



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
**del Poder Judicial de la Federación**

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

# **ANEXO TÉCNICO**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA  
DE MUEBLES E INMUEBLES EN LA SALA  
SUPERIOR Y LAS SALAS REGIONALES  
CIUDAD DE MÉXICO Y ESPECIALIZADA**

**PROCEDIMIENTO CONSOLIDADO**

**EJERCICIO 2024**

## OBJETO DEL SERVICIO

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación requiere contratar el servicio de limpieza en áreas comunes y oficinas en todos los inmuebles pertenecientes a la Sala Superior, de la Sala Regional Ciudad de México y de la Sala Regional Especializada, con la finalidad de mantener dichos espacios en óptimas condiciones de higiene y limpieza.

## VIGENCIA DEL SERVICIO

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

## ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se formalizará mediante tres contratos, de conformidad con lo siguiente:

Contratos	Sala del TEPJF	Turnos Mínimos	Turnos Máximos
Primer contrato	Sala Superior	25,980	32,170
Segundo contrato	Sala Regional Ciudad de México	6,885	7,020
Tercer contrato	Sala Regional Especializada	4,335	4,420
<b>Total:</b>		<b>37,200</b>	<b>43,610</b>

## CONDICIONES DEL SERVICIO

Con la prestación del servicio el Tribunal Electoral obtendrá los beneficios siguientes:

- Mantener en óptimas condiciones de calidad e higiene todas las áreas comunes y oficinas.
- Reducir el riesgo de contaminación ambiental.
- Mejorar la imagen institucional.

### DOMICILIO DE LOS INMUEBLES DEL TRIBUNAL ELECTORAL.

La prestación del servicio se llevará a cabo en seis inmuebles pertenecientes al Tribunal Electoral ubicados en los siguientes domicilios:

Sede	Inmueble	Domicilio
Sala Superior	Edificio Sede.	Carlota Armero 5000, Col. CTM Culhuacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México.
	Edificio Administrativo 1	Virginia 68, Col. Parque San Andrés, C.P. 044040, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.
	Edificio Sede del Archivo Institucional	Apaches 350, Col. San Francisco Culhuacán, C.P. 04260, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.
	Edificio Administrativo 2	Avena 513, Col. Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México.
Sala Regional Ciudad de México	Edificio Sede	Boulevard Adolfo López Mateos 1926, Col. Tlacopac, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01049, Ciudad de México.

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

Sede	Inmueble	Domicilio
Sala Regional Especializada	Edificio Sede	Pablo de la Llave 110, Col. Bosques de Tetlameya, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04730, Ciudad de México.

El Tribunal Electoral 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 Servicios Auxiliares al prestador de servicios adjudicado.

### TURNOS Y HORARIOS.

La persona participante adjudicada proporcionará los turnos de servicio por cada inmueble de las salas del Tribunal Electoral, de conformidad con lo siguiente:

#### SALA SUPERIOR

	TURNOS MÍNIMOS		TURNOS ABIERTOS			TURNOS MÁXIMOS		
	LUNES A VIERNES	SÁBADO	LUNES A VIERNES	SÁBADO	LUNES A VIERNES PEF 2024	LUNES A VIERNES	SÁBADO	LUNES A VIERNES PEF 2024
<i>DÍAS</i>	255	52	255	52	129	255	52	129
<i>TURNOS POR DÍA</i>	90	40	20	20	7	110	60	7
<i>SUBTOTAL DE</i>	22,950	2,080	5,100	1,040	903	28,050	3,120	903
<i>TURNOS TOTALES</i>	<b>25,030</b>		<b>7,043</b>			<b>32,073</b>		

#### SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO

	TURNOS MÍNIMOS		TURNOS ABIERTOS			TURNOS MÁXIMOS		
	LUNES A VIERNES	SÁBADO	LUNES A VIERNES	SÁBADO	FESTIVOS	LUNES A VIERNES	SÁBADO	FESTIVOS
<i>DIAS</i>	255	52	255	52	5/1	255	52	5/1
<i>TURNOS POR DÍA</i>	24	15	0	0	24/15	24	15	24/15
<i>SUBTOTAL DE</i>	6,120	780	0	0	120/15	6,120	780	120/15
<i>TURNOS TOTALES</i>	<b>6,900</b>		<b>135</b>			<b>7,035</b>		

#### SALA REGIONAL ESPECIALIZADA

	TURNOS MÍNIMOS		TURNOS ABIERTOS			TURNOS MÁXIMOS		
	LUNES A VIERNES	SÁBADO	LUNES A VIERNES	SÁBADO	FESTIVOS	LUNES A VIERNES	SÁBADO	FESTIVOS
<i>DIAS</i>	255	52	255	52	5/1	255	52	5/1
<i>TURNOS POR DÍA</i>	15	10	0	0	15/10	15	10	15/10
<i>SUBTOTAL DE</i>	3,825	520	0	0	75/10	3,825	520	75/10
<i>TURNOS TOTALES</i>	<b>4,345</b>		<b>85</b>			<b>4,430</b>		

