



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

ANEXO TÉCNICO

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE
ÁREAS VERDES INTERIORES Y EXTERIORES
DE LOS INMUEBLES QUE CONFORMAN LA
SALA SUPERIOR DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
EJERCICIO 2024**

ANEXO TÉCNICO T1

OBJETO DEL SERVICIO

Se requiere la contratación del servicio para mantener y conservar las áreas verdes interiores y exteriores, en condiciones sanas, libre de plagas y enfermedades comunes para la vegetación; que se encuentran en los inmuebles pertenecientes a la Sala Superior y que forma parte del patrimonio inmobiliario del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (en adelante el “Tribunal”), realizando trabajos de riego, limpieza, alineación, deshierbado, poda, entre otros.

VIGENCIA DEL SERVICIO

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

ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO

La adjudicación contempla todos los inmuebles pertenecientes a la Sala Superior de el “Tribunal” y se otorgará a el “Participante” que cumpla con todos los requisitos solicitados y presente las mejores condiciones y características para “El Tribunal”.

“El Tribunal”, por necesidades de operación podrá modificar el número de inmuebles donde se realizan los servicios objeto del contrato, en cualquier momento durante la vigencia del mismo, lo cual deberá quedar asentado en el convenio correspondiente.

En caso de que el “Tribunal” aumente el número de inmuebles durante la prestación del servicio, el “Participante” del servicio a solicitud del “Tribunal”, presentará un presupuesto, de conformidad al mismo por el cual fue adjudicado.

CONDICIONES DEL SERVICIO

SERVICIO A LOS INMUEBLES POR PARTE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

INMUEBLE	DOMICILIO	SERVICIO
Sala Superior	Avenida Carlota Armero No. 5000, Colonia CTM Culhuacán, 04480, Alcaldía Coyoacán, CDMX	Mantenimiento y conservación de las áreas verdes Interiores y exteriores
Edificio de Virginia	Calle Virginia No. 68, Colonia Parque San Andrés, 04040, Alcaldía Coyoacán, CDMX	
Edificio de Avena	Calle Avena No. 513, Colonia Granjas México, 08400, Alcaldía Iztacalco, CDMX	
Edificio de Apaches	Avenida de los Apaches No. 350, Colonia San Francisco Culhuacán, Alcaldía Coyoacán, CDMX	

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES SALA SUPERIOR.

Tratándose de las áreas verdes exteriores, el servicio consistirá de manera enunciativa más no limitativa, en los siguientes servicios:

- **Alineación de los árboles.** Se deberán retirar las hojas secas, maltratadas o ramas sin hojas, o bien, se deberá arreglar en caso de que obstruya la visibilidad de alguna oficina o zona vial, sin alterar la estructura del propio árbol.
- **Alineación de setos.** Deberá ser muy detallada, procurando mantenerlos a una altura uniforme, así como retirar los materiales extraños que afecten su apariencia.
- **Deshierbado de césped.** Se realizará de manera simultánea a la poda, se debe evitar la obstrucción de los canales de agua y letreros que deteriore la imagen de cada inmueble.

ANEXO TÉCNICO T1

- **Deshierbado de setos.** Se realizará de manera simultánea al recorte, dejando únicamente los setos y removiendo la hierba que se encuentre entre ellos.
- **Aireación de prados, árboles y setos.** Se efectuará mediante la limpieza del perímetro circundante a la base de los setos y árboles, con aditamentos adecuados para evitar el daño a las ramas.
- **Fumigación.** Se aplicará pesticida cada vez que sea necesario, de preferencia sistémico, en proporción y cantidad necesarias para mantener en buenas condiciones plantas, arbustos, setos, césped y árboles. La mano de obra y los productos serán proporcionados por el **“Participante”**, sin costo adicional para el **“Tribunal”**.
- **Fertilización.** Se realizará cada seis meses con materiales cuya composición principal sean nitrógeno, fósforo, potasio y elementos orgánicos y menores acordes a la variedad de planta, césped, árboles, etc. La fertilización se llevará a cabo al inicio del verano, para su aplicación, la mano de obra y productos serán proporcionados por el **“Participante”**, sin costo adicional para el **“Tribunal”**.
- **Poda de césped.** Se mantendrá a una altura máxima uniforme de 5 cm., mediante el corte por medio mecánico o manual, siempre que no perjudique el correcto desarrollo del pasto; en caso de faltar pasto en alguna zona o tenga alguna plaga que no sea posible erradicar, será responsabilidad del **“Participante”**, replantar el necesario y embolsar el producto de la poda y depositarlo en el área indicada por el **“Tribunal”** para que sea extraído por personal ajeno a el **“Participante”**.
- **Poda y formación de setos.** Consistente en cortar los tallos y hojas secas en proceso de descomposición, que pudiera afectar el desarrollo de las plantas y/o su apariencia, siendo esta una tarea tanto de supervisión como de ejecución constante, y embolsar el producto de la poda y depositarlo en el área indicada por el **“Tribunal”**, para que sea extraído por personal ajeno a el **“Participante”**.
- **Riego.** Se realizará entre los meses de enero a mayo y de octubre a diciembre, en áreas interiores y exteriores por medio de aspersión; en áreas donde no hay riego por aspersión será por medio de mangueras proporcionadas por el **“Participante”**.
- **Limpieza general de césped, setos y árboles.** Se realizará diariamente cuidando que no quede papel, envases o latas alrededor de los árboles o setos, así como objetos colgados sobre las ramas y embolsar el producto retirado y depositarlo en el área indicada por **“El Tribunal”** para que sea extraído por personal ajeno a el **“Participante”**.
- **Sustitución de plantas.** Se realizará en aquellas plantas cuando por descuido o mala prestación del servicio se hayan secado y que afecten la armonía del resto de los jardines, los cuales serán proporcionados por el **“Participante”**, sin costo adicional para **“El Tribunal”**.
- **Retiro de material producto de la poda.** Se deberá considerar el retiro semanal del material producto de la poda (hojas, ramas, etc.) Para este fin, el material se concentrará en bolsas o costales en lugar definido por la supervisión del **“Tribunal”** dentro de cada inmueble, debiendo considerar el **“Participante”** los gastos de traslado y tiro al lugar permitido por las autoridades.

