



GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA

Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-028-222/2025

**CONTRATACIÓN DEL:
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**

**PARA LA:
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

MARZO DE 2025





CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	VIERNES 14 DE MARZO DE 2025
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL MARTES 18 DE MARZO DE 2025 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL MARTES 18 DE MARZO DE 2025
4. JUNTA DE ACLARACIONES	EL JUEVES 20 DE MARZO DE 2025 A LAS 14:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL MIÉRCOLES 26 DE MARZO DE 2025 A LAS 15:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL VIERNES 28 DE MARZO DE 2025 A LAS 16:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 11:00 HORAS DEL LUNES 31 DE MARZO DE 2025 Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES

LA PRESENTE LICITACIÓN SE HACE A TIEMPOS CORTOS EN APEGO AL ARTÍCULO 82 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS.	19.- CONTRATOS.
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.	20.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.	21.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	22.- PAGO.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	23.- ASPECTOS VARIOS.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	24.- INCONFORMIDADES.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	25.- AVISO DE PRIVACIDAD.
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	
14.- FALLO.	
15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.	

ANEXOS	
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.	
CARÁTULA DEL ANEXO B.	
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.	
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.	
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.	
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.	
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.	
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.	
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.	
ANEXO I: FORMATO CARTA NO CONFLICTO DE INTERESES	
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.	
ANEXO 2: CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS	
ANEXO 3: INMUEBLES, ÁREAS, CANTIDAD Y TIPO DE PERSONAL DE SERVICIO	
ANEXO 4: INSUMOS Y MATERIALES MENSUALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
ANEXO 5: EQUIPOS	
ANEXO 6: DATOS DE FACTURACIÓN	
ANEXO 7: ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO	
ANEXO 8: FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES	





ANEXO 9: FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS

ANEXO 10: FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL

ANEXO 11: LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL

ANEXO 12: FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL

ANEXO 13: CONSTANCIA DE VISITA

MODELO DE CONTRATO.





En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en los Artículos 1, 7, 15, 31 fracción II, 33 fracción LXXV, quinto, séptimo, noveno, décimo y décimo primero transitorios de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63, 67 fracción V, 80, 82 segundo párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 47 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2025, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción, II.3.1, 9 y 13 fracción III con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

**BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-028-222/2025
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

1.- DEFINICIONES.

Para los efectos de las presentes bases, se establecen las siguientes definiciones:

1.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Conforme al Anexo 7.

1.2.- BASES: El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás elementos que los lleguen a conformar, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la adjudicación del o los servicios que se oferten.

1.3.- CONVOCANTE: Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Adjudicaciones de la Subsecretaría de Administración.

1.4.- CONVOCATORIA: La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.

1.5.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: 11 oriente 2224 Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Planta Baja del Edificio ubicado en Avenida 11 Oriente, número 2224 en la Colonia Azcárate, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la Contratante PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.

1.8.- LEY: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional **GEP-SPFA-LPN-028-222/2025**.

1.10.- LICITANTE: La persona física o moral que participe en la licitación de conformidad con lo que establecen las presentes bases.

1.11.- LICITANTE ADJUDICADO: La persona física o moral que resulte adjudicada conforme al fallo de las presentes bases.

1.12.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.

1.13.- PROVEEDOR: La persona física o moral que celebre contrato(s) de adquisiciones, con la Contratante como resultado de la presente Licitación.

1.14.- PROPUESTA: Proposición legal, técnica o económica que se presenta en esta Licitación conforme a estas bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.





1.15.- VERIFICADOR DEL CONTRATO: Conforme al Anexo 7.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, según cantidades, especificaciones y características descritas en el ANEXO 1 de las presentes bases.

2.2.- El carácter de esta licitación es: **NACIONAL.**

2.3.- El origen de los recursos es: **ESTATAL.**

2.4.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES.

2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: **DEL VIERNES 14 DE MARZO AL MARTES 18 DE MARZO DE 2025, EN UN HORARIO DE 09:00 A 16:00 HORAS**

2.4.2.- CONSULTA DE BASES: Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/>, **DEL VIERNES 14 DE MARZO AL MARTES 18 DE MARZO DE 2025**, en días hábiles y en un horario de **09:00 A 16:00 horas**, también en el domicilio de la contratante hasta las **16:00 horas del MARTES 18 DE MARZO DE 2025.**

2.4.3.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES: Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de las mismas de acuerdo a lo siguiente:

2.4.3.1.- **GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO:** Para poder realizar el pago, se deberá **solicitar** la generación de la "**orden de cobro**", previa presentación del ANEXO G de las bases debidamente llenado y legible, así como, la copia de la Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2025 del licitante y de la identificación oficial con fotografía VIGENTE (credencial del IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el ANEXO G. Esta orden de cobro se expedirá POR LA CONVOCANTE POR CORREO ELECTRÓNICO o de manera presencial en las oficinas de la convocante **DEL VIERNES 14 DE**

MARZO AL MARTES 18 DE MARZO DE 2025, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

2.4.3.1.1.- Deberán solicitar la generación de la "**Orden de Cobro**", AL SIGUIENTE CORREO.

ordendecobrodabs@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden VIERNES 14 DE MARZO AL MARTES 18 DE MARZO DE 2025** en un horario de **09:00 a 16:00** horas.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 4137/5062

2.4.3.2.- **PAGO DE BASES:** Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el PUNTO 2.4.4 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el periodo señalado en la misma orden.

2.4.4.- COSTO DE BASES: **\$3,535.00 (TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)** pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.4.5.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el periodo y horarios mencionados en los PUNTOS 2.4.2., 2.4.3.1. y 2.4.3.2.

2.4.6.- Es requisito indispensable para participar en la presente licitación la adquisición de las bases y en ningún caso el derecho de participación **será transferible.**

2.4.6.1.- Es **OBLIGATORIO** que los licitantes que solicitaron generación de orden de cobro envíen mediante correo electrónico el **COMPROBANTE DE PAGO ANTES DE LA FECHA Y HORA DE JUNTA DE ACLARACIONES**, en caso de no enviarlo, **NO** serán tomados en cuenta para la participación en en dicho evento.

Se reitera a los licitantes que el trámite de *solicitud de Generación de Orden de Cobro* para poder efectuar el *Pago de Bases* debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y





Servicios, de conformidad con lo establecido en el PUNTO 2.4.3.1 de las bases.

2.5.- CONSTANCIA DE NO INHABILITADO

2.5.1.- No podrán participar en los procedimientos de adjudicación o contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, **las personas físicas o jurídicas que no presenten la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.** Dicha constancia tendrá una **Vigencia de 30 días naturales** a partir del día de su expedición.

2.5.2.- La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la “**Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas**” a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en **Vía Atlixcaoytl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcaoytl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102** o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página **https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/ventanilla/** realizando los siguientes pasos:

1. Buscador: “Constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas para participar en procedimientos de adjudicación.” (clic)
2. Seguir las indicaciones

2.6.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva, e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GEP-SPFA-LPN-028-222/2025** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el **PUNTO 10** de estas bases.

2.6.1.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar FUERA DE LOS SOBRES la Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, VIGENTE, con Código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios. En términos del acuerdo de la Secretaría de la

Contraloría (actualmente Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de abril de 2021, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES.

3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES DE LAS CUALES UNA DEBERÁ ESTAR SELLADA, RUBRICADA, FIRMADA Y FOLIADA EN ORIGINAL CON TINTA AZUL, DEBIENDO PRESENTAR ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS PARA COTEJO de los siguientes documentos:

3.1.1.- PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2025 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma.
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2025 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.1.2.- PERSONA MORAL





- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2025 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación. (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los bienes, motivo de esta Licitación).
- Instrumento Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en tamaño carta.
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, conforme al poder.
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2025 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.1.3.- En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta Poder simple Original otorgada por la persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura de Propuestas Económicas y Fallo (anexando originales o copias certificadas para cotejo de las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga el poder, de quien lo recibe,

así como de los testigos y copia simple legible de las mismas).

NOTA: La Carta Poder simple podrá presentarse fuera de los sobres e identificarse en cada evento, deberá contener los siguientes elementos:

- ✓ Nombre y firma del otorgante;
- ✓ Nombre y firma de quien recibe el poder;
- ✓ Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente;
- ✓ Manifestando que le otorga poder amplio, cumplido y bastante para asistir, participar e intervenir en los distintos eventos del proceso de licitación, así como presentar los documentos legales, técnicos y propuesta económica; y
- ✓ Nombre y firma de 2 testigos.

3.2.- Carta original (de acuerdo al **ANEXO A**) **dentro del fólder de copias** dirigida a la Convocante, indicando el procedimiento **GEP-SPFA-LPN-028-222/2025**, en hoja membretada, sellada, foliada (numerada) y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en alguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-028-222/2025**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Que cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.





- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que, a nombre de mi representada, conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-028-222/2025**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

3.3.- La Carta Original de No Conflicto de Interés se colocará dentro del folder de copias dirigida a la Convocante, en hoja membretada, sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona autorizada para ello, de acuerdo con el **Anexo I**.

3.4.- Constancia de registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

- En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada, foliada y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-028-222/2025**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón y entregar a la contratante la documentación que acredite el inicio de citado tramite.

3.5.- Opinión positiva vigente respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales (SAT). Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2025, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.6.- Constancia sin adeudo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedidos por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo con el formato oficial emitido por el sistema correspondiente en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2017, en formato PDF.

3.7.- Opinión positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, el cual debe contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente; así mismo, de conformidad con el ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, el cual deberá estar generada dentro de los cinco días hábiles previos a la presentación y apertura de proposiciones, en formato PDF.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación Legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un folder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en folder con broche baco (cada juego de copias en un folder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS CÓDIGOS BIDIMENSIONALES (QR).**

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que





asiste o en su caso, carta poder simple junto con identificación oficial (IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE) de quien otorga poder y quien lo recibe.

En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución a partir del día hábil posterior a la emisión del fallo y hasta 3 meses posteriores, después de este término los documentos serán enviados al Archivo General.

4.- REQUISITOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Técnica" o Sobre 2, deberá contener:

Toda la propuesta deberá presentarse en original y copia simple debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXO B, ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13**, así como demás cartas y documentos solicitados en el numeral 4 de las bases. Invariablemente, deberán estar impresos en papel membretado del licitante y presentarse en **original y copia simple**, indicando el número de la Licitación **GEP-SPFA-LPN-028-222/2025**, dirigido a la Convocante. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este párrafo, la propuesta será descalificada. La falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del licitante.

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la Propuesta Técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias que deberán estar **foliadas, selladas (para personas morales)** y debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder

notarial, la **devolución de los originales o copias certificadas para cotejo será a partir del día hábil posterior a la emisión del fallo y hasta 3 meses posteriores, después de este término los documentos serán enviados al archivo general.**

4.1.3.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXO B, ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13**, deberán estar debidamente capturados **en formato Word** (con la información idéntica a la presentada en el documento físico) en 2 dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

NOTA: Al finalizar el evento de presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, uno de los dispositivos **USB** será devuelto a cada licitante con el acta correspondiente.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén sin información, que no contengan virus y los mismos estén identificados con el nombre del licitante, preferentemente, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada en formato word, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 10 de estas bases.

4.2.- Todas las características y especificaciones de la totalidad de las partidas que se manifiesten en la Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso, en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- **PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El servicio deberá ser realizado a partir del 01 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; conforme a lo dispuesto en el Artículo 108 de la Ley, por lo que las Dependencias y Entidades están obligadas a contratar las cantidades mínimas requeridas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y autorizaciones presupuestales de las Dependencias y Entidades.





4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: Durante la vigencia del servicio.

4.5.- Los datos anteriores deberán coincidir con la propuesta técnica. (**PUNTOS 4.3 y 4.4 VER ANEXO B.**)

4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: Se deberán anexar a la Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre, además del Anexo B y la carátula del Anexo B, lo siguiente:

4.6.1. Los licitantes deberán de presentar currículum en hoja membretada debidamente firmado por la persona autorizada para ello y sellado en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año en la prestación del servicio igual o similar al requerido de acuerdo con el **ANEXO B1.**

4.6.2.- Los licitantes deberán indicar la marca y/o nombre del fabricante de los Insumos y Materiales Mensuales que ofertará para la prestación del servicio, conforme el **Anexo 4.** Considerando la variabilidad de disponibilidad de los insumos y materiales que existe actualmente en los mercados, los licitantes podrán ofertar varias marcas y/o fabricantes previendo que en caso de que no se cuente con alguna marca se pueda suministrar otras debiendo ser de calidad y presentación igual o superior a la solicitada por cada DEPENDENCIA O ENTIDAD.

4.6.2.1.- Los licitantes deberán presentar en su Propuesta técnica los anexos 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona autorizada para ello.

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar relación en formato libre de mínimo tres servicios iguales o similares en características a los servicios que se están solicitando en este procedimiento de contratación, con clientes diferentes, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres, la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto del servicio, así como indicar a qué sector fue destinado (público o privado). Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de contratos debidamente formalizados y/o facturas, expedidas a nombre del licitante, de servicios

iguales o similares al requerido, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

4.6.4.- Los licitantes deberán presentar un escrito libre en hoja membretada, debidamente firmado por la persona autorizada para ello y sellado, donde indique un correo electrónico y número telefónico para cualquier aclaración, con atención las 24 horas del día de lunes a domingo.

4.6.5.- Los licitantes deberán presentar Registro de Prestadores de Servicios u obras especializadas (REPSE), expedido por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS), de conformidad con el artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2021. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el Sistema correspondiente. En caso de renovación anexar ACUSE DE RENOVACION de dicho registro.

4.6.6.- Los licitantes deberán presentar currículum firmado de al menos 10 supervisores en hoja membretada de la empresa, en el que se indique su experiencia mínima de 2 años en la prestación de servicios iguales o similares al requerido, anexando al mismo constancia de habilidades laborales DC-3 relativo a Higiene y Seguridad en el Trabajo expedida por capacitador externo avalado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

4.6.7.- Los licitantes deberán presentar copia simple legible de al menos 60 Constancias de capacitación del personal propuesto para la participación del servicio emitido por cualquier instancia capacitadora en actividades relacionadas al servicio de limpieza.

4.6.8.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa a lo siguiente:

a) A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados conforme al anexo 3.

b) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios y la seguridad social, deslindando a las DEPENDENCIAS O ENTIDADES de cualquier responsabilidad y en ningún caso se considerará a las mismas como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio en todo lo





referente en la relación laboral.

c) A contar con el personal calificado, recursos financieros, equipo, materiales e insumos requeridos de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del contrato.

d) A proporcionar al personal que lleve a cabo los servicios de limpieza durante la vigencia del contrato, uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento.

e) A garantizar la reposición de los equipos y objetos dañados propiedad o a resguardo del Gobierno del Estado de Puebla, dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la notificación por parte de las DEPENDENCIAS O ENTIDADES, que por impericia, descuido, robo, dolo o mala fe, ocasione su personal al realizar el servicio.

f) A que en caso de que algún elemento del personal del licitante adjudicado cometa robo o algún agravio a las DEPENDENCIAS O ENTIDADES, éste generará baja y no podrá ser reinstalado en ningún otro inmueble ni con alguna otra DEPENDENCIA O ENTIDAD, durante la vigencia del contrato.

g) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

h) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada, que en su caso se origine por daños ocasionados a las DEPENDENCIAS O ENTIDADES por dolo, negligencia o mala fe.

i) A ser el único responsable por el resguardo del equipo de limpieza, deslindando de cualquier responsabilidad a las DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

j) A que la asistencia del personal que preste el servicio contratado, deberá ser registrada de manera semanal (lunes a domingo) mediante el formato de Lista de Asistencia Semanal del anexo 11 y deberá ser validado

por el personal que designe las DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

k) A entregar los insumos, materiales y equipos a las DEPENDENCIAS O ENTIDADES, de acuerdo a lo indicado en la partida.

l) A prestar el servicio con equipo en óptimas condiciones de funcionamiento, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato.

m) A presentar los ENTREGABLES en tiempo y forma de acuerdo con lo indicado en la partida y a entera satisfacción de las DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

n) A que los costos que se generen por el traslado de los insumos, materiales y equipos necesarios para brindar el servicio, correrán por su cuenta, sin que genere un costo adicional para las DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

ñ) A entregar durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para las DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

o) A que, en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a las DEPENDENCIAS O ENTIDADES, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que las DEPENDENCIAS O ENTIDADES informen a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el licitante adjudicado tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.

4.6.9.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en donde manifieste que conoce y trabaja en apego a los siguientes certificados:





a) ISO 9001-2015 Certificado en Sistema de Gestión de Calidad.

b) ISO 14001-2015 Certificado en Sistema de Gestión Ambiental.

c) NMX-SAST-45001-IMNC-2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-Requisitos con orientación para su uso.

d) NMX-R-025-SCFI-2015, igualdad Laboral y no Discriminación.

4.6.10.- Los licitantes deberán presentar copia simple legible una Certificación en Desinfectante y Blanqueador Líquido, formulado con hipoclorito de sodio a una concentración del 6.0% mínimo de cloro activo cuyas especificaciones técnicas cumplan con la Norma Oficial Mexicana NMX-K-620-NORMEX-2008 PRODUCTOS DE ASEO-DESINFECTANTE Y BLANQUEADOR LIQUIDO CONCENTRADO, FORMULADO CON HIPOCLORITO DE SODIO A UNA CONCENTRACION DEL 6,0 % DE CLORO ACTIVO-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA, emitido por la Sociedad Mexicana de Normalización y Certificación S.C. (NORMEX).

4.6.11.- Los licitantes deberán presentar copia simple legible de una Certificación en Jabón Líquido para lavado de manos para uso industrial, institucional y hospitalario cuyas especificaciones técnicas cumplan con la NMX-K-633-NORMEX-2008 PRODUCTOS DE ASEO – JABON LIQUIDO PARA LAVADO DE MANOS, PARA USO INDUSTRIAL, INSTITUCIONAL Y HOSPITALARIO-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA , emitido por la Sociedad Mexicana de Normalización y Certificación S.C. (NORMEX).

4.6.12.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa a lo siguiente:

a) A que aceptan y reconocen que toda la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por la Contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentación, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los

mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar a terceros la información, datos o documentación a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia de la misma.

b) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la Contratante;

II. La obligación de no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con el servicio encomendado, y

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Contratante.

Para efectos de la presente carta, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de la Contratante a la que tenga acceso el adjudicado; misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

4.6.13.- Los licitantes deberán acreditar que entre el personal con el que cuentan actualmente, cumplen con la certificación en el estándar de competencia laboral, emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) bajo el estándar EC0960 prestación de servicios de limpieza general, de muebles e inmuebles o EC0305





prestación de servicios de atención al cliente, de al menos 20 personas propuestas para la prestación del servicio, adjuntando copia simple legible de la Certificación del personal.

4.6.14.- Los licitantes deberán presentar como parte de su propuesta técnica, listado SUA y copia simple legible del comprobante de pago de cuotas obrero-patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de por lo menos del último mes previa la presentación de las ofertas, donde se acredite que cuenta con una plantilla de al menos el 40 % del total de personal de limpieza propuesta para la prestación del servicio en la presente Licitación equivalente a 420 personas.

4.6.15.- VISITA A LAS INSTALACIONES: Los licitantes podrán realizar una visita a las instalaciones con la finalidad de hacer una inspección física en los domicilios ubicados conforme el **Anexo 3**, en un horario de 10:00 a 16:00 horas, realizando previa cita a los teléfonos asignados, de acuerdo al Anexo 13, misma que se sellará por parte de la DEPENDENCIA/ENTIDAD.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La Propuesta Técnica deberá presentarse dentro del segundo sobre de la siguiente manera:

a) Se deberá presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores (registradores de cartón marmoleado clásico) de dos argollas, un juego en original firmado en tinta azul por la persona facultada para ello y otro juego en copia simple. De igual forma, se solicita **NO** presentar hojas sueltas y/o engrapadas, engargoladas o en fólder con broche.

b) La información contenida en el juego en original y el de copia, deberá ser idéntica.

c) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, debiendo incluir separadores o pestañas.

d) Cada uno de los documentos que integren la Propuesta Técnica deberán estar **debidamente foliados, sellados (obligatorio para personas morales) y con rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del licitante o de su representante legal conforme al poder notarial, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos

mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica.

f) Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán estar debidamente sellados y foliados, si carecen de ello, no será responsabilidad de la Convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

5.-REQUISITOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Económica" o Sobre 3, deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche para archivo, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la Convocante, indicando el número de la presente Licitación **GEP-SPFA-LPN-028-222/2025**, debiendo contener **folio, sello (para personas morales) y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del licitante o de su representante legal conforme al poder notarial. La falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del licitante. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

La propuesta económica del licitante o sobre 3, deberá contener 2 dispositivos **USB** con el **ANEXO C** grabado en formato **EXCEL**, mismos que serán proporcionados por el licitante.