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

Derivado de lo anterior, la distribución que atenderá la persona participante adjudicada para el inicio de la relación contractual queda de la forma siguiente:

INMUEBLE	SALA SUPERIOR HORARIO		HORARIO	
	LUNES A VIERNES	TURNOS	SÁBADO	TURNOS
EDIFICIO SEDE.	De 06:30 a 14:30 horas	42	De 07:00 a 15:00 horas	34
	De 14:00 a 21:30 horas	24		
EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1.	De 06:30 a 14:30 horas	10		12
	De 14:00 a 21:30 horas	8		
EDIFICIO SEDE DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.	De 06:30 a 14:30 horas	4		4
	De 14:00 a 21:30 horas	2		
EDIFICIO ADMINISTRATIVO 2.	De 06:30 a 14:30 horas	12		10
	De 14:00 a 21:30 horas	8		
	<b>TOTAL</b>	<b>110</b>	<b>TOTAL</b>	<b>60</b>

Con motivo de apoyar en las actividades sustantivas que se deriven dentro del **Proceso Electoral Federal 2024**, los turnos tendrán una vigencia a partir del 01 de abril y hasta el 30 de septiembre de 2024 en horario nocturno de 22:00 horas del día requerido a 05:00 horas del día siguiente, considerando 45 minutos para toma de alimentos.

SALA	INMUEBLE	HORARIO		HORARIO	
		LUNES A VIERNES	TURNOS	SÁBADO	TURNOS
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO	EDIFICIO SEDE.	De 06:30 a 14:30 horas	12	De 07:00 a 15:00 horas	15
		De 14:00 a 21:30 horas	12		
		<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

SALA	INMUEBLE	HORARIO		HORARIO	
		LUNES A VIERNES	TURNOS	SÁBADO	TURNOS
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA	EDIFICIO SEDE.	De 06:30 a 14:30 horas	10	De 07:00 a 15:00 horas	10
		De 14:00 a 21:30 horas	5		
		<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

En el supuesto de presentarse alguna eventualidad en la que resulten necesarios turnos para algún servicio extraordinario en horarios diferentes a los señalados en este Anexo Técnico, o bien, que por necesidades de las salas del Tribunal Electoral, sea necesario modificar los horarios y/o sedes donde se preste el servicio, la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales por conducto de la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala Superior, y en su caso, las delegaciones administrativas para la Sala Regional Ciudad de México y para la Sala Regional Especializada, solicitarán la atención de dichos requerimientos por escrito o correo electrónico a la persona participante adjudicada al momento que estos surjan.

Para efectos de lo anterior, el Tribunal Electoral de ninguna manera realizará algún pago adicional, ya que la persona participante adjudicada solo modificará el horario para atender las eventualidades que se lleguen a materializar.

Se precisa que, será responsabilidad de la persona participante adjudicada, el pago que tenga que cubrir a su personal por los turnos que deriven de las eventualidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, en sus artículos 71 y 73, del TÍTULO TERCERO. CONDICIONES DE TRABAJO. CAPÍTULO III DÍAS DE DESCANSO, o en su defecto, los que sustituyan a los vigentes, y el Tribunal Electoral solo tendrá la responsabilidad de cubrir el costo por turno ofertado por el participante adjudicado.

Debido a la experiencia obtenida por la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), declarada por autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local, el Tribunal Electoral se reserva el derecho de modificar el uso de forma mínima o máxima los turnos para la prestación del servicio objeto del presente Anexo Técnico.

En el caso de requerir o no los turnos abiertos antes indicados durante el ejercicio 2024, estos solo podrán solicitarse por la Dirección Servicios Auxiliares, adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para la Sala Superior, y por las delegaciones administrativas para las salas regionales Ciudad de México y Especializada, asimismo, se precisa que el Tribunal Electoral tendrá la responsabilidad de cubrir únicamente el costo por turno ofertado de los turnos efectivamente solicitados y devengados.

En el supuesto de que, algún día de lunes a sábado por circunstancias que así lo determine el Tribunal Electoral no se requieran los servicios de la persona participante adjudicada, se le comunicará hasta con veinticuatro horas de anticipación por conducto de la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala Superior, o en su caso, por las delegaciones administrativas para la Sala Regional Ciudad de México y la Sala Regional Especializada, se aclara que lo antes dispuesto de ninguna manera generará algún costo para el Tribunal Electoral, ni penalizaciones para la persona participante adjudicado.

El Tribunal Electoral, de conformidad con los artículos 121 MODIFICACIÓN y 122 LÍMITES DE LAS MODIFICACIONES, del Acuerdo General, durante la vigencia de los contratos que se formalicen, podrá modificar en cualquier momento el número de turnos máximos con los que se prestará el servicio, así como el número de inmuebles donde se ejecutará este, lo cual se notificará por escrito.