Al interior de los inmuebles, el mantenimiento de los macetones comprende los siguientes servicios:

- **Limpieza.** Se retira material extraño del interior de los macetones y se embolsa el producto retirado y depositarlo en el área indicada por **“El Tribunal”**, para que sea extraído por personal ajeno a el **“Participante”**.
- **Aireación.** Lograr una mejor y mayor oxigenación de la tierra para beneficio de las plantas a través de herramientas manuales.
- **Limpieza de hojas.** Con franela de algodón se limpiará el polvo de la superficie de las hojas para obtener una mejor apariencia, así como la aplicación de productos naturales.

ANEXO TÉCNICO T1

- **Riego.** Se aplicará agua en cantidades precisas para evitar enfermedades o situaciones que originen alteraciones en el buen desarrollo de la planta.
- **Fertilización.** Deberá realizarse cada vez que sea necesaria, con materiales cuya composición principal sean nitrógeno, de acuerdo a la variedad de las plantas. Para su aplicación, la mano de obra y productos serán proporcionados por el **“Participante”**, sin costo adicional para **“El Tribunal”**.
- **Fumigación.** Se aplicará pesticida cada vez que sea necesario, de preferencia sistémico, en proporción y cantidad necesarias para mantener en buenas condiciones las plantas. La mano de obra y los productos serán proporcionados por el **“Participante”**, sin costo adicional para **“El Tribunal”**.
- **Mantenimiento de macetas.** Aquellas macetas que se rompan o deterioren su imagen, deberán ser reparadas en lo posible, **“El Tribunal”** se obliga a proporcionar el material y el **“Participante”** proporcionará la mano de obra para pintarlas, sin costo extra para **“El Tribunal”**.

PERSONAL Y HORARIOS PARA CADA UNO DE LOS INMUEBLES

Se solicitan **34** turnos por semana distribuidos de lunes a sábado en los inmuebles y horarios como a continuación se indica:

INMUEBLE*	HORARIO	TURNOS DIARIOS	TURNOS A LA SEMANA
Sala Superior	Lunes a sábado de 08:00 a 16:00 hrs.	4	24
Edificio de Virginia	Lunes a sábado de 08:00 a 16:00 hrs.	1	6
Edificio de Apaches	Miércoles y sábado de 08:00 a 16:00 hrs.	1	2
Edificio de Avena	Martes y jueves de 08:00 a 16:00 hrs.	1	2
TOTAL		8	34

Nota: Cuando existan necesidades de trabajo en otro inmueble, dentro de los cuatro contemplados pertenecientes a la Sala Superior, distinto al establecido en los turnos, el **“Tribunal”** a través de la Dirección de Mantenimiento podrá solicitar el movimiento del personal para la realización del servicio, respetando la plantilla, por lo menos con 24 horas de anticipación, el cuál será atendido con la misma plantilla de personal de jardinería existente, el horario y la periodicidad del servicio será la que la Dirección de Mantenimiento considere conveniente de acuerdo a las necesidades, siendo competencia del **“Participante”**, el traslado de los elementos al inmueble solicitado sin costo para el **“Tribunal”**.

ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

El personal tendrá una tolerancia máxima de **15 minutos** para el registro de la asistencia en su hora de entrada, posterior a este límite se considerará inasistencia, lo cual generará un descuento a el **“Participante”**, que será el costo diario pactado por elemento en el periodo que se trate; igual tolerancia deberá respetar la compañía adjudicada en el registro de asistencia de sus empleados.

El **“Participante”** cubrirá la totalidad de los elementos contratados en forma diaria objeto del servicio contratado, en caso contrario por cada elemento que no cubra diariamente, adicional al descuento del costo diario pactado por turno, se aplicará una sanción equivalente al precio por turno ofertado.

La deducción se aplicará al pago del mes en que incurra la falta, deberá de manifestar bajo protesta de decir verdad que conoce el alcance de estas sanciones. **(ANEXO T2)**

ANEXO TÉCNICO T1

Quedará a consideración de **“El Tribunal”**, a través de la Dirección de Mantenimiento, la justificación de la demora de la entrada del personal.

No existirá el pago de horas extras.

El **“Tribunal”** atendiendo los requerimientos que se le presenten, podrá modificar los horarios previamente establecidos, para lo cual la Dirección de Mantenimiento, notificará a el **“Participante”** dichos cambios hasta con un día de anticipación.