NOTA: Al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas uno de los dispositivos **USB** será devuelto a cada licitante con el acta correspondiente en PDF.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda "**Los**





precios serán firmes hasta la total prestación del servicio o terminación del contrato”.

5.1.3.- La propuesta económica no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o correcciones en la misma.

5.1.4.- En caso de existir descuentos se deberán incluir en el precio unitario.

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos éstos serán rectificadas, prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el Licitante, en uno u otro caso, no acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

5.1.6.- Se solicita que, los precios presentados se protejan con cinta adhesiva preferentemente.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos no estén sin información, que no contengan virus, que contengan el nombre del licitante, número de licitación y la mención de “Propuesta Económica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada en formato excel, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problema para leerse, ni que contengan virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 13 de estas bases. (No incluir imágenes).

5.1.7.- Garantía de seriedad conforme al **PUNTO 7** de estas bases.

5.1.8.- Copia simple legible de la Declaración Anual 2023, en la que se advierta que tienen ingresos, con su respectivo Acuse de Recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y las Declaraciones Provisionales diciembre 2024 y enero 2025 (ISR e IVA) a la presentación de la propuesta, con comprobante de pago.

5.1.9.- Copia simple legible del documento vigente, de la Opinión Positiva respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2025, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de

autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS

6.1.- Se informa a los licitantes que toda la documentación que integre sus propuestas, legal, técnica y económica deberá ser presentada en español, o en su caso, con traducción simple al español, el no hacerlo será motivo de descalificación.

6.2.- No se aceptará la participación conjunta, toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas.

6.3.- Se informa a los Licitantes que el día del evento de Junta de Aclaraciones se les proporcionará un Formato Excel de apoyo que les permitirá calcular el Costo Unitario para el correcto llenado del Formato de Propuesta Económica **Anexo C**, toda vez que las DEPENDENCIAS/ENTIDADES solicitan distintos porcentajes de insumos y materiales para la prestación del servicio.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante:

7.1.1.- En el caso de **Cheque** este deberá ser cruzado el cual deberá contener la leyenda **“No negociable”**, a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

En caso de presentar cheque cruzado este no deberá contener otra leyenda diversa a “No negociable”, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

En caso de exhibir cheque cruzado, éste deberá presentarse dentro de una mica o sobre, (no enmicado) por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

7.2.- En caso de que los licitantes, para garantizar sus propuestas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora autorizada conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y su redacción será conforme al **ANEXO D**.

7.2.1.- Para el caso de las **Pólizas de Fianza**, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento,





en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.**

En todos los casos será por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado **a cantidades máximas** sin incluir el IVA.

7.3.- La garantía se exige para cubrir al Gobierno del Estado de Puebla contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

a) Si el (los) licitante(s) retira(n) su oferta.

b) Si el (los) licitante(s) al (los) que se le(s) adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma(n) el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases; esto último en relación con el Artículo 105 de la Ley.

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños y perjuicios ocasionados. Esta garantía deberá presentarse dentro del tercer sobre.

7.4.- No se aceptarán garantías con enmendaduras, tachaduras, rotas o perforadas. Ni cheques de cuentas de persona distinta al licitante. El presentarlas de estas maneras será causa de descalificación.

7.5.- Esta garantía se devolverá a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo.

7.6.- Por lo que respecta al licitante adjudicado, le será devuelta una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva, debidamente sellada de recibido por la Contratante.

7.7.- El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de **10:00 a 15:00 horas** en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo, su solicitud respectiva y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

7.8.- La Convocante conservará en custodia las garantías de seriedad que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha de notificación del fallo.

La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará previa solicitud por escrito de los

mismos, en un **periodo máximo de seis meses** posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el Archivo General.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3** del calendario establecido al inicio de las presentes bases, mismas que **invariablemente** deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), a través del correo electrónico que a continuación se señala (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda **"PREGUNTAS GEP-SPFA-LPN-028-222/2025 (NOMBRE DEL LICITANTE)"**) debiendo enviar de forma legible escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx
miguel.reyes@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137/5062 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

8.2.- Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el evento de Junta de Aclaraciones. En caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente, y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO LAS CONSIDERARÁ PARA EL EVENTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

8.3.- Las preguntas serán aceptadas únicamente a través del correo electrónico antes mencionado y dentro de la hora prevista. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico, legal y económico previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas





contengan comentarios adicionales.

8.4.- Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** se refieren.

8.5.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos participantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. – Se realizará conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 4**, del calendario establecido al inicio de estas bases.

9.2.- Uno de los representantes de la Convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento por escrito en los términos señalados en el **PUNTO 8** de estas bases.

9.2.1.- En caso de que alguna de las respuestas emitidas no haya sido precisada con claridad, los licitantes podrán solicitar clarificar la respuesta, tomando en cuenta que, únicamente podrán hacerlo sobre las respuestas relacionadas con alguna de sus preguntas previamente realizadas en los términos señalados en el **PUNTO 8** de las bases. Los licitantes no podrán repreguntar por respuestas de preguntas realizadas por otros participantes; de no tomarse en cuenta lo anterior la Contratante y Convocante no se manifestarán al respecto.

9.3.- Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes asistentes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará el acta en medio electrónico. La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efectos de dicha acta.

9.4.- Todo lo que se establezca en el acta de Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las bases de la presente licitación, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de las propuestas. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

9.5.- Toda vez que, la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento,

su inasistencia queda bajo su más estricta consideración, tomando en cuenta que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la Convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que el licitante interesado carezca de alguna información.

La falta de alguna pregunta no invalidara el contenido y efecto del acta.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF EL ACTA DEL EVENTO.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. - Se realizará conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 5** del calendario establecido al inicio de estas bases. El **registro** se llevará a cabo **20 minutos antes de esa hora.**

Tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo a la hora señalada en el punto 5, no permitiéndose el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá ingresar una persona por licitante o su representante debidamente acreditado.

10.2.- Los licitantes que adquirieron bases y se hayan inscrito, pero, que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

DESARROLLO DEL EVENTO:

10.3.- Declaración oficial del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas por parte del Representante de la Convocante.

10.4.- Presentación de los representantes de la Convocante, el Órgano Interno de Control y representantes de la Contratante.

10.5.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes quienes deberán presentar, a través de sus representantes debidamente acreditados los **TRES SOBRES IDENTIFICADOS, CERRADOS Y**





SELLADOS CON CINTA ADHESIVA, conforme a lo señalado en los **PUNTOS 3, 4 y 5** de estas bases.

10.6.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar fuera de los sobres la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.**

10.7.- Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismas que se cotejarán en el momento. Los originales o copias certificadas serán devueltos a los licitantes, excepto lo solicitado en el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

En caso de que algún licitante quede descalificado por no presentar uno o varios de los documentos legales solicitados en el **PUNTO 3** de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica, así como la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto o permanecer hasta la conclusión del evento.

10.8.- En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procederá a abrir el segundo sobre de cada licitante, el cual debe contener lo solicitado en el **PUNTO 4** de estas bases.

10.9.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B** será rubricada por los asistentes.

10.10.- Se levantará acta circunstanciada del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que no se encuentren presentes o hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los **PUNTOS 3 y 4** de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas de los licitantes aceptados.

10.11.- La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efectos del acta.

10.12.- El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado con cinta adhesiva, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los

asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la Apertura de Propuestas Económicas.

10.13.- Si se da el caso, en el que algún licitante haya comprado bases y no presente alguno o ninguno de los sobres solicitados, se le dará acceso al evento, pero sin voz y quedará automáticamente descalificado, situación que será asentada en el acta correspondiente.

11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICA.

La Convocante realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas y emitirá el dictamen técnico respectivo, pudiéndose apoyar en la Contratante, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el **PUNTO 12** de estas bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

11.1.- Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO 1**, así como los documentos solicitados en el **PUNTO 4.6**, ambos de las presentes bases.

11.2.- La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando:

- Todo lo solicitado en estas bases.
- Cartas, Anexos, etc. y
- Demás requisitos que se establezcan en la Junta de Aclaraciones.

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. – Se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 6** del calendario establecido de estas bases.

12.2.- La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, de cada licitante, según dictamen emitido.

12.3.- Con relación a las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento será devuelto el tercer sobre al o los licitantes correspondientes.





12.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, será considerada como cancelada y resguardada en el Archivo General. Una vez firmada el acta correspondiente a esta Comunicación de Evaluación Técnica, por los asistentes en el entendido que la falta de alguna firma no invalidará el acta se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

13.1.- Declaración oficial del evento de Apertura de Propuestas Económicas por el Representante de la Convocante.

13.2.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

13.3.- En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del tercer sobre y una vez verificada la garantía de seriedad, se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

13.4.- Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el tercer sobre que debe contener la propuesta económica, así como la garantía solicitada, será abierto por el representante de la Convocante y se procederá a dar lectura a la misma.

13.5.- Las propuestas económicas **ANEXO C** serán rubricadas por los asistentes.

13.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos.

13.7.- Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la Convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de diferencias entre lo plasmado en

papel físico (firmado por la persona autorizada para ello) y lo presentado en medio digital, invariablemente prevalecerá lo plasmado en papel físico.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA DEL EVENTO.

13.8.- La Convocante podrá negociar a la baja los precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento de todos los licitantes presentes en el evento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley.

13.9.- Si se da el caso de negociación, la Convocante levantará el acta respectiva donde se asentará el resultado de este hecho.

13.10.- La convocante conservará en custodia las garantías de seriedad de propuestas, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes a partir del día hábil siguiente al mismo; salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y acredite haberla presentado al área contratante.

NOTA Al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas uno de los dispositivos **USB** sera devuelto a cada licitante con el acta correspondiente en PDF.

14.- FALLO.

14.1.- La Convocante, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 88 y 90 de la Ley, comunicará vía correo electrónico (el establecido por el licitante en el **ANEXO G** y/o el asentado en los listados de asistencia a los diversos eventos que conforman la presente licitación), el acta de fallo a los licitantes participantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse técnicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 7** del calendario establecido al inicio de estas bases **Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL MISMO.**

14.2.- Una vez que el Acta de Fallo es enviada, es responsabilidad del licitante adjudicado confirmar la recepción de la misma, de no hacerlo, se da por entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.





15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

Será motivo de descalificación a los licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

15.1.- Por no estar presentes al iniciar el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.

15.1.1.- Por no presentar fuera del sobre respectivo la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.4.8 de las bases.**

15.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

15.3.- Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas (**obligatorio para personas morales**), rubricadas y en la última hoja el nombre y firma del representante legal conforme a poder notarial.

15.4.- Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios del servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el **PUNTO 7** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía de seriedad de propuestas sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

15.6.- Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el Artículo 77 de la Ley.

15.7.- Si no presenta original y copia de la propuesta o si esta última estuviera incompleta.

15.8.- Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se

ajustan a los establecidos en estas bases o en Junta de Aclaraciones.

15.9.- Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, existe información que se contraponga, o resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación correspondiente.

15.10.- En caso de que la carta solicitada en el **PUNTO 3.2** se presente con alguna restricción o salvedad.

15.11.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que afecte a los intereses del Gobierno del Estado de Puebla.

15.12.- Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en este o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

15.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los Artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.

15.14.- En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Contratante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes, será procedente la descalificación.

15.15.- Por no cumplir con la descripción completa y detallada del servicio en su **propuesta técnica** conforme al **ANEXO 1** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

15.16.- Por no presentar **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXOS B y C**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo





solicitado en el **ANEXO 1** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases.

15.17.- Si en el evento señalado en el **PUNTO 10** de estas bases, no presenta alguno de los 3 sobres requeridos.

15.18.- Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

15.19.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el **PUNTO 3** de las presentes bases.

15.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el **PUNTO 4** de las presentes bases.

15.21.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el **PUNTO 5** de las presentes bases.

15.22.- Por presentar en propuestas legal, técnica y económica documentación no legible.

15.23.- Por no indicar en su propuesta técnica lo solicitado en el **PUNTO 4.6.2.** de las presentes bases.

15.24.- Por presentar documentación en inglés u otro idioma sin adjuntar traducción simple al español.

15.25.- Por presentar dos o más propuestas técnicas o económicas por partida.

15.26.- Por no presentar las propuestas legales, técnicas y económicas originales con firma autógrafa del licitante o la persona autorizada para ello.

15.27.- Por que su propuesta económica rebase el presupuesto autorizado.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

16.1.- El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que oferte el precio más bajo por partida.

16.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que, siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio

del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el Registro Federal de Contribuyentes para los efectos fiscales.

16.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el Artículo 89 de la Ley en la materia.

16.4.- La contratación derivada del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; conforme a lo dispuesto en el Artículo 108 de la Ley, por lo que las Dependencias y Entidades están obligadas a contratar las cantidades mínimas requeridas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y autorizaciones presupuestales de las Dependencias y Entidades

17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.

La presente licitación o alguna de sus partidas podrá declararse desierta y/o cancelada en los siguientes casos:

17.1.- Cuando las propuestas presentadas **no reúnan los requisitos esenciales** previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley.

17.2.- Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún licitante porque sus precios **rebasen** el presupuesto autorizado, de conformidad con el Artículo 92 fracción II de la Ley.

17.3.- Cuando **no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes** o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

17.4.- Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la Convocante y/o





Contratante, de conformidad con el Artículo 92 fracción IV de la Ley.

17.5.- Por caso fortuito o fuerza mayor, o bien, existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de el/los servicio(s) o de esta licitación de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

17.6.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y VICIOS OCULTOS.

18.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el licitante adjudicado garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización en caso de vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla** a través de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, conforme al **Anexo E**.

En todos los casos será por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA.**

Esta garantía deberá presentarse al área Contratante, para cubrir el cumplimiento oportuno de la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos.

18.2.- No se aceptarán garantías de cumplimiento de contrato y vicios ocultos diferente a cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca, con independencia del texto del contrato y del importe adjudicado.

18.3.- Cabe destacar que en caso de que algún licitante adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el Artículo 105 de la Ley.

18.4.- Con fundamento en el Artículo 128 de la Ley, la garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos deberá presentarse a más tardar dentro de los **cinco días naturales** siguientes al que se firme el contrato.

19.- CONTRATOS.

19.1.- El licitante adjudicado, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato derivado de la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la Contratante, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

a) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.

b) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

c) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.

d) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

e) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

f) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

g) Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, vigente, con Código QR verificable.

h) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Estado de Puebla, vigente y con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2025 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

i) Documento vigente en el que conste la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2025, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su





verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

Todos los documentos solicitados en este numeral también deberán ser presentados en dispositivo de almacenamiento USB.

En su caso, aquellos documentos que, con motivo de esta licitación, se hubieren comprometido a entregar.

Lo anterior permitirá elaborar, firmar y recibir el contrato derivado a la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la Contratante.

19.2.- En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el **PUNTO 19.1** dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta; ante ello, la contratación podrá efectuarse con el licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al monto autorizado (Artículo 105 párrafo segundo de la Ley).

19.3.- El **Administrador del Contrato**, será el responsable de desempeñar lo establecido en el Contrato y tramitar a petición del verificador, las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El Administrador del contrato, podrá solicitar a la autoridad competente la suspensión o cancelación del registro del licitante adjudicado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla y que ésta conforme a derecho lo inhabilite temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la Dependencia o Entidad de que se trate; así como aquellos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el Artículo 136 de la Ley en la materia.

El **Verificador del Contrato**, será el responsable de recibir el servicio y deberá supervisar que la prestación del mismo se haya realizado en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones técnicas estipuladas, solicitar al licitante adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, notificar de cualquier inconsistencia al administrador, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

19.4.- Con fundamento en el Artículo 80 fracción XXIV, la indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en términos del Artículo 136 de la Ley.

19.5.- De conformidad con los Artículos 126 fracción III, 128 de la Ley, así como los **PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 y 18.4** de las bases, el licitante adjudicado, deberá presentar a la dependencia Contratante, dentro de los **5 días naturales** siguientes contados a partir de la firma de contrato, la Garantía de Cumplimiento y Contra Vicios Ocultos, para los efectos precisados en la Ley y los citados puntos de las bases.

20.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

20.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. En las instalaciones de las Dependencias y Entidades indicadas en el **Anexo 3**, considerando que los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio en cada uno de los inmuebles serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por las Dependencias/Entidades y el proveedor de lunes a sábado y que podrán variar de conformidad a las necesidades de las mismas.

20.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la Convocante mediante el formato identificado como **"ANEXO H"** al correo electrónico **arturo.terrez@puebla.gob.mx**, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 4137/5062.**

21.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.





Las sanciones que la Contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley.

Se harán efectivas las garantías respectivas a la seriedad de las propuestas en los siguientes casos:

21.1.- Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de Apertura de Propuestas Técnicas.

21.2.- Cuando el licitante adjudicado no confirme su aceptación para que se le adjudique el contrato dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere comunicado el fallo.

21.3.- Cuando el licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los **5 (cinco) días naturales** posteriores a la firma del contrato.

21.4.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en el servicio, por no iniciar el servicio motivo de esta licitación en los plazos y especificaciones establecidos en las Bases, o por dar servicios de calidad inferior a la pactada.

21.5.- Las penas convencionales que se aplicarán por retraso en la fecha de inicio o prestación de servicio, serán las siguientes:

El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), derivado de los servicios no iniciados o prestados dicha penalización se aplicará por evento, entendiéndose como evento el pago mensual del servicio por partida.

- El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), derivado de los insumos no presentados o de diferentes características o marcas distintas a las ofertadas en el Anexo 4 dicha penalización se aplicará por evento entendiéndose por evento el pago mensual del servicio por partida.

- El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), derivado de los materiales y equipos no presentados conforme al **Anexo 5**, dicha penalización se aplicará por evento entendiéndose por evento el pago mensual del servicio por partida.

- El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), por el incumplimiento a los tiempos límite establecidos para proporcionar los entregables indicados en la fracción IX de la descripción del servicio, dicha penalización se aplicará por evento, entendiéndose por evento el pago mensual del servicio por partida.

Serán deducidos a través de cheque certificado, de caja o nota de crédito o transferencia electrónica conforme al Anexo 6 y serán deducidas al momento del pago, por parte de los verificadores del Contrato indicados en el Anexo 7.

En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

La Contratante podrá rescindir el contrato haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar, de conformidad con el artículo 122 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

22.- PAGO.

22.1.- El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante cubriendo los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será responsabilidad del proveedor, los inconvenientes que para su cobro representen.

Las facturas deberán ser expedidas conforme el **anexo 6**.

22.2.- La Contratante no cubrirá factura que no esté validada en su totalidad, además no liberará el pago de las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la total realización del servicio.

22.3.- Los pagos se realizarán por parte de la DEPENDENCIA/ENTIDAD en exhibiciones mensuales a mes vencido, previa conciliación entre la DEPENDENCIA / ENTIDAD y el licitante adjudicado del importe a pagar el cual estará en función a la cantidad de personal con la que se haya prestado el servicio, al Costo Unitario para prestación del Servicio que el licitante adjudicado haya ofertado en su propuesta económica **Anexo C**, la cantidad de días laborables comprendidos en el mes de pago, así como las incidencias en la asistencia o en los materiales o insumos que se hayan presentado.

Dichos pagos se realizarán dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la factura que cumpla cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, previa recepción a entera satisfacción de los Verificadores de la DEPENDENCIA y ENTIDAD de los ENTREGABLES solicitados en la fracción IX de la descripción del servicio indicado en Anexo B de cada partida según corresponda.





22.4.- No se otorgarán anticipos al licitante adjudicado en esta licitación.

22.5.- Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2025, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura **excepto en los siguientes casos:**

- Para la **partida 13**, Secretaría de educación, por tratarse de recurso federal del FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE), no aplica la retención del 5 al millar.
- Para la **partida 34**, COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA por tratarse de recursos federales FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS (FAETA), no aplica la retención del 5 al millar.

22.6.- Solo será cubierto por la Contratante el IVA, cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por parte del Proveedor.

23.- ASPECTOS VARIOS.

23.1.- Una vez que los licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, **(teléfonos celulares, radios, computadoras portátiles, auriculares, smartwatch, etc.).**

23.2.- Una vez iniciado el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, no podrá ingresar licitante alguno o introducir al recinto documento de cualquier índole.