Por otro lado, derivado de las necesidades de la operación y durante la vigencia de los contratos, en caso de ser innecesaria la prestación del servicio en alguno de los inmuebles pertenecientes a la Sala Superior, la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, a través de la Dirección de Servicios Auxiliares podrá reasignar los elementos en otro inmueble de la propia Sala Superior, notificando a la persona participante adjudicada por correo electrónico.

#### **PLANTILLA DE PERSONAL ASIGNADA PARA LA COBERTURA DE TURNOS.**

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

El expediente deberá contener lo siguiente:

- Ficha del Personal (**se proporcionará a la persona participante adjudicada**);
- Copia simple de Acta de Nacimiento;
- Copia simple de identificación oficial con fotografía (vigente);
- Copia simple de Clave Única de Registro de Población (CURP);

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

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

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

**Para cobertura de bajas y/o incapacidades.**

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

**Para cobertura de inasistencias.**

El registro se realizará al momento en que la persona participante adjudicada entregue el expediente, contará con un máximo de dos horas para ello, de lo contrario se computará como inasistencia.

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

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

**Queda estrictamente prohibido que la persona participante adjudicada realice acciones de reclutamiento al interior de las instalaciones de los inmuebles del Tribunal Electoral, ya que se sobreentiende que la persona física o moral está debidamente establecida y cuenta con oficinas fijas para realizar sus actividades administrativas,** para efecto de lo anterior, la persona participante adjudicada proporcionará el domicilio de sus oficinas administrativas en la Ciudad de México y permitirá que personal del Tribunal Electoral realice una visita de reconocimiento, principalmente en su áreas de reclutamiento y de seguimiento administrativo.

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

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

- El Tribunal Electoral, a través de la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala superior, y de las delegaciones administrativas para las salas regionales Ciudad de México y Especializada podrá solicitar el cambio o baja del elemento que se asigne al servicio por la persona participante adjudicada, de acuerdo con las necesidades del servicio, y cuando considere que las acciones de

alguno de ellos propician algún riesgo que afecta la prestación del servicio o incumplimiento al Reglamento estipulado en el instrumento contractual.

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

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

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

### **ASISTENCIA.**

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

#### **Control de asistencia.**

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

#### **Mecanismos y herramientas.**

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

A partir del minuto 16, se considerará como falta, lo cual originará el descuento y la sanción correspondiente para la persona participante adjudicada, en su caso, la persona titular de la Dirección de Servicios Auxiliares en coordinación con la persona titular del departamento de servicios auxiliares podrá revisar las incidencias que se presenten para llevar a cabo las justificaciones correspondientes.

El registro diario de entrada y salida de cada uno de los elementos que asigne la persona participante adjudicada para cubrir los turnos requeridos se llevará a través del sensor biométrico para la Sala Superior, y de las herramientas o medios que determinen las delegaciones administrativas para las salas regionales Ciudad de México y Especializada.

#### **HORARIO DE COMIDA.**

El personal asignado por la persona participante adjudicada para la cobertura de los turnos requeridos en los inmuebles del Tribunal Electoral contará con 45 minutos para ingerir sus alimentos, dentro de los siguientes horarios:

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

TURNO	HORARIO	OBSERVACIÓN
Matutino. Lunes a viernes	De las 10:00 horas a las 12:15 horas.	Los elementos se distribuirán proporcionalmente.
Vespertino. Lunes a viernes	De las 17:00 horas a las 18:30 horas.	Los elementos se distribuirán proporcionalmente.
Sabatino.	De las 12:00 horas a las 12:45 horas.	Todos los elementos toman el mismo horario.

Los horarios anteriores podrán modificarse derivado de las necesidades del servicio.

**COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.**

Con la finalidad de resolver las eventualidades que surjan relacionadas con la prestación del servicio en los inmuebles de la Sala Superior, el participante adjudicado asignará a una persona que funja como Coordinador en el domicilio del edificio sede de la Sala Superior, quien deberá presentarse de lunes a viernes en un horario de 10:00 horas a las 19:00 horas.

La persona coordinadora tendrá la responsabilidad de acudir a los inmuebles de dicha Sala, a efecto de coordinar el funcionamiento de sus elementos, de manera que:

- a) Coordinar el cumplimiento de los servicios que se le requieran.
- b) Coordinar y verificar la correcta ejecución de los servicios, conforme a lo establecido en el presente anexo técnico.
- c) Apoyar al personal de la Dirección de Servicios Auxiliares en la operación del servicio.
- d) Controlar el material de limpieza a utilizar.
- e) Proponer, en caso necesario, mejoras en los procesos del servicio.

