



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 PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES E
INSTALACIONES QUE CONFORMAN LA SALA
SUPERIOR, LAS SALAS REGIONALES
CIUDAD DE MÉXICO, ESPECIALIZADA Y
TOLUCA, DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

EJERCICIO 2024

ANEXO TÉCNICO T1

OBJETO DEL SERVICIO

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (en adelante “**El Tribunal**”), requiere contratar el servicio de mantenimiento a las instalaciones de los inmuebles pertenecientes a la Sala Superior, Salas Regionales Ciudad de México, Especializada y Toluca, esto mediante la contratación de mano de obra calificada y el uso y operación eficientes de herramientas menores, con presencia en los inmuebles en turnos de acuerdo a lo solicitado en los Anexos para cada caso, para llevar a cabo trabajos de electricidad, plomería, herrería, carpintería, pintura y albañilería, entre otros.

El servicio se formalizará con el prestador de servicios adjudicado (en adelante “**El Participante**”), a través de cuatro contratos, uno para la Sala Superior, y los otros tres para Salas Regionales.

VIGENCIA DEL SERVICIO

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

ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se formalizará con el prestador de servicios adjudicado (en adelante “**El Participante**”), a través de cuatro contratos, uno para la Sala Superior, y los otros tres para Salas Regionales:

Partida 1 Sala Superior, Virginia; Edificio de Apaches y Edificio de Avena,

Partida 2 Sala Regional Ciudad de México,

Partida 3 Sala Regional Toluca

Partida 4 Sala Regional Especializada.

y se otorgará al “**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 a la alza o a la baja 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 de “**El Tribunal**”, presentará un presupuesto, de conformidad al mismo por el cual fue adjudicado.

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.

CONDICIONES DEL SERVICIO

SERVICIO A LOS INMUEBLES POR PARTE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

INMUEBLE	DOMICILIO	CONTACTO
Sala Superior	Avenida Carlota Armero No. 5000, Colonia CTM Culhuacán Sección VII, 04480, Alcaldía Coyoacán, CDMX	Ing. Arq. Víctor Hugo Castillo Aguirre Director de Mantenimiento victor.castillo@te.gob.mx Tel: 5728 2300 ext-2868

ANEXO TÉCNICO T1

INMUEBLE	DOMICILIO	CONTACTO
Edificio de Apaches	Avenida de los Apaches No. 350, Colonia San Francisco Culhuacán, Alcaldía Coyoacán, CDMX	Ing. Arq. Víctor Hugo Castillo Aguirre Director de Mantenimiento victor.castillo@te.gob.mx Tel: 5728 2300 ext-2868
Edificio de Avena	Calle Avena No. 513, Colonia Granjas México, 08400, Alcaldía Iztacalco, CDMX	Ing. Arq. Víctor Hugo Castillo Aguirre Director de Mantenimiento victor.castillo@te.gob.mx Tel: 5728 2300 ext-2868
Sala Regional Ciudad de México	Boulevard Adolfo López Mateos No. 1926, Colonia Tlacopac, 01049, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX	Delegado Administrativo Sala Regional CDMX @te.gob.mx Tel: 5322 9630 ext-3943
Sala Regional Toluca	Av. Morelos Pte. No. 1610, Col. San Bernardino, 50080, Toluca, Estado de México	Dr. Juan Aja Canales Delegado Administrativo Sala Regional Toluca juan.ajac@te.gob.mx Tel: 72 2226 0200 ext-0263
Sala Regional Especializada	Calle Pablo de la Llave No. 110, Colonia Bosques de Tetlameya, 04730, Alcaldía Coyoacán, CDMX	Lic. Juan Claudio Delgado Ortiz Mena Delegado Administrativo Sala Regional Especializada juan.delgado@te.gob.mx Tel: 5722 4000 ext-4405

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES E INSTALACIONES QUE CONFORMAN EL TRIBUNAL ELECTORAL.

Los trabajos se ejecutarán en las instalaciones de los inmuebles anteriormente enlistados, de acuerdo a la programación que determine “El Tribunal”, a través de la Dirección de Mantenimiento y de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales y consistirá de manera enunciativa más no limitativa, incluyendo algunos trabajos en altura, en lo siguiente:

TRABAJOS DE ELECTRICIDAD	
1	Revisión y o reparaciones menores de fallas posibles en: centros de carga, interruptores, contactos, apagadores, así como sustitución de fusibles, breakers, etc.
2	Adecuaciones menores de instalaciones eléctricas, elaboración de extensiones polarizadas, fijación de luminarias y todo tipo de instalaciones existentes en el inmueble.
3	Cambio de lámparas, balastos y cualquier tipo de luminaria dañada.
4	Energizar y des energizar estaciones de trabajo donde se requiera.
5	Cambiar interruptores termo magnéticos dañado en tableros generales.
6	Instalación de tubería de pared delgada y gruesa para canalización de energía eléctrica.
7	Instalación de tubería para colocación de nodos de red de voz y datos.
8	Apoyo en la instalación de tableros eléctricos.
9	Encendido y apagado de luces interiores y exteriores
Nota: El personal deberá tener conocimientos básicos para el manejo de las plantas de emergencia, como: detectar fallas, prender y apagar manualmente el equipo y demás naturaleza análoga que se requiera.	
TRABAJOS DE HERRERÍA	
1	Soldar o reparar puertas, portones, rejas, herrajes, pasadores, ventanas, tapas de registro, accesorios e Instalaciones para canalización de energía eléctrica como tubería de pared

ANEXO TÉCNICO T1

delgada y gruesa, y todo aquel elemento metálico que componen las instalaciones y espacios de los inmuebles.

- 2 Reparaciones menores y/o adecuación de barandales, barandillas, pasamanos, cancelería, puertas, etc., así como colocación de elementos de fijación y soportería en locales interiores y exteriores.
- 3 Manejo de tipos de soldadura autógena, cobre, aluminio, latón estaño, etc.
- 4 Conocimientos para el manejo de planta soldadora, presentar la documentación que compruebe o constancia de dichos conocimientos y manejo del equipo para soldar (Constancia de habilidades laborales).

Nota: El personal posee conocimientos en máquinas de soldar (eléctrica, autógena, etc) Manejo de soldadura autógena (ejemplo: cobre aluminio, latón estaño, 6010, 6013, 7018, etc.) Uso de material estructural como: viguetas HS, tubulares PTR, ángulos, soleras y trabajos de aluminio. Para realizar trabajos de apoyo en adecuaciones menores.