El **“Tribunal”**, a través de la Dirección de Mantenimiento, podrá modificar libremente de acuerdo a las necesidades de operación el número de elementos y horarios en que prestarán los servicios en los diferentes turnos y sedes anteriormente señaladas.

“El Tribunal” de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el cambio de radicación y de horario de los elementos contratados a otro inmueble donde se ubiquen oficinas del **“Tribunal”**, así como el jefe de cuadrilla que asigne el participante.

En los casos cuando falte un trabajador a laborar, se podrá cubrir ese turno con otro elemento de forma eventual, asignando personal comodín, que podrá cubrirlo, para lo cual lo hará de conocimiento inmediato a la Dirección de Mantenimiento para efectos del control de asistencia, presentado de manera posterior, el escrito correspondiente.

El método de control de asistencia lo determinará la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales a través de la Dirección de Mantenimiento, mediante un registro diario de cada de uno de los trabajadores a través de tarjetas de asistencia u otro medio que la misma Dirección de Mantenimiento determine para los 4 inmuebles.

La validación de asistencia para efectos de pago en los inmuebles pertenecientes a Sala Superior, Avena, Apaches y Virginia se realizará conforme al control de asistencia que el **“Tribunal”** implemente para tales efectos, mismo que estará firmado por el supervisor del participante y el titular de la Dirección de Mantenimiento, adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. El concentrado de asistencia lo elaborará y presentará el participante ante la Dirección de Mantenimiento para validar los turnos que se trabajaron contra los registros de las tarjetas de asistencia y/o cualquier otro medio de registro de asistencia que aplique en su defecto según las circunstancias.

En caso de que, por alguna situación ajena tanto al participante como a la Dirección de Mantenimiento, el **“registro biométrico”** o el **“reloj checador”** para el registro de entrada y/o salida en las tarjetas de asistencia no sirviera correctamente, el trabajador tiene la obligación de registrar su entrada y/o salida en las libretas que se manejan en los accesos al inmueble.

Una vez concluido el servicio mensual, el participante deberá presentar los reportes de las actividades desarrolladas por inmueble de ese periodo, oficios de incidencias del personal y el reporte de asistencias, ante la Dirección de Mantenimiento, debidamente firmados por el supervisor y representante legal de la empresa, el participante o por quien tenga facultades para firmarlo, para su respectiva confronta.

La prestación del servicio en días inhábiles o festivos entre semana dependerá exclusivamente de las necesidades del servicio, lo que será determinado por la Dirección de Mantenimiento y solicitado por la misma, sin embargo, se deberá contar con suficiencia presupuestal que respalde el servicio.

ANEXO TÉCNICO T1

De conformidad con la Ley Federal del Trabajo, para el año 2024 se están considerando como días inhábiles:

01 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 01 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre y el 25 de diciembre, independientemente del día que se otorgue como descanso. En ambos casos el “Tribunal” definirá el personal que requiera, el cual tendrá la obligación de cubrir únicamente el costo por turno ofertado.

El “Participante” en su propuesta técnica deberá entregar una carta compromiso manifestando bajo protesta de decir verdad que, de resultar ganador, se obliga a que permanezca una guardia mínima de dos personas (apoyo para temas relacionados con el contrato) -a solicitud de la Dirección de Mantenimiento- sin costo adicional, en caso de existir algún evento oficial dentro de las instalaciones en cualquiera de los inmuebles, ya sea Sesión Pública u otro de importancia fuera del horario establecido. **(ANEXO T3)**

Nota. - De conformidad a 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, los prestadores de servicios especializados deberán contar con el registro correspondiente, ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

PROPUESTA ECONÓMICA

El licitante deberá presentar su propuesta económica conforme al **ANEXO E-1**.

Deberá presentarse en moneda nacional, con I.V.A. desglosado y con costos por turno sin especificar que se trate de un día oficialmente inhábil, toda vez que no se pagarán días dobles, debidamente sellada y firmada por el representante legal de la empresa.

Los precios serán fijos y no variarán durante la vigencia del contrato que se formalice.

GARANTÍA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Si durante el servicio, el “Tribunal” a través de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, considera que el personal no cumple a entera satisfacción los trabajos realizados, se podrán solicitar nuevamente hasta que cumplan con lo requerido por la Dirección de Mantenimiento, sin costo extra para el “Tribunal”, lo cual deberá manifestarlo bajo protesta de decir verdad. **(ANEXO T4)**

Por su parte, el “Tribunal” a través de la Dirección de Mantenimiento, verificará que se cumplan las condiciones del servicio

GARANTÍA POR DAÑO A LAS INSTALACIONES

En su propuesta técnica, “El Participante” deberá comprometerse a realizar los servicios solicitados de manera cuidadosa, completa y con responsabilidad, garantizando que reparará cualquier daño que ocasione a las instalaciones de “El Tribunal”, derivado de dichos servicios, lo cual deberá manifestarlo por escrito bajo protesta de decir verdad. **(ANEXO T5)**

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los servicios se comprende a partir del **01 de enero al 31 de diciembre de 2024**

-sujetos a la disponibilidad de suficiencia presupuestal que respalde el servicio y a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública- a partir de la

ANEXO TÉCNICO T1

formalización correspondiente, plazo que deberá ser especificado en sus propuestas técnica y económica.

VIGENCIA DE LA PROPUESTA

Los precios ofertados tendrán una vigencia de 60 días naturales, contados a partir del acto de entrega y apertura de propuestas.