Para efectos de supervisión del servicio la persona participante adjudicada proporcionará personal supervisor de la siguiente forma:

TURNO/EDIFICIO	SALA SUPERIOR				SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO	SALA REGIONAL ESPECIALIZADA
	SEDE	ADMINISTRATIVO 1	SEDE DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO 2	SEDE	SEDE
MATUTINO	3	1	1	1	1	1
VESPERTINO	2	1	1	1	1	1
	5	2	2	2	2	2

Para efecto de lo anterior, se aclara que el personal supervisor en ningún momento deberá realizar funciones administrativas o de otra índole que interfiera con su actividad principal: **“SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO CONTRATADO”**.

El personal supervisor deberá ser considerado en la plantilla de elementos y contar con un equipo de telefonía inteligente con llamadas ilimitadas para establecer comunicación durante su jornada laboral, sin costo adicional para el Tribunal Electoral.

El Tribunal Electoral, a través de la Dirección de Servicios Auxiliares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, o en su caso, de las delegaciones administrativas de las salas regionales Ciudad de México y Especializada determinará las áreas de aseo por turnos, de manera conjunta con el personal supervisor de la persona participante adjudicada.



Con la finalidad de resolver las eventualidades que pudieran surgir durante la prestación del servicio, la persona participante adjudicada remitirá por escrito al correo electrónico de las salas del Tribunal Electoral, a más tardar el 03 de enero de 2024, los datos de comunicación directa (*teléfono y correo electrónico*) de la persona con capacidad para la toma de decisiones.

De igual forma, deberá proporcionar a más tardar el 03 de enero de 2024, los datos para establecer comunicación directa con la o las personas responsables de la administración del contrato por parte de la persona participante adjudicada, para que, lleve a cabo todas las actividades administrativas, así como: las conciliaciones administrativas, los trámites de pago, la selección y el reclutamiento del personal que será asignado al servicio, entre otras.

#### **PERMISOS.**

Para el elemento asignado a la prestación del servicio por la persona participante adjudicada quedan estrictamente prohibidos los permisos para ausentarse del centro de trabajo durante su horario laboral, salvo aquellos casos que, por su naturaleza sean considerados urgentes, tales como:

- Atención Médica.
- Asuntos escolares de sus descendientes directos.
- Causas de fuerza mayor o fortuitos que perjudiquen la estabilidad emocional del trabajador, ya sea directa y/o indirectamente (accidentes, defunciones, entre otros).
- Casos de índole similar a los anteriores.

Para proporcionar los permisos permitidos, la persona participante adjudicada notificará por correo electrónico a la Dirección de Servicios Auxiliares, para ello deberá adjuntar, en caso de ser posible, copia simple del documento que avale el motivo de la salida.

En el supuesto de que, algún elemento contratado por la persona participante adjudicada se ausente del servicio durante su jornada laboral sin permiso autorizado por el Tribunal Electoral y por la misma persona participante adjudicada, será bajo responsabilidad del propio elemento.

#### **MAQUINARÍA Y EQUIPO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Para cumplir con el objeto del servicio contratado, la persona participante adjudicada proporcionará la maquinaria y equipo que se relaciona en los anexos T2, T3 Y T4, hasta con un máximo de diez días hábiles posteriores al inicio de la vigencia de la relación contractual, considerando que para su recepción la maquinaria y equipo deberá estar en buen estado y en condiciones óptimas de operación y funcionamiento.

Para el ingreso de la maquinaria y equipo a las instalaciones de los inmuebles del Tribunal Electoral, la persona participante adjudicada deberá enviar mediante correo electrónico el concentrado de bienes previo al acto de entrega-recepción (el formato se proporcionará a la persona participante adjudicada), debidamente llenado y firmado.

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

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

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

En el supuesto de que, por motivos de mantenimiento o daño la maquinaria y equipo deba ser retirado de las instalaciones del Tribunal Electoral, la persona participante adjudicada deberá sustituir el bien con características iguales o superiores, máximo hasta con un día hábil posterior al retiro, previa autorización de la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala superior, y por las delegaciones administrativas para las salas regionales Ciudad de México y Especializada, cuando la persona participante adjudicada no realice la sustitución del bien en el tiempo indicado, se aplicará la penalización indicada en el apartado **PENALIZACIÓN POR RETRASO EN ENTREGA DE MAQUINARIA Y EQUIPO**.

#### **MATERIALES, PRODUCTOS Y SUMINISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.**

Los materiales e insumos de limpieza y de desinfección para los inmuebles de la Sala Superior, de la Sala Regional Ciudad de México y de la Sala Regional Especializada serán proporcionados por el Tribunal Electoral, de acuerdo con las necesidades del servicio.