Únicamente podrá ingresar una persona por licitante para los eventos del presente procedimiento.

23.3.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la Convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley, por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y

cada uno de los eventos, tanto en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de Junta de Aclaraciones o de aperturas. Lo anterior, sin que bajo ninguna circunstancia tenga la Convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación, pues, en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

24.- INCONFORMIDADES.

24.1.- Las inconformidades que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en el Artículo 143 de la Ley y demás disposiciones aplicables.

25.- AVISO DE PRIVACIDAD

25.1.- De conformidad con los artículos 23 y 26 párrafo segundo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados; artículos 34, 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Puebla, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales que correspondan, evitando su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado; al respecto, toda persona interesada podrá consultar el aviso de privacidad en la dirección electrónica:

https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/BASE_DE_DATOS_DE_LOS_PROCEDIMIENTOS_DE_ADQUISICIONES,_ARRENDAMIENTOS_Y_SERVICIOS_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_ESTATAL.pdf

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 14 DE MARZO DE 2025

C. ALMA LUZ VILLEGAS POZAS
DIRECTORA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS

LAGP/MRA/AJTH





ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-028-222/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)** declaro bajo protesta de decir verdad que:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-028-222/2025**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-028-222/2025**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**





CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE:				
DIRIGIDA A:				SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL				GEP-SPFA-LPN-028-222/2025
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:				INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
2	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
3	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO
4	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
5	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
6	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO
7	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR
8	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
9	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
10	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA
11	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO
12	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
13	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
14	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA
15	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA CONSEJERÍA JURÍDICA
16	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA
17	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA
18	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
19	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL ORGANISMO PÚBLICO





				DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA
20	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
21	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD
22	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE
23	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD
24	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN
25	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO
26	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
27	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
28	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA MUSEOS PUEBLA
29	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO
30	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
31	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA
32	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL
33	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS
34	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA
35	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
36	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS
37	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA
38	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN
39	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION
40	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE

A T E N T A M E N T E
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA





ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

Formato para la presentación de la Propuesta Técnica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-028-222/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:				
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA (CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)
1				
2				
3 (ETC)	EL LICITANTE DEBERÁ AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA TÉCNICA.			
PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:				
PERIODO DE GARANTÍA:				

**A T E N T A M E N T E
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Sellada (obligatorio en caso de ser persona moral), FIRMADA en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.
- 5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante.





ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-028-222/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

INDICACIONES: Todos los campos del presente anexo se deberán llenar sin excepción alguna. En caso de que no exista la información de alguno de los campos se deberá asentar "NO APLICA".

Se podrán utilizar los espacios que requiera en cada uno de los campos del presente anexo.

_____(Nombre completo) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de adjudicación, a nombre y representación de: (persona jurídica); y que la documentación que se entrega con la propuesta es verídica, legítima y fidedigna.

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOCLEAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS DE CONTACTO		
NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		
2. PRINCIPALES O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).		
3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MINIMA DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD).		
4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ.	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN	





	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
2	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
3	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**





ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

Formato para la presentación de la Propuesta económica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-028-222/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

Nombre del Licitante:												
NO.	DEPENDENCIA / ENTIDAD	Tipo de Elemento	Cantidad Máxima de Elementos	Cantidad Mínima de Elementos	Días Laborables del Periodo de Contratación (del 01-04-2025 al 31-12-2025)	Costo Unitario para prestación del Servicio sin I.V.A.	Subtotal		IVA		Total	
							Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Limpieza	218	112	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2	Secretaría de Gobernación	Limpieza	50	27	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	Limpieza	19	10	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4	Secretaría de Seguridad Pública	Limpieza	174	82	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	10	4	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5	Secretaría de Movilidad y Transporte	Limpieza	8	4	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Limpieza	17	8	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	4	2	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7	SECRETARÍA DE BIENESTAR	Limpieza	14	7	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Limpieza	8	4	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Limpieza	7	4	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
10	Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva	Limpieza	4	3	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00





Nombre del Licitante:												
NO.	DEPENDENCIA / ENTIDAD	Tipo de Elemento	Cantidad Máxima de Elementos	Cantidad Mínima de Elementos	Días Laborables del Periodo de Contratación (del 01-04-2025 al 31-12-2025)	Costo Unitario para prestación del Servicio sin I.V.A.	Subtotal		IVA		Total	
							Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
11	SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	Limpieza	9	5	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
12	SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO	Limpieza	6	6	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
13	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Limpieza	91	42	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
14	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	Limpieza	20	14	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
15	CONSEJERÍA JURÍDICA	Limpieza	7	6	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
16	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	Limpieza	83	41	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
17	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA	Limpieza	16	11	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
18	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Limpieza	15	10	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
19	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA	Limpieza	104	56	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
20	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA	Limpieza	11	6	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
21	SECRETARÍA DEL DEPORTE Y JUVENTUD	Limpieza	7	3	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
22	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE	Limpieza	1	1	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
23	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	Limpieza	16	7	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	2	1	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
24	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN	Limpieza	12	11	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
25	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO	Limpieza	5	4	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
26	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Limpieza	2	1	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
27	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y	Limpieza	4	2	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00





Nombre del Licitante:												
NO.	DEPENDENCIA / ENTIDAD	Tipo de Elemento	Cantidad Máxima de Elementos	Cantidad Mínima de Elementos	Días Laborables del Periodo de Contratación (del 01-04-2025 al 31-12-2025)	Costo Unitario para prestación del Servicio sin I.V.A.	Subtotal		IVA		Total	
							Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
	ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA											
28	MUSEOS PUEBLA	Limpieza	24	20	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
29	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO	Limpieza	2	1	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
30	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	Limpieza	4	2	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
31	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA	Limpieza	2	1	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
32	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Limpieza	3	2	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
33	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Limpieza	3	2	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
34	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla	Limpieza	37	20	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
35	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Limpieza	18	10	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	3	2	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
36	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	Limpieza	2	2	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
37	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA METROPOLITANA	Limpieza	6	3	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
38	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA (CERHAN)	Limpieza	18	8	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
39	SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Limpieza	1	1	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
40	CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA	Limpieza	3	2	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0	232		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
									Gran Total	\$0.00	\$0.00	
IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON LETRA												
IMPORTE TOTAL MÁXIMO CON LETRA												





Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
1	
2	
3	EL LICITANTE DEBERÁ AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA ECONÓMICA

“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato o terminación del contrato”

A T E N T A M E N T E
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta económica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Sellada (obligatorio en caso de ser persona moral), **FIRMADA** en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.
- 5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante (se deberá indicar lo que se presentó en la propuesta técnica)





ANEXO D

**GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA
(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)**

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**EN CASO DE QUE LOS LICITANTES, PARA GARANTIZAR SUS PROPUESTAS, DECIDAN OTORGAR PÓLIZA DE
FIANZA, LA REDACCIÓN DEBERÁ SER LA SIGUIENTE:**

Para garantizar por (nombre del licitante), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional: **GEP-SPFA-LPN-028-222/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizada por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, por el **10 % del monto total de su propuesta a cantidades máximas** sin incluir IVA \$ (número) (letra M.N.).

Esta fianza permanecerá vigente aun cuando se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

El sostenimiento de la oferta es por un período mínimo de 60 (sesenta) días naturales contados a partir del acto de apertura de ofertas.

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagara en los términos de la Ley, la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) que corresponde al **10% del monto total de la propuesta económica a cantidades máximas** sin incluir IVA. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.





ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

PARA CUMPLIR LO SOLICITADO EN EL PUNTO 18 DE ESTAS BASES, SE DEBERÁ APEGAR A LO SIGUIENTE:

A favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre del proveedor adjudicado), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizada por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GEP-SPFA-LPN-028-222/2025**, por el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)

Esta fianza permanecerá vigente en cuanto al cumplimiento del contrato, desde la fecha de su expedición hasta la total terminación de las obligaciones derivadas del mismo, aún cuando se otorguen prórrogas o esperas y para los casos en que se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

Asimismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos de los bienes o servicios contratados, quedando vigente un año posterior a la entrega o prestación de los mismos.

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos de la Ley, la cantidad de \$ (número) (letra _____ M.N.) que corresponde al 10% del monto total del contrato a **cantidades máximas con IVA**. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.





ANEXO F

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-028-222/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE:		
1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
4	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

REFERENCIA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.

APARTADO DE PREGUNTA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN **FORMATO WORD**.





ANEXO G

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-028-222/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

Fecha: _____

Por medio de la presente declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados a continuación son los correspondientes a mi representada

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FISICA)	
USO DE CFDI	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS DEL CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO





ANEXO H

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico **arturo.terrez@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 1 (Expediente DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS)

Procedimiento:	GEP-SPFA-LPN-028-222/2025		
	DATOS DE LA ENTREGA:		
Proveedor:	_____		
Dependencia/Entidad:	_____		
Cantidad:	_____		
Descripción genérica del servicio:	_____		
1.-	_____		
2.-	_____		
3.-	_____		
Fecha:	_____	Hora:	_____
A T E N T A M E N T E			
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO			





ANEXO I

CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-028-222/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

A) PERSONA FÍSICA

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien, siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido, estoy informado(a) de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de intereses y declaro bajo protesta de decir verdad que, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que, a pesar de desempeñarlos, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza un posible conflicto de interés, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por otra parte, en caso de resultar adjudicado me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o mediante interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me corresponden conforme al contrato que se suscriba bajo principios de imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la misma, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

B) PERSONA MORAL

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios





institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido y como representante legal de (razón social del licitante), declaro bajo protesta de decir verdad que, los socios o accionistas que ejercen el control sobre la sociedad, no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlos, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza un posible Conflicto de Interés, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Al mismo tiempo y como complemento de lo anterior, ratifico que **indicar (si) - (no)** cuento con una política de integridad con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.

Por otra parte, en caso de resultar adjudicado me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o mediante interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me corresponden conforme al contrato que se suscriba bajo principios de imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la misma, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**





ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
1	1	1	SERVICIO	<p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN , que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN .</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p>





			<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p>
--	--	--	--





				<p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN , 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN , un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN , (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN , las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN , y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN , pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN , el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN , toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.</p>
2	1	1	SERVICIO	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos</p>





			<p>y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>d) Género indistinto. e) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. f) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>d) Género indistinto. e) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. f) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía a color tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleador g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p>
--	--	--	---





			<p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p>
--	--	--	--





			<p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p>
3	1	1	<p>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 h con 1 h de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 h con 1 h de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p>





			<p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p>
--	--	--	---





			<p>1. Para la primera entrega: La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, las LISTAS DE</p>
--	--	--	--





				<p>ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.</p>
4	1	1	SERVICIO	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p>





			<p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor).</p>
--	--	--	--





			<p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p>
5	1	1	SERVICIO SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE





			<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 22. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:<ol style="list-style-type: none">a) Género indistinto.b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.c) Edad mayor de 18 años.Perfil del Supervisor:<ol style="list-style-type: none">a) Género indistinto.b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.c) Edad mayor de 20 años.4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Fotografía a color tamaño pasaporte• Nombre completo del empleado• Razón social del proveedor• Dirección de las oficinas del proveedor• Teléfono del proveedor• No. de folio del empleador• Vigencia de la credencial• Firma del representante legal del proveedor• Sello del proveedor6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.
--	--	--	---





			<p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p>
--	--	--	---





				<p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p>
6	1	1	SERVICIO	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será</p>





			<p>confirmado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades</p>
--	--	--	---





			<p>de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO. <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior,
--	--	--	---





				<p>debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO.</p>
7	1	1	SERVICIO	<p>SECRETARÍA DE BIENESTAR I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE BIENESTAR al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.</p>





			<p>c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE BIENESTAR informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE BIENESTAR y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE BIENESTAR, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE BIENESTAR informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE BIENESTAR, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p>
--	--	--	---





			<p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE BIENESTAR conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE BIENESTAR podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE BIENESTAR, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE BIENESTAR, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se e deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p>
8	1	1	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p>





			<p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none"> a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor
--	--	--	---





			<p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p>
--	--	--	---





			<p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
9	1	1	<p>SERVICIO</p> <p>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.</p>





			<p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 22. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:<ol style="list-style-type: none">a) Género indistinto.b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.c) Edad mayor de 18 años.Perfil del Supervisor:<ol style="list-style-type: none">a) Género indistinto.b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.c) Edad mayor de 20 años.4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Fotografía a color tamaño pasaporte• Nombre completo del empleado• Razón social del proveedor• Dirección de las oficinas del proveedor• Teléfono del proveedor• No. de folio del empleador• Vigencia de la credencial• Firma del representante legal del proveedor• Sello del proveedor6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.
--	--	--	--





			<p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.</p>
--	--	--	--





			<p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.</p>
10	1	1	<p>SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p>





			<p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotografía a color tamaño pasaporte• Nombre completo del empleado• Razón social del proveedor• Dirección de las oficinas del proveedor• Teléfono del proveedor• No. de folio del empleador• Vigencia de la credencial• Firma del representante legal del proveedor• Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p>
--	--	--	---





			<p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA. <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
--	--	--	--





				<p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA.</p>
11	1	1	SERVICIO	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.</p>





				<p>c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotografía a color tamaño pasaporte• Nombre completo del empleado• Razón social del proveedor• Dirección de las oficinas del proveedor• Teléfono del proveedor• No. de folio del empleador• Vigencia de la credencial• Firma del representante legal del proveedor• Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p>
--	--	--	--	--





			<p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la</p>
--	--	--	---





12	1	1	<p>cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO.</p> <p>SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor
----	---	---	---





			<ul style="list-style-type: none">• Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p>
--	--	--	---





				<p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.</p>
13	1	1	SERVICIO	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p>





			<p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotografía a color tamaño pasaporte• Nombre completo del empleado• Razón social del proveedor• Dirección de las oficinas del proveedor• Teléfono del proveedor• No. de folio del empleador• Vigencia de la credencial• Firma del representante legal del proveedor• Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento
--	--	--	--





			<p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el
--	--	--	--





				<p>personal facultado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.</p>
14	1	1	SERVICIO	<p>SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.</p>





			<p>c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p>
--	--	--	---





			<p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA.</p> <p>CONSEJERÍA JURÍDICA</p>
15	1	1	<p>SERVICIO</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p>





			<p>Servicio Integral de Limpieza para la CONSEJERÍA JURÍDICA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la CONSEJERÍA JURÍDICA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la CONSEJERÍA JURÍDICA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none"> Género indistinto. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. Edad mayor de 18 años. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género indistinto. Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. Edad mayor de 20 años. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la CONSEJERÍA JURÍDICA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Fotografía a color tamaño pasaporte Nombre completo del empleado Razón social del proveedor Dirección de las oficinas del proveedor Teléfono del proveedor No. de folio del empleador Vigencia de la credencial Firma del representante legal del proveedor Sello del proveedor El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la CONSEJERÍA JURÍDICA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.
--	--	--	--





			<p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la CONSEJERÍA JURÍDICA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la CONSEJERÍA JURÍDICA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la CONSEJERÍA JURÍDICA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La CONSEJERÍA JURÍDICA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La CONSEJERÍA JURÍDICA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La CONSEJERÍA JURÍDICA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la CONSEJERÍA JURÍDICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la CONSEJERÍA JURÍDICA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la CONSEJERÍA JURÍDICA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la CONSEJERÍA JURÍDICA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la CONSEJERÍA JURÍDICA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la CONSEJERÍA JURÍDICA.</p>
--	--	--	--





				<p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la CONSEJERÍA JURÍDICA.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la CONSEJERÍA JURÍDICA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la CONSEJERÍA JURÍDICA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la CONSEJERÍA JURÍDICA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la CONSEJERÍA JURÍDICA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la CONSEJERÍA JURÍDICA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la CONSEJERÍA JURÍDICA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la CONSEJERÍA JURÍDICA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la CONSEJERÍA JURÍDICA.</p>
16	1	1	SERVICIO	<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p>





			<p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar al SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en</p>
--	--	--	---





			<p>cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, y por el representante legal o el</p>
--	--	--	---





			<p>supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p>
17	1	1	<p>SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor: a) Género indistinto.</p>





			<p>b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: El SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: El SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p>
--	--	--	---





			<p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
--	--	--	---





				<p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA</p>
18	1	1	SERVICIO	<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>• Fotografía a color tamaño pasaporte</p>





			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato,</p>
--	--	--	--





				<p>debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ. <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.
19	1	1	SERVICIO	<p>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.</p>





			<p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2. 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será de lunes a sábado, en dos turnos, de 06:00 a 14:00 hrs y de 14:00 a 22:00 hrs, con una hora de comida y los días domingo un solo turno de 09:00 a 17:00 hrs con una hora de comida, dicho horario será confirmado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none"> a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO
--	--	--	--





			<p>CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 (una) vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en la dirección que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA indique, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en la dirección que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA indique, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en la dirección que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA indique para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en la dirección que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA indique, conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p>
--	--	--	---





				<p>1. Solo el personal facultado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.</p>
20	1	1	SERVICIO	<p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p>





			<p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none"> a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor 6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3. 7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p>
--	--	--	--





			<p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p>
--	--	--	---





				<p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.</p>
21	1	1	SERVICIO	<p>SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes</p>





				<p>las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotografía a color tamaño pasaporte• Nombre completo del empleado• Razón social del proveedor• Dirección de las oficinas del proveedor• Teléfono del proveedor• No. de folio del empleador• Vigencia de la credencial• Firma del representante legal del proveedor• Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p>
--	--	--	--	---





			<p>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
--	--	--	--





				<p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD.</p>
22	1	1	SERVICIO	<p>INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor





				<ul style="list-style-type: none">• No. de folio del empleador• Vigencia de la credencial• Firma del representante legal del proveedor• Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p>
--	--	--	--	---





				<p>1. Solo el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.</p>
23	1	1	SERVICIO	<p>UNIVERSIDAD DE LA SALUD</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p>





			<p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleado • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD DE LA SALUD informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p>
--	--	--	--





			<p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD DE LA SALUD, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La UNIVERSIDAD DE LA SALUD, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD DE LA SALUD, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD. <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, y por el representante legal o el supervisor del
--	--	--	---





				<p>proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p>
24	1	1	SERVICIO	<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p>





			<p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2o tanto para el proveedor).</p>
--	--	--	--





			<p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p> <p>25 1 1 SERVICIO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p>
--	--	--	--





			<p>Servicio Integral de Limpieza para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. 2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. 3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. 4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. 5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor
--	--	--	---





			<p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p>
--	--	--	---





				<p>1. Solo el personal facultado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO.</p>
26	1	1	SERVICIO	<p>SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p>





			<p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 22. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:<ol style="list-style-type: none">a) Género indistinto.b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.c) Edad mayor de 18 años.<p>Perfil del Supervisor:</p><ol style="list-style-type: none">a) Género indistinto.b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.c) Edad mayor de 20 años.4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Fotografía a color tamaño pasaporte• Nombre completo del empleado• Razón social del proveedor• Dirección de las oficinas del proveedor• Teléfono del proveedor• No. de folio del empleador• Vigencia de la credencial• Firma del representante legal del proveedor• Sello del proveedor6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p>
--	--	--	---





			<ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</p>
--	--	--	--





				<p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</p>
27	1	1	SERVICIO	<p>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será</p>





			<p>confirmado por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotografía a color tamaño pasaporte• Nombre completo del empleado• Razón social del proveedor• Dirección de las oficinas del proveedor• Teléfono del proveedor• No. de folio del empleador• Vigencia de la credencial• Firma del representante legal del proveedor• Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p>
--	--	--	---





			<p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: El SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solo el personal facultado por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del
--	--	--	--





				<p>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p>
28	1	1	SERVICIO	<p>MUSEOS PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para MUSEOS PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de MUSEOS PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por MUSEOS PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p>





			<p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a MUSEOS PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a MUSEOS PUEBLA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a MUSEOS PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que MUSEOS PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de MUSEOS PUEBLA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: MUSEOS PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: MUSEOS PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren</p>
--	--	--	--





			<p>sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: MUSEOS PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de MUSEOS PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para MUSEOS PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de MUSEOS PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para MUSEOS PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por MUSEOS PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de MUSEOS PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de MUSEOS PUEBLA.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de MUSEOS PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de MUSEOS PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de MUSEOS PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por MUSEOS PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que MUSEOS PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de MUSEOS PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de MUSEOS PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre</p>
--	--	--	---





				de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para MUSEOS PUEBLA.
29	1	1	SERVICIO	<p>INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en día hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar al INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor





			<ul style="list-style-type: none"> • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar al INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que</p>
--	--	--	---





				<p>deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Solo el personal facultado por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO. <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO.
30	1	1	SERVICIO	<p>COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a</p>





			<p>las necesidades y a la autorización presupuestal de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS informe a las áreas pertinentes para que</p>
--	--	--	--





			<p>se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.</p>
--	--	--	--





				<p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.</p>
31	1	1	SERVICIO	<p>COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será</p>





			<p>confirmado por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA y de los cuales ya</p>
--	--	--	--





			<p>están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solo el personal facultado por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA. <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
--	--	--	---





				<p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p>
32	1	1	SERVICIO	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p>





				<p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotografía a color tamaño pasaporte• Nombre completo del empleado• Razón social del proveedor• Dirección de las oficinas del proveedor• Teléfono del proveedor• No. de folio del empleador• Vigencia de la credencial• Firma del representante legal del proveedor• Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p>
--	--	--	--	---





			<p>3. Para las Entregas subsecuentes: La COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de</p>
--	--	--	--





				<p>diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL.</p>
33	1	1	SERVICIO	<p>COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en día hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar al COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p>





			<p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotografía a color tamaño pasaporte• Nombre completo del empleado• Razón social del proveedor• Dirección de las oficinas del proveedor• Teléfono del proveedor• No. de folio del empleador• Vigencia de la credencial• Firma del representante legal del proveedor• Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar al COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: El COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: El COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del El COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p>
--	--	--	---





			<p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del EI COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Solo el personal facultado por el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del EI COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por del COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de
--	--	--	--





34	1	1	<p>personal con el que se preste el servicio para el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador
----	---	---	---





			<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar al COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: El COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: El COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán</p>
--	--	--	--





			<p>sustituídos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p>
35	1	1	<p>CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas.</p>





			<p>quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar al CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleado • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar al CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE</p>
--	--	--	--





			<p>SEGURIDAD PÚBLICA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p>
--	--	--	--





				<p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p>
36	1	1	SERVICIO	<p>INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p>





			<p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotografía a color tamaño pasaporte• Nombre completo del empleado• Razón social del proveedor• Dirección de las oficinas del proveedor• Teléfono del proveedor• No. de folio del empleado• Vigencia de la credencial• Firma del representante legal del proveedor• Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento
--	--	--	---





			<p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, (excepto en el mes de diciembre</p>
--	--	--	---





				<p>de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.</p>
37	1	1	SERVICIO	<p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p>





			<p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmiada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • No. de folio del empleador • Vigencia de la credencial • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado. • 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad. • Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad</p>
--	--	--	---





			<p>de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
--	--	--	---





				<p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA.</p>
38	1	1	SERVICIO	<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2 Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3. El Horario para la prestación del servicio será en días hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que el proveedor deberá realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía a color tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado





			<ul style="list-style-type: none">• Razón social del proveedor• Dirección de las oficinas del proveedor• Teléfono del proveedor• No. de folio del empleador• Vigencia de la credencial• Firma del representante legal del proveedor• Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, copia simple legible de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para la segunda entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>3. Para las Entregas subsiguientes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN,</p>
--	--	--	---





				<p>2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN.</p> <p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN.</p>
39	1	1	SERVICIO	<p>SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p>





			<p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 22. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.3. El Horario para la prestación del servicio será en día hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:<ol style="list-style-type: none">a) Género indistinto.b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.c) Edad mayor de 18 años.<p>Perfil del Supervisor:</p><ol style="list-style-type: none">a) Género indistinto.b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.c) Edad mayor de 20 años.4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmicada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Fotografía a color tamaño pasaporte• Nombre completo del empleado• Razón social del proveedor• Dirección de las oficinas del proveedor• Teléfono del proveedor• No. de folio del empleado• Vigencia de la credencial• Firma del representante legal del proveedor• Sello del proveedor6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar a la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente. <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p>
--	--	--	--





			<p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades de la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para la primera entrega: La SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud.2. Para la segunda entrega: La SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.3. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la ESECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION, 2o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solo el personal facultado por la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION.
--	--	--	--





			<p>4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION.</p> <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION, y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio de la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION.</p>
40	1	1	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3, del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025, en los lugares señalados en el Anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo con el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>3. El Horario para la prestación del servicio será en día hábiles de lunes a sábado, pudiendo ser de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con</p>





			<p>1 hr de comida, en ambos casos los días hábiles sábados será de 08:00 a 13:00 horas, dicho horario será confirmado por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla al inicio del servicio, asimismo y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá proporcionar la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el Anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con seguridad social y prestaciones de ley, por lo que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con las prestaciones que por Ley le corresponden.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes del inicio del servicio, deberá proporcionar a el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de consecutivo, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación enmascarada de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotografía a color tamaño pasaporte• Nombre completo del empleado• Razón social del proveedor• Dirección de las oficinas del proveedor• Teléfono del proveedor• No. de folio del empleador• Vigencia de la credencial• Firma del representante legal del proveedor• Sello del proveedor <p>6. El proveedor a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, copia simple legible las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el Anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación del nuevo personal, a fin de que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo a elemento; asimismo, el proveedor tendrá que notificar las bajas de personal inmediatamente.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento <p>VI. INSUMOS Y MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos Insumos y Materiales de los que se indican en el Anexo 4, mismos que serán conforme a las necesidades</p>
--	--	--	---





			<p>de el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla y de los cuales ya están contemplados en la propuesta económica del proveedor, por lo cual no generará un costo adicional a la misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera entrega: El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores a dicha solicitud. 2. Para la segunda entrega: El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 3. Para las Entregas subsecuentes: El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, informará al proveedor a más tardar el último día hábil de la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos y materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del Anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente. 4. La entrega de los insumos y materiales deberá ser validada por el verificador del contrato de el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla 2 o tanto para el proveedor). <p>VII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el Anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se deberán presentar al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, 2 o tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. <p>VIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solo el personal facultado por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles. 2. El proveedor deberá utilizar los formatos de los anexos 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla. 4. El proveedor deberá utilizar el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla. <p>IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio de el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor a más tardar al día hábil posterior a la conclusión de cada semana durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al verificador del servicio de el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, las LISTAS DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de
--	--	--	--





			<p>Puebla , y por el representante legal o el supervisor del proveedor (excepto en la última semana del mes de diciembre de 2025, este se deberá entregar el último día hábil de dicha semana), a fin de que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al verificador del servicio del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre de 2025 este se deberá entregar el último día hábil del mes de diciembre de 2025), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla.</p>
--	--	--	---





ANEXO 2

CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS

PARTIDA 1 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	2 veces a la Semana
	Desmanchar	Semanal
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
	Barrer	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Diario
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	2 veces a la Semana
Contactos	Sacudir	Diario
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
	Lavar	Mensual
Cuadros	Sacudir	Diario
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Semanal
Lámparas de escritorio	Sacudir	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Diario
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	Diario
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Semanal
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Sala de juntas	Aspirar	Semanal
	Sacudir y Limpiar	3 veces a la Semana
Estacionamiento	Barrer	Diario
	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
Tapetes	Lavar	Mensual
	Sacudir y Limpiar	Diario
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	2 veces a la Semana
	Lavar	Semanal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Semanal
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Diario
	Aspirado interior	Diario
Vehículos oficiales	Limpieza con desinfección interior	Quincenal
	Lavado exterior	Diario

Partida 2 Secretaría de Gobernación		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
	Barrer	Diario
Banquetas	Barrer	Diario





Partida 2 Secretaría de Gobernación		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Cancelería	Limpiar	3 veces a la Semana
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Semanal
Contactos	Sacudir	Semanal
Cortinas y persianas	Sacudir	Quincenal
	Lavar	Quincenal
Cuadros	Sacudir	Semanal
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Semanal
Lámparas de escritorio	Sacudir	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Semanal
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
Pasamanos	Lavar	Semanal
	Limpiar	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Semanal
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	Semanal
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Semanal
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Sala de juntas	Aspirar	Semanal
Señalética	Sacudir y Limpiar	Semanal
Estacionamiento	Barrer	Diario
	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
Tapetes	Lavar	Semanal
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	3 veces a la Semana
	Lavar	Semanal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Semanal
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Semanal
	Aspirado interior	Diario
	Limpieza con desinfección interior	Diario
Vehículos oficiales	Limpieza con desinfección interior	Diario
	Lavado exterior	Diario

PARTIDA 3 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	2 veces a la semana
	Desmanchar	Mensual
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	3 veces a la Semana
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Diario
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	Diario
Cortinas y persianas	Sacudir	Diario
	Lavar	Semanal
Cuadros	Sacudir	Diario
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Diario
Lámparas de escritorio	Sacudir	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Diario
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	3 veces a la Semana
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	Semanal





PARTIDA 3 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Diario
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	Diario
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Semanal
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	2 veces a la semana
Señalética	Sacudir y Limpiar	Diario
Estacionamiento	Barrer	2 veces a la semana
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
	Lavar	Quincenal
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Diario
	Lavar	2 veces a la semana
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Diario
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Semanal
Vehículos oficiales	Aspirado interior	Diario
	Limpieza con desinfección interior	Diario
	Lavado exterior	Diario

PARTIDA 4 Secretaría de Seguridad Pública

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	Diario
	Desmanchar	Quincenal
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Diario
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	Diario
Cortinas y persianas	Sacudir	Diario
	Lavar	Diario
Cuadros	Sacudir	Diario
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Diario
Lámparas de escritorio	Sacudir	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Diario
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	Diario
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Diario
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	Diario
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Diario
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	Diario
Señalética	Sacudir y Limpiar	Diario
Estacionamiento	Barrer	Diario
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
	Lavar	Diario
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Semanal
	Lavar	Mensual





PARTIDA 4 Secretaría de Seguridad Pública		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Diario
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Semanal
Vehículos oficiales	Aspirado interior	Diario
	Limpieza con desinfección interior	Diario
	Lavado exterior	Diario

PARTIDA 5 Secretaría de Movilidad y Transporte		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	Semanal
	Desmanchar	Diario
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Diario
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
Contactos	Limpiar	Diario
	Sacudir	Semanal
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
Cuadros	Lavar	Mensual
	Sacudir	Mensual
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Diario
Lámparas de escritorio	Sacudir	2 veces a la semana
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Semanal
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	Mensual
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosín o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Mensual
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	Semanal
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Semanal
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	
Señalética	Sacudir y Limpiar	Mensual
Estacionamiento	Barrer	2 veces a la semana
	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
Tapetes	Lavar	2 veces a la semana
	Sacudir y Limpiar	Diario
Teléfonos y computadoras	Limpiar	Semanal
	Lavar	Mensual
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Semanal
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Mensual
Vehículos oficiales	Aspirado interior	
	Limpieza con desinfección interior	
	Lavado exterior	

PARTIDA 6 Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	Diario





PARTIDA 6 Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Areneros o ceniceros al público	Desmanchar	Diario
	Limpieza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	3 veces a la Semana
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	3 veces a la Semana
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
	Lavar	Semanal
Cuadros	Sacudir	Semanal
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Diario
Lámparas de escritorio	Sacudir	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Diario
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	3 veces a la Semana
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	Diario
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Semanal
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	3 veces a la Semana
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Diario
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	Diario
Señalética	Sacudir y Limpiar	3 veces a la Semana
Estacionamiento	Barrer	Diario
	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
Tapetes	Lavar	Semanal
	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Quincenal
	Lavar	Quincenal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Diario
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azótea	Barrer	Diario
	Aspirado interior	3 veces a la Semana
Vehículos oficiales	Limpieza con desinfección interior	Diario
	Lavado exterior	Diario

PARTIDA 7 SECRETARÍA DE BIENESTAR		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	
	Retiro de Basura	
	Lavar y Desinfectar	Diario
Baños	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
	Barrer	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Semanal
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	2 veces a la Semana
Contactos	Sacudir	2 veces a la Semana
Cortinas y persianas	Sacudir	2 veces a la Semana
	Lavar	
Cuadros	Sacudir	Semanal





PARTIDA 7 SECRETARÍA DE BIENESTAR		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	
Lámparas de escritorio	Sacudir	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	3 veces a la Semana
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	2 veces a la Semana
Mostrador	Limpiar	Semanal
	Lavar	
Pasamanos	Limpiar	
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Diario
Pisos de cemento	Barrer	
Extintores	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Semanal
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	
Señalética	Sacudir y Limpiar	
Estacionamiento	Barrer	Diario
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
	Lavar	Quincenal
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	
	Lavar	
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Cocinetas	Limpiar	
Azotea	Barrer	3 veces a la Semana
	Aspirado interior	
Vehículos oficiales	Limpieza con desinfección interior	
	Lavado exterior	2 veces a la Semana

PARTIDA 8 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	Mensual
	Desmanchar	Mensual
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	2 veces a la Semana
	Retiro de Basura	3 veces a la Semana
	Lavar y Desinfectar	Diario
Baños	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Semanal
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
Contactos	Sacudir	Quincenal
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
	Lavar	Quincenal
Cuadros	Sacudir	Semanal
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Diario
Lámparas de escritorio	Sacudir	Semanal
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	Semanal
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Diario
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Semanal
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario





PARTIDA 8 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
	Aspirar	Semanal
Señalética	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Estacionamiento	Barrer	Diario
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
	Lavar	2 veces a la Semana
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Quincenal
	Lavar	Quincenal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Semanal
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Mensual
Vehículos oficiales	Aspirado interior	2 veces a la Semana
	Limpieza con desinfección interior	2 veces a la Semana
	Lavado exterior	2 veces a la Semana

PARTIDA 9 SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	2 veces a la Semana
	Desmanchar	2 veces a la Semana
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Lavar y Desinfectar	Diario
Baños	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Semanal
Banquetas	Barrer	Mensual
Cancelería	Limpiar	Quincenal
Cestos de basura	Retiro de basura	2 veces a la Semana
	Limpiar	Quincenal
Contactos	Sacudir	Quincenal
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
	Lavar	
Cuadros	Sacudir	Mensual
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	2 veces a la Semana
	Escombrar	2 veces a la Semana
Lámparas de escritorio	Sacudir	
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Mensual
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	2 veces a la Semana
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Diario
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	3 veces a la Semana
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	
Señalética	Sacudir y Limpiar	Mensual
Estacionamiento	Barrer	3 veces a la Semana
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	
	Lavar	
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	2 veces a la Semana
	Lavar	Semanal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	
Cocinetas	Limpiar	
Azotea	Barrer	2 veces a la Semana
Vehículos oficiales	Aspirado interior	2 veces a la Semana
	Limpieza con desinfección interior	3 veces a la Semana
	Lavado exterior	3 veces a la Semana





PARTIDA 10 SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	
	Retiro de Basura	
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	Semanal
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
	Lavar	Quincenal
Cuadros	Sacudir	Semanal
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Cuarto de aseo	Escombrar	Diario
	Sacudir	
Lámparas de escritorio	Sacudir y Limpiar	Semanal
Macetas y plantas	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	
Mobiliario de madera	Desinfectar	
	Limpiar	Diario
Mostrador	Lavar	Semanal
	Limpiar	Diario
Pasamanos	Barrer y Trapear	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Lavar	Semanal
	Barrer	Diario
Pisos de cemento	Sacudir y Limpiar	Semanal
Extintores	Limpiar	Semanal
Puertas de acceso y oficina	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	
Sala de juntas	Sacudir y Limpiar	Semanal
Señalética	Barrer	Diario
Estacionamiento	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
	Lavar	2 veces a la Semana
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Semanal
	Lavar	Quincenal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Semanal
	Aspirado interior	Semanal
Vehículos oficiales	Limpieza con desinfección interior	Semanal
	Lavado exterior	Semanal

PARTIDA 11 SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	2 veces a la Semana
	Desmanchar	Semanal
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	3 veces a la Semana
Cancelería	Limpiar	2 veces a la Semana
	Retiro de basura	Diario
Cestos de basura	Limpiar	3 veces a la Semana
Contactos	Sacudir	2 veces a la Semana





PARTIDA 11 SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
	Lavar	Quincenal
Cuadros	Sacudir	3 veces a la Semana
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	2 veces a la Semana
Lámparas de escritorio	Sacudir	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	3 veces a la Semana
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	2 veces a la Semana
	Desinfectar	3 veces a la Semana
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	3 veces a la Semana
Pasamanos	Limpiar	3 veces a la Semana
Pisos de baldosín o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Diario
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	3 veces a la Semana
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	3 veces a la Semana
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Sala de juntas	Aspirar	Diario
	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Estacionamiento	Barrer	3 veces a la Semana
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
	Lavar	Diario
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Semanal
	Lavar	Semanal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	3 veces a la Semana
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Semanal
Vehículos oficiales	Aspirado interior	Diario
	Limpieza con desinfección interior	3 veces a la Semana
	Lavado exterior	Diario

PARTIDA 12 SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Lavar y Desinfectar	Diario
Baños	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
	Barrer	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Diario
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	Diario
Cortinas y persianas	Sacudir	2 veces a la Semana
	Lavar	2 veces a la Semana
Cuadros	Sacudir	2 veces a la Semana
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Diario
Lámparas de escritorio	Sacudir	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Diario
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	Diario
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosín o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Diario
Pisos de cemento	Barrer	Diario





PARTIDA 12 SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Extintores	Sacudir y Limpiar	Diario
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Diario
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	Diario
Señalética	Sacudir y Limpiar	Semanal
Estacionamiento	Barrer	Diario
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
	Lavar	2 veces a la Semana
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Diario
	Lavar	3 veces a la Semana
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Diario
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Diario
Vehículos oficiales	Aspirado interior	
	Limpieza con desinfección interior	
	Lavado exterior	

PARTIDA 13 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	Quincenal
	Desmanchar	Quincenal
Areneros o ceniceros al público	Limpeza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
	Barrer	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Diario
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	2 veces a la Semana
	Sacudir	Diario
Cortinas y persianas	Lavar	Quincenal
	Sacudir	Diario
Cuadros	Sacudir	Diario
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Diario
Lámparas de escritorio	Sacudir	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Diario
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	3 veces a la Semana
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	Diario
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	3 veces a la Semana
Pisos de cemento	Barrer	3 veces a la Semana
Extintores	Sacudir y Limpiar	Diario
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Diario
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	Quincenal
Señalética	Sacudir y Limpiar	Diario
Estacionamiento	Barrer	Diario
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
	Lavar	3 veces a la Semana
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Diario
	Lavar	2 veces a la Semana
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Diario
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Semanal





PARTIDA 13 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Vehículos oficiales	Aspirado interior	Diario
	Limpieza con desinfección interior	Diario
	Lavado exterior	Diario

PARTIDA 14 SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	Semanal
	Desmanchar	Semanal
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Semanal
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Diario
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	Diario
Cortinas y persianas	Sacudir	Diario
	Lavar	Semanal
Cuadros	Sacudir	Diario
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Semanal
Lámparas de escritorio	Sacudir	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Diario
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	Diario
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Diario
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	Diario
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Diario
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	Diario
Señalética	Sacudir y Limpiar	Semanal
Estacionamiento	Barrer	Semanal
	Sacudir, Limpiar y Barrer	2 veces a la Semana
Tapetes	Lavar	Quincenal
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Semanal
	Lavar	Quincenal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	3 veces a la Semana
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Semanal
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Quincenal
	Aspirado interior	Semanal
Vehículos oficiales	Limpieza con desinfección interior	Semanal
	Lavado exterior	Semanal

PARTIDA 15 CONSEJERÍA JURÍDICA		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	Quincenal
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	
	Retiro de Basura	
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario





PARTIDA 15 CONSEJERÍA JURÍDICA		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Diario
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	Diario
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
	Lavar	Semanal
Cuadros	Sacudir	2 veces a la Semana
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Diario
Lámparas de escritorio	Sacudir	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	Diario
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosín o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Diario
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	2 veces a la Semana
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	
Señalética	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Estacionamiento	Barrer	2 veces a la Semana
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	
	Lavar	
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	2 veces a la Semana
	Lavar	2 veces a la Semana
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	
Vehículos oficiales	Aspirado interior	Quincenal
	Limpieza con desinfección interior	Quincenal
	Lavado exterior	Quincenal

PARTIDA 16 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	Semanal
	Desmanchar	Mensual
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	2 veces a la Semana
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Semanal
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	Semanal
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
	Lavar	Mensual
Cuadros	Sacudir	2 veces a la Semana
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Semanal
Lámparas de escritorio	Sacudir	2 veces a la Semana
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Semanal
Mostrador	Limpiar	Diario