TRABAJOS DE PLOMERÍA

- 1 Reparaciones menores como fugas en lavabos, tazas de baño, mingitorios, tarjas, etc., así como cualquier desperfecto en locales de baños y sanitarios.
- 2 Desazolve de tuberías y cañerías.
- 3 Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias.
- 4 Revisión de registros pluviales y sanitarios.
- 5 Conocimiento en general de bombas de agua de un sistema hidroneumático, reparaciones emergentes de sellos mecánicos y baleros.
- 6 Conocimiento de soldadura en tuberías de cobre, fierro fundido, tubo plus etc.
- 7 Calibración y reparación de fluxómetros, eléctricos, manuales y manejo de tarraja.

Nota: El personal tiene conocimientos básicos de instalaciones hidrosanitarias, como: sistemas de bombeo, hidroneumáticos e instalaciones de similares características y demás de naturaleza análoga que se requieran.

TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA

- 1 Acabados y resanes menores con yeso, morteros cemento arena, pegazulejos, en pisos, muros y plafones.
- 2 Cambio de piezas de mármol y cerámica en pisos, muros y zoclos.
- 3 Instalación, sustitución, nivelación y limpieza de plafones modulares y colgantes.
- 4 Colganteo y nivelación de plafón.
- 5 Instalación de muros, plafones y cajillos de tablaroca y tablamiento, canal de amarre y postes.
- 6 Instalación y reparaciones menores de persianas.
- 7 Demás de naturaleza análoga que se requieran.

TRABAJOS DE PINTURA

- 1 Pintura en plafones.

ANEXO TÉCNICO T1

- 2 Pintura en muros interiores y exteriores.
- 3 Pintura en cancelas.
- 4 Pintura en cajones de estacionamiento y señalizaciones correspondientes.
- 5 Retoque de barniz en zoclos, escaleras, lambrines de madera, etc.
- 6 Mantenimiento de pintura a tanques de gas, diésel y tapas de registro.
- 7 Mantenimiento menor a impermeabilizaciones en general, prefabricados, carpeta asfáltica, emulsiones, manejo de soplete, selladores etc.
- 8 Pintura en altura.
- 9 Demás de naturaleza análoga que se requieran.

TRABAJOS DE CARPINTERÍA

- 1 Reparaciones menores a duelas, parquet, piso laminado, sillas, mesas, escaleras, gradas, lambrines, libreros, percheros, ventanas y puertas, etc.
- 2 Entintado de retoque o mantenimiento menor en áreas y superficies de madera,
- 3 Instalación de chapas, llavines, bisagras, jaladeras, accesorios, repisas, marcos y puertas de madera, etc.
- 4 Reparaciones menores de madera en cocinetas, cubiertas, muebles de guarda, anaqueles, etc.
- 5 Elaboración de artículos de diseño simples de madera, que se requieran para el servicio de las áreas (Repisas, percheros, libreros, cuadros, zoclos, molduras, etc.).
- 6 Demás de naturaleza análoga que se requieran.

TRABAJOS DE CERRAJERÍA –(Sala Superior)

- 1 Apertura de chapas de puertas y muebles.
- 2 Reparaciones menores y mantenimiento de cerraduras, cerrojos, candados y manijas.
- 3 Instalación y configuración de chapas biométricas.
- 4 Realización de duplicados de llaves existentes.
- 5 Fabricación de llaves a partir de cerradura, sin copia de llaves.
- 6 Demás de naturaleza análoga que se requieran.

TRABAJOS DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA EN EL EDIFICIO DE APACHES

- 1 Manejo de maderas finas.
- 2 Pulido y barnizado de toda clase de maderas.
- 3 Colocación de chapas en mobiliario.
- 4 Reparaciones menores de pisos laminados y parquet.
- 5 Fabricación y colocación de repisas y cuadros.
- 6 Manejo de herramienta especializada.

ANEXO TÉCNICO T1

7 Demás de naturaleza análoga que se requieran.

Nota: El personal que sea designado como maestro ebanista, trabajará en los inmuebles de la Sala Superior (Carlota Armero 5000, Apaches 350, Virginia 68 y Avena 513).

MATERIALES Y REFACCIONES

Los materiales y consumibles que se utilicen para la correcta ejecución de los trabajos a realizar, serán suministrados en todos los casos por la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales a través de la Dirección de Mantenimiento, así como las Delegaciones Administrativas para cada caso.

Inventario de herramienta menor que deberá ser suministrado al personal de la empresa prestadora de servicios para la realización de trabajos de mantenimiento a las instalaciones de la Sala superior (Por cada inmueble), Sala Regional Ciudad de México, Sala Regional Especializada y Sala Regional Toluca:

DESCRIPCIÓN	
✓ Juego de desarmadores planos y de cruz – (Por cada elemento)	✓ Navaja o cúter – (Por cada elemento)
✓ Destornillador inalámbrico	✓ Cortador de cubo doble
✓ Puntas de repuesto de cruz y planas	✓ Tijeras de corte de lámina
✓ Pinzas de corte	✓ Extensión de 20 metros de contacto y clavija
✓ Pinzas de electricista – (Por cada elemento)	✓ Guía para cable, para canalizaciones eléctricas
✓ Pinzas de punta	✓ Multímetro de gancho
✓ Pinzas mecánicas	✓ Multímetro
✓ Llaves inglesas	✓ Porta herramientas individual – (Por cada elemento)
✓ Llaves de presión	✓ Taladro tipo rotomartillo con brocas
✓ Llaves Stilson de 8” y 14”	✓ Pulidora
✓ Llave de perico de 8” y 12”	✓ Esmeriladora
✓ Llave de perico de 12” para fluxómetro	✓ Calafateadora
✓ Llave española	✓ Martillo de uña y de bola
✓ Llaves mixtas de diferentes medidas	✓ Escalera de tijera
✓ Juego de dados milimétrico y estándar	✓ Cepillo de alambre
✓ Llave de plomero	✓ Limas bastarda y fina
✓ Taladro percutor	✓ Equipos de seguridad:
✓ Taladro y destornillador inalámbrico	○ Arnés, línea de vida, guantes de carnaza, lentes de seguridad, rodillera, tapones auditivos, careta, calzado.
✓ Cuñas	✓ Formol
✓ Probador de corriente	✓ Cepillo
✓ Flexómetro – (Por cada elemento)	✓ SERRUCHO
✓ Escuadra	✓ Prensas
✓ Nivel	✓ Juego de broca para metal, madera y router
✓ Lámpara de mano recargable	✓ Compresora
✓ Lámpara tipo minero ajustable	✓ Pistola de pintura
✓ Arco con segueta	✓ Caladora
✓ Cuchara de albañil	✓ Sacabocados
✓ Pala	
✓ Pico	
✓ Llana	
✓ Plomadas	
✓ Lijadora orbital	
✓	