De conformidad con lo anterior, la persona participante adjudicada se compromete a supervisar y vigilar lo siguiente:

- Que el personal **de ninguna manera utilice envases de plástico destinados para bebidas de consumo humano** como: envases de agua purificada, refrescos, jugos o cualquier otro que sirva como recipiente del producto químico distinto a un envase y/o atomizador debidamente identificado para dichas sustancias.
- En atención al consumo, desgaste y la caducidad de los materiales e insumos de limpieza y desinfección, el Tribunal Electoral dotará a todo el personal los enseres necesarios para realizar los servicios. Dependiendo del consumo y/o tiempo de vida de cada producto se determinará que materiales deberán entregarse de manera periódica.
- Asimismo, en la Sala Superior del Tribunal Electoral, la Dirección de Servicios Auxiliares y las delegaciones administrativas, en las salas regionales Ciudad de México y Especializada se llevarán a cabo las actividades de control que estimen necesarias para el registro de entradas y salidas de materiales, productos y suministros de limpieza e higiene que se entregue al personal asignado a cada inmueble.

#### **UNIFORMES.**

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

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

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

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

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

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

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO.**

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

Los elementos que asigne la persona participante adjudicada para la prestación del servicio, mientras se encuentren en las instalaciones institucionales deberán permanecer uniformados y portar su credencial durante su jornada laboral, en el caso de que, algún elemento incumpla lo anterior, será retirado del servicio y se considerará como inasistencia.

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

La persona participante adjudicada pagará a los elementos asignados, en el día y en la forma estipulada en su contrato individual de trabajo.

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

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

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

#### **REGLAMENTO PARA EL PERSONAL ASIGNADO POR LA PERSONA ADJUDICADA.**

Con la finalidad de crear un ambiente de convivencia laboral positivo y de respeto entre el personal del Tribunal Electoral y el personal que prestará el servicio de limpieza, la persona participante adjudicada hará del conocimiento y aplicación obligatoria a su personal el Reglamento que se establece en el **ANEXO TÉCNICO T5 REGLAMENTO PARA EL PERSONAL ASIGNADO POR LA PERSONA ADJUDICADA.**

Para efectos de lo anterior, la persona participante adjudicada remitirá por correo electrónico con una relación de entrega – recepción, en la que se detalle el nombre y firma de las personas que intervengan en dicho proceso, tanto por parte de su empresa como del personal del Tribunal Electoral.

### **PROGRAMA INTEGRAL DE LIMPIEZA.**

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

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

#### **Limpieza Ordinaria.**

Diariamente se deberá llevar a cabo las acciones de limpieza correspondiente a los cubículos, salas de juntas, oficinas secretariales y áreas comunes, ubicados en las instalaciones de los inmuebles del Tribunal Electoral que se encuentran enunciados en el presente Anexo Técnico.

Esta limpieza ordinaria consiste en barrer, trapear y mopear pisos, así como limpieza de mobiliario y equipo, que se encuentra en las oficinas y áreas comunes de las instalaciones de referencia, mismas que se reforzarán con actividades de desinfección realizadas con equipos y productos que le serán proporcionados por el Tribunal Electoral.

Dentro de la limpieza ordinaria se encuentra el lavado de loza y utensilios de cafetería, utilizado por el personal del Tribunal Electoral, asimismo, en su caso deberá atender el servicio de cafetería que se proporciona en los recintos del Tribunal Electoral.

De igual forma, deberá atender la limpieza ordinaria de muebles sanitarios, compuestos de mingitorios, W.C., lavabos, espejos y demás mobiliario sanitario instalado dentro de los espacios que para servicios sanitarios tiene ubicados al interior de los inmuebles del Tribunal Electoral

Deberá realizarse el barrido diario de la periferia de los inmuebles del Tribunal Electoral.

Deberá vigilarse la debida realización de los servicios de limpieza en los recintos oficiales como son: el Salón del Pleno y el Auditorio José Luis de la Peza en el inmueble de la Sala Superior, y sus similares en las Salas Regionales Ciudad de México y Especializada.

En lo que se refiere a la limpieza ordinaria de escaleras y áreas comunes como estacionamientos, pasillos, patios y explanadas, el aseo de estas deberá hacerse previo a las 8:30 a.m., y contemplar su conservación en horas posteriores, a través de su barrido y trapeado, esto con la finalidad de evitar accidentes en el inicio de las jornadas laborales del personal del Tribunal Electoral.