PARTIDA 16 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Pasamanos	Lavar	Semanal
	Limpiar	2 veces a la Semana
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Semanal
Pisos de cemento	Barrer	Diario
	Sacudir y Limpiar	Semanal
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Semanal
	Limpiar, Barrer y Trapear	2 veces a la Semana
Sala de juntas	Aspirar	Semanal
	Sacudir y Limpiar	Semanal
Señalética	Barrer	2 veces a la Semana
	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
Estacionamiento	Lavar	Semanal
	Sacudir y Limpiar	Diario
Tapetes	Limpiar	Semanal
	Lavar	Quincenal
Teléfonos y computadoras	Limpiar	Semanal
	Lavar	Quincenal
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar	Semanal
	Barrer	2 veces a la Semana
Ventiladores	Aspirado interior	Semanal
	Limpieza con desinfección interior	Semanal
Cocinetas	Lavar	Semanal
	Limpiar	Semanal
Azotea	Aspirado interior	Semanal
	Limpieza con desinfección interior	Semanal
Vehículos oficiales	Lavado exterior	Semanal

PARTIDA 17 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
		Diario
Banquetas	Barrer	2 veces a la Semana
Cancelería	Limpiar	Semanal
	Retiro de basura	Diario
Cestos de basura	Limpiar	Diario
	Sacudir	2 veces a la Semana
Contactos	Sacudir	Semanal
	Lavar	Quincenal
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
	Sacudir	Semanal
Cuadros	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Diario
Cuarto de aseo	Sacudir	Diario
	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Lámparas de escritorio	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Macetas y plantas	Limpiar	Diario
	Lavar	Semanal
Mobiliario de madera	Limpiar	Diario
	Barrer y Trapear	Diario
Mostrador	Lavar	Semanal
	Limpiar	Diario
Pasamanos	Limpiar	Diario
	Barrer y Trapear	
Pisos de baldosin o cerámica	Lavar	
	Barrer	
Pisos de cemento	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
	Limpiar	Diario
Extintores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	
Puertas de acceso y oficina	Sacudir y Limpiar	Semanal
	Barrer	2 veces a la Semana
Sala de juntas	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
	Lavar	Semanal
Señalética	Sacudir y Limpiar	Diario
	Barrer	Semanal
Estacionamiento	Sacudir, Limpiar y Barrer	2 veces a la Semana
	Lavar	Diario
Tapetes	Sacudir y Limpiar	Semanal
	Limpiar	Diario
Teléfonos y computadoras	Limpiar	Semanal





PARTIDA 17 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Lavar	Semanal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Semanal
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	2 veces a la Semana
Vehículos oficiales	Aspirado interior	
	Limpieza con desinfección interior	
	Lavado exterior	

PARTIDA 18 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	Mensual
	Desmanchar	Mensual
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Mensual
	Retiro de Basura	Mensual
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	2 veces a la Semana
Banquetas	Barrer	Semanal
Cancelería	Limpiar	Semanal
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	Semanal
Cortinas y persianas	Sacudir	Mensual
	Lavar	Mensual
Cuadros	Sacudir	Mensual
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Diario
Lámparas de escritorio	Sacudir	Mensual
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Semanal
	Desinfectar	Semanal
Mostrador	Limpiar	Semanal
	Lavar	Semanal
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Mensual
	Lavar	Mensual
Pisos de cemento	Barrer	Quincenal
Extintores	Sacudir y Limpiar	Mensual
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Mensual
	Limpiar, Barrer y Trapear	Semanal
Sala de juntas	Aspirar	Semanal
	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Señalética	Barrer	Mensual
	Sacudir, Limpiar y Barrer	Mensual
Estacionamiento	Lavar	Mensual
	Sacudir y Limpiar	3 veces a la Semana
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Mensual
	Lavar	Mensual
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Mensual
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Mensual
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Mensual
Vehículos oficiales	Aspirado interior	Mensual
	Limpieza con desinfección interior	Mensual
	Lavado exterior	Mensual

PARTIDA 19 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	





PARTIDA 19 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	
	Retiro de Basura	
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Diario
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	Diario
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
	Lavar	Semanal
Cuadros	Sacudir	
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Semanal
Lámparas de escritorio	Sacudir	
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Diario
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
Pasamanos	Lavar	Diario
	Limpiar	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Diario
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	Diario
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Diario
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	3 veces a la semana
Señalética	Sacudir y Limpiar	Diario
Estacionamiento	Barrer	Semanal
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	
	Lavar	
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Mensual
	Lavar	Mensual
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Diario
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Diario
	Aspirado interior	Semanal
Vehículos oficiales	Limpieza con desinfección interior	Semanal
	Lavado exterior	Semanal
Terminales Ruta	Sacudir y limpiar cortinas metálicas y tolvas guarda cortinas de paraderos, estaciones y terminales	Semanal





PARTIDA 20 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	
	Retiro de Basura	
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	
	Suministro de papel y jabón	2 veces a la Semana
Banquetas	Barrer	2 veces a la Semana
Cancelería	Limpiar	2 veces a la Semana
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	2 veces a la Semana
Contactos	Sacudir	
Cortinas y persianas	Sacudir	2 veces a la Semana
	Lavar	
Cuadros	Sacudir	Semanal
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	2 veces a la Semana
	Escombrar	Diario
Lámparas de escritorio	Sacudir	
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	Semanal
Pasamanos	Limpiar	
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	2 veces a la Semana
	Lavar	
Pisos de cemento	Barrer	2 veces a la Semana
Extintores	Sacudir y Limpiar	Semanal
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	
Señalética	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Estacionamiento	Barrer	Semanal
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
	Lavar	2 veces a la Semana
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Semanal
	Lavar	Quincenal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Semanal
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Quincenal
Vehículos oficiales	Aspirado interior	
	Limpieza con desinfección interior	2 veces a la Semana
	Lavado exterior	Semanal

PARTIDA 21 Secretaría de Deporte y Juventud		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	Semanal
	Desmanchar	2 veces a la Semana
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	3 veces a la Semana
Cancelería	Limpiar	2 veces a la Semana
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	2 veces a la Semana
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
	Lavar	Semanal





PARTIDA 21 Secretaría de Deporte y Juventud		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Cuadros	Sacudir	2 veces a la Semana
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Semanal
Lámparas de escritorio	Sacudir	Semanal
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	2 veces a la Semana
	Desinfectar	2 veces a la Semana
Mostrador	Limpiar	Semanal
	Lavar	Semanal
Pasamanos	Limpiar	3 veces a la Semana
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	3 veces a la Semana
	Lavar	3 veces a la Semana
Pisos de cemento	Barrer	3 veces a la Semana
Extintores	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Sala de juntas	Aspirar	Semanal
	Sacudir y Limpiar	3 veces a la Semana
Estacionamiento	Barrer	3 veces a la Semana
	Sacudir, Limpiar y Barrer	Semanal
Tapetes	Lavar	Semanal
	Sacudir y Limpiar	3 veces a la Semana
Teléfonos y computadoras	Limpiar	2 veces a la Semana
	Lavar	2 veces a la Semana
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar, Barrer y Trapear	3 veces a la Semana
	Sacudir y Limpiar	Semanal
Cocinetas	Limpiar	Semanal
Azotea	Barrer	Quincenal
	Aspirado interior	2 veces a la Semana
Vehículos oficiales	Limpieza con desinfección interior	Semanal
	Lavado exterior	3 veces a la Semana

PARTIDA 22 INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	
	Retiro de Basura	
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	
Banquetas	Barrer	
Cancelería	Limpiar	2 veces a la Semana
	Retiro de basura	Diario
Cestos de basura	Limpiar	2 veces a la Semana
	Sacudir	Semanal
Contactos	Sacudir	Quincenal
	Lavar	
Cortinas y persianas	Sacudir	
	Sacudir	
Cuadros	Sacudir	Mensual
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Semanal
Lámparas de escritorio	Sacudir	
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Semanal
	Desinfectar	
Mostrador	Limpiar	
	Lavar	
Pasamanos	Limpiar	2 veces a la Semana
	Barrer y Trapear	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Lavar	Mensual
	Barrer	
Pisos de cemento	Barrer	
Extintores	Sacudir y Limpiar	Mensual
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Semanal





PARTIDA 22 INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	Semanal
Señalética	Sacudir y Limpiar	Semanal
Estacionamiento	Barrer	
	Sacudir, Limpiar y Barrer	
Tapetes	Lavar	
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Semanal
	Lavar	Mensual
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Mensual
Cocinetas	Limpiar	
Azotea	Barrer	
Vehículos oficiales	Aspirado interior	
	Limpieza con desinfección interior	
	Lavado exterior	

PARTIDA 23 UNIVERSIDAD DE LA SALUD		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	
	Retiro de Basura	
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	3 veces a la Semana
Cancelería	Limpiar	2 veces a la Semana
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	Semanal
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
Cuadros	Lavar	
	Sacudir	Diario
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Semanal
Lámparas de escritorio	Sacudir	
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	3 veces a la Semana
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	3 veces a la Semana
	Lavar	
Pisos de cemento	Barrer	Semanal
Extintores	Sacudir y Limpiar	Semanal
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Semanal
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	
Señalética	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Estacionamiento	Barrer	
	Sacudir, Limpiar y Barrer	3 veces a la Semana
Tapetes	Lavar	Quincenal
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	3 veces a la Semana
	Lavar	Quincenal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Diario
Cocinetas	Limpiar	
Azotea	Barrer	Mensual
Vehículos oficiales	Aspirado interior	
	Limpieza con desinfección interior	





PARTIDA 23 UNIVERSIDAD DE LA SALUD		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
	Lavado exterior	

PARTIDA 24 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	
	Retiro de Basura	
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Quincenal
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	Quincenal
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
	Lavar	Quincenal
Cuadros	Sacudir	Diario
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	
	Escombrar	
Lámparas de escritorio	Sacudir	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Diario
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	3 veces a la Semana
Mostrador	Limpiar	
	Lavar	
Pasamanos	Limpiar	Mensual
Pisos de baldosín o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Mensual
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	Mensual
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	3 veces a la Semana
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Sala de juntas	Aspirar	Quincenal
	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Estacionamiento	Barrer	Diario
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	
	Lavar	
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Quincenal
	Lavar	Mensual
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	
Cocinetas	Limpiar	
Azotea	Barrer	
	Aspirado interior	Semanal
	Limpieza con desinfección interior	Semanal
Vehículos oficiales	Lavado exterior	Semanal

PARTIDA 25 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	2 veces a la Semana
	Desmanchar	Mensual
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Semanal
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Quincenal





PARTIDA 25 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	2 veces a la Semana
Contactos	Sacudir	Semanal
	Sacudir	2 veces a la Semana
Cortinas y persianas	Lavar	Mensual
	Sacudir	Semanal
Cuadros	Limpiar, Barrer y Trapear	Semanal
	Escombrar	Semanal
Lámparas de escritorio	Sacudir	2 veces a la Semana
	Sacudir y Limpiar	Semanal
Macetas y plantas	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	3 veces a la Semana
	Desinfectar	Diario
Mobiliario de madera	Limpiar	Diario
	Lavar	Semanal
Mostrador	Limpiar	Semanal
	Lavar	Semanal
Pasamanos	Limpiar	Semanal
	Barrer y Trapear	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Lavar	2 veces a la Semana
	Barrer	Diario
Pisos de cemento	Sacudir y Limpiar	Quincenal
	Limpiar	Diario
Puertas de acceso y oficina	Limpiar, Barrer y Trapear	3 veces a la Semana
	Aspirar	Semanal
Sala de juntas	Sacudir y Limpiar	Semanal
	Barrer	Diario
Señalética	Sacudir, Limpiar y Barrer	3 veces a la Semana
	Lavar	Quincenal
Estacionamiento	Sacudir y Limpiar	Diario
	Limpiar	Semanal
Tapetes	Lavar	Quincenal
	Sacudir y Limpiar	Diario
Teléfonos y computadoras	Limpiar	Semanal
	Lavar	Quincenal
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar, Barrer y Trapear	3 veces a la Semana
	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar	2 veces a la Semana
	Barrer	Quincenal
Ventiladores	Aspirado interior	Semanal
	Limpieza con desinfección interior	Semanal
Cocinetas	Lavar	Quincenal
	Barrer	Quincenal
Azotea	Aspirado interior	Semanal
	Limpieza con desinfección interior	Semanal
Vehículos oficiales	Lavar exterior	Semanal

PARTIDO 26 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	
	Retiro de Basura	
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	3 veces a la Semana
	Retiro de basura	Diario
Cestos de basura	Limpiar	Diario
	Sacudir	3 veces a la Semana
Contactos	Sacudir	
	Lavar	
Cortinas y persianas	Sacudir	
	Sacudir	
Cuadros	Limpiar, Barrer y Trapear	Semanal
	Escombrar	Quincenal
Cuarto de aseo	Sacudir	
	Sacudir y Limpiar	Semanal
Lámparas de escritorio	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Macetas y plantas	Limpiar	
	Lavar	
Mobiliario de madera	Limpiar	
	Lavar	
Mostrador	Limpiar	
	Lavar	
Pasamanos	Limpiar	Diario





PARTIDO 26 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Semanal
Pisos de cemento	Barrer	2 veces a la Semana
Extintores	Sacudir y Limpiar	Semanal
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	2 veces a la Semana
	Limpiar, Barrer y Trapear	2 veces a la Semana
Sala de juntas	Aspirar	
	Sacudir y Limpiar	Semanal
Señalética	Barrer	
	Sacudir, Limpiar y Barrer	
Tapetes	Lavar	
	Sacudir y Limpiar	Diario
Teléfonos y computadoras	Limpiar	Quincenal
	Lavar	Mensual
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar, Barrer y Trapear	
	Sacudir y Limpiar	Semanal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar	
Cocinetas	Barrer	Quincenal
Azotea	Aspirado interior	
	Limpieza con desinfección interior	
	Lavado exterior	
Vehículos oficiales		

PARTIDA 27 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Diario
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	Diario
Cortinas y persianas	Sacudir	Diario
	Lavar	Diario
Cuadros	Sacudir	Diario
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Diario
Lámparas de escritorio	Sacudir	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	
	Lavar	
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	Diario
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Sala de juntas	Aspirar	
	Sacudir y Limpiar	Diario
Señalética	Barrer	3 veces a la Semana
	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
Tapetes	Lavar	Semanal
	Sacudir y Limpiar	Diario
Teléfonos y computadoras	Limpiar	Semanal
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Lavar	





PARTIDA 27 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Diario
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	
Vehículos oficiales	Aspirado interior	
	Limpieza con desinfección interior	
	Lavado exterior	

PARTIDA 28 MUSEOS PUEBLA

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	Semanal
	Desmanchar	Mensual
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	2 veces a la Semana
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Semanal
Banquetas	Barrer	Quincenal
Cancelería	Limpiar	Semanal
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	2 veces a la Semana
Contactos	Sacudir	Semanal
Cortinas y persianas	Sacudir	2 veces a la Semana
	Lavar	Quincenal
Cuadros	Sacudir	2 veces a la Semana
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	3 veces a la Semana
	Escombrar	3 veces a la Semana
Lámparas de escritorio	Sacudir	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Semanal
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	2 veces a la Semana
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	Semanal
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	2 veces a la Semana
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Diario
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	2 veces a la Semana
Señalética	Sacudir y Limpiar	Semanal
Estacionamiento	Barrer	Semanal
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	2 veces a la Semana
	Lavar	Quincenal
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Semanal
	Lavar	Semanal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Semanal
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Quincenal
Vehículos oficiales	Aspirado interior	Semanal
	Limpieza con desinfección interior	Semanal
	Lavado exterior	Semanal

PARTIDA 29 INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	





PARTIDA 29 INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Baños	Retiro de Basura	
	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
Banquetas	Suministro de papel y jabón	Diario
Cancelería	Barrer	3 veces a la Semana
Cestos de basura	Limpiar	3 veces a la Semana
	Retiro de basura	Diario
Contactos	Limpiar	Diario
	Sacudir	3 veces a la Semana
Cortinas y persianas	Sacudir	Diario
	Lavar	Semanal
Cuadros	Sacudir	3 veces a la Semana
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Diario
Lámparas de escritorio	Sacudir	3 veces a la Semana
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	3 veces a la Semana
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	3 veces a la Semana
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	2 veces a la Semana
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	2 veces a la Semana
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	Semanal
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	3 veces a la Semana
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	3 veces a la Semana
	Aspirar	2 veces a la Semana
Señalética	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Estacionamiento	Barrer	2 veces a la Semana
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
	Lavar	Semanal
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	3 veces a la Semana
	Lavar	Semanal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Cocinetas	Limpiar	2 veces a la Semana
Azotea	Barrer	Semanal
Vehículos oficiales	Aspirado interior	2 veces a la Semana
	Limpieza con desinfección interior	2 veces a la Semana
	Lavado exterior	2 veces a la Semana

PARTIDA 30 COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	3 veces a la Semana
	Desmanchar	3 veces a la Semana
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Diario
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	Diario
Cortinas y persianas	Sacudir	Diario
	Lavar	3 veces a la Semana
Cuadros	Sacudir	Diario
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Diario





PARTIDA 30 COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Lámparas de escritorio	Sacudir	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Diario
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	2 veces a la Semana
Pasamanos	Limpiar	Diario
	Barrer y Trapear	Diario
Pisos de baldosín o cerámica	Lavar	Diario
	Barrer	Diario
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	Diario
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Sala de juntas	Aspirar	2 veces a la Semana
	Sacudir y Limpiar	Diario
Señalética	Barrer	Diario
Estacionamiento	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
	Lavar	2 veces a la Semana
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Semanal
	Lavar	Mensual
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Semanal
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Semanal
	Aspirado interior	3 veces a la Semana
Vehículos oficiales	Limpieza con desinfección interior	Semanal
	Lavado exterior	3 veces a la Semana

PARTIDA 31 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	
	Retiro de Basura	
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	2 veces a la Semana
Cancelería	Limpiar	2 veces a la Semana
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	Diario
Cortinas y persianas	Sacudir	
	Lavar	
Cuadros	Sacudir	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Cuarto de aseo	Escombrar	Diario
	Sacudir	Diario
Lámparas de escritorio	Sacudir y Limpiar	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Diario
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	
	Lavar	
Pasamanos	Limpiar	2 veces a la Semana
	Barrer y Trapear	Diario
Pisos de baldosín o cerámica	Lavar	Diario
	Barrer	Diario
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	Diario
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Sala de juntas	Aspirar	Diario
	Sacudir y Limpiar	Diario





PARTIDA 31 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Estacionamiento	Barrer	2 veces a la Semana
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	
	Lavar	
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	2 veces a la Semana
	Lavar	2 veces a la Semana
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Diario
Cocinetas	Limpiar	
Azotea	Barrer	Quincenal
Vehículos oficiales	Aspirado interior	Diario
	Limpieza con desinfección interior	Diario
	Lavado exterior	Diario

PARTIDA 32 Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	
	Retiro de Basura	
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	
Cancelería	Limpiar	Diario
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Semanal
Contactos	Sacudir	
Cortinas y persianas	Sacudir	Diario
	Lavar	
Cuadros	Sacudir	Diario
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Diario
Lámparas de escritorio	Sacudir	
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Diario
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
Pasamanos	Lavar	Diario
	Limpiar	
Pisos de baldosín o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Diario
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Sala de juntas	Aspirar	Diario
Señalética	Sacudir y Limpiar	Diario
Estacionamiento	Barrer	Diario
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	
	Lavar	
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Diario
	Lavar	2 veces a la Semana
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	
Vehículos oficiales	Aspirado interior	2 veces a la Semana
	Limpieza con desinfección interior	2 veces a la Semana
	Lavado exterior	2 veces a la Semana





PARTIDA 33 Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	2 veces a la Semana
	Desmanchar	Quincenal
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	
	Retiro de Basura	
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	2 veces a la Semana
Cancelería	Limpiar	2 veces a la Semana
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	2 veces a la Semana
Contactos	Sacudir	Diario
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
	Lavar	Mensual
Cuadros	Sacudir	Diario
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	
	Escombrar	
Lámparas de escritorio	Sacudir	
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	3 veces a la Semana
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	3 veces a la Semana
	Desinfectar	Mensual
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	Semanal
Pasamanos	Limpiar	2 veces a la Semana
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Semanal
Pisos de cemento	Barrer	
Extintores	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	3 veces a la Semana
	Limpiar, Barrer y Trapear	3 veces a la Semana
Sala de juntas	Aspirar	3 veces a la Semana
	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Estacionamiento	Barrer	Semanal
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	
	Lavar	
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	3 veces a la Semana
	Lavar	3 veces a la Semana
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Cocinetas	Limpiar	
Azotea	Barrer	
	Aspirado interior	
	Limpieza con desinfección interior	
Vehículos oficiales	Limpiar	
	Lavado exterior	