ANEXO TÉCNICO T1

FORMA EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO -

Sala Superior

El servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo se llevará a cabo todos los días hábiles, los 366 días del año (2024 será año bisiesto), en los horarios establecidos según el inmueble correspondiente para tal efecto. El prestador del servicio adjudicado, deberá solicitar su acceso a las instalaciones a la administración correspondiente, antes del 01 de enero del 2024, en donde especificará la relación del personal que llevará a cabo el mantenimiento, con sus altas del IMSS donde se refleje que “**El Participante**” es el patrón directo del personal y lista de material y equipo, tanto para realizar el servicio de mantenimiento como el correspondiente a la seguridad de quienes lo realizarán, es importante que el adjudicado se comprometa a proporcionar todo lo necesario para llevar a cabo el mantenimiento de los inmuebles, ya que el material será proporcionado por la Dirección de Mantenimiento y las Delegaciones Regionales correspondientes.

Salas Regionales Ciudad de México, Especializada y Toluca

El servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo se llevará a cabo todos los días calendario, los 366 días del año para Sala Regional Ciudad de México, todos los días hábiles y sábados para Sala Regional Toluca, en los horarios establecidos según el inmueble correspondiente para tal efecto.

Sala Superior

TURNO	HORARIO	No. PERSONAL	DÍAS	TORNOS
1°	Lunes a viernes de 07:00 a 15:00 hrs.	2	262	524
2°	Lunes a viernes de 15:00 a 23:00 hrs.	2	262	524
3°	Lunes a viernes de 23:00 a 07:00 hrs. (del día siguiente)	1	262	262
Fin de semana	Sábado y domingo de 07:00 a 15:00 hrs.	1	104	104
Fin de semana	Sábado y domingo de 15:00 a 23:00 hrs.	1	104	104
Fin de semana	Sábado y domingo de 23:00 a 07:00 hrs. (del día siguiente)	1	104	104
TOTAL				1622

Sala Superior (PEPEF) Julio-Septiembre 2024

TURNO	HORARIO	No. PERSONAL	DÍAS	TORNOS
1°	Lunes a viernes de 07:00 a 15:00 hrs.	2	66	132
2°	Lunes a viernes de 15:00 a 23:00 hrs.	2	66	132
3°	Lunes a viernes de 23:00 a 07:00 hrs. (del día siguiente)	1	66	66
TOTAL				330

ANEXO TÉCNICO T1

Sala Superior (Cerrajero)

TURNO	HORARIO	No. PERSONAL	DÍAS	TURNOS
1°	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 hrs.	1	262	262
TOTAL				262

Edificio Administrativo 1 Virginia

TURNO	HORARIO	No. PERSONAL	DÍAS	TURNOS
1°	Lunes a viernes de 07:00 a 15:00 hrs.	2	262	524
2°	Lunes a viernes de 15:00 a 23:00 hrs.	2	262	524
3°	Lunes a viernes de 23:00 a 07:00 hrs. (del día siguiente)	1	262	262
Fin de semana	Sábado y domingo de 07:00 a 15:00 hrs.	1	104	104
Fin de semana	Sábado y domingo de 15:00 a 23:00 hrs.	1	104	104
Fin de semana	Sábado y domingo de 23:00 a 07:00 hrs. (del día siguiente)	1	104	104
TOTAL				1622

Edificio Administrativo 2 Avena

TURNO	HORARIO	No. PERSONAL	DÍAS	TURNOS
1°	Lunes a viernes de 07:00 a 15:00 hrs.	2	262	524
2°	Lunes a viernes de 15:00 a 23:00 hrs.	2	262	524
3°	Lunes a viernes de 23:00 a 07:00 hrs. (del día siguiente)	1	262	262
Fin de semana	Sábado y domingo de 07:00 a 15:00 hrs.	1	104	104
Fin de semana	Sábado y domingo de 15:00 a 23:00 hrs.	1	104	104
Fin de semana	Sábado y domingo de 23:00 a 07:00 hrs. (del día siguiente)	1	104	104
TOTAL				1622

ANEXO TÉCNICO T1

Edificio Archivo Institucional Apaches

TURNO	HORARIO	No. PERSONAL	DÍAS	TURNOS
1°	Lunes a viernes de 07:00 a 15:00 hrs.	2	262	524
2°	Lunes a viernes de 15:00 a 23:00 hrs.	1	262	262
TOTAL				786

Edificio Archivo Institucional Apaches (Ebanista)

TURNO	HORARIO	No. PERSONAL	DIAS	TURNOS
Maestro ebanista	Lunes a sábado de 08:00 a 16:00 hrs.	1	314	314
TOTAL				314

Nota: Para la comunicación con el personal, la empresa proporcionará los números telefónicos de celular, para lograr localizarlos, además de que el supervisor proporcione un número telefónico para estar en comunicación en caso de que exista algún problema de operación y que este esté disponible siempre.

Sala Ciudad de México

TURNO	HORARIO	No. PERSONAL	DÍAS	TURNOS
1°	Lunes a viernes de 07:00 a 15:00 hrs.	2	262	524
2°	Lunes a viernes de 15:00 a 23:00 hrs.	2	262	524
3°	Lunes a viernes de 23:00 a 07:00 hrs. (del día siguiente)	1	262	262
Fin de semana	Sábado y domingo de 09:00 a 16:00 hrs.	1	104	104
TOTAL				1414

Sala Regional Toluca

TURNO	HORARIO	No. PERSONAL	DIAS	TURNOS
1°	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs.	1	262	262
2°	Lunes a viernes de 11:00 a 19:00 hrs.	1	262	262
Fin de semana	Sábado de 09:00 a 15:00 hrs.	2	52	104
TOTAL				628

ANEXO TÉCNICO T1

Sala Especializada

TURNOS	HORARIO	No. PERSONAL	DIAS	TURNOS
1°	Lunes a viernes de 07:00 a 15:00 hrs.	1	262	262
2°	Lunes a viernes de 15:00 a 23:00 hrs.	1	262	262
TOTAL				524

ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

Previo al inicio de los trabajos, “**El Participante**” deberá presentar el correspondiente **Registro Patronal** de la empresa en donde se verifique el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley del Seguro Social y su reglamento, del registro de todos los trabajadores que realizarán las actividades requeridas.