A continuación, de manera enunciativa más no limitativa se desglosa la frecuencia de algunas actividades de limpieza:

<b>FRECUENCIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>DIARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▫ Oficinas.</li><li>▫ Mobiliario.</li><li>▫ Equipo.</li><li>▫ Triturado de documentos.</li><li>▫ Recolección de residuos orgánicos e inorgánicos.</li><li>▫ Realizar pesaje de residuos.</li></ul>

FRECUENCIA	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Desinfección por medio de aspersión, nebulización y pulverización de oficinas, áreas secretariales, áreas comunes y recintos.</li> <li>▫ Pasillos.</li> <li>▫ Escaleras.</li> <li>▫ Pasamanos y barandales.</li> <li>▫ Servicios sanitarios.</li> <li>▫ Áreas comunes.</li> <li>▫ Elevadores.</li> <li>▫ Lavado de ceniceros y cambio de arena.</li> <li>▫ Limpieza de banquetas, rampas y arroyos de la calle en su caso.</li> <li>▫ Estacionamientos.</li> <li>▫ Teléfonos.</li> <li>▫ Mamparas.</li> <li>▫ Botes de basura.</li> <li>▫ Casetas de vigilancia y de choferes.</li> <li>▫ Vitrinas de artículos para Control de Incendio.</li> <li>▫ Racks de Sistemas.</li> <li>▫ Jardines.</li> <li>▫ Auditorio Jose Luis de la Peza</li> <li>▫ Salón de Plenos y Salón de Ante pleno.</li> <li>▫ Salón de Usos Múltiples.</li> <li>▫ Salas de juntas.</li> <li>▫ Estudios de grabación.</li> <li>▫ Estaciones de servicio de cafetería.</li> <li>▫ Loza y utensilios de cafetería que ocupe el personal del Tribunal.</li> </ul>

### Limpeza Profunda.

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

- Desmanchado, desengrasado, sellado y pulido de pisos.
- Limpieza de muros, puertas, cancelas, vidrios, plafones y rejillas del aire acondicionado.
- Lavado de tapetes y alfombras, así como, su peinado, pulido y encerado de pisos.
- Desincrustación de sarro de mobiliario sanitario.

De conformidad con las necesidades del servicio para las acciones de limpieza profunda, deberá tomarse en cuenta, si estas deben ser desarrolladas al interior o al exterior de los inmuebles, igualmente debe tomarse en cuenta que la periodicidad de las acciones de limpieza profunda, cambian según su naturaleza.

A continuación, de manera enunciativa más no limitativa se desglosa la frecuencia de algunas actividades de limpieza profunda:

PERIODICIDAD	ACTIVIDADES
<b>SEMANAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Limpieza profunda de explanadas.</li> <li>▫ Limpieza a pisos a través de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pulido de superficies determinadas de pisos.</li> <li>▪ Encerado de superficies determinadas de pisos.</li> <li>▪ Lavado y peinado de tapetes y alfombras.</li> </ul> </li> <li>▫ Limpieza de vidrios, puertas y cancelas.</li> <li>▫ Limpieza de archiveros y libreros.</li> <li>▫ Limpieza y lavado de señalizaciones y extinguidores.</li> <li>▫ Limpieza profunda a privados y salas de juntas.</li> </ul>

PERIODICIDAD	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Limpieza de zoclos.</li> <li>▫ Limpieza de persianas y ventanas.</li> <li>▫ Limpieza de rejillas de aire acondicionado.</li> <li>▫ Desmanchado de muros, cancelas y alfombras.</li> <li>▫ Limpieza de columnas.</li> <li>▫ Limpieza de campana y estufas del 5° piso de la Sala Superior.</li> <li>▫ Limpieza profunda a cocinetas.</li> <li>▫ Limpieza de Despachadores de agua.</li> <li>▫ Lavado de botes de basura.</li> </ul>
<b>QUINCENAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Tratamiento de pisos de madera.</li> <li>▫ Limpieza de acera perimetral.</li> <li>▫ Limpieza de azoteas.</li> <li>▫ Limpieza profunda estacionamientos.</li> <li>▫ Limpieza profunda de vestíbulo.</li> <li>▫ Limpieza profunda de fuentes.</li> <li>▫ Limpieza profunda de ventanas.</li> <li>▫ Limpieza de mamparas.</li> <li>▫ Limpieza de sillería.</li> </ul>

Es importante destacar que, las actividades diarias, semanales y quincenales, que en este documento han quedado relacionados, son de carácter enunciativo, pero no limitativo, ya que su repetición o suspensión deberá llevarse a cabo, conforme a una previa ponderación de la circunstancia y oportunidad.

Para ambos tipos de limpieza, el personal supervisor deberá enviar a las personas supervisoras por parte de la Sala Superior y las salas regionales Ciudad de México y Especializada fotografías que permitan acreditar que los trabajos se ejecutaron, lo cual no se adjuntará al trámite de pago.

#### **RECOLECCIÓN Y RETIRO DE RESIDUOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS.**

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

La persona participante adjudicada realizará el retiro de los RESIDUOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS, cuya periodicidad dependerá de la necesidad del servicio, es decir, considerará la capacidad de almacenaje de los contenedores de los residuos para evitar la proliferación de fauna nociva y de malos olores.

#### **SEGURIDAD SOCIAL.**

La persona participante se compromete a garantizar que se encuentra al corriente de las obligaciones en materia de seguridad social, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación comprobable **ANEXO TÉCNICO T6 COMPROBANTES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL:**

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

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

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

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

Asimismo, acepta que, en caso de resultar la persona participante adjudicada, se compromete a que:

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

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

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

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

#### **CONDICIÓN ECONÓMICA.**

**LOS PRECIOS COTIZADOS SERÁN FIJOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, POR LO QUE NO HABRÁ AJUSTES QUE IMPLIQUEN VARIACIÓN DE PRECIOS O CUALQUIER CAMBIO QUE IMPLIQUE OTORGAR CONDICIONES VENTAJOSAS A LA PERSONA PARTICIPANTE ADJUDICADA,** por ende, será de la exclusiva competencia de las personas participantes la determinación de salarios que paguen a su personal.

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

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

#### **SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE COBERTURA DE TURNOS.**

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

#### **PENALIZACIÓN POR RETRASO EN ENTREGA DE MAQUINARÍA Y EQUIPO.**

La persona participante adjudicada, para cumplir con el objeto del servicio contratado deberá proporcionar la maquinaria y equipo que se lista en los anexos T2, T3 y T4, en caso contrario, por cada día de retraso (*incluyendo el equipo que sea retirado para su mantenimiento o reparación*), se aplicará una penalización equivalente al costo de maquinaria y equipo, conforme a la integración que se presente del costo por turno ofertado, la deducción será acumulativa hasta el mes en el que se realice la entrega completa.

#### **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.**

La persona participante adjudicada será ante las autoridades, la única responsable por el buen desempeño de sus elementos, así como de las eventualidades (accidentes o siniestros) que se susciten con motivo del servicio prestado, además responderá por los daños y perjuicios que se originen con motivo de cualquier siniestro que ocasione, ya sea de manera intencional, por negligencia o por el inadecuado manejo de los materiales de aseo y equipos con que se realice el servicio contratado.

Para lo anterior, entregará a favor de cada Sala del Tribunal Electoral, a más tardar, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de inicio de la vigencia de los contratos que al efecto se formalicen, la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar, por una suma equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total de cada contrato sin comprender el Impuesto al Valor Agregado, misma que deberá estar vigente durante el período de contratación. Dicha póliza deberá ser expedida por una compañía aseguradora mexicana, legalmente constituida, en la que se designará al Tribunal Electoral y a sus empleados como terceros beneficiarios, y deberá contar con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones.

En todos los casos el participante adjudicado será responsable de cubrir el pago de los deducibles que correspondan ante el siniestro que llegase a ocurrir con motivo de la prestación del servicio. Asimismo, se aclara que en el caso de que el monto de los daños y perjuicios causados sea mayor al que cubra la póliza del seguro de responsabilidad civil, el participante adjudicado responderá en todo momento por las diferencias que resulten en favor del Tribunal Electoral y/o terceras personas.

De igual forma, designará a una persona que funja como representante con facultades decisorias para que, en caso necesario resuelva los problemas que pudieran presentarse durante la prestación del servicio y que no estuvieran dentro de las funciones de la persona coordinadora designada, para ello proporcionará para los efectos de su localización inmediata los teléfonos convencionales y móviles; lo anterior a fin de asegurar al Tribunal Electoral una adecuada y óptima prestación del servicio.



## CURRÍCULUM EMPRESARIAL.

La persona participante deberá proporcionar su Currículum Empresarial, de conformidad con los requerimientos indicados en el **ANEXO TÉCNICO T7 CURRÍCULUM EMPRESARIAL**.

## CORREO ELECTRÓNICO

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

Sede	Responsable	Correo electrónico
Sala Superior	Dirección de Servicios Auxiliares	dsa@te.gob.mx
Sala Regional Ciudad de México	Delegación Administrativa	arturo.ramirezf@te.gob.mx
Sala Regional Especializada	Delegación Administrativa	guillermo.pliego@te.gob.mx

## TRÁMITE DE PAGO

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

- Facturación correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, incluyendo la descripción completa del servicio, el número de turnos laborados, el mes de que se trate y el monto total a pagar.
- Conciliaciones de las plantillas de asistencia de la primera y segunda quincena que acredite los turnos laborados para la prestación del servicio.
- En su caso, cómputo de las sanciones por inmueble.

Con el objeto de agilizar el trámite de pago, en un plazo no mayor a 15 días naturales, la persona participante adjudicada deberá realizar la conciliación de los servicios realizados durante el mes inmediato anterior, en la Sala Superior con la Dirección de Servicios Auxiliares y con las delegaciones administrativas en las Salas Regionales Ciudad de México y Especializada.

En el caso de que el (los) comprobante(s) fiscal(es) digital(es) por Internet (CFDI'S) entregado(s) por la persona participante adjudicada para su trámite de pago, no coincidan con los conceptos, especificaciones del servicio o que, en su caso, presenten errores o deficiencias, El Tribunal Electoral dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, indicará por escrito o correo electrónico al "PRESTADOR DE SERVICIOS" las deficiencias que deberá corregir.

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

## FIRMA ELECTRÓNICA

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



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

## 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.

**A T E N T A M E N T E**

Firmado  
digitalmente por  
KENYA PALOMA  
MURILLO  
AGUIRRE

**MTRA. KENYA PALOMA MURILLO AGUIRRE**  
**DIRECTORA DE SERVICIOS AUXILIARES**

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

**ANEXO TÉCNICO T2  
MAQUINARIA Y EQUIPO  
SALA SUPERIOR**

Relación de la maquinaria y equipo que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza en la Sala Superior:

NO.	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO ANTES DE I.V.A.
1	ABRILLANTADORA DE 1500 RPM	2	PIEZA	
2	ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 2.0 HP	5	PIEZA	
3	DIABLO DE CARGA CON CAPACIDAD DE 150 KILOGRAMOS	14	PIEZA	
4	ESCALERAS DE TRES PELDAÑOS TIPO TIJERA	15	PIEZA	
5	ESCALERAS DE CINCO PELDAÑOS TIPO TIJERA	20	PIEZA	
6	HIDROLAVADORA CON SALIDA PARA MANGUERA DE 1/2 PULGADA	3	PIEZA	
7	LAVA ASPIRADORA	2	PIEZA	
8	PULIDORA CON MOTOR DE 1.5 HP CON 175 RPM (INCLUYE BASE, CEPILLO Y TANQUE)	5	PIEZA	
9	SEÑALAMIENTOS DE PRECAUCIÓN PARA PISO CON LA LEYENDA "PISO MOJADO"	60	PIEZA	
10	BÁSCULA INDUSTRIAL DEBIDAMENTE CALIBRADA	1	PIEZA	

**ATENTAMENTE**

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

**ANEXO TÉCNICO T3  
MAQUINARIA Y EQUIPO  
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO**

Relación de la maquinaria y equipo que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza en la Sala Regional Ciudad de México:

NO.	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO ANTES DE I.V.A.
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL, MARCA MASISA, MODELO MAID 380	1	PIEZA	
2	CARRO ESTÁNDAR PARA EL ASEO MODELO H-6347	1	PIEZA	
3	DIABLO DE CARGA CAPACIDAD DE 100 KG	2	PIEZA	
4	FAJAS PARA TRABAJO PESADO CHICA	4	PIEZA	
5	FAJAS PARA TRABAJO PESADO GRANDE	8	PIEZA	
6	HIDROLAVADORA MARCA KOBLENZ, MODELO HLB-15V, CON SALIDA PARA MANGUERA DE ½ PLG.	1	PIEZA	
7	MANGUERA DE ½ PLG., CON LONGITUD DE 50 MTS. (CON SUS CONEXIONES Y EMPAQUES)	1	PIEZA	
8	PULIDORA MARCA MASISA MODELO D-2015 A 1.5 HP	1	PIEZA	
9	PULIDORA ORBITAL SP-15. DISEÑO RECTANGULAR PARA ORILLAS Y ESQUINAS. MOTOR CON 1.5 HP A 2500 RPM CON DISCO RECTANGULAR DE 14" X 20"	1	PIEZA	
10	BASCULA INDUSTRIAL CAPACIDAD DE 200 KG	1	PIEZA	

**ATENTAMENTE**

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

**ANEXO TÉCNICO T4  
MAQUINARIA Y EQUIPO  
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA**

Relación de la maquinaria y equipo que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza en la Sala Regional Especializada:

<b>NO.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>COSTO UNITARIO ANTES DE I.V.A.</b>
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL	1	PIEZA	
2	PULIDORA	1	PIEZA	
3	PULIDORA ESCALERA	1	PIEZA	
4	BASE PARA ESCALONERA	1	PIEZA	
5	BASE PARA PULIDORA MIXTA	1	PIEZA	
6	CEPILLO PARA ESCALONERA	1	PIEZA	
7	CEPILLO PARA PULIDORA	1	PIEZA	
8	LAVA ASPIRADORA INDUSTRIAL	1	PIEZA	
9	ESCALERA DE 4 PELDAÑOS TIPO TIJERA	1	PIEZA	
10	DIABLO DE CARGA, CAPACIDAD 200 KG	1	PIEZA	
11	EXTENSION DE USO RUDO 15 MTS	1	PIEZA	
12	EXTENSION DE USO RUDO 3 MTS	1	PIEZA	

**ATENTAMENTE**

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

## ANEXO TÉCNICO T5 REGLAMENTO PARA EL PERSONAL ASIGNADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**A T E N T A M E N T E**

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

## ANEXO TÉCNICO T6 COMPROBANTES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL

LUGAR Y FECHA

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

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

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

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

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

**A T E N T A M E N T E**

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



## ANEXO TÉCNICO T7 CURRÍCULUM EMPRESARIAL

LUGAR Y FECHA

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

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

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

**A T E N T A M E N T E**

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