PARTIDA 34 Colegio de Educación Profesional Tecnica del Estado de Puebla		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	Semanal
	Desmanchar	Semanal
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Semanal
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	Diario
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
	Lavar	Mensual





PARTIDA 34 Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Cuadros	Sacudir	Diario
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Semanal
Lámparas de escritorio	Sacudir	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Diario
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	Semanal
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Semanal
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	Diario
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Diario
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	Quincenal
Señalética	Sacudir y Limpiar	Diario
Estacionamiento	Barrer	Diario
	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
Tapetes	Lavar	Diario
	Sacudir y Limpiar	Diario
Teléfonos y computadoras	Limpiar	Diario
	Lavar	Semanal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Sacudir y Limpiar	Diario
Ventiladores	Limpiar	Diario
Cocinetas	Barrer	Diario
Azotea	Aspirado interior	Semanal
	Limpieza con desinfección interior	Semanal
	Lavado exterior	Semanal

PARTIDA 35 Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	2 veces a la Semana
	Desmanchar	Semanal
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Quincenal
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	2 veces a la Semana
	Retiro de basura	Diario
Cestos de basura	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	2 veces a la Semana
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
	Lavar	Quincenal
	Sacudir	2 veces a la Semana
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Diario
Lámparas de escritorio	Sacudir	Semanal
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Semanal
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	Diario
Pasamanos	Limpiar	Diario
	Barrer y Trapear	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Lavar	Diario
	Barrer	Diario
Pisos de cemento	Sacudir y Limpiar	Semanal
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Diario





PARTIDA 35 Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	2 veces a la Semana
Señalética	Sacudir y Limpiar	Semanal
Estacionamiento	Barrer	Diario
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
	Lavar	Mensual
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Semanal
	Lavar	Semanal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Quincenal
Vehículos oficiales	Aspirado interior	Diario
	Limpieza con desinfección interior	Diario
	Lavado exterior	Diario

PARTIDA 36 INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	Semanal
	Desmanchar	Semanal
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Diario
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	3 veces a la Semana
Cancelería	Limpiar	Semanal
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Semanal
Contactos	Sacudir	Semanal
Cortinas y persianas	Sacudir	Quincenal
	Lavar	Mensual
Cuadros	Sacudir	Quincenal
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Quincenal
Lámparas de escritorio	Sacudir	Semanal
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Semanal
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	Quincenal
Pasamanos	Limpiar	Quincenal
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Semanal
Pisos de cemento	Barrer	2 veces a la Semana
Extintores	Sacudir y Limpiar	Semanal
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Diario
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	Mensual
Señalética	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Estacionamiento	Barrer	Semanal
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	Diario
	Lavar	Semanal
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Diario
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Quincenal
	Lavar	Mensual
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Quincenal
Vehículos oficiales	Aspirado interior	Semanal
	Limpieza con desinfección interior	Semanal





PARTIDA 36 INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
	Lavado exterior	Semanal

PARTIDA 37 Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	
	Retiro de Basura	
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	Mensual
Cancelería	Limpiar	Semanal
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Mensual
Contactos	Sacudir	Semanal
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal
	Lavar	Mensual
Cuadros	Sacudir	Mensual
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Mensual
	Escombrar	Mensual
Lámparas de escritorio	Sacudir	Semanal
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Semanal
	Desinfectar	Semanal
Mostrador	Limpiar	
	Lavar	
Pasamanos	Limpiar	Mensual
Pisos de baldosín o cerámica	Barrer y Trapear	Semanal
	Lavar	Mensual
Pisos de cemento	Barrer	Semanal
Extintores	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Quincenal
	Limpiar, Barrer y Trapear	Semanal
Sala de juntas	Aspirar	
Señalética	Sacudir y Limpiar	
Estacionamiento	Barrer	Mensual
	Sacudir, Limpiar y Barrer	
Tapetes	Lavar	
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	Semanal
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	Quincenal
	Lavar	Quincenal
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Semanal
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Mensual
Cocinetas	Limpiar	
Azotea	Barrer	
Vehículos oficiales	Aspirado interior	
	Limpieza con desinfección interior	
	Lavado exterior	
Auditorio	Limpiar, Barrer y Trapear	Quincenal
Aulas educativas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario

PARTIDA 38 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	3 veces a la Semana
	Desmanchar	Mensual
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Mensual
	Retiro de Basura	Mensual
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	2 veces a la Semana
	Suministro de papel y jabón	Diario





PARTIDA 38 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Banquetas	Barrer	3 veces a la Semana
Cancelería	Limpiar	3 veces a la Semana
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	2 veces a la Semana
Cortinas y persianas	Sacudir	3 veces a la Semana
	Lavar	Mensual
Cuadros	Sacudir	Mensual
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	Diario
Lámparas de escritorio	Sacudir	2 veces a la Semana
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Quincenal
	Desinfectar	3 veces a la Semana
Mostrador	Limpiar	Quincenal
	Lavar	Mensual
Pasamanos	Limpiar	Diario
Pisos de baldosín o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Diario
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	Diario
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Diario
Sala de juntas	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Aspirar	Diario
Señalética	Sacudir y Limpiar	3 veces a la Semana
Estacionamiento	Barrer	Semanal
	Sacudir, Limpiar y Barrer	3 veces a la Semana
Tapetes	Lavar	3 veces a la Semana
	Sacudir y Limpiar	Diario
Teléfonos y computadoras	Limpiar	Quincenal
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Lavar	Quincenal
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	3 veces a la Semana
Cocinetas	Limpiar	Diario
Azotea	Barrer	Mensual
Vehículos oficiales	Aspirado interior	3 veces a la Semana
	Limpieza con desinfección interior	3 veces a la Semana
	Lavado exterior	Diario

PARTIDA 39 SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	Diario
	Desmanchar	Quincenal
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	2 veces a la Semana
	Retiro de Basura	Diario
Baños	Lavar y Desinfectar	2 veces a la Semana
	Limpiar, Barrer y Trapear	2 veces a la Semana
	Retiro de Basura	2 veces a la Semana
	Suministro de papel y jabón	Diario
Banquetas	Barrer	Diario
Cancelería	Limpiar	Diario
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	Diario
Cortinas y persianas	Sacudir	Diario
	Lavar	Diario
Cuadros	Sacudir	2 veces a la Semana
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Escombrar	2 veces a la Semana
Lámparas de escritorio	Sacudir	Diario
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	Semanal
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Diario
	Desinfectar	Diario
Mostrador	Limpiar	Diario





PARTIDA 39 SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Pasamanos	Lavar	Diario
	Limpiar	Diario
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Diario
Pisos de cemento	Barrer	2 veces a la Semana
Extintores	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	2 veces a la Semana
	Limpiar, Barrer y Trapear	3 veces a la Semana
Sala de juntas	Aspirar	Semanal
Señalética	Sacudir y Limpiar	Diario
Estacionamiento	Barrer	Semanal
Tapetes	Sacudir, Limpiar y Barrer	Semanal
	Lavar	2 veces a la Semana
Teléfonos y computadoras	Sacudir y Limpiar	2 veces a la Semana
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Limpiar	2 veces a la Semana
	Lavar	2 veces a la Semana
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	2 veces a la Semana
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	Semanal
Cocinetas	Limpiar	3 veces a la Semana
Azotea	Barrer	Mensual
	Aspirado interior	Semanal
	Limpieza con desinfección interior	Semanal
Vehículos oficiales	Lavado exterior	Semanal

PARTIDA 40 CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Alfombra	Aspirado	
	Desmanchar	
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	
	Retiro de Basura	
Baños	Lavar y Desinfectar	Diario
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
	Retiro de Basura	Diario
	Suministro de papel y jabón	2 veces a la Semana
Banquetas	Barrer	
Cancelería	Limpiar	Mensual
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario
	Limpiar	Diario
Contactos	Sacudir	Semanal
Cortinas y persianas	Sacudir	
	Lavar	
Cuadros	Sacudir	
Cuarto de aseo	Limpiar, Barrer y Trapear	
	Escombrar	
Lámparas de escritorio	Sacudir	
Macetas y plantas	Sacudir y Limpiar	
Mobiliario de madera	Sacudir, Limpiar y aplicar producto para brillo	Semanal
	Desinfectar	
Mostrador	Limpiar	Diario
	Lavar	
Pasamanos	Limpiar	Semanal
Pisos de baldosin o cerámica	Barrer y Trapear	Diario
	Lavar	Mensual
Pisos de cemento	Barrer	Diario
Extintores	Sacudir y Limpiar	Quincenal
Puertas de acceso y oficina	Limpiar	Semanal
	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Sala de juntas	Aspirar	
Señalética	Sacudir y Limpiar	Mensual
Estacionamiento	Barrer	
	Sacudir, Limpiar y Barrer	
Tapetes	Lavar	
	Sacudir y Limpiar	Semanal
Teléfonos y computadoras	Limpiar	Quincenal





PARTIDA 40 CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA		
Objetivo	Actividades para todos los inmuebles	Frecuencia
Vidrios interiores o externos a cualquier altura	Lavar	
Escalera de pasillos y elevadores	Limpiar, Barrer y Trapear	Diario
Ventiladores	Sacudir y Limpiar	
Cocinetas	Limpiar	
Azotea	Barrer	Semanal
Vehículos oficiales	Aspirado interior	
	Limpieza con desinfección interior	
	Lavado exterior	





ANEXO 3

INMUEBLES, ÁREAS, CANTIDAD Y TIPO DE PERSONAL DE SERVICIO

PARTIDA 1 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Instituto Registral y Catastral 11 Ote.	Av. 11 Oriente No. 2003 Col. Azcárate	Jefe (a) de Recursos Materiales del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla. Tel- 222-213-7500 -ext 137	5	2
Limpieza	Registro Público en la Circunscripción territorial de Puebla	7 Norte no. 1006, Col. Centro, Puebla, Pue.	Registrador (a) Público en la Circunscripción territorial de Puebla. Tel- 222-242-4608	5	2
Limpieza	Oficina Paseo San Francisco	Arroyo Xonaca No. 1006, primer piso, locales 201 y 202, el Alto, Puebla, Puebla	Jefe (a) de Oficina Recaudadora Tel-222-229-7000 ext-8011	1	1
Limpieza	Delegación Registral y Catastral Foránea - Huejotzingo	Plaza Principal Casa 23 lado Oriente, Centro Histórico, frente a Exconvento Franciscano	Delegado (a) Catastral o Registrador (a) Público en la Circunscripción Territorial de Huejotzingo. Tel- 227-102-3969	1	1
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Plaza Libres Puebla	Calle 2 Oriente No. 353, local 3 y 5, Colonia Centro, Plaza Libres, Puebla	Delegado (a) Catastral en la Circunscripción territorial de Libres. Tel- 276-473-2052	1	1
Limpieza	Delegación Registral Foránea - Tecali de Herrera	Presidencia Municipal Av. Rafael Córtes oriente. No. 7, Tecali de Herrera, Puebla	Registrador (a) Público en la Circunscripción territorial de Tecali de Herrera. Tel- 224-2714089	1	1
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Tecali de Herrera	Presidencia Municipal Av. Rafael Córtes Ote. No. 8, Tecali de Herrera, Puebla	Delegado (a) Catastral en la Circunscripción Territorial de Tecali de Herrera. Tel- 224-271-4737	1	1
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Chiautla de Tapia	Calle 5 Norte, No. 33, Barrio de Titilintzi, Chiautla de Tapia, Puebla	Delegado (a) Catastral en la Circunscripción territorial de Chiautla de Tapia. Tel- 275-431-3982	1	1
Limpieza	Delegación Registral Foránea - Chiautla de Tapia	Calle 20 Norte, No. 4, Chiautla de Tapia, Puebla	Registrador (a) Público en la Circunscripción territorial de Chiautla de Tapia. Tel- 275-431-3465	1	1
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Chignahuapan	Calle Guerrero No. 7 Interior 7, Plaza los Cedros, Centro Chignahuapan, Puebla	Delegado (a) Catastral en la Circunscripción territorial de Chignahuapan 797-971-4263	1	1
Limpieza	Delegación Registral Foránea - Tehuacán	Reforma Norte entre 6 y 8 poniente No. 619 Col. Villa Granada	Delegado (a) Catastral o Registrador (a) Público en la Circunscripción territorial de Tehuacán. Tel- 238-382-4827	1	1
Limpieza	Oficina Registral y Catastral San Andrés Cholula	Lateral Recta Cholula No. 3003 kilometro 4.5 Ex hacienda Santa Teresa, San Andrés Cholula	Delegado (a) Catastral o Registrador (a) Público en la Circunscripción territorial de Cholula. Tel- 222-247-1834	3	2
Limpieza	Subdirección de Contabilidad de Ingresos	20 Sur 1110, esquina 13 Oriente, I. Azcárate, Puebla, Puebla	Subdirector (a) de Contabilidad de Ingresos. Tel- 222-229-7000 ext-2022	1	1
Limpieza	Dirección de Fiscalización	20 Sur 1110, Colonia Azcarate, Puebla, Puebla	Director (a) de Fiscalización. Tel- 222-229-7000 ext-7166	8	4
Limpieza	Nuevo Recinto Fiscal	Periférico Ecológico 305 km Antiguo Camino a San Francisco Ocotlán, San Juan Cuautlancingo C.p. 72700	Jefe (a) del Departameto de Administración de Recintos Fiscales 222-229-7000 Ext-3025	7	3
Limpieza	Edificio 11 ote	12 ote 2224 Col. Azcarate C.P. 72501 Puebla, Pue.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7081	39	16
Limpieza	Estacionamiento del 2do. Nivel	20 Sur N°1110 Col. Azacárate C.P. 72501 Puebla, Pue.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	3	2
Limpieza	Almacén General	11 ote 1421 Col. Azcarate C.P. 72501 Puebla, Pue.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	2	1
Limpieza	Hangar	Explanada del Estadio Cuauhtémoc, Puebla, Pue	Directora de Apoyo al Ejecutivo Ext. A 4 dígitos 8754 - 4850 elisa.toxqui@puebla.gob.mx	2	1
Limpieza	Estacionamiento Panteón la Piedad	25 Sur N°1501 Col. Los Ángeles, Puebla, Pue.	Administrador del Panteón. Cel.2224473264 Analista eder.ramirez@puebla.gob.mx	2	1
Limpieza	Panteón La Piedad	25 Sur N°1501 Col. Los Ángeles, Puebla, Pue.	Administrador del Panteón. Cel.2224473264 Analista eder.ramirez@puebla.gob.mx	3	2
Limpieza	Unidad Integral de servicios Fórenea Tetela	Prolongación 7 Poniente s/n , Municipio de Tetela de Ocampo, Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	2	1
Limpieza	Unidad Integral de servicios Puebla EL alto	Calle 8 Oriente N°1007 Col. Centro, Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	2	1
Limpieza	Centro Integral de Servicios Puebla -Edificio Ejecutivo	Edificio Ejecutivo Boulevard Atlixcáyotl N°1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Col. Concepción Las Lajas Puebla, Pue.	Jesus Mario Garcia de la Cadena Balseca Gerente del CIS Puebla Tel.2381015858 jesus.garciad@puebla.gob.mx	17	7





PARTIDA 1 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Centro Integral de Servicios Puebla -Edificio Norte	Edificio Norte Boulevard Atlixcáyotl N°1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Col. Concepción Las Lajas Puebla, Pue.	Gerente del CIS Puebla Tel.2381015858 jesus.garciad@puebla.gob.mx	26	11
Limpieza	Centro Integral de Servicios Puebla -Edificio Sur	Edificio Sur Boulevard Atlixcáyotl N°1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Col. Concepción Las Lajas Puebla, Pue.	Gerente del CIS Puebla Tel.2381015858 jesus.garciad@puebla.gob.mx	18	8
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foraneo Tehuacán	Carretera Federal Puebla-Tehuacan N°1001 Col. San Lorenzo Teotipilco, Tehuacan, Puebla	Gerente del CIS Tehuacán Tel. 2381105224 rehuacac@puebla.gob.mx	8	4
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Izucar de Matamoros	Izúcar de Matamoros Carretera Internacional Oaxaca N°1, Barrio de San Jaun Coahuixtla, Izúcar de Matamoros Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Acatlan de osorio	Carretera Internacional México-Oaxca s/n Col. La Palma Acatlan de Osorio	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	2	1
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Tecamachalco	Calle 8 sur, N°701 Col. Centro Tecamachalco, Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	2	1
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Zacatlán	Zacatlan, Libramiento carretera Chignahuapan - Zacatlán s/n, Barrio de San agustín, Zacatlan, Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Teziutlán	Teziutlán carretera Federal Teziutlan-Puebla s/n, entronque con autopista Teziutlan Puebla	Gerente del CIS Teziutlán Tel. 2311203404 noe.mpa0706@icloud.com	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Ciudad Serdán	Carretera Federal Esperanza- El Seco km.28, Ciudad serdán, Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Tlatlauquitepec	Av. Reforma N° 161, Col. Centro Tlatlauquitepec, Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	2	1
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo San Andrés Cholula	Lateral del Periferico Ecologico s/n, Col. Zapata, San Andrés Cholula	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Atlixco	Atlixco, calle Revolución N° 6202, col. El León Atlixco Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Xicotepec de Juárez	Xicotepec, Calle Francisco Javier Mina, N°303 Col La Rivera, Xicotepec de Juarez, Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio San Javier	San Javier, Av. Reforma n°1305 Col. Centro	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo San José Chiapa	Manzana n°5 de Ciudad Modelo, San José Chiapa, Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Ajalpan	Carretera Estatal 690. s/n, Ajalpan, Puebla	Gerente CIS Ajalpan, Tel. 2361127213 cruzblasjuancarlos48@gmail.com	2	1
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Tepexi de Rodríguez	KM 43+400 s/n carretera Cuapiaxtla-Acatlan de Osorio, Tepexi de Rodriguez, Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	2	1
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Huejotzingo	Boulevard Aeropuerto, Cuarto Barrio Sin Número, Huejotzingo, Puebla, Cp. 74160	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	2	1
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Ajalpan San Martín Texmelucan	Calle San Miguel Lardizábal Oriente No. 82, Col. San Isidro, En la Localidad de San Martín Texmelucan de Labastida, Municipio de San Martín Texmelucan, Estado de Puebla.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Amozoc	Carretera Federal Puebla Tehuacán Km. 14.5 Número Oficial 448, Col. El Arenal, Chachapa, Amozoc, Puebla.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	3	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Huauchinango	Calle del Ferrocarril Número 04, Col. El Potro, Huauchinango, Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	3	2





PARTIDA 1 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Tepeaca	Predio Denominado "El Aljibe" ubicado en la esquina en que convergen Boulevard Cuauhtémoc Norte con Calle Francisco I. Madero de la Localidad de Tepeaca, Municipio de Tepeaca, Puebla.	Gerente CIS Tepeaca, Tel. 2231147311 jose.serranog@puebla.gob.mx	5	2
Limpieza	Centro Integral de Servicio Foráneo Zacapoaxtla	Calle Buap Sin Número, Ayoco, Zacapoaxtla, Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	3	2
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1
Total Máximo / Mínimo				219	113