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.

En los inmuebles de Sala Superior, la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, a través de la Dirección de Mantenimiento, implementará el control de asistencia a través de los medios que ellos establezcan en su momento.

En la Sala Regional Ciudad de México y Sala Regional Toluca, el control de asistencia lo realizará la Delegación Administrativa de cada Sala

“**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, tanto en los inmuebles de la Sala Superior como en las Salas Regionales, deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que conoce el alcance de estas sanciones. **(ANEXO T2)**

Quedará a consideración de “**El Tribunal**”, a través de la Dirección General de Mantenimiento y de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales Ciudad de México, Especializada y Toluca, 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 y las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, notificará a “**El Participante**” dichos cambios hasta con un día de anticipación.

“**El Tribunal**”, a través de la Dirección de Mantenimiento y las Delegaciones Regionales, podrán 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 de Sala Superior, Avena, Virginia, Almacén de Apaches y Salas Regionales, asimismo se asignará un espacio compartido con la Dirección de Mantenimiento para guarda de herramientas.

En los casos cuando falte un trabajador a laborar, se podrá cubrir ese turno, siempre y cuando no sea un trabajador de un turno anterior inmediato o posterior inmediato al turno faltante.

El método de control de asistencia en los inmuebles de la Sala Superior, lo determinará la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales a través de la Dirección de Mantenimiento, y las

ANEXO TÉCNICO T1

Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, mediante un registro diario de cada uno de los trabajadores a través de tarjetas de asistencia u otro medio que cada administración determine.

La empresa que resulte adjudicada deberá remitir a la Dirección de Mantenimiento y a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, 3 días antes del término de cada mes, las tarjetas de asistencia (en su caso) del mes siguiente, de los trabajadores de acuerdo al modelo de tarjeta autorizado por “**El Tribunal**”. (En caso de no ser este el medio de control, el presente párrafo no aplicará).

La validación de asistencia para efectos de pago en la Sala Superior (Sala Superior, Avena, Virginia y Almacén Apaches) se realizará conforme al control de asistencia que “**El Tribunal**” implemente para tales efectos, mismo que estará firmado por el supervisor de la empresa prestadora de servicio 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 la empresa prestadora de servicio 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 el caso de las Salas Regionales, la validación y elaboración de los registros de asistencia se realizarán por medio de las Delegaciones Administrativas correspondientes, quienes serán los responsables de administrar su propio contrato, aplicar sanciones y tramitar los pagos correspondientes.

Si por alguna situación ajena tanto a la empresa como a la Dirección de Mantenimiento, el “**reloj checador**” o “**registro biométrico**” para el registro de entrada y/o salida no funcionara 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, la empresa adjudicada deberá presentar a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente inmediato:

- a) Los reportes de las actividades desarrolladas por inmueble (Para Sala Superior formato Libre, para Salas Regionales cada Delegación determinará su formato),
- b) Los oficios de incidencias del personal y
- c) El reporte de asistencias mensual.

Lo anterior, se entregará ante la Dirección de Mantenimiento y las Delegaciones Administrativas, debidamente firmados por el supervisor y representante legal de la empresa o por quien tenga facultades para firmarlo, para su respectiva confronta y posterior autorización.

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 y de las Delegaciones Administrativas, 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 T3**)

ANEXO TÉCNICO T1

Por su parte, “**El Tribunal**” a través de la Dirección de Mantenimiento y de las Delegaciones Administrativas Ciudad de México, Especializada y Toluca, 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 T4)**

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los servicios comprende 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 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 la vigencia del contrato correspondiente.

HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Para desarrollar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, la empresa prestadora del servicio deberá proporcionar un inventario de herramientas, utensilios necesarios y equipos de protección y seguridad personal necesarios por cada inmueble. 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, utensilios y equipos propiedad de “**El Participante**”.

El licitante 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 y de seguridad, herramientas requeridas para la correcta realización de los trabajos, 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 T5)**

La empresa proporcionará a su personal uniformes en óptimas condiciones y el personal deberá portarlos en todo momento durante su turno y mientras se encuentre en dentro de las instalaciones, así como la credencial que los acredite como sus trabajadores, debiendo respetar en todo momento, las medidas de previsión y protección adicionales, dispuestas por “**El Tribunal**” durante la ejecución de los trabajos.

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, la empresa se obliga a observar lo establecido en los “**LINEAMIENTOS DE**

ANEXO TÉCNICO T1

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 T6)

PERFIL DEL SUPERVISOR

En el caso del supervisor, éste deberá contar con conocimientos técnicos comprobables de los servicios objeto de la presente solicitud, para lo cual **"El Participante"** deberá adjuntar en su propuesta técnica, el currículum y los documentos que avalen sus conocimientos técnicos y experiencia acorde al objeto del servicio para lo cual tendrá que adjuntar la siguiente documentación, bajo protesta de decir verdad que la información es verídica **(ANEXO T7)**, y que consiste en lo siguiente:

- ✓ Credencial para votar con fotografía o alguna otra identificación oficial que acrediten su nacionalidad mexicana en pleno goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✓ Presentar copia de cédula profesional que lo acredite como Ingeniero mecánico, electricista, industrial o carrera afín (Ingeniería).
- ✓ Documentos que avalen los conocimientos técnicos en la materia de los servicios objeto de los presentes términos (diplomas, certificados, constancias, etc.).
- ✓ Curriculum Vitae que demuestre experiencia mínima de 4 años en actividades similares al objeto del servicio.
- ✓ Constancias que acrediten el manejo de herramientas y/o equipo acorde con la naturaleza de sus funciones.
- ✓ Documentos que acrediten estar asegurado ante el IMSS directamente por **"El Participante"** y su número de afiliación.
- ✓ La empresa deberá manifestar mediante carta de buena fé 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.

"El Participante" garantiza que:

- ✓ El personal que asignará para la prestación del servicio se encuentra en condiciones físicas aptas para realizar satisfactoriamente la prestación del servicio.
- ✓ Cuenta con Registro Patronal donde comprueba que cumple con sus obligaciones establecidas en la Ley del Seguro Social y su reglamento del registro del personal que realizará todos los servicios requeridos y,
- ✓ El pago de salarios, retenciones, cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social, cubiertos directamente por la empresa, o cualquiera por seguridad social y demás que deriven de la relación contractual, de los elementos que designe para cumplir con el servicio contratado estarán a su cargo, en virtud de que como patrón será el único responsable de la relación laboral entre ella y todos los recursos humanos que utilice en la prestación de los servicios contratados.

"El Tribunal" y **"El Participante"** convienen en que por ninguna circunstancia el precio pactado variará durante la vigencia de los contratos que se lleguen a formalizar.

PERFIL DEL PERSONAL

Previo a la prestación del servicio, **"El Participante"** deberá presentar evidencia documental que demuestre los conocimientos técnicos del personal, para lo cual deberá adjuntar en su propuesta técnica, la siguiente documentación, de un mínimo de 10 personas que formarán parte de la plantilla para la prestación de los servicios, bajo protesta de decir verdad que la información es verídica **(ANEXO T8)**, y que consiste en lo siguiente:

ANEXO TÉCNICO T1

- ✓ Presentar credencial para votar con fotografía o alguna otra identificación oficial que acredite su nacionalidad mexicana en pleno goce de sus derechos políticos y civiles.
- ✓ Presentar constancias de competencias de habilidades laborales de acuerdo a la normatividad aplicable NOM-017-STPS-2008 (uso de equipo de protección personal), emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (**STPS**) en Formato DC3.
- ✓ Presentar constancias de competencias laborales de acuerdo a la normatividad aplicable NOM-001-SEDE-2012 (utilización de instalaciones eléctricas).
- ✓ Currículum vitae que demuestre una experiencia mínima de un año en actividades similares.
- ✓ Documentos que acrediten estar asegurado ante el IMSS directamente por **“El Participante”** y su número de afiliación.
- ✓ Capacitación para desarrollar trabajos en altura
- ✓ 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, la empresa prestadora de servicios deberá sustituirlo de manera inmediata por otro trabajador, previa autorización de la Dirección de Mantenimiento y de las Delegaciones Administrativas.

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

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Durante la vigencia de la prestación de los servicios objeto del contrato, **“El Participante”** deberá capacitar 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, deberá entregar a la Dirección de Mantenimiento y a las Delegaciones Administrativas, un informe debidamente firmado que acredite la realización de la(s) capacitación(es), lo cual, deberá adjuntar a su propuesta técnica y económica bajo protesta de decir verdad. (**ANEXO T9**)

SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

Para los inmuebles de la Sala Superior (Carlota Armero No. 5000, Apaches No. 350, Virginia No. 68, y Avena No. 513), la empresa adjudicada deberá proporcionar un supervisor cuyo costo debe ser absorbido por la misma, por lo tanto, no debe ser tomado en cuenta en la propuesta económica.

Se deberá de proporcionar un supervisor por cada inmueble de la Salas Regionales Ciudad de México, Especializada y Toluca (diferente al de los inmuebles de la Sala Superior), cuyo costo debe ser absorbido por la empresa, por lo tanto, no debe ser tomado en cuenta en la propuesta económica.

Los supervisores se encargarán de verificar el cumplimiento de los trabajos encomendados que las diversas áreas de **“El Tribunal”** soliciten y de todos los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que la Dirección de Mantenimiento y las Delegaciones Administrativas requieran.

Asimismo, serán los enlaces ante la Dirección de Mantenimiento, Salas Regionales Ciudad de México, Especializada y Toluca, para la supervisión de los trabajos y deberán estar disponibles las 24 hrs. del día, para atender cualquier eventualidad relacionada con el servicio; para lo cual en su propuesta técnica el licitante deberá indicar los datos de nombre, número(s) telefónico(s) y correo electrónico de la persona que fungirá como supervisor para la prestación del servicio, con la finalidad de localizarlo en caso

ANEXO TÉCNICO T1

necesario, quien además deberá tener poder de decisión, lo anterior garantizará a **“El Tribunal”** la adecuada prestación del servicio.

Por su parte, **“El Tribunal”** a través de la Dirección de Mantenimiento y las Delegaciones Administrativas verificarán que se cumplan las condiciones del servicio.

En caso de que el personal designado por **“El Participante”** y/o supervisor no pueda desarrollar los trabajos que le sean encomendados, **“El Participante”** deberá sustituir inmediatamente al personal por otro con experiencia, previa autorización de la Dirección de Mantenimiento y de las Delegaciones Administrativas.

Durante la prestación del servicio, cada vez que ingrese un nuevo personal, será entrevistado por la Dirección de Mantenimiento y las Delegaciones Administrativas, para verificar que cubra el perfil solicitado.

CURRÍCULUM EMPRESARIAL

El currículum empresarial que presente **“El Participante”** deberá contener 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, datos generales como teléfono, domicilio y correo electrónico, también deberá comprobar experiencia mínima de 3 años en servicios similares al solicitado, es decir, que demuestre que ha tenido servicios de mantenimiento con plantilla fija en sitio, para lo que deberá adjuntar copia legible de por lo menos 2 contratos similares con una antigüedad máxima de 3 años. **(ANEXO T10)**

“El Participante”, independientemente de las actividades que se mencionan a solicitud de **“El Tribunal”** deberá realizar otras actividades de la misma naturaleza objeto del servicio contratado.

RELACIÓN LABORAL DEL PRESTADOR

“El Participante” se compromete a ser el único responsable como patrón en la relación de todos los recursos humanos que utilice y comisione ante **“El Tribunal”**, para el cumplimiento de los servicios contratados, por lo que será la única que responda en forma íntegra de toda acción o reclamación de cualquier tipo que los trabajadores que utilice pudieran intentar, conviniendo liberar con nuestros propios medios y recursos a **“El Tribunal”** de cualquier responsabilidad, ya sea laboral, fiscal, civil o penal, que surja respecto a los servicios contratados, lo cual deberá manifestarlo por escrito bajo protesta de decir verdad. **(ANEXO T11)**

DOCUMENTACIÓN LABORAL PATRONAL

El prestador manifestará bajo protesta de decir verdad que, previo al inicio de la prestación del servicio presentará la documentación que acredite la inscripción en el IMSS de los empleados que utilizará para el cumplimiento del objeto del contrato, directamente por parte de **“El Participante”** y en forma mensual remitirá a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales de **“El Tribunal”** y a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales Ciudad de México, Especializada y Toluca, los movimientos del personal ante el IMSS (Altas) para verificar que el personal contratado se encuentra inscrito en dicho régimen y que la razón social de la misma pertenece a mi representada. Asimismo, de manera mensual presentará dicha información durante la vigencia del contrato para acreditar que se encuentra al corriente con los pagos de sus aportaciones obrero-patronales y la presentación mensual del SUA (Sistema Único de Autodeterminación). **(ANEXO T12)**

ANEXO TÉCNICO T1

CARTA DE ANTECEDENTES LABORALES

En su propuesta técnica, “**El Participante**” se compromete a ser el único responsable como patrón en la relación de todos los recursos humanos que utilice y comisione ante “**El Tribunal**”, para el cumplimiento de los servicios contratados, por lo que será la única que responda en forma íntegra de toda acción de cualquier tipo que los trabajadores que utilice y deberá presentar carta de manifestación bajo protesta de decir verdad de antecedentes laborales de buena conducta, lo cual deberá manifestarlo por escrito bajo protesta de decir verdad. **(ANEXO T13)**

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 (específicamente relacionado al presente procedimiento), 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 T14)**

TRÁMITE DE PAGO

El (los) pago(s) será(n) cubierto(s) y entregado(s) en el domicilio en que se señala a continuación:

INMUEBLE	DOMICILIO
Sala Superior	12 pagos mensuales durante el periodo por servicios devengados El trámite se realizará en el domicilio que ocupe la Dirección General de Recursos Financieros
Edificio de Virginia	
Edificio de Apaches	
Edificio de Avena	
Sala Regional Ciudad de México	12 pagos mensuales durante el periodo por servicios devengados Blvd. Adolfo López mateos No. 1926, Colonia Tlacopac, 01049, Álvaro Obregón, CDMX
Sala Regional Toluca	12 pagos mensuales durante el periodo por servicios devengados Av. Morelos Pte. No. 1610, Colonia San Bernardino, 50080, Toluca, Estado de México
Sala Regional Especializada	12 pagos mensuales durante el periodo por servicios devengados Calle Pablo de la Llave No. 110, Colonia Bosques de Tetlameya, 04730, Coyoacán, CDMX

En un horario de 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en moneda nacional a través de cheque nominativo o transferencia electrónica bancaria a nombre de 202“**El Participante**” en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la aceptación de los reportes correspondientes y 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 previa conciliación y aprobación de los trabajos realizados por parte del personal técnico de la Dirección de Mantenimiento y Delegaciones Administrativas.

En el caso de que el (los) Comprobante (s) Fiscal (es) Digital (es) por Internet (CFDI'S) entregado (s) por el prestador de servicio adjudicado para su trámite de pago, no coincidan con los conceptos, o que,

ANEXO TÉCNICO T1

en su caso, presenten errores o deficiencias, la Dirección de Mantenimiento y Delegaciones Administrativas 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.

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 las Salas Regionales Ciudad de México, Especializada y Toluca del **“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

“El Participante” deberá presentar las facturas por los servicios prestados las cuales deberán contemplar los siguientes inmuebles:

Factura mensual

- Sala Superior.
- Edificio de Virginia.
- Edificio de Apaches.
- Edificio de Avena.

Facturas mensuales de Salas Regionales

- Factura por cada Sala (Ciudad de México, Especializada y Toluca).

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

ANEXO TÉCNICO T1

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 llegue a formalizar con el Tribunal Electoral.

RELACIÓN CONTRACTUAL

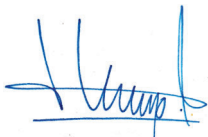
La relación existente entre el Tribunal Electoral y la persona participante adjudicada es de carácter estrictamente administrativo, por lo que este será el único responsable de las obligaciones de carácter civil, laboral y de cualquier otra naturaleza para con las personas con quien se auxilie en el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

ING. ARQ. VÍCTOR HUGO CASTILLO AGUIRRE



Firmado digitalmente
por VICTOR HUGO
CASTILLO AGUIRRE

DIRECTOR DE MANTENIMIENTO

ING. ARQ. VÍCTOR HERNÁNDEZ GÓMEZ



Firmado digitalmente
por VICTOR
HERNANDEZ GOMEZ

DIRECTOR GENERAL DE MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS GENERALES

DR. JUAN AJA CANALES

DELEGADO ADMINISTRATIVO
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO

DELEGADO ADMINISTRATIVO
SALA REGIONAL TOLUCA

LIC. JUAN CLAUDIO DELGADO ORTIZ MENA

DELEGADO ADMINISTRATIVO
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA

ANEXO E-1 PROPUESTA ECONÓMICA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES E INSTALACIONES QUE CONFORMAN LA SALA SUPERIOR, SALA ESPECIALIZADA, SALA CIUDAD DE MÉXICO Y SALA REGIONAL TOLUCA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN,
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SALA SUPERIOR															ANEXO E1			
MES	TURNOS POR MES															TOTAL		
	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES		JAN-VIÉVELES	IMPORTE
	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos		
ENERO	23	2	46	2	46	1	23	4	1	4	1	4	1	4	1	4	0.00	0.00
FEBRERO	21	2	42	2	42	1	21	4	1	4	1	4	1	4	1	4	0.00	0.00
MARZO	21	2	42	2	42	1	21	5	1	5	1	5	1	5	1	5	0.00	0.00
ABRIL	22	2	44	2	44	1	22	4	1	4	1	4	1	4	1	4	0.00	0.00
MAYO	23	2	46	2	46	1	23	4	1	4	1	4	1	4	1	4	0.00	0.00
JUNIO	20	2	40	2	40	1	20	5	1	5	1	5	1	5	1	5	0.00	0.00
JULIO	23	2	46	2	46	1	23	4	1	4	1	4	1	4	1	4	0.00	0.00
AGOSTO	22	2	44	2	44	1	22	5	1	5	1	5	1	5	1	5	0.00	0.00
SEPTIEMBRE	21	2	42	2	42	1	21	4	1	4	1	4	1	4	1	4	0.00	0.00
OCTUBRE	23	2	46	2	46	1	23	4	1	4	1	4	1	4	1	4	0.00	0.00
NOVIEMBRE	21	2	42	2	42	1	21	5	1	5	1	5	1	5	1	5	0.00	0.00
DICIEMBRE	22	2	44	2	44	1	22	4	1	4	1	4	1	4	1	4	0.00	0.00
TOTAL POR ANUARIO	262	524	524	524	262	52	262	52	52	52	52	52	52	52	52	1622	0.00	0.00

SALA SUPERIOR-PEPEF																		
MES	TURNOS POR MES																	
	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	IMPORTE	L.V.A.	
	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos				
JULIO	23	2	46	2	46	1	23	4	1	4	1	4	1	4	1	4	0.00	0.00
AGOSTO	22	2	44	2	44	1	22	4	1	4	1	4	1	4	1	4	0.00	0.00
SEPTIEMBRE	21	2	42	2	42	1	21	4	1	4	1	4	1	4	1	4	0.00	0.00
TOTAL POR ANUARIO	66	132	132	132	66	132	132	132	132	132	132	132	132	132	330	0.00	0.00	

SALA SUPERIOR CERRAJERO																	
MES	TURNOS POR MES																
	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	JAN-VIÉVELES	IMPORTE	L.V.A.
	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos	N° Turnos	Total Turnos			
ENERO	23	1	23	0.00	23	0.00	23	0.00	23	0.00	23	0.00	23	0.00	0.00	0.00	
FEBRERO	21	1	21	0.00	21	0.00	21	0.00	21	0.00	21	0.00	21	0.00	0.00	0.00	
MARZO	21	1	21	0.00	21	0.00	21	0.00	21	0.00	21	0.00	21	0.00	0.00	0.00	
ABRIL	22	1	22	0.00	22	0.00	22	0.00	22	0.00	22	0.00	22	0.00	0.00	0.00	
MAYO	23	1	23	0.00	23	0.00	23	0.00	23	0.00	23	0.00	23	0.00	0.00	0.00	
JUNIO	20	1	20	0.00	20	0.00	20	0.00	20	0.00	20	0.00	20	0.00	0.00	0.00	
JULIO	23	1	23	0.00	23	0.00	23	0.00	23	0.00	23	0.00	23	0.00	0.00	0.00	
AGOSTO	22	1	22	0.00	22	0.00	22	0.00	22	0.00	22	0.00	22	0.00	0.00	0.00	
SEPTIEMBRE	21	1	21	0.00	21	0.00	21	0.00	21	0.00	21	0.00	21	0.00	0.00	0.00	
OCTUBRE	23	1	23	0.00	23	0.00	23	0.00	23	0.00	23	0.00	23	0.00	0.00	0.00	
NOVIEMBRE	21	1	21	0.00	21	0.00	21	0.00	21	0.00	21	0.00	21	0.00	0.00	0.00	
DICIEMBRE	22	1	22	0.00	22	0.00	22	0.00	22	0.00	22	0.00	22	0.00	0.00	0.00	
TOTAL POR ANUARIO	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	0.00	0.00



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES E INSTALACIONES QUE CONFORMAN LA SALA
SUPERIOR, SALA ESPECIALIZADA, SALA CIUDAD DE MÉXICO Y SALA REGIONAL TOLUCA DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

EDIFICIO SALA REGIONAL TOLUCA

TURNOS POR MES													
MES	LUN-VIE DEL MES	N° Turnos	Total Turnos Lunes a viernes de 9:00 a 17:00	N° Turnos	Total Turnos Lunes a viernes de 11:00 a 19:00	SÁBADOS DEL MES	N° Turnos	Total Turnos Lunes a viernes de 9:00 a 17:00	TOTAL TURNOS 2024	P.U. POR TURNO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
ENERO	23	1	23	1	23	4	2	8	54	0.00	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	21	1	21	1	21	4	2	8	50	0.00	0.00	0.00	0.00
MARZO	21	1	21	1	21	5	2	10	52	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRIL	22	1	22	1	22	4	2	8	52	0.00	0.00	0.00	0.00
MAYO	23	1	23	1	23	4	2	8	54	0.00	0.00	0.00	0.00
JUNIO	20	1	20	1	20	5	2	10	50	0.00	0.00	0.00	0.00
JULIO	23	1	23	1	23	4	2	8	54	0.00	0.00	0.00	0.00
AGOSTO	22	1	22	1	22	5	2	10	54	0.00	0.00	0.00	0.00
SEPTIEMBRE	21	1	21	1	21	4	2	8	50	0.00	0.00	0.00	0.00
OCTUBRE	23	1	23	1	23	4	2	8	54	0.00	0.00	0.00	0.00
NOVIEMBRE	21	1	21	1	21	5	2	10	52	0.00	0.00	0.00	0.00
DICIEMBRE	22	1	22	1	22	4	2	8	52	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR INMUEBLE	262		262		262	52		104	628	0.00	0.00	0.00	0.00

EDIFICIO SALA REGIONAL CDMX

MES	LUN-VIE DEL MES	PERSONAS L-V 7:00 A 15:00	TOTAL TURNOS L-V 7:00 A 15:00	PERSONAS L-V 15:00 A 23:00	TOTAL TURNOS L-V 15:00 A 23:00	PERSONAS L-V 23:00 A 07:00	TOTAL TURNOS L-V 23:00 A 07:00	SÁBADOS POR MES	PERSONAS SAB 9:00 A 14:00	TOTAL TURNOS SAB 9:00 A 14:00	DOMINGOS POR MES	PERSONAS DOM 9:00 A 14:00	TOTAL TURNOS DOM 9:00 A 14:00	TOTAL DE TURNOS 2024	P.U. POR TURNO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
ENERO	23	2	46	2	46	1	23	4	1	4	4	1	4	123	0.00	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	21	2	42	2	42	1	21	4	1	4	4	1	4	113	0.00	0.00	0.00	0.00
MARZO	21	2	42	2	42	1	21	5	1	5	5	1	5	115	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRIL	22	2	44	2	44	1	22	4	1	4	4	1	4	118	0.00	0.00	0.00	0.00
MAYO	23	2	46	2	46	1	23	4	1	4	4	1	4	123	0.00	0.00	0.00	0.00
JUNIO	20	2	40	2	40	1	20	5	1	5	5	1	5	110	0.00	0.00	0.00	0.00
JULIO	23	2	46	2	46	1	23	4	1	4	4	1	4	123	0.00	0.00	0.00	0.00
AGOSTO	22	2	44	2	44	1	22	5	1	5	4	1	4	119	0.00	0.00	0.00	0.00
SEPTIEMBRE	21	2	42	2	42	1	21	4	1	4	5	1	5	114	0.00	0.00	0.00	0.00
OCTUBRE	23	2	46	2	46	1	23	4	1	4	4	1	4	123	0.00	0.00	0.00	0.00
NOVIEMBRE	21	2	42	2	42	1	21	5	1	5	4	1	4	114	0.00	0.00	0.00	0.00
DICIEMBRE	22	2	44	2	44	1	22	4	1	4	5	1	5	119	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR INMUEBLE	262		524		524		262	52		52	52		52	1,414	0.00	0.00	0.00	0.00

EDIFICIO SALA ESPECIALIZADA

TURNOS POR MES										
MES	LUN-VIE DEL MES	N° Turnos	Total Turnos Lunes a viernes de 7:00 a 15:00	N° Turnos	Total Turnos Lunes a viernes de 15:00 a 23:00	TOTAL TURNOS 2024	P.U. POR TURNO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
ENERO	23	1	23	1	23	46	0.00	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	21	1	21	1	21	42	0.00	0.00	0.00	0.00
MARZO	21	1	21	1	21	42	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRIL	22	1	22	1	22	44	0.00	0.00	0.00	0.00
MAYO	23	1	23	1	23	46	0.00	0.00	0.00	0.00
JUNIO	20	1	20	1	20	40	0.00	0.00	0.00	0.00
JULIO	23	1	23	1	23	46	0.00	0.00	0.00	0.00
AGOSTO	22	1	22	1	22	44	0.00	0.00	0.00	0.00
SEPTIEMBRE	21	1	21	1	21	42	0.00	0.00	0.00	0.00
OCTUBRE	23	1	23	1	23	46	0.00	0.00	0.00	0.00
NOVIEMBRE	21	1	21	1	21	42	0.00	0.00	0.00	0.00
DICIEMBRE	22	1	22	1	22	44	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR INMUEBLE	262		262		262	524	0.00	0.00	0.00	0.00

Importe total de la oferta económica antes de IVA en letra _____

Los precios cotizados se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato, por lo que no habrá ajustes.

Forma de Pago: Mensual por servicio devengado, dentro de los 15 días posteriores a la presentación de la factura.

Vigencia: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2024

RFC de la empresa:

Garantías: Hasta el término de los servicios

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO T2
CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES Y SUS ALCANCES

LUGAR Y FECHA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO
SALA REGIONAL TOLUCA
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
PRESENTE

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 conoce y acepta que en caso de que algún elemento del personal que no cubra su turno, adicional al descuento del costo diario pactado por turno, se aplicará una sanción equivalente al precio por turno ofertado.

Asimismo, la deducción se aplicará al pago del mes en que incurra la falta.

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO T3 GARANTÍA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

LUGAR Y FECHA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO
SALA REGIONAL TOLUCA
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA
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 y de las Delegaciones Administrativas, consideran 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 o Delegaciones Administrativas de Salas Regionales, sin costo extra para el Tribunal Electoral.

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO T4 GARANTÍA POR DAÑO A LAS INSTALACIONES

LUGAR Y FECHA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO
SALA REGIONAL TOLUCA
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA
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 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 T5 HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO

LUGAR Y FECHA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO
SALA REGIONAL TOLUCA
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA
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 a mi personal, equipo de protección y seguridad 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 (Camisola, pantalón de mezclilla y botas), así como la credencial que los acredite como nuestros trabajadores y que deberemos 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 T6
SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

LUGAR Y FECHA

**DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO
SALA REGIONAL TOLUCA
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA
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"**.

A T E N T A M E N T E

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO T7 PERFIL DEL SUPERVISOR

LUGAR Y FECHA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO
SALA REGIONAL TOLUCA
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA
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, se compromete a que el supervisor, cuenta con conocimientos técnicos comprobables de los servicios objeto de la presente solicitud, se adjunta en la propuesta técnica el currículum vitae y todos los documentos que avalen su conocimiento y experiencia acorde al objeto del servicio.

A T E N T A M E N T E

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO T8 PERFIL DEL PERSONAL

LUGAR Y FECHA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO
SALA REGIONAL TOLUCA
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA
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 presentar evidencia documental que demuestre los conocimientos técnicos del personal que ocupará para la prestación del servicio.

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO T9 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

LUGAR Y FECHA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO
SALA REGIONAL TOLUCA
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA
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 y seguridad personal durante el funcionamiento de maquinaria y herramienta de trabajo, mediante constancias de competencias de habilidades laborales de acuerdo a la normatividad aplicable NOM-017-STPS-2008 (uso de equipo de protección personal), emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en Formato DC3, así como trabajos en altura; por lo que, una vez realizada la capacitación, se entregará a la Dirección de Mantenimiento y de las Delegaciones Administrativas, 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 T10
CURRÍCULUM EMPRESARIAL**

LUGAR Y FECHA

**DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO
SALA REGIONAL TOLUCA
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA
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 T11
RELACIÓN LABORAL DEL PRESTADOR

LUGAR Y FECHA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO
SALA REGIONAL TOLUCA
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA
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 se compromete a ser el única responsable como patrón en la relación de todos los recursos humanos que utilice y comisione ante el Tribunal Electoral, para el cumplimiento de los servicios contratados, por lo que será la que responda en forma íntegra de toda acción o reclamación de cualquier tipo que los trabajadores que utilice pudieran intentar, conviniendo liberar con nuestros propios medios y recursos al Tribunal Electoral de cualquier responsabilidad, ya sea laboral, fiscal, civil o penal, que surja respecto a los servicios contratados.

A T E N T A M E N T E

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO T12
DOCUMENTACIÓN LABORAL PATRONAL

LUGAR Y FECHA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO
SALA REGIONAL TOLUCA
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA
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, presentaré la documentación que acredite la inscripción en el IMSS de los empleados que utilizaré para el cumplimiento del objeto del contrato y en forma mensual remitiré a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales del Tribunal Electoral, a las Delegaciones Administrativas de la Sala Regional Ciudad de México y Sala Regional Especializada, los movimientos del personal ante el IMSS (Altas) para verificar que el personal contratado se encuentra inscrito en dicho régimen y que la razón social de la misma pertenece a mi representada. Asimismo, de manera mensual presentaré dicha información durante la vigencia del contrato para acreditar que me encuentro al corriente con los pagos de las aportaciones obrero-patronales así como la presentación del SUA mensual (Sistema Único de Autodeterminación)

A T E N T A M E N T E

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO T13
CARTA DE ANTECEDENTES LABORALES

LUGAR Y FECHA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO
SALA REGIONAL TOLUCA
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
PRESENTE

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:

Me comprometo a presentar evidencia documental que demuestre que el personal que ocupará para la prestación del servicio cuenta con antecedentes laborales de buena conducta, lo cual deberá manifestarlo por escrito bajo protesta de decir verdad, ya que la empresa se compromete a ser la única responsable como patrón en la relación de todos los recursos humanos que utilice y comisione ante el Tribunal Electoral, para el cumplimiento de los servicios contratados, por lo que será la que responda en forma íntegra de toda acción o reclamación de cualquier tipo, que surja respecto a los servicios contratados.

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO T14
AVISO DE REGISTRO REPSE

LUGAR Y FECHA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO
SALA REGIONAL TOLUCA
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA
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, (específicamente relacionado al presente procedimiento), 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