En caso de resultar adjudicado, los precios serán fijos y no tendrán variaciones durante el año de vigencia del contrato correspondiente.

HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Para desarrollar los trabajos de mantenimiento y conservación de áreas verdes, el **“Participante”** deberá proporcionar un inventario de herramientas y equipo de protección personal y seguridad necesarios por cada inmueble. Entre las herramientas que se solicitan estará una motosierra pequeña para ramas, sierra manual, cortador de ramas altas con extensión, podadora, tijeras, desbrozadora, etc. Dichas herramientas deberán ser registradas con el área de seguridad de cada uno de los inmuebles tanto a la entrada como a la salida, sin excepción. el **“Tribunal”** no se hará responsable del cuidado de las herramientas y equipos propiedad de el **“Participante”**.

El **“Participante”** deberá entregar una carta compromiso manifestando por escrito bajo protesta de decir verdad, que de resultar adjudicado, previo al inicio de la prestación del servicio, se compromete a proporcionar a su personal equipo de protección personal, herramientas, medio de comunicación y utensilios necesarios por cada inmueble para el desempeño del servicio, mismos que deberán estar en buenas condiciones y funcionar satisfactoriamente, ya que, en caso de descompostura o falla deberán ser sustituidos dentro de las 24 horas siguientes al aviso correspondiente que se haga a el **“Participante”**. **(Anexo T6)**.

Al inicio de la prestación del servicio deberá de entregar un inventario de las herramientas y del equipo de seguridad y protección proporcionado a cada uno de los trabajadores tales como: careta, guantes, tapones auditivos, arneses y líneas de vida, etc. (los cuales deberán ser nuevos o bien estar en buen estado para su uso). Este punto es enunciativo más no limitativo.

SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

Con el objeto de minimizar los actos inseguros, disminuir los riesgos y los accidentes, durante la ejecución de los servicios, el participante se obliga a observar lo establecido en los **"LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN AMBIENTAL, PARA CONTRATISTAS QUE DESARROLLEN TRABAJOS EN EDIFICIOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN"**, mismos que podrán ser consultados en la normateca del portal de el **“Tribunal”** en internet, y deberá manifestar el conocimiento de dichos lineamientos bajo protesta de decir verdad. **(ANEXO T7)**.

Asimismo, se deberán respetar en todo momento, las medidas de previsión y protección adicionales, dispuestas por **“El Tribunal”** durante la ejecución de los trabajos.

PERFIL DEL PERSONAL

Previo a la prestación del servicio, el **“Participante”** que resulte adjudicado deberá presentar la documentación del personal que ocupará para la prestación del servicio, bajo protesta de decir verdad que la información es verídica **(ANEXO T8)**, la cual consiste en lo siguiente:

ANEXO TÉCNICO T1

- ❖ Credencial para votar con fotografía o alguna otra identificación oficial que acredite la nacionalidad mexicana en pleno goce de sus derechos políticos y civiles.
- ❖ Documento firmado por el Representante Legal de la empresa o el participante, que avale la experiencia mínima de un año del personal tanto en servicios similares objeto del contrato como en el manejo y uso de herramientas y/o equipo de trabajo.
- ❖ Documentos que acrediten estar asegurado ante el IMSS directamente por el “**Participante**” y su número de afiliación, así como “Cedula de Determinación de Cuotas generado en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), acompañado del comprobante de pago correspondiente
- ❖ Carta de buena fe y bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada y firmada por el representante legal, que el personal que realizará el servicio no cuenta con antecedentes penales.
- ❖ Presentar cartas de recomendación de su último empleo, indicando nombre y teléfono de contacto.

En caso de que el personal designado por el “**Participante**” no pueda desarrollar los trabajos que le sean encomendados, el participante deberá sustituirlo de manera inmediata por otro trabajador, previa autorización de la Dirección de Mantenimiento.

Durante la ejecución del servicio, cada vez que ingrese un nuevo personal, será entrevistado por la Dirección de Mantenimiento con la finalidad de verificar que cubra el perfil solicitado y deberá estar aprobado y registrado en el sistema de control de asistencia previo a su inicio de labores.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Durante el primer trimestre de la vigencia de la prestación de los servicios objeto del contrato, el “**Participante**” deberá capacitar al personal por parte de Capacitador certificado de la misma empresa, o participante, o externo, para el adecuado uso del equipo de protección personal durante el funcionamiento de maquinaria y herramienta de trabajo, así como trabajos en altura (corte y alineación de árboles, por lo que, una vez realizada la capacitación, deberá entregar a la Dirección de Mantenimiento, un informe debidamente firmado (Formato libre) que acredite la realización de las capacitaciones, lo cual, deberá adjuntar a su propuesta técnica y económica bajo protesta de decir verdad. **(ANEXO T9)**

SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El “**Participante**” deberá designar un jefe de cuadrilla, quien fungirá como supervisor y deberá contar con capacidad y experiencia comprobable mínima de 3 años en mantenimiento y diseño de jardines, y deberá encontrarse permanentemente en las instalaciones del inmueble de la Sala Superior, en apego a la dirección y organización de los trabajos, éste deberá conocer perfectamente la parte de aplicación práctica del servicio que se solicita. El costo del jefe de cuadrilla deberá ser absorbido por el “**Participante**”, por lo tanto, no debe ser tomado en cuenta en la propuesta económica.

El participante deberá adjuntar en su propuesta técnica, el currículum del jefe de cuadrilla con documentos comprobatorios de haber realizado actividades similares al objeto del servicio y capacitaciones recibidas por una entidad diferente al participante ofertante. **(ANEXO T10)**

En la propuesta técnica, el “**Participante**” deberá presentar la documentación del jefe de cuadrilla que ocupará para la prestación del servicio, que consiste en lo siguiente:

- ❖ Credencial para votar con fotografía o alguna otra identificación oficial que acredite su nacionalidad mexicana en pleno goce de sus derechos políticos y civiles.

ANEXO TÉCNICO T1

- ❖ Documentos que avalen los conocimientos técnicos en la materia de los servicios objeto del contrato y en el uso de las herramientas y/o equipos para los servicios solicitados.
- ❖ Documentos que acrediten estar asegurado ante el IMSS y su número de afiliación.
- ❖ Carta del **“Participante”** avalando de forma expresa que el personal no cuenta con antecedentes penales.
- ❖ Cartas de recomendación de su último empleo, indicando nombre y teléfono de contacto.
- ❖ Currículum personal que acredite experiencia mínima de tres años en actividades similares al objeto del servicio.
- ❖ Copia de la acreditación vigente para la supervisión y ejecución de trabajos para la poda, derribo, trasplante y restitución de árboles de acuerdo a la Norma **NADF-001-RNAT-2015**, emitida por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México.

Asimismo, será el responsable y el contacto permanente con la Dirección de Mantenimiento para la supervisión de los trabajos, y deberá estar disponible las 24 hrs del día para atender cualquier eventualidad relacionada con el servicio, quien además deberá tener poder de decisión, lo anterior asegurará a el **“Tribunal”** la adecuada prestación del servicio.

Previo al pago correspondiente, el representante legal de la empresa o participante deberá presentar la relación de asistencias del personal, firmada y validada por el o con quien cuente con poder, ante la Dirección de Mantenimiento.

De igual forma, deberá presentar los reportes de las actividades realizadas del servicio (formato libre), la organización de los turnos, las incidencias del personal y el reporte de asistencias ante la Dirección de Mantenimiento de manera mensual, los primeros 10 días para que el personal de la Dirección de Mantenimiento este en posibilidad de revisar asistencias.

En caso de que el jefe de cuadrilla designado por el **“Participante”** no pueda supervisar los trabajos que le sean encomendados, el participante deberá sustituir inmediatamente al personal por otro con similar experiencia, previa autorización de la Dirección de Mantenimiento.

SEGURIDAD SOCIAL

Los elementos asignados a la prestación del servicio en los inmuebles en el **“Tribunal”** contarán 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.

Independientemente de lo anterior el **“Participante”** remitirá en formato PDF de forma inicial a más tardar el **21 de febrero de 2024** y posteriormente dentro de los **primeros 10 días hábiles de cada mes** la **“Constancia de Vigencia de Derechos”** emitida desde el portal electrónico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) por cada uno de los elementos que asigne para la prestación del servicio, al correo victor.castillo@te.gob.mx, aclarando que en el caso de ingreso de elementos por motivo de bajas, cambios, inasistencias e incapacidades, presentará dicha constancia en un periodo de **5 días hábiles** después de realizarse el movimiento correspondiente. Finalmente, y de forma **mensual** remitirá a la Dirección de Mantenimiento la **“Cedula de Determinación de Cuotas generada en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), acompañado del comprobante de pago correspondiente.**

ANEXO TÉCNICO T1

CURRÍCULUM DEL PARTICIPANTE

El currículum que presente el **“Participante”** deberá contener entre otros datos: denominación o razón social de la empresa o participante (Persona física o moral), domicilio fiscal, RFC, objeto social de la empresa o persona física, relación de clientes más importantes, así como de trabajos y/o servicios similares al objeto de la presente solicitud, también deberá comprobar experiencia mínima de 3 años en el servicio objeto de este contrato, para tal fin, deberá adjuntar copia legible de por lo menos 2 contratos similares con una antigüedad máxima de 3 años. **(ANEXO T11)**

“El Participante”, independientemente de las actividades que se mencionan, a solicitud del **“Tribunal”**, por medio de la Dirección de Mantenimiento, deberá realizar otras actividades de la misma naturaleza objeto del servicio contratado (jardinería).

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

“El Tribunal” por necesidades de la operación podrá modificar o cancelar, en cualquier momento durante la vigencia del instrumento contractual, el número de inmuebles en los que se prestará el servicio objeto del contrato, de conformidad con los precios ofertados en el procedimiento con el que fue adjudicado.

Dichas modificaciones, serán notificadas mediante correo electrónico y con anticipación por la Dirección de Mantenimiento al prestador de servicios.

AVISO DE REGISTRO. REPSE

En el acto de presentación y apertura de propuestas, deberá adjuntar a su propuesta, el Aviso de Registro como prestador de un servicio especializado en materia del presente (Jardinería, mantenimiento a áreas verdes, etc.), ante el Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (**REPSE**), de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, en términos del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de mayo de 2021. Debe ser exhibido y mantenerse vigente (en caso de resultar adjudicado) hasta la conclusión del contrato. **(ANEXO T12)**.

TRÁMITE DE PAGO

El (los) pago(s) será(n) cubierto(s) y entregado(s) en el domicilio en que se encuentren las oficinas de la Tesorería de **“El Tribunal”**, pertenecientes a la Dirección general de Recursos Financieros, de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en moneda nacional a través de cheque nominativo a nombre del **“Participante”** en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la aceptación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's), mismo(s) que debe(n) cumplir con los requisitos fiscales vigentes, sin abreviaturas, el nombre completo, domicilio fiscal y Registro Federal de Contribuyente de el **“Tribunal”**, la descripción completa de los trabajos, el Impuesto al Valor Agregado desglosado, los datos de el **“Participante”** (nombre completo, Registro Federal de Contribuyente y domicilio fiscal); una vez concluido el servicio mensual, previa conciliación y aprobación de los trabajos realizados por parte del personal técnico de la Dirección de Mantenimiento.

En el caso de que el (los) Comprobante (s) Fiscal (es) Digital (es) por Internet (CFDI'S) entregado (s) por el **“Participante”** de servicio adjudicado para su trámite de pago, no coincidan con los conceptos, o que, en su caso, presenten errores o deficiencias, la Dirección de Mantenimiento dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, indicará por escrito a el **“Participante”** del servicio las deficiencias que deberá corregir.

ANEXO TÉCNICO T1

En términos del artículo 38 del Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los pagos respectivos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de la vigencia o plazo de ejecución, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la falta de éstos origine responsabilidad por alguna de las partes.

“**El Tribunal**” cubrirá el pago por los servicios de mantenimiento a el “**Participante**” en forma mensual con facturación a mes vencido, en la cual se indicará los turnos laborados, el precio unitario y el I.V.A. por separado, así como el importe total mensual. El plazo no incluye aclaraciones o demoras atribuibles a el “**Participante**” o carencia de documentos comprobatorios para la emisión del pago.

En el supuesto de que el “**Participante**” requiera que el pago se realice por transferencia electrónica bancaria deberá presentar un escrito firmado, en el que especifique nombre del titular, nombre del banco, número de cuenta, número de CLABE, sucursal y plaza. Asimismo, deberá entregar en la Tesorería de “**El Tribunal**” o en la Delegación Administrativa de la Salas Regionales Especializada y CDMX de “**El Tribunal**”, una copia del encabezado de su estado de cuenta bancario.

Las facturas (CFDI) que presente el “**Participante**” de servicios, deberán reunir los requisitos fiscales de ley, y contener sin abreviaturas nombre completo, domicilio fiscal y Registro Federal de Contribuyentes, como a continuación se señala:

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Av. Carlota Armero 5000
Colonia C.T.M. Culhuacán, Sección VII
C.P. 04480
Alcaldía de Coyoacán
Ciudad de México
R.F.C.: TEP961122B8A

FIRMA ELECTRÓNICA

Derivado de que el Tribunal Electoral se encuentra en proceso paulatino de migración hacia una cultura de "Oficina sin papel", el participante adjudicado, 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 de “**El Tribunal**”, 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 llegue a formalizar con el “**El Tribunal**”.

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

ANEXO TÉCNICO T1

tipo que sus empleados pudieran intentar, liberando de cualquier responsabilidad laboral, fiscal, civil o penal, que surja respecto del personal al Tribunal Electoral.

ATENTAMENTE

ING. ARQ. VÍCTOR HUGO CASTILLO AGUIRRE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO

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

ANEXO TÉCNICO T1

ANEXO E-1 CALENDARIO Y PROPUESTA ECONÓMICA

ANEXO E1

SALA SUPERIOR

TURNOS POR MES

MES	LUN-VIE DEL MES	N° Turnos	Total Turnos Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00	SÁBADOS DEL MES	N° Turnos	Sábados de 8:00 a 16:00	TOTAL TURNOS 2024	P.U. POR TURNO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
ENERO	23	4	92	4	4	16	108	0.00	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	21	4	84	4	4	16	100	0.00	0.00	0.00	0.00
MARZO	21	4	84	5	4	20	104	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRIL	22	4	88	4	4	16	104	0.00	0.00	0.00	0.00
MAYO	23	4	92	4	4	16	108	0.00	0.00	0.00	0.00
JUNIO	20	4	80	5	4	20	100	0.00	0.00	0.00	0.00
JULIO	23	4	92	4	4	16	108	0.00	0.00	0.00	0.00
AGOSTO	22	4	88	5	4	20	108	0.00	0.00	0.00	0.00
SEPTIEMBRE	21	4	84	4	4	16	100	0.00	0.00	0.00	0.00
OCTUBRE	23	4	92	4	4	16	108	0.00	0.00	0.00	0.00
NOVIEMBRE	21	4	84	5	4	20	104	0.00	0.00	0.00	0.00
DICIEMBRE	22	4	88	4	4	16	104	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR INMUEBLE	262	5	1048	52	5	208	1256	0.00	0.00	0.00	0.00

EDIFICIO VIRGINIA

TURNOS POR MES

MES	LUN-VIE DEL MES	N° Turnos	Total Turnos Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00	SÁBADOS DEL MES	N° Turnos	Sábados de 8:00 a 16:00	TOTAL TURNOS 2024	P.U. POR TURNO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
ENERO	23	1	23	4	1	4	27	0.00	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	21	1	21	4	1	4	25	0.00	0.00	0.00	0.00
MARZO	21	1	21	5	1	4	25	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRIL	22	1	22	4	1	5	27	0.00	0.00	0.00	0.00
MAYO	23	1	23	4	1	4	27	0.00	0.00	0.00	0.00
JUNIO	20	1	20	5	1	4	24	0.00	0.00	0.00	0.00
JULIO	23	1	23	4	1	5	28	0.00	0.00	0.00	0.00
AGOSTO	22	1	22	5	1	4	26	0.00	0.00	0.00	0.00
SEPTIEMBRE	21	1	21	4	1	5	26	0.00	0.00	0.00	0.00
OCTUBRE	23	1	23	4	1	4	27	0.00	0.00	0.00	0.00
NOVIEMBRE	21	1	21	5	1	4	25	0.00	0.00	0.00	0.00
DICIEMBRE	22	1	22	4	1	5	27	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR INMUEBLE	262	1	262	52	1	52	314	0.00	0.00	0.00	0.00

EDIFICIO AVENA

TURNOS POR MES

MES	MAR Y JUE DEL MES	N° Turnos	Total Turnos Martes Y Jueves de 8:00 a 16:00	TOTAL TURNOS 2024	P.U. POR TURNO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
ENERO	9	1	9	9	0.00	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	9	1	9	9	0.00	0.00	0.00	0.00
MARZO	8	1	8	8	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRIL	9	1	9	9	0.00	0.00	0.00	0.00
MAYO	9	1	9	9	0.00	0.00	0.00	0.00
JUNIO	8	1	8	8	0.00	0.00	0.00	0.00
JULIO	9	1	9	9	0.00	0.00	0.00	0.00
AGOSTO	9	1	9	9	0.00	0.00	0.00	0.00
SEPTIEMBRE	8	1	8	8	0.00	0.00	0.00	0.00
OCTUBRE	10	1	10	10	0.00	0.00	0.00	0.00
NOVIEMBRE	8	1	8	8	0.00	0.00	0.00	0.00
DICIEMBRE	9	1	9	9	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR INMUEBLE	105	1	105	105	0.00	0.00	0.00	0.00

EDIFICIO APACHES

TURNOS POR MES

MES	MIE Y SAB DEL MES	N° Turnos	Total Turnos Miércoles y Sábados de 8:00 a 16:00	TOTAL TURNOS 2024	TOTAL TURNOS 2024	SUMA SUBTOTALES	I.V.A.	IMPORTE TOTAL
ENERO	9	1	9	9	0.00	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	8	1	8	8	0.00	0.00	0.00	0.00
MARZO	9	1	9	9	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRIL	8	1	8	8	0.00	0.00	0.00	0.00
MAYO	9	1	9	9	0.00	0.00	0.00	0.00
JUNIO	9	1	9	9	0.00	0.00	0.00	0.00
JULIO	9	1	9	9	0.00	0.00	0.00	0.00
AGOSTO	9	1	9	9	0.00	0.00	0.00	0.00
SEPTIEMBRE	8	1	8	8	0.00	0.00	0.00	0.00
OCTUBRE	9	1	9	9	0.00	0.00	0.00	0.00
NOVIEMBRE	9	1	9	9	0.00	0.00	0.00	0.00
DICIEMBRE	8	1	8	8	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR INMUEBLE	104	1	104	104	0.00	0.00	0.00	0.00

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICIPANTE

ANEXO TÉCNICO T1

ANEXO T2 CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES Y SUS ALCANCES

LUGAR Y FECHA

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

Yo, (**Nombre del Representante Legal**), en mi carácter de (**Cargo legal dentro de la empresa o participante**) de la empresa (**Razón Social de la empresa o persona física**), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

El "**Participante**" acepta que, en caso de que cada elemento no cubra diariamente su turno, adicional al descuento del costo diario pactado por turno, se aplicará una sanción equivalente al precio por turno ofertado.

Derivado de esto, la deducción se aplicará al pago del mes en que incurra la falta.

A T E N T A M E N T E

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO TÉCNICO T1

ANEXO T3 GARANTÍA DE GUARDIAS MÍNIMAS

LUGAR Y FECHA

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

Yo, (**Nombre del Representante Legal**), en mi carácter de (**Cargo legal dentro de la empresa**) de la empresa (**Razón Social de la empresa**), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

El "**Participante**" se obliga a que permanezca una guardia mínima de dos personas -a solicitud de la Dirección de Mantenimiento- sin costo adicional (apoyo para temas relacionados con el contrato), en caso de existir algún evento oficial dentro de las instalaciones en cualquiera de los inmuebles, ya sea Sesión Pública u otro de importancia fuera del horario establecido.

A T E N T A M E N T E

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

ANEXO TÉCNICO T1

ANEXO T4 GARANTÍA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

LUGAR Y FECHA

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

Yo, (**Nombre del Representante Legal**), en mi carácter de (**Cargo legal dentro de la empresa**) de la empresa (**Razón Social de la empresa**), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Si durante el servicio, el Tribunal Electoral a través de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, considera que el personal no cumple a entera satisfacción los trabajos realizados, se podrán solicitar nuevamente dichos trabajos hasta que cumplan con lo requerido por la Dirección de Mantenimiento, sin costo extra para el Tribunal Electoral.

A T E N T A M E N T E

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO TÉCNICO T1

ANEXO T5 GARANTÍA POR DAÑO A LAS INSTALACIONES

LUGAR Y FECHA

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

Yo, (**Nombre del Representante Legal**), en mi carácter de (**Cargo legal dentro de la empresa**) de la empresa (**Razón Social de la empresa**), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

El "**Participante**" se compromete a realizar los trabajos solicitados de manera cuidadosa, completa y con responsabilidad, garantizando que reparará cualquier daño que ocasione a las instalaciones del Tribunal Electoral, derivado de los trabajos ejecutados.

A T E N T A M E N T E

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO TÉCNICO T1

ANEXO T6 HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO

LUGAR Y FECHA

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

Yo, (**Nombre del Representante Legal**), en mi carácter de (**Cargo legal dentro de la empresa**) de la empresa (**Razón Social de la empresa**), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Previo al inicio de la prestación del servicio, me comprometo a proporcionar al personal a nuestro cargo, el equipo de protección personal, herramientas, medio de comunicación y utensilios necesarios por cada inmueble para el desempeño del servicio, mismos que deberán estar en buenas condiciones y funcionar satisfactoriamente, ya que, en caso de descompostura o falla deberán ser sustituidos dentro de las 24 horas siguientes al aviso correspondiente.

Asimismo, proporcionaré al personal, uniformes que identifiquen el nombre de la empresa, así como la credencial que lo acredita como nuestro trabajador y se deberán respetar en todo momento, las medidas de previsión y protección adicionales, dispuestas por el Tribunal durante la ejecución de los trabajos.

A T E N T A M E N T E

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

ANEXO TÉCNICO T1

ANEXO T7 SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

LUGAR Y FECHA

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

Yo, (**Nombre del Representante Legal**), en mi carácter de (**Cargo legal dentro de la empresa**) de la empresa (**Razón Social de la empresa**), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Con el objeto de minimizar los actos inseguros, disminuir los riesgos y los accidentes, durante la ejecución de los trabajos, la empresa se obliga a observar lo establecido en los "**LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN AMBIENTAL, PARA CONTRATISTAS QUE DESARROLLEN TRABAJOS EN EDIFICIOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**".

Asimismo, se deberán respetar en todo momento, las medidas de previsión adicionales, dispuestas por el Tribunal durante la ejecución de los trabajos.

A T E N T A M E N T E

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO TÉCNICO T1

ANEXO T8 PERFIL DEL PERSONAL TÉCNICO

LUGAR Y FECHA

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

Yo, (**Nombre del Representante Legal**), en mi carácter de (**Cargo legal dentro de la empresa**) de la empresa (**Razón Social de la empresa**), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

La empresa, previo a la prestación del servicio, se compromete a que, de resultar adjudicada, deberá presentar la documentación del personal que ocupará para la prestación del servicio.

A T E N T A M E N T E

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

ANEXO TÉCNICO T1

ANEXO T9 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

LUGAR Y FECHA

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

Yo, (**Nombre del Representante Legal**), en mi carácter de (**Cargo legal dentro de la empresa**) de la empresa (**Razón Social de la empresa**), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Durante la vigencia de la prestación de los servicios objeto del contrato, de considerarlo necesario, se capacitará al personal, para el adecuado uso del equipo de protección personal durante el funcionamiento de maquinaria y herramienta de trabajo, así como trabajos en altura; por lo que, una vez realizada la capacitación, se entregará a la Dirección de Mantenimiento, un informe debidamente firmado que acredite la realización de las capacitaciones.

A T E N T A M E N T E

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

ANEXO TÉCNICO T1

ANEXO T10 CURRÍCULUM DEL JEFE DE CUADRILLA

LUGAR Y FECHA

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

Yo, (**Nombre del Representante Legal**), en mi carácter de (**Cargo legal dentro de la empresa**) de la empresa (**Razón Social de la empresa**), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

La empresa presenta el currículum del jefe de cuadrilla con documentos comprobatorios de haber realizado actividades similares al objeto del servicio y comprobantes de capacitaciones recibidas por una entidad diferente a la empresa ofertante.

A T E N T A M E N T E

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

ANEXO TÉCNICO T1

ANEXO T11 CURRÍCULUM EMPRESARIAL

LUGAR Y FECHA

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

Yo, **(Nombre del Representante Legal)**, en mi carácter de **(Cargo legal dentro de la empresa)** de la empresa **(Razón Social de la empresa)**, manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

El currículum empresarial que se presenta contiene entre otros datos: denominación o razón social de la empresa, domicilio fiscal, RFC, objeto social de la empresa, relación de clientes más importantes, así como de trabajos y/o servicios similares al objeto de la presente solicitud, también se comprueba que se tiene experiencia mínima de 3 años en el servicio objeto de esta solicitud, por lo que se adjunta copia legible de por lo menos 2 contratos similares con una antigüedad máxima de 3 años.

A T E N T A M E N T E

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

ANEXO TÉCNICO T1

ANEXO T12 AVISO DE REGISTRO. REPSE

LUGAR Y FECHA

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

Yo, **(Nombre del Representante Legal)**, en mi carácter de **(Cargo legal dentro de la empresa)** de la empresa **(Razón Social de la empresa)**, manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Presentaré adjunto a mi propuesta, el Aviso de Registro como prestador de un servicio especializado, ante el Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE), de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, en términos del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de mayo de 2021.

A T E N T A M E N T E

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