PARTIDA 2 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Secretaría de Gobernación (Oficina del C. Secretario de Gobernación y Coordinación General de Administración)	14 Oriente No. 1204, Col. Barrio El Alto, Pué., C.P. 72290	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	2	1
Limpieza	Subsecretaría Jurídica, Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos, Dirección de Recursos Humanos y Financieros y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Inmueble)	18 Norte No.406, Col. Los Remedios, Pué., C.P. 72377	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	13	6
Limpieza	Estacionamiento	6 Oriente N° 1405, Barrio de la Luz	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población y Organismo de Control Interno en la Secretaría de Gobernación	Av. Reforma No. 703 Col. Centro, Pué. C.P. 72000	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	4	2
Limpieza	Coordinación General de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres. Archivo de Tenencia	Av. Reforma No. 710, área denominada estacionamiento, Col. Centro, Puebla, Pué. C.P. 72000	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	4	2
Limpieza	Dirección General de Gobierno (Inmueble)	12 Norte No. 810 Barrio El Alto, Pué.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	3	2
Limpieza	Portalillo: (inmueble)	14 Norte No. 1206 Barrio El Alto, Pué.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	5	2
Limpieza	Dirección del Archivo General del Estado	Edificio de Plaza Finanzas Sótano 20 Sur No. 902 Col. Azcarate, Pué. C.P. 72501	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	2	1
Limpieza	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Av. 11 Oriente No. 2003 Col. Azcarate, Pué. C.P. 72501	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	2	1
Limpieza	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas y Juzgado 2°	Av. 11 Oriente No. 2003 Col. Azcarate, Pue. C.P. 72501	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	6	3
Limpieza	Dirección de Población	3 Sur N° 301 (Locales 4, y 5), Col. Centro, Pue. C.P. 72000	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	Casa de Justicia para Adolescentes (Dirección de Medidas Sancionadoras)	Carretera Federal Puebla Atlixco N° 4370, Col. Emiliano Zapata	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla	29 Oriente No. 620 Colonia Ladrillera de Benitez	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	3	2
Limpieza	Bodega de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Calle Av. 7 oriente, No.2011, Col. Azcate, Puebla, Pue., C.P. 72501	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	2	1
Limpieza	Dirección Jurídica de lo Contencioso y CEAMPAJ	Calle, 14 norte No.205, Col. Barrio de la Luz, Puebla, Pue.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, celular 2222057754, isaias.guzman@puebla.gob.mx	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1
Total Máximo / Mínimo				51	28

PARTIDA 3 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	CASA AGUAYO	14 ORIENTE 1204 COLONIA BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUE, CP. 72000	Coordinadora General Administrativa Tel: 2224-94-09-59	11	5





PARTIDA 3 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	FONOTECA	FRANCISCO VILLA No. 4 LAS FUENTES DE PUEBLA. C.P.72116	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales Tel: 2224-55-30-31	2	1
Limpieza	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS ATLIXCAYOTL-EDIFICIO EJECUTIVO)	RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL No. 1101. COLONIA CONCEPCIÓN LAS LAJAS, C.P. 72820	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales Tel: 2224-55-30-31	2	1
Limpieza	EX PALACIO REFORMA	AVENIDA REFORMA No. 711 COLONIA CENTRO. C.P.72000	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales Tel: 2224-55-30-31	3	2
Limpieza	CASA PUEBLA	CALZADA DE LOS FUERTES No. 110 COLONIA RINCÓN DEL BOSQUE C.P. 72245	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales Tel: 2224-55-30-32	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				19	10

PARTIDA 4 Secretaría de Seguridad Pública					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Complejo Metropolitano de Seguridad Pública	Periférico Ecológico km. 3.5, Antiguo Camino a San Francisco Ocotlán, Cuautlancingo, Puebla	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	25	10
Limpieza	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial	24 sur, No. 1114, Colonia Azcarate, Puebla, Puebla	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	10	4
Limpieza	Dirección de la Policía Estatal Preventiva	Calle 9 Oriente, No. 1419, Colonia Azcarate, Puebla, Puebla	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	20	8
Limpieza	Dirección de Vialidad	Avenida 105 Poniente y Calle Sonora, Sin número, Colonia Coatepec, Puebla, Puebla	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	6	3
Limpieza	Dirección de la Policía Estatal Bomberos	Blvd. Cápitan Carlos Camacho Espiritu s/n, esquina Calle Corregidora, Junta Auxiliar de San Baltazar Campeche, Puebla	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	4	2
Limpieza	Dirección de Academia Estatal de Seguridad Pública	Calle 10 Poniente No. 906, Colonia Centro, Puebla, Pue.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	10	4
Limpieza	Dirección de la Policía Estatal Turística	Avenida 12 Oriente, No. 1216, San Francisco. C.P. 72000, Puebla, Pue.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	4	2
Limpieza	Arco de Seguridad de Izucar de Matamoros	Carretera Federal Puebla Izucar km Martín en Colonia San Martín 0.41, Municipio Izucar de Matamoros	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	3	2
Limpieza	Arco de Seguridad de Huejotzingo	Autopista México-Puebla 419, Cuarta Sección 74169 Santa Ana Xalmimilulco.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	3	2
Limpieza	Arco de Seguridad de Atlixco	Km. 25 Carretera Federal Ahuatempan, Huajoyuca, Puebla	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	3	2
Limpieza	Arco de Seguridad de Palmar de Bravo	Autopista México-Veracruz Km. 199+500, Colonia Palmar de bravo, Municipio de Palmar de Bravo	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	3	2





Limpieza	Arco de Seguridad de Cuapiaxtla	Carretera Federal a Tehuacán 43+800 Colonia Cuapiaxtla No. 063, Municipio de Acatzingo	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	3	2
Limpieza	Arco de Seguridad de Altepexi	Carretera a Tehuacán Teotitlan Km. 10+800 Municipio de Altepexi	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	3	2
Limpieza	Comandancia de San Martín Texmelucan	Calle Buenos Aires sin Número, Colonia Santa Catarina Hueyatzacoalco, Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. C.P. 74125	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	2	1
Limpieza	Comandancia de Ciudad Serdán	Carretera Federal Ciudad Serdán-San Salvador El Seco, Km. 2.5	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	2	1
Limpieza	Complejo Metropolitano de Seguridad Regional Tehuacán	Avenida Nacional No. 1260 Manantiales, C.P. 75855, Tehuacán, Puebla.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	6	3
Limpieza	H. Cuerpos de Bomberos Estación Defensores de la Republica	3 Poniente y Diagonal Defensores de la Republica.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	2	1
Limpieza	H. Cuerpos de Bomberos Estación México 68	16 Oriente y Libramiento a Tehuacán	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	2	1
Limpieza	H. Cuerpos de Bomberos Estación Zapata	Atlixco 741, Luis Donaldo Colosio, 72490 Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	2	1
Limpieza	H. Cuerpos de Bomberos Estación Zavaleta	Calzada Zavaleta y Km. 3.5 de la Recta a Cholula.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	2	1
Limpieza	H. Cuerpos de Bomberos Estación Madero	Privada Benito Juárez Número 8, Colonia Madero	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	2	1
Limpieza	H. Cuerpos de Bomberos Estación Xochimehuacan	Avenida de los Palos Sin Número, San Pablo Xochimehuacan	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	2	1
Limpieza	Dirección del Centro Penitenciario de Puebla	Carretera al Batan Km. 2.5, Colonia Lomas de San Miguel	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	10	4
Limpieza	Dirección del Centro Penitenciario de Tepexi de Rodríguez	Carretera Federal Puebla-Ahuateman, Km. 2.5, Huajuoyuca Tepexi de Rodríguez, Puebla	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	6	3
Limpieza	Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad Serdán	Domicilio Conocido, Poblado de Santa Ines Bortolla, Puebla	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	6	3
Limpieza	Dirección del Centro Especializado para Adolescentes	Carretera Federal Puebla-Atlixco Km. 4.5, Colonia Zapata, Municipio de San Andres Cholula	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	6	3
Limpieza	Base de Operaciones Huajuoyuca, Tepexi de Rodríguez	Carretera Estatal Tula-Santa Inés Ahuateman Km. 12+500 Huajuoyuca, Tepexi de Rodríguez, Puebla.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Telefono: 2223070090	2	1
Limpieza	Base de Operaciones Acatlán de Osorio	Carretera Estatal Acatlán de Osorio-San Juan Ixcaquixtla, Km. 6.5, Colonia La	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales	2	1





		Providencia S/N, Acatlán de Osorio.	Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090		
Limpieza	Base de Operaciones Tepexco	Carretera Tepexco-Janetelco Km. 104, Frente a Fraccionamiento El Chaparral	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	2	1
Limpieza	Base de Operaciones Tlacuilotepec	Calle Benito Juárez S/N, Barrio La Alameda, C.P. 73070, Tlacuilotepec, Puebla	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	2	1
Limpieza	Base de Operaciones Tlaola	Carretera Interserrana Pte. Progreso, Xaltepuxtlá, Puebla.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	2	1
Limpieza	Base de Operaciones Zacapoaxtla	Carretera Estatal Acuaco-Zacapoaxtla, Km. 10+500, Colonia Totoltepec, Zacapoaxtla, Puebla.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	2	1
Limpieza	Base de Operaciones Zacatlán	Libramiento de la Carretera Federal 119, Apizaco Tejocotal Km. 71+800, Barrio de Maquixtla, Zacatlán, Puebla.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	2	1
Limpieza	Base de Operaciones Xicotepec de Juárez	Carretera Federal 105 Tramo 2 Caminos Lagunillas, Km. 1.2 Xicotepec de Juárez, Puebla.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	2	1
Limpieza	Centro de Coordinación Regional Teziutlán	Calle 20 de Noviembre No. 7, Esquina con Calle de los Maestros del Barrio Chinalingo, Teziutlán, Puebla.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	2	1
Limpieza	CECORE Chignahuapan	Carretera Federal 119 apizaco-tejocotal km 58+800 Tejocotal KM colonia los cables, municipio Chignahuapan, Puebla C.P. 73300	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	2	1
Limpieza	Destameto del Alto	14 Oriente Número 1405, Col. Barrio del Alto	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	2	1
Limpieza	Dirección General de Vinculación, Prevención del delito y Relaciones Públicas	Av. 31 Pte. 1717, Los Volcanes, 72410 Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.	José Ramón Saad Viveros Cargo: Encargado del Área de Servicios Generales Correo: serviciosg96@gmail.com Teléfono: 2223070090	5	2
Supervisor	Todos los Inmuebles			10	4
Total Máximo / Mínimo				184	86

PARTIDA 5 Secretaría de Movilidad y Transporte					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Secretaría de Movilidad y Transporte	Calle Rosendo Márquez No. 1501 Col. La Paz, Puebla, Puebla, C.P. 72160	Javier Enrique Olivares Salinas, Encargado del Área de Servicios Generales, Tel. 2491634403 Ext. 4311, correo javierenrique19970312@gmail.com	7	3
Limpieza	Secretaría de Movilidad y Transporte. Módulo de Licencias de Conducir Chignahuapan	Calle Idelfonso Illescas Pichardo S/N, Col. Centro, C.P. 73300	Nadia Marie Carmona Gálvez, Encargada del Módulo de Licencias Chignahuapan. Tel. 7971058955, Correo Institucional: licencias.chignahuapan@puebla.gob.mx	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0
Total Máximo / Mínimo				8	4

PARTIDA 6 Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Callejón de la 10 norte 806, Paseo San Francisco, Barrio de El Alto, Puebla, Puebla, C.P. 72290	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.	11	5





Limpieza	Centro de Innovación Emprendimiento y Negocios de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Edificios "G" y "H" interior del Museo Regional de Cholula, 14 poniente número 501, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.	2	1
Limpieza	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Calle 20 Sur 902, colonia Azcarate, Puebla, Puebla C.P. 72501	Isaura Colula Rodriguez, Enlace Administrativo, 22 21 33 33 31, isaura.colula@puebla.gob.mx	4	2
Supervisor	Todos los Inmuebles			4	2
Total Máximo / Mínimo				21	10

PARTIDA 7 SECRETARÍA DE BIENESTAR					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Secretaría de Bienestar	20 oriente 2036, Col Humbolt. Puebla, Puebla, C.P. 72379	Nombre, Cargo, Teléfono, Correo Electrónico	11	5
Limpieza	Oficinas de la Secretaría de Bienestar	24 sur 1301, Col. Azcarate. Puebla, Pue. C.P. 72501	Nombre, Cargo, Teléfono, Correo Electrónico	2	1
Limpieza	Almacén	Privada de la 20 Oriente Número 2838, Col. Miguel Alemán, C.P. 72370, PUEBLA, PUEBLA.	Nombre, Cargo, Teléfono, Correo Electrónico	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				14	7

PARTIDA 8 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Parque Estatal Recreativo "Flor Del Bosque"	Carril a San Bartolo S/N Casa Blanca, 72360 Amozoc de Mota, Pue	Virginia Aburto Rodríguez Directora de Administración 2222736800 Ext 1240 virgina.aburto@puebla.gob.mx	3	2
Limpieza	Oficinas Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Lateral De La Recta A Cholula Km 5.5 No. 2401 San Andrés Cholula, Puebla	Virginia Aburto Rodríguez Directora de Administración 2222736800 Ext 1240 virgina.aburto@puebla.gob.mx	5	2
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				8	4

PARTIDA 9 SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	22 ORIENTE No. 1413 BARRIO DE EL ALTO, C.P. 72290 PUEBLA, PUEBLA	C.RAÚL ALEXIS SÁNCHEZ GONZÁLEZ DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS (222) 227 41 01 EXT. 1045 recursosmat2020@puebla.gob.mx	3	2
Limpieza	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	26 NORTE No. 1202 COL. HUMBOLDT, C.P. 72379 PUEBLA, PUEBLA	C.RAÚL ALEXIS SÁNCHEZ GONZÁLEZ DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS (222) 227 41 01 EXT. 1045 recursosmat2020@puebla.gob.mx	4	2
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				7	4

PARTIDA 10 SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos





Limpieza	CASA DE SERVICIOS	PRIVADA TERCERA CENTRAL #604. COLONIA SAN FRANCISCO, PUEBLA, PUEBLA. C.P. 72000	Francisco Rodríguez Zalazar, Jefe del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, francisco.rodriguez@puebla.gob.mx.	2	1
Limpieza	2 SUR 902	AVENIDA 2 SUR 902 COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA CP 72000	Francisco Rodríguez Zalazar, Jefe del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, francisco.rodriguez@puebla.gob.mx.	1	1
Limpieza	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA	DIAGONAL 15 SUR No. 7318- INTERIOR 2, COLONIA SAN JOSÉ MAYORAZGO	Francisco Rodríguez Zalazar, Jefe del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, francisco.rodriguez@puebla.gob.mx.	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				4	3

PARTIDA 11 SECRETARÍA DE DESARROLLO TURISTICO					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Módulo de Información Turística	Avenida 5 Oriente 3, Col. Centro, Puebla, Pue., C.P. 72000	Diego Eduardo Benavides Varela, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2222121057, materiales.sectur@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	Palacio Penal de San Juan de Dios	Calle 5 de Mayo 1606, Col. Centro, Puebla, Pue., C.P. 72000	Diego Eduardo Benavides Varela, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2222121057, materiales.sectur@puebla.gob.mx	3	2
Limpieza	Salón de Actos y Protocolos del Estado de Puebla	Avenida Juan de Palafox y Mendoza 204, Col. Centro, Puebla, Pue., C.P. 72000	Diego Eduardo Benavides Varela, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2222121057, materiales.sectur@puebla.gob.mx	5	2
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				9	5

PARTIDA 12 SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública	15 Oriente No. 1623, Col. Azcarate, Puebla, Pue. C.P. 72501	Montserrat Bedolla Aguiñaga Encargada de Despacho de la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública Tel. 2222350108 monserrat.bedolla@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	OIC en el CAPCEE OIC en CEASPUE OIC en SOAPAP OIC en la Secretaría de Trabajo	3 Sur No. 301, int. 1 y 6 Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000	Victor Hugo Aguilar Mota Titular O. I. C. Tel. 2222376161 victor_aguilar3@hotmail.com	1	1
Limpieza	OIC en la Secretaría de Seguridad Pública	Calle 12 Oriente No. 616-A, segundo piso, Col. San Francisco, Puebla, Pue. C.P. 72000	Enrique Mora Jaramillo Encargado de Despacho del O.I.C. Tel. 2222433705 enrique.mora@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	OIC en la Secretaría de Salud y en los Servicios de Salud del Estado de Puebla	17 Oriente No. 1408, Col. El Ángel, Puebla, Pue. C.P. 72500	Ulises Ramírez Durana Titular del O.I.C. Tel. 2222297000 Ext. 8013 ulises.ramirez@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Bodega)	15 Ote. No. 1803 Int. B, Col. Azcarate, Puebla, Pue.	Manuel Alejandro Merino Rojas Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 22230346 00 ext. 293429 manuel.merino@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Archivo de Concentración)	Calle 31 Norte N° 3202, Col. Nueva Aurora, Puebla, Pue. C.P. 72104	Manuel Alejandro Merino Rojas Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 22230346 00 ext. 293429 manuel.merino@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	Oficina del Titular de la Secretaría	Boulevard Atlxícáyotl 1101, Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Sur 1er. piso Puebla, Pue. C.P.72190	Manuel Alejandro Merino Rojas Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 22230346 00 ext. 293429 manuel.merino@puebla.gob.mx	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				6	6





PARTIDA 13 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Oficinas Centrales	Jesús Reyes Heróles s/n Col. Nueva Aurora. C.P. 72070	Juan Mendizábal Islas Jefe del Departamento de Servicios Generales 222-229-6900 Ext. 1104	35	14
Limpieza	Oficialía Mayor	Recta a Cholula #4543 Col. Belisario Domínguez. C.P. 72180	Juan Mendizábal Islas Jefe del Departamento de Servicios Generales 222-229-6900 Ext. 1105	14	6
Limpieza	SEP BINE	BOULEVARD HERMANOS SERDAN N.201 COLONIA VALLE DEL REY C.P. 72140	Juan Mendizábal Islas Jefe del Departamento de Servicios Generales 222-229-6900 Ext. 1106	6	3
Limpieza	Almacén General	CALLE 30 NORTE 604 COLONIA RESURGIMIENTO	Juan Mendizábal Islas Jefe del Departamento de Servicios Generales 222-229-6900 Ext. 1107	9	4
Limpieza	Oficinas 36"A"	36 "A" PONIENTE No. 1907, COL LAS CUARTILLAS	Juan Mendizábal Islas Jefe del Departamento de Servicios Generales 222-229-6900 Ext. 1108	6	3
Limpieza	CHOPO	BOULEVARD SAN FELIPE NÚMERO 2600 Y CALLE CHOPO	Juan Mendizábal Islas Jefe del Departamento de Servicios Generales 222-229-6900 Ext. 1109	5	2
Limpieza	CEDEFOR	CENTRO CIVICO 5 DE MAYO ZONA DE LOS FUERTES	Juan Mendizábal Islas Jefe del Departamento de Servicios Generales 222-229-6900 Ext. 1110	11	5
Limpieza	CORDE Puebla- Cholula	ESQUINA 10 NORTE Y 22 ORIENTE BARRIO DE JESÚS SAN PEDRO CHOLULA C.P 272760	Juan Mendizábal Islas Jefe del Departamento de Servicios Generales 222-229-6900 Ext. 1112	1	1
Limpieza	CORDE Puebla-Norte	BOULEVARD SAN FELIPE NÚMERO 2600 Y CALLE CHOPO	Juan Mendizábal Islas Jefe del Departamento de Servicios Generales 222-229-6900 Ext. 1113	1	1
Limpieza	CORDE Puebla-Oriente	11 ORIENTE Y BOULEVARD 5 DE MAYO N. 910 COLONIA CENTRO	Juan Mendizábal Islas Jefe del Departamento de Servicios Generales 222-229-6900 Ext. 1114	1	1
Limpieza	CORDE Puebla-Sur	AVENIDA 25 DE NOVIEMBRE S/N ESQUINA CORREGIDORA SAN BALTAZAR CAMPECHE C.P 72580 PUEBLA PUE.	Juan Mendizábal Islas Jefe del Departamento de Servicios Generales 222-229-6900 Ext. 1115	1	1
Limpieza	CORDE Puebla-Poniente	AVENIDA 25 PONIENTE N. 1302 COLONIA RIVERA DE SANTIAGO C.P 72410 PUEBLA PUE.	Juan Mendizábal Islas Jefe del Departamento de Servicios Generales 222-229-6900 Ext. 1116	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1
Total Máximo / Mínimo				92	43

PARTIDA 14 SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Ex-Capilla de la Tercera "Orden de San Francisco" y Centro de Artesanías Biblioteca Miguel de la Madrid	10 Oriente No.1005, Col. Centro Puebla, Pue. (ACCESO 14 ORIENTE No.1005)	María Aurora Asomoza Palacios Jefa de Departamento 2222702948 aurora.asomoza@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	Casa de Cultura Puebla	Av.7 Oriente No. 4 (Acceso Av. 5 Oriente No.5) Col. Centro, Puebla, Pue. C.P.72000	María Teresa Arenas Prosperí Jefa de Departamento de Casa de Cultura Central 2228815210 maria.arena@puebla.gob.mx	2	1
Limpieza	Talleres de Iniciación Artística Pedro Angel Palou Pérez	Av.7 Oriente No. 4 (Acceso Av. 7 Oriente No.2) Col. Centro, Puebla, Pue. C.P.72000	Yissel Ararat Méndez Castro Dirección de Artes Plásticas y Escénicas 2213260224	2	1
Limpieza	Ex - Fototeca Juan Crisóstomo Méndez	7 Oriente No.15 Col. Centro, Puebla, Pue. C.P.72110	Yissel Ararat Méndez Castro Dirección de Artes Plásticas y Escénicas 2213260224	2	1
Limpieza	Casa del Torno	8 Norte 414 Col. Centro Histórico, C.P.72000	Martín Alejandro Miranda Godínez Jefe de Departamento 9515043265 teresa.ojada@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	Cineteca Luis Buñuel	Avenida 5 Oriente 5, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P.72000	Yissel Ararat Méndez Castro Dirección de Artes Plásticas y Escénicas 2213260224	1	1





PARTIDA 14 SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Tesoros de la Catedral (Oficina del Secretario)	Avenida 5 Oriente 3, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P.72000	Javier López Navarro Analista 2226694107 javer.navarro@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	Escuela Taller de Restauración	Calle 4 Oriente 211, Col. Centro Puebla, Pue. C.P.72000	Diana Amado Hernández Jefa de Departamento 2227106024 diana.amado@puebla.gob.mx	2	1
Limpieza	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	Calle 4 Oriente 211, Col. Centro Puebla, Pue. C.P.72000	Dario Ordaz Castellanos Analista 2224717180 dario.ordaz@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	Dirección Administrativa	5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000	Diana Laura Estrada Zaragoza Directora Administrativa 2221437140 diradministrativa.cultura@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	Dirección de Acervo Cultural/Oficinas del OIC de la Secretaría de Cultura	Calle 4 Norte 203, Centro Histórico, Museo de San Pedro. C.P. 72000	Victor Hugo Arroyo Reyes Analista 2228500193 victor.arroyo@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	Salón de Protocolos (tienda de artesanías)	Avenida Juan de Palafox y Mendoza núm 204, Centro Histórico de Puebla, C.P. 72000	Martín Alejandro Miranda Godínez Jefe de Departamento 9515043265 teresa.ojada@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	Ex Planta "La Carmela"	Avenida de las Carmelitas núm 14702, San Isidro Castillota, Puebla, Pue.C.P.72498,	Fabiola Hernández Cano Jefa de Departamento 2226624019 fabyhernan121966@gmail.com	2	1
Limpieza	Pasaje de los lavaderos	Zona Sin Asignación de Nombre Col.1 Puebla, Pue. C.P.72014	Yissel Ararat Méndez Castro Dirección de Artes Plásticas y Escénicas 2213260224	1	1
Limpieza	Ex Convento de San Roque	Avenida Don Juan de Palafox y Méndez 605, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P.72000	Yissel Ararat Méndez Castro Dirección de Artes Plásticas y Escénicas 2213260224	1	
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1
Total Máximo / Mínimo				21	15

PARTIDA 15 CONSEJERÍA JURÍDICA					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Subconsejería Jurídica Consultiva	Centro Integral de Servicios (CIS), Vía Atlixcayotl 110, Cuarto Piso, Edificio Norte, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Las Lajas C.P.72190 Puebla, Puebla.	Silvia de la Torre López, Encargada de Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, silvia.torre@puebla.gob.mx. Tel 2223034600 ext. 2501	1	1
Limpieza	Subconsejería Jurídica Normativa	Centro Integral de Servicios (CIS), Vía Atlixcayotl 110, Cuarto Piso, Edificio Norte, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Las Lajas C.P.72190 Puebla, Puebla.	Silvia de la Torre López, Encargada de Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, silvia.torre@puebla.gob.mx. Tel 2223034600 ext. 2501	1	1
Limpieza	Dirección General del Notariado	Calle 20 Sur No.902 Col. Azcarate Puebla, Puebla.	María del Carmen Rico Reyes, Directora General del Notariado/DGNP20@gmail.com tel. 2222320243	3	2
Limpieza	Coordinación General Administrativa	Centro Integral de Servicios (CIS), Vía Atlixcayotl 110, Cuarto Piso, Edificio Norte, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Las Lajas C.P.72190 Puebla, Puebla.	Silvia de la Torre López, Encargada de Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, silvia.torre@puebla.gob.mx. Tel 2223034600 ext. 2501	1	1
Limpieza	Dirección de Compilación, Sistematización y Archivo	Centro Integral de Servicios (CIS), Vía Atlixcayotl 110, Cuarto Piso, Edificio Norte, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Las Lajas C.P.72190 Puebla, Puebla.	Silvia de la Torre López, Encargada de Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, silvia.torre@puebla.gob.mx. Tel 2223034600 ext. 2501	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				7	6

PARTIDA 16 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Oficinas Centrales	Calle 5 de mayo 1606, Colonia Centro, C.P. 72000 Puebla, Pue	C. Virginia Lucero Centeno Valerdi Jefa del Departamento de Recursos	13	6





PARTIDA 16 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
			Materiales y Servicios Generales Tel. 222-229-52-00 Ext.5316		
Limpieza	Almacén General	Av. Aquiles Serdán número 416 Bodega 4 y 5, San Felipe Hueyotlipan. Puebla, Pue	C. Cistobal Reyes Ozuna Jefe de la Sección del Almacén e Inventarios Tel. 22 21 93 05 49	1	1
Limpieza	Mediación Familiar (Casa Colorada)	Calle 2 oriente número 810 Esquina Boulevard 5 de mayo, Colonia Centro, Puebla, Pue.	C. Juan Francisco García Marañón Director de la Dirección de Fortalecimiento de la Familia Teléfono. 222-232-83-84 Ext. 214	3	2
Limpieza	CECADE (Centro)	Calle 4 oriente número 806 Esquina Boulevard 5 de mayo, Colonia Centro, Puebla, Pue.	C. Josefina Juárez del Valle Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo Tel. 22-23-11-01-75 ext. 240	3	2
Limpieza	Departamento de atención a la salud	Calle 25 Poniente número 2302 Colonia Angeles Puebla, Pue.	C. Lisette Rojas Uribe Jefa de Departamento Tel: 22 22 38 43 74	5	2
Limpieza	Casa de la Niñez Poblana	Carretera Federal Puebla-Atlixco número 4505, Colonia Zapata, San Andrés Cholula, Puebla	C. Sarith Patricia Ortega Figueroa Coordinadora Tel: 22 22 38 43 74	8	4
Limpieza	Casa de la Niñez Tehuacan	Avenida Cultural número 3300 Colonia Cultural, Tehuacan, Puebla	C. Shanery Vanessa Bustamante Sanchez Coordinadora Tel. 238 37 4 23 26	2	1
Limpieza	Antigua Casa del Adolescente	Carretera Federal Puebla-Atlixco número 4505, Colonia Zapata, San Andrés Cholula, Puebla	C. Patricia Márquez Lugo Cordinadora de la Casa del Adolescente Teléfono.222 23 41 886	3	2
Limpieza	Casa del Abue	11 Norte número 1810 Colonia Barrio del Tamborcito Puebla, Pue.	C. Tania Gangoza Centeno Coordinadora Tel: 22 22 38 43 74	7	3
Limpieza	Casa de Angeles, Anexo Psiquiátrico Infantil y CRIL	Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan número 11 Colonia Emiliano Zapata San Andrés Cholula Puebla	C. Elizet del Rayo Muñoz Lechuga Coordinadora Tel: 22 22 38 43 74	10	4
Limpieza	Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) Y Centro Integral para la Ceguera y Debilidad Visual	Carretera al Batán S/N Colonia Lomas de San Miguel Puebla, Pue	C. Monica Aguila Lopez Jefe de Departamento Administrativo Teléfono. 22 22 16 00 21 ext.111	3	2
Limpieza	Control Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez	12 Norte número 2206 Colonia Xanenetla, Puebla, Pue	C. Jose Carlos Hernandez Flores Coordinador General del Deportivo Teléfono. 222-235-55-48	5	2
Limpieza	Casa del Adolescente migrante	Av. San Francisco número 2416 Col. San Manuel Puebla, Pue	C. Adanari Neri Ibarra Coordinadora Tel: 22 22 38 43 74	2	1
Limpieza	Albergue vida digna	Calle 9 oriente número 14 del Centro Histórico,	C. Arizbe Fuentes Cruz. Coordinador Tel 7441023925	2	1
Limpieza	Centro De Rehabilitación Integral Infantil (C.R.I.I.)	Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan No. 14. Col. Emiliano Zapata. San Andrés Cholula, Puebla..P.	C. Estefania Lozano Espinoza Teléfono.22 16 67 98 55 Coordinador	2	1
Limpieza	Casa Puebla	Calz. de los Fuertes, Cívica 5 de Mayo, Puebla, Pue.	C. Francisco Oropeza Coordinador Tel: 2222130436	4	2
Limpieza	Albergue para menores migrantes acompañados del estado de Puebla	CALLE 11 ORIENTE #4 COL. CENTRO PUEBLA PUEBLA	C. Elva Garcia Rosas Coordinadora Tel: 22 22 38 43 74	2	1
Limpieza	Casa del Adolescente II	CALLE MAYA SUR #15-C, COL. BELLO HORIZONTE, CUATLANCINGO PUEBLA	C. Paola Natalia Lopez Reynosa Cordinadora Teléfono.222 23 41 ext 886	8	4
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				83	41

PARTIDA 17 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	CENTRO ESTATAL SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Boulevard Atlixcoyotl 1910 Col. Reserva Territorial Atlixcoyotl, C.P. 72810 San Andrés Cholula Puebla	Miguel Lauro Lechuga Flores, 2222737700 ext 340, lauro.lechuga@sicompuebla.mx	8	4





PARTIDA 17 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	TELEVISORA Y RADIODIFUSORA DE ZACATLÁN Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Luciano Marquez s/n Col. El Progreso C.P. 73310 Zacatlán Puebla	Miguel Lauro Lechuga Flores, 2222737700 ext 340, lauro.lechuga@sicompuebla.mx	2	1
Limpieza	RADIODIFUSORA DE HUAUCHINANGO Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Antiguo Camino a Catalina s/n Col. El Potro C.P. 73160 Huachinango Puebla	Miguel Lauro Lechuga Flores, 2222737700 ext 340, lauro.lechuga@sicompuebla.mx	1	1
Limpieza	RADIODIFUSORA DE LIBRES Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Av. Manuel Avila Camacho s/n Barrio de Tetela C.P. 73780 Libres Puebla	Miguel Lauro Lechuga Flores, 2222737700 ext 340, lauro.lechuga@sicompuebla.mx	1	1
Limpieza	RADIODIFUSORA DE TEZIUTLAN Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Av. Hidalgo s7n (Antigua Estacion de Ferrocarril) Col. El Pinal C.P. 73800 Teziutlan Puebla	Miguel Lauro Lechuga Flores, 2222737700 ext 340, lauro.lechuga@sicompuebla.mx	1	1
Limpieza	RADIODIFUSORA DE TEHUACAN Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Calle 7 Poniente esquina Andador 18 Sur no. 543 Col. Infonavit El Riego Tehuacan Puebla	Miguel Lauro Lechuga Flores, 2222737700 ext 340, lauro.lechuga@sicompuebla.mx	1	1
Limpieza	RADIODIFUSORA DE ACATLÁN DE OSORIO Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Km 152 Carretera Internaonal Acatlán 043 C.P.74949 Acatlán, Puebla	Miguel Lauro Lechuga Flores, 2222737700 ext 340, lauro.lechuga@sicompuebla.mx	1	1
Limpieza	RADIODIFUSORA DE IZÚCAR DE MATAMOROS Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Cerro el Palmar Sta Ma Xuchapa 041 C.P.74577 Santa María Xuchapa, Puebla	Miguel Lauro Lechuga Flores, 2222737700 ext 340, lauro.lechuga@sicompuebla.mx	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1
Total Máximo / Mínimo				17	12

PARTIDA 18 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Laboratorio Pesado No. 1	Av. Universidad Tecnologica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juarez, Puebla, 73080	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico:adquisiciones@utxicotepec.edu.mx	1	1
Limpieza	Laboratorio Pesado No. 2	Av. Universidad Tecnologica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juarez, Puebla, 73080	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico:adquisiciones@utxicotepec.edu.mx	1	1
Limpieza	Laboratorio Pesado No. 3	Av. Universidad Tecnologica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juarez, Puebla, 73080	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico:adquisiciones@utxicotepec.edu.mx	1	1
Limpieza	Unidad de Docencia No. 1	Av. Universidad Tecnologica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juarez, Puebla, 73080	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico:adquisiciones@utxicotepec.edu.mx	3	2
Limpieza	Unidad de Docencia No. 2	Av. Universidad Tecnologica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juarez, Puebla, 73080	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico:adquisiciones@utxicotepec.edu.mx	3	2





PARTIDA 18 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Unidad de Docencia No. 3	Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juárez, Puebla, 73080	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico:adquisiciones@utxicotepec.edu.mx	2	1
Limpieza	Unidad de Docencia No. 4	Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juárez, Puebla, 73080	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico:adquisiciones@utxicotepec.edu.mx	2	1
Limpieza	Edificio de Servicios Universitarios	Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juárez, Puebla, 73080	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico:adquisiciones@utxicotepec.edu.mx	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1
Total Máximo / Mínimo				16	11

PARTIDA 19 ORGANISMO PUBLICO DECENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA							
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025			
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos 1r Turno	No. de Elementos mínimos 1r Turno	No. de Elementos Máximos 2o Turno	No. de Elementos mínimos 2o Turno
Limpieza	TERMINAL TLAXCALANCINGO	BOULEVARD ATLIXCO ENTRE LOS 2 CUERPOS ENTRE PERIFÉRICO Y SN BERNARDIN Y SN BERNARDINO TLAXCALA, EMILIANO ZAPATA C AT07# SN ANDRÉS CHOLULA PUE., C.P. 72824	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO EMILIANO ZAPATA	CARRETERA FEDERAL ATLIXCO FTE PLAZA ANAHUAC PARADERO 1 EMILIANO ZAPATA, EMILIANO ZAPATA C AT07#. C.P. 72824 SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO CASA DE ANGELES	CARRETERA FEDERAL ATLIXCO FTE COL STA TER PARADERO 2 CASA DE ANGELES EMILIANO ZAPATA C AT07#. C.P. 72824 SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx		1		1
Limpieza	PARADERO CARMEN SERDÁN	CARRETERA FEDERAL ATLIXCO FTE A U STORAGE PARADERO 3 CARMEN SERDAN, CONCEPCIÓN LA CRUZ 07#. C.P. 72197 SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO HOSPITAL DEL NIÑO POBLANO	FRENTE A PLAZA MAJESTIC CARRETERA FEDERAL PARADERO 4 HOSPITAL NIÑO POBLANO, CONCEPCIÓN LA CRUZ 07#. C.P. 72197 SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO ESTRELLAS DEL SUR	FRENTE PLAZA SAN JOSE SO BOULEVARD ATLIXCO PARADERO 5 ESTRELLAS DEL SUR, SAN JOSE VISTA HERMOS07F. C.P. 72190 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO ÁNIMAS 01	BOULEVARD ATLIXCO FRENTE LAS ANIMAS Y CALLE 2 VOLCANES 07F PUEBLA PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222	1	1	1	1





PARTIDA 19 ORGANISMO PUBLICO DECENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA							
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025			
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos 1r Turno	No. de Elementos mínimos 1r Turno	No. de Elementos Máximos 2o Turno	No. de Elementos mínimos 2o Turno
			310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO ÁNIMAS 02	BOULEVARD ATLIXCO FRENTE LAS ANIMAS Y CALLE 2 VOLCANES 07F PUEBLA PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO 25 PONIENTE	PARADERO 8 BOULEVARD ATLIXCO, 25 PTE CP STA CRUZ LOS ANGELES07F. C.P. 72400 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO MATAMOROS 01	BOULEVARD ATLIXCO ESQ 17 PTE DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA Y PARADERO MATAMOROS JUÁREZ 07G. C.P. 72410 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO MATAMOROS 02	BOULEVARD ATLIXCO ESQ 17 PTE DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA Y PARADERO MATAMOROS JUÁREZ 07G. C.P. 72410 PUEBLA, PUE..	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO JUÁREZ SERDÁN	BOULEVARD ATLIXCO S/N, PERIFÉRICO PAZ LA 07G PUEBLA, PUE. C.P. 72160	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO HERMANOS SERDÁN	DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA Y PASTA, PARADERO 14 PARADERO ESTALOSS I MAESTRO FEDERAL I 07G. C.P. 72080 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO SAN ALEJANDRO	10 PTE 2900 BOULEVARD NORTE Y PARADERO SAN ALEJANDRO SN ALEJANDRO 2 07G. C.P. 72090 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO DEFENSORES DE LA REPÚBLICA	10 PTE ESQ BOULEVARD NORTE 1 CP.00000 PARA BUS SN ALEJANDRO 2 07G. C.P. 72090 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO 18 PONIENTE	DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA, ESQ 12 PTE 18 PTE Y PARADERO 18 PONIENTE HEROES DE NACUZARI 07G. C.P. 72423 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx		1		1
Limpieza	PARADERO PESTALOZZI	PARADERO 15, 30 PONIENTE 15 NTE CP.0, DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA Y 30 PTE MORELOS VILLA PALENQ07G. C.P. 72100 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO SANTA ANITA	DIAGONAL DEFENSORES, ESQ 15 NORTE C, PARADERO 15 SANTA ANITA, STA	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222				





PARTIDA 19 ORGANISMO PUBLICO DECENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA							
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025			
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos 1r Turno	No. de Elementos mínimos 1r Turno	No. de Elementos Máximos 2o Turno	No. de Elementos mínimos 2o Turno
		ANITA BARRIO 07G. C.P. 72089 PUEBLA, PUE.	310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CONSTITUCIÓN DE 1917	DIAGONAL DEFENSORES ESQ 11 NORTE, PARADERO 16 Y CONSTITUCION 1917 SANTA MARÍA 1 07G. C.P. 76160 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO EL RAYITO	PARADERO 17, DIAGONAL DEFENSORES 9 NTE CP. PARADERO EL RAYITO STA MARÍA 1 07G. C.P. 76160 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CHINA POBLANA	PARADERO 18 48 PTE Y 7 NORTE 18 MED 332PB8 STA MARÍA 1 07G. C.P. 76160 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO LOS LAVADEROS	PARADERO 19 DIAGONAL DEFENSORES, LOS LAVADEROS, PARADERO LOS LAVADEROS Y DIAGONAL DEF REPÚBLICA VILLA LORETO 07G. C.P. 72260 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO PUENTE ZARAGOZA	PARADERO 20, DIAGONAL DEF Y TOYOTA JUNTO MEDD 1N68R8 Y DIAGONAL DEFENSORES REPU VILLA LORETO 07G. C.P. 72260 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO IGNACIO ZARAGOZA	PARADERO 21, DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA E IGNACIO ZARAGOZA Y TIENE CANDADO FOTO KAVI, COLONIA LOMAS DE LORETO 08J. C.P. 72260 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx		1		1
Limpieza	PARADERO LOS FUERTES 01	PARADERO 22, DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA Y ACU DIAG DEF REP Y ACUEDUCTO OBRERA Y CAMPESINA 08J., COLONIA OBRERA CAMPESINA, C.P. 72250 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO LOS FUERTES 02	PARADERO 22, DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA Y ACU DIAG DEF REP Y ACUEDUCTO OBRERA Y CAMPESINA 08J., COLONIA OBRERA CAMPESINA, C.P. 72250 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO TECNOLÓGICO	PARADERO 23, DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA TECNO DIAG DEF REP Y LIBRADO Y PARADERO TECNOLÓGICO OBRERA Y CAMPESINA 08J., COLONIA OBRERA	RAÚL GUI SAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1	1	1	1





PARTIDA 19 ORGANISMO PUBLICO DECENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA							
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025			
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos 1r Turno	No. de Elementos mínimos 1r Turno	No. de Elementos Máximos 2o Turno	No. de Elementos mínimos 2o Turno
Limpieza	PARADERO LA CIÉNEGA	CAMPESINA C.P. 72250 PUEBLA, PUE. PARADERO 24, DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA Y AV DIAGONAL DEF REP Y AV DEL TRA OBRERA Y CAMPESINA 08J., COLONIA OBRERA CAMPESINA, C.P. 72250 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO LA ROSA	PARADERO 25, DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA, POR VIA DIAG DEF REP Y VIAS TREN Y PARADERO LA ROSA, UNIDAD HABITACIONAL LA CIENEGA MOV OBRERO 108J. C.P. 72260 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO 18 DE NOVIEMBRE	PARADERO 26, VIAS DEL TREN, ESQUINA VIAS DEL TREN Y PARADERO 18 DE NOVIEMBRE CