deben incluir lo siguiente:

- Camisola con logo de la empresa bordado o impreso;
- Pantalón;
- Botas de hule antiderrapante.

De forma excepcional, y en caso de que por medidas sanitarias así se requiera, proporcionará cubrebocas, careta y/o lentes de protección, mismos que deberán ser sustituidos de manera permanente al término de su vida útil.

Para comprobar la entrega de los uniformes, la persona participante adjudicada deberá acreditarlo por correo electrónico con una relación de entrega - recepción en la que se detalle el nombre y firma de las personas que intervengan en dicho proceso, tanto por parte de su empresa como del personal de la Defensoría Pública Electoral.

Es importante precisar que, sin excepción alguna, el uniforme deberá ser acorde con las tallas y medidas del elemento asignado por la persona participante adjudicada.

IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO.

La persona participante adjudicada deberá mantener identificado en todo momento a su personal, para ello deberá proporcionarle una credencial que deberá cumplir con los datos siguientes: logo y nombre de la empresa; dirección de la empresa; número de teléfono de la empresa; nombre completo de la empresa; nombre completo y firma del representante legal de la empresa; nombre completo y firma del empleado; número de seguridad social; categoría y/o puesto; fotografía del elemento; sello de la empresa.

El elemento que asigne la persona participante adjudicada para la prestación del servicio, mientras se encuentre en las instalaciones institucionales deberá permanecer uniformado y portar su credencial durante su jornada laboral, en el caso de que, el elemento incumpla lo anterior, será retirado del servicio y se considerará como inasistencia.

ANEXO TÉCNICO T1

PAGO OPORTUNO A LOS ELEMENTOS ASIGNADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La persona participante adjudicada pagará al elemento asignado, en el día y en la forma estipulada en su contrato individual de trabajo.

Cuando, por fuerza mayor haya un retraso en el pago, la persona participante adjudicada lo notificará inmediatamente al elemento y acordará la forma de resarcir el perjuicio. En ese caso, se deberá hacer del conocimiento del Tribunal Electoral, tanto el perjuicio como la resolución.

Aunado a lo anterior, y para evitar afectar la economía del elemento, y por ende la prestación en el servicio objeto del presente Anexo Técnico, se sugiere que en caso de que el día de pago del elemento que contrate la persona participante adjudicada, sea en domingo o en un día inhábil, gestione su pago un día previo.

Con base en el Artículo 101, de la Ley Federal del Trabajo, la persona participante adjudicada proporcionará a su personal los recibos de pago (impresos o electrónicos) correspondientes, en los cuales se detallan detallada de los conceptos y deducciones de pago, de la misma forma, y con fines de comprobación deberá remitir por correo electrónico a la Dirección de Servicios Auxiliares el reporte de dispersión de nómina o cualquier documento oficial que acredite el pago realizado al elemento asignado al servicio de forma quincenal.

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL ASIGNADO POR LA PERSONA PARTICIPANTE ADJUDICADA.

Con la finalidad de crear un ambiente de convivencia laboral positivo y de respeto entre el personal del Tribunal Electoral y el personal que prestará el servicio de limpieza, la persona participante adjudicada hará del conocimiento y aplicación obligatoria a su personal el Reglamento que se establece en el **ANEXO TÉCNICO T4 REGLAMENTO PARA EL PERSONAL ASIGNADO POR LA PERSONA PARTICIPANTE ADJUDICADA.**

PROGRAMA INTEGRAL DE LIMPIEZA.

La persona participante adjudicada en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al inicio de la vigencia de la relación contractual proporcionará, a través de correo electrónico, un "PROGRAMA INTEGRAL DE LIMPIEZA" en donde se detallan las actividades y sus respectivas frecuencias a realizar.

Para efectos de la generación del Programa, la persona participante adjudicada podrá apoyarse en lo siguiente (sin ser limitante):

Limpieza ordinaria.

Diariamente se deberá llevar a cabo las acciones de limpieza correspondiente a las oficinas, sala de espera y sanitarios, ubicados en las instalaciones del inmueble que se encuentra enunciado en el presente Anexo Técnico.

Esta limpieza diaria consiste en barrer, trapear y mopear pisos, así como limpieza de mobiliario y equipo, que se encuentra en las oficinas y áreas comunes de las instalaciones de referencia, así mismo se deberá realizar la limpieza en los escritorios, teléfonos y otros equipos, con productos desinfectantes.

Dentro de la limpieza ordinaria se encuentra el lavado de loza y utensilios de cafetería, utilizado por el personal del Tribunal Electoral, que se desempeña en las áreas citadas con anterioridad.

ANEXO TÉCNICO T1

De igual forma, deberá atender la limpieza ordinaria de muebles sanitarios, compuestos de mingitorios, W.C., lavabos, espejos y demás mobiliario sanitario instalado dentro de los espacios destinados a servicios sanitarios, y en general la limpieza de estos.

En lo que se refiere, a la limpieza ordinaria de escaleras y áreas comunes como pasillos y patios, el lavado de estas deberá hacerse antes de las 9:00 a.m., y se deberá contemplar su conservación en horas posteriores, a través del barrido y trapeado, con la finalidad de evitar accidentes derivado del inicio de las jornadas laborales del personal de la Defensoría Pública Electoral.

Finalmente, antes del término del turno establecido en el presente Anexo Técnico, el personal asignado por la persona participante adjudicada realizará de forma diaria la recolección de residuos orgánicos e inorgánicos.

Limpieza profunda.

Para realizar las acciones se contempla una periodicidad semanal, y quincenal, destacando las siguientes:

- El desmanchado y desengrasado de pisos.
- La limpieza de muros, puertas, cancelas, vidrios.
- Lavado de tapetes y alfombras.
- La desincrustación de sarro de mobiliario sanitario.

Debe tomarse en cuenta que, la periodicidad de las acciones de limpieza profunda puede cambiar, de acuerdo con su naturaleza.

Para ambos tipos de limpieza, el elemento deberá enviar a la Dirección de Servicios Auxiliares fotografías que permitan acreditar que los trabajos y la entrega de los bienes se ejecutaron, lo cual no se adjuntará al trámite de pago.

RECOLECCIÓN Y RETIRO DE RESIDUOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS.

El personal asignado al servicio realizará de forma diaria la recolección de residuos orgánicos e inorgánicos depositándolos en los contenedores debidamente identificados para ello.

Derivado de lo anterior, la persona participante adjudicada realizará el retiro de los residuos, cuya periodicidad dependerá de la necesidad del servicio, es decir, considerará la capacidad de almacenaje de los contenedores de residuos orgánicos e inorgánicos para evitar la proliferación de fauna nociva y de malos olores.

SEGURIDAD SOCIAL.

La persona participante se compromete a garantizar que se encuentra al corriente de las obligaciones en materia de seguridad social, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación comprobable
ANEXO TÉCNICO T5 COMPROBANTES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL:

- El dictamen para efectos del seguro social sin salvedades elaborado por contador público autorizado, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.

En caso de no estar obligado a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones ante el IMSS, deberá manifestarlo bajo protesta de decir verdad que no está obligado, exhibiendo la lista del número de trabajadores afiliados, entendiendo que el incumplimiento de lo anterior se reflejará en la sanción y

ANEXO TÉCNICO T1

penalización correspondiente, y en su caso la terminación prematura de la relación contractual que se llegue a formalizar.

- La opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo vigente emitida por el IMSS a través de los medios que para este efecto tenga establecido, que avale que el participante se encuentra al corriente de sus obligaciones en materia de seguridad social al mes de la fecha de publicación del procedimiento de adjudicación de 2023.
- La constancia de situación fiscal del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), a través de los medios que para este efecto tenga establecido, que avale que el participante se encuentra al corriente de sus obligaciones en materia de seguridad social al bimestre previo a la fecha de publicación del procedimiento de adjudicación de 2023.
- Copia del Registro de Prestadores de Servicios Especializados u Obras Especializadas “REPSE”, en donde se detalle en el campo de actividad el objeto del presente anexo técnico, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo publicado el 24 de mayo de 2021, en su Capítulo Segundo “Del Registro del Padrón” y el Capítulo Tercero “Del Proceso para el Registro”, Artículos Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero, el prestador del servicio especializado deberá contar con el registro correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Asimismo, acepta que, en caso de resultar adjudicado, se compromete a que:

- El personal que asigne para cumplir con el objeto del contrato deberá estar registrado con su número patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- El elemento que asigne para la prestación del servicio contará desde el primer día de su inicio laboral sin excepción alguna, con la prestación de seguridad social a través del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el supuesto de que el elemento no cuente con dicha prestación, será retirado del servicio y se considerará como inasistencia hasta que sea solventada la situación.

Para cotejar lo anterior, la persona participante adjudicada proporcionará por correo electrónico, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, por cada uno de los elementos con los que preste el servicio objeto del presente Anexo Técnico, la “Constancia de Vigencia de Derechos del Instituto Mexicano del Seguro Social” en el cual se le aprecie como su patrón vigente.

Para el caso de ingresos de elementos sustitutos por motivo de bajas, cambios, inasistencias e incapacidades, presentará dicha constancia en un periodo de cinco días hábiles después de realizarse el movimiento correspondiente.

- Finalmente, y de forma mensual remitirá a las mismas unidades administrativas la “Cédula de Determinación de Cuotas generado en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), acompañado del comprobante de pago correspondiente y de la propuesta de Cédula de Determinación de Cuotas y la propuesta de Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones emitidas desde el portal electrónico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

CONDICIÓN ECONÓMICA.

LOS PRECIOS COTIZADOS SERÁN FIJOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, POR LO QUE **NO HABRÁ AJUSTES QUE IMPLIQUEN VARIACIÓN DE PRECIOS O CUALQUIER CAMBIO QUE IMPLIQUE OTORGAR CONDICIONES VENTAJOSAS A LA PERSONA PARTICIPANTE**

ANEXO TÉCNICO T1

ADJUDICADA, por ende, será de la exclusiva competencia de las personas participantes la determinación de salarios que paguen a su personal.

La persona participante en su propuesta económica deberá presentar en forma detallada la integración del costo por turno ofertado, que incluya todos los conceptos derivados de las obligaciones laborales y sociales a su cargo.

El Tribunal Electoral únicamente pagará el precio por turno ofertado del servicio contratado, por lo que toda determinación salarial, así como los factores externos corresponderá a las personas participantes evaluarlas para la presentación de su propuesta económica.

SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE COBERTURA DE TURNOS.

Para cumplir con el objeto del servicio contratado, la persona participante adjudicada deberá cubrir la totalidad del turno requerido en forma diaria, en caso contrario, por cada turno que no cubra diariamente, además de descontarle el costo diario pactado por turno, se aplicará una sanción equivalente al costo de la mano de obra directa, conforme a la integración que se presente del costo por turno ofertado, la deducción se aplicará al pago del mes en que incurra la falta.

PENALIZACIÓN POR RETRASO EN ENTREGA DE MAQUINARÍA Y EQUIPO.

La persona participante adjudicada, para cumplir con el objeto del servicio contratado deberá proporcionar el equipo y maquinaria que lista en el **ANEXO TÉCNICO T2 MAQUINARÍA Y EQUIPO**, en caso contrario, por cada día de retraso (*incluyendo el equipo que sea retirado para su mantenimiento o reparación*), se aplicará una penalización equivalente al costo del equipo y maquinaria, conforme a la integración que se presente del costo por turno ofertado, la deducción será acumulativa hasta el mes en el que se realice la entrega completa.

CURRICULUM EMPRESARIAL.

La persona participante deberá proporcionar su Currículum Empresarial, de conformidad con los requerimientos indicados en el **ANEXO TÉCNICO T6 CURRICULUM EMPRESARIAL**.

CORREO ELECTRÓNICO.

A continuación, se proporciona el correo electrónico de la Sala Superior del Tribunal Electoral, cuya finalidad es recibir los escritos y documentación solicitada en el presente Anexo Técnico:

Sede	Responsable	Correo electrónico
Sala Superior	Dirección de Servicios Auxiliares	dsa@te.gob.mx

TRÁMITE DE PAGO

Los pagos se realizarán a favor de la persona participante adjudicada de forma mensual por servicios de consumo efectivamente devengados, dentro de los 15 días hábiles posteriores al termino de cada mes previa presentación de lo siguiente:

- Facturación correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, incluyendo la descripción completa del servicio, el número de turnos laborados, el mes de que se trate y el monto total a pagar.
- Plantilla del control de asistencia de los turnos laborados que amparen la prestación del servicio.

En el caso de que el (los) comprobante(s) fiscal(es) digital(es) por Internet (CFDI'S) entregado(s) por la persona participante adjudicada para su trámite de pago, no coincidan con los conceptos,

ANEXO TÉCNICO T1

especificaciones del servicio o que, en su caso, presenten errores o deficiencias, El Tribunal Electoral dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, indicará por escrito o correo electrónico al "PRESTADOR DE SERVICIOS" las deficiencias que deberá corregir.

La Dirección de Servicios Auxiliares, adscrita de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales realizará la validación del servicio para efectos de pago conforme al cotejo del soporte del servicio otorgado y su facturación respectiva proporcionados en tiempo y forma por la persona participante adjudicada.

FIRMA ELECTRÓNICA

Derivado de que el Tribunal Electoral se encuentra en proceso paulatino de migración hacia una cultura de "Oficina sin papel", la persona participante adjudicada, a través de su representante legal, deberá tramitar de forma gratuita la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) en el módulo instalado en el edificio sede de la Sala Superior del Tribunal Electoral, ya que la misma cuenta con validez oficial para la presentación de escritos y documentos que deriven de la administración de la relación contractual que se llegará a formalizar con el Tribunal Electoral.

RELACIÓN CONTRACTUAL

La relación existente entre el Tribunal Electoral y la persona participante adjudicada es de carácter estrictamente administrativo, por lo que este será el único responsable de las obligaciones de carácter civil, laboral y de cualquier otra naturaleza para con las personas con quien se auxilie en el cumplimiento del contrato que se llegará a formalizar.

Por lo anterior, la persona participante adjudicada se obliga a dejar a salvo al Tribunal de cualquier reclamación o acción instaurada en su contra, con motivo del contrato, a sacarlo en paz y a salvo de cualquier juicio o procedimiento que se instare con motivo de lo referido, así como pagar, en su caso, los daños y perjuicios que causaren.

Asimismo, reconoce que es el único responsable como patrón de la relación entre él y todos los recursos humanos que asigne para el cumplimiento del servicio administrado contratado, por lo que la persona participante adjudicada será quien responda en forma íntegra de toda acción o reclamación de cualquier tipo que sus empleados pudieran intentar, liberando de cualquier responsabilidad laboral, fiscal, civil o penal, que surja respecto del personal al Tribunal Electoral.

ATENTAMENTE

MTRA. KENYA PALOMA MURILLO AGUIRRE
DIRECTORA DE SERVICIOS AUXILIARES

ING. ARQ. VÍCTOR HERNÁNDEZ GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

**ANEXO TÉCNICO T2
ENTREGA - RECEPCIÓN DE
MAQUINARIA Y EQUIPO**



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

ENTREGA - RECEPCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A continuación, se relaciona la maquinaria y equipo que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza integral en la Defensoría Pública Electoral en Oaxaca, Oaxaca:

NO.	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL CON ACCESORIOS Marca: Número de serie:	1	Pieza
2	SEÑALAMIENTO DE ADVERTENCIA DE PISO MOJADO	2	Pieza

FECHA DE ENTREGA			
ESTADO QUE GUARDA EL BIEN	Bueno	Regular	Malo

OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

ATENTAMENTE

**PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO TÉCNICO T3 MATERIAL

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	I.V.A.	Subtotal	Total
1	AROMATIZANTE EN AEROSOL AIRWICK DE 226 GR.	PIEZA	2				
2	BLANQUEADOR CLORALEX CONCENTRADO, PRESENTACIÓN DE 10 LTS.	ENVASE	1				
3	BOLSA DE PLASTICO BIODEGRADABLE COSTALITOS DE 62X80 CMS. PRESENTACIÓN DE 18 BOLSAS	PAQUETE	6				
4	BOLSA DE PLASTICO BIODEGRADABLE COSTALITOS DE 48X60 CMS. PRESENTACIÓN DE 18 BOLSAS	PAQUETE	3				
5	FRANELA ROJA	METRO	2				
6	GUANTES DE LATEX MULTIUSOS	PAR	2				
7	GEL ANTIBACTERIAL PRESENTACIÓN DE UN LITRO	ENVASE	2				
8	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL DE PRESENTACIÓN DE 221 ML	ENVASE	6				
9	JALADOR PARA PISOS DE 60 CMS	PIEZA	1				
10	LIMPIADOR MULTIUSOS PINOL, PRESENTACIÓN DE 9 LTS	ENVASE	1				
11	LYSOL DESINFECTANTE DE PRESENTACIÓN DE 650 ML	PIEZA	2				
12	MECHUDO DE PABILO	PIEZA	1				
13	PAPEL SANITARIO JUMBO JR. CAJA CON 6 PIEZAS MARCA KIMBERLY CLARCK	CAJA	1				
14	PASTILLA REDONDA DE 80 GR CON PORTACLIP MARCA WIESE	PIEZA	8				
15	PASTILLA PARA INODORO HARPIC DE 35 GR, AROMA FRESCURA ACTIVA PIEZA 8	PIEZA	8				
16	TOALLA INTERDOBLADA, CAJA CON 20 FAJILLAS DE 100 TOALLAS, MARCA KIMBERLY CLARCK SANITAS	CAJA	1				
17	TOALLA DESINFECTANTE CLORALEX DE 30 TOALLAS.	PIEZA	2				

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO TÉCNICO T4 REGLAMENTO PARA EL PERSONAL ASIGNADO

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan el servicio integral de limpieza en la Defensoría Pública Electoral, para el correcto desarrollo de las actividades.

Artículo 2. El presente reglamento es de observancia general para el personal asignado por el Prestador de Servicios e implica el cumplimiento de las actividades y operaciones del servicio en los inmuebles que conforman la Sala Superior.

Artículo 3. La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, a través de la Dirección de Servicios Auxiliares vigilará el cumplimiento irrestricto de las disposiciones contenidas en este.

Artículo 4. Para el desarrollo de sus actividades el personal de limpieza deberá cumplir con las reglas siguientes:

1. Asistir puntualmente a su jornada laboral.
2. Presentarse con el uniforme limpio, completo con zapatos aptos para la prestación del servicio y credencial.
3. Respetar a toda persona dentro de las instalaciones de la Defensoría Pública Electoral y en el inmueble que ocupa.
4. Evitar jugar y/o realizar apuestas, subastas, entre otras, dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral, así como en su perímetro, asimismo, está prohibido realizar actividades relacionadas con el comercio, “tandas”, “vaquitas”, préstamos personales entre compañeros y con el personal del Tribunal Electoral.
5. Abstenerse de sacar del servicio objetos que no le pertenecen, esto constituye un delito y, en su caso, se procederá legalmente, y en su caso, devolver o sustituir lo que tomó sin autorización.
6. Evitar utilizar los materiales, maquinaria y equipo que se le proporcionen para otros fines fuera del centro de trabajo.
7. Evitar ofrecer o aceptar obsequios, comisiones o invitaciones por parte del personal del Tribunal Electoral.
8. Evitar acosar sexualmente, y denunciar cualquier acoso por parte de alguna persona en el Tribunal Electoral.
9. Evitar sostener algún tipo de relación sentimental dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral.
10. Evitar utilizar groserías, apodos y hacer chismes relacionados con sus compañeros/as y/o personal del Tribunal Electoral.
11. Evitar hacer uso de la violencia física o verbal en contra de cualquier persona en las instalaciones del Tribunal Electoral.
12. Evitar presentarse en estado de embriaguez, bajo la influencia de alguna droga o narcótico, incluso medicamentos que le puedan provocar somnolencia.
13. Evitar utilizar las líneas telefónicas, equipos de oficina, de cómputo o cualquier otro propiedad del Tribunal Electoral.
14. Tomar alimentos en un área distinta a la designada para tal efecto.
15. Abstenerse de comer en las áreas de trabajo, oficinas, salas de juntas, cocinetas, áreas comunes del Tribunal Electoral.
16. Evitar fumar en cualquier lugar dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral.
17. Abstenerse de introducir objetos innecesarios como: bultos, maletas, bolsas oscuras u objetos voluminosos.
18. Evitar el uso de audífonos, grabadoras, walkman, cámaras, videocámaras, micrófonos, memorias “USB”, reproductores de mp3 o cualquier otro tipo de dispositivo de almacenamiento

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

- de datos o dispositivo electrónico durante la jornada de trabajo, por lo que dichos bienes deberán permanecer con sus pertenencias en el área que para tal efecto indique el Tribunal Electoral.
19. Evitar introducir joyas costosas, bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas, armas y objetos que puedan ser utilizados para agredir a otra persona.
 20. Entregar a la persona supervisora en presencia de la persona coordinadora del servicio en el inmueble cualquier objeto que haya encontrado en las instalaciones del Tribunal Electoral como son: celulares, relojes, anillos, bolsas de mano, suéteres, contenedores de plástico, carteras, plumas, llaveros, entre otros. La persona supervisora entregará el bien a la persona titular de la Dirección de Servicios Auxiliares.
 21. Atender y respetar las medidas de seguridad y/o políticas de seguridad e higiene o protección civil que requiera el personal de seguridad o brigadistas del Tribunal Electoral. Así como hacer caso de las alarmas, simulacros, desalojos, uso de equipo de seguridad, etc.
 22. En los inmuebles del Tribunal Electoral, atender las medidas que el personal de seguridad de cada inmueble indique, tales como: registrar su acceso y salidas, registrar objetos personales de valor, mostrar para revisión la basura, mochilas personales y/o bolsas personales, entre otros.

Artículo 5. Corresponde al personal supervisor del servicio de limpieza asignado por el prestador de servicios lo siguiente:

1. Supervisar la buena presentación del personal de limpieza, de acuerdo con el uniforme autorizado.
2. Supervisar los registros de asistencia.
3. Supervisar el comportamiento, así como el cumplimiento de las tareas encargadas del personal de limpieza.
4. Asegurar que, el personal de limpieza cubra y permanezca en las áreas asignadas.
5. Asegurar que, el personal de limpieza cumpla con su labor con esmero, pulcritud y totalidad de las áreas asignadas incluyendo la maquinaria y equipo.
6. Asegurar la contribución en el trabajo del personal de limpieza generando la satisfacción del personal usuario, a quienes se les debe tratar con la debida cortesía y respeto, procurando solucionar los problemas que se presentan sin fraternizar con ellos.
7. Supervisar el llenado de bitácoras de residuos.
8. Asegurar una comunicación permanente con el personal de limpieza.
9. Supervisar personalmente el cumplimiento de la limpieza total de las áreas realizadas por el personal de limpieza.

Artículo 6. El incumplimiento de cualquier artículo podrá causar baja inmediata del elemento en el servicio.

A T E N T A M E N T E

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO TÉCNICO T5 COMPROBANTES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL

LUGAR Y FECHA

**TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
P R E S E N T E**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, << la persona participante >> garantiza que se encuentra al corriente de las obligaciones en materia de seguridad social, por lo que se proporcionan los comprobantes solicitados:

- El dictamen para efectos del seguro social sin salvedades elaborado por contador público autorizado, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.

En caso de no estar obligado a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones ante el IMSS, deberá manifestarlo bajo protesta de decir verdad que no está obligado, exhibiendo la lista del número de trabajadores afiliados, entendiéndose que el incumplimiento de lo anterior se reflejará en la sanción y penalización correspondiente, y en su caso la terminación prematura de la relación contractual que se llegue a formalizar.

- La opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo vigente emitida por el IMSS a través de los medios que para este efecto tenga establecido, que avale que el participante se encuentra al corriente de sus obligaciones en materia de seguridad social al mes de la fecha de publicación del procedimiento de adjudicación de 2023.
- La constancia de situación fiscal del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), a través de los medios que para este efecto tenga establecido, que avale que el participante se encuentra al corriente de sus obligaciones en materia de seguridad social al bimestre previo a la fecha de publicación del procedimiento de adjudicación de 2023.
- Copia del Registro de Prestadores de Servicios Especializados u Obras Especializadas “REPSE”, en donde se detalle en el campo de actividad el objeto del presente anexo técnico, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo publicado el 24 de mayo de 2021, en su Capítulo Segundo “Del Registro del Padrón” y el Capítulo Tercero “Del Proceso para el Registro”, Artículos Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero, el prestador del servicio especializado deberá contar con el registro correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

A T E N T A M E N T E

**PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO TÉCNICO T6 CURRÍCULUM EMPRESARIAL

LUGAR Y FECHA

**TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
P R E S E N T E**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, << **la persona participante** >> cuenta la experiencia para prestar el servicio, objeto del Anexo Técnico, por lo que adjunto el Curriculum Empresarial que contiene lo siguiente:

- Documento que acredita una experiencia mínima de 5 años en la prestación del servicio que se solicita, el cual incluye:
 - Denominación o razón social de la empresa;
 - Domicilio fiscal;
 - R.F.C;
 - Objeto social, y
 - Estructura orgánica.
- Principales clientes.
- Copia legible de cuando menos dos instrumentos contractuales vigentes o de los ejercicios 2018, 2019, 2020, 2021 o 2022 que haya celebrado para la prestación de servicios similares al que se solicita.

A T E N T A M E N T E

**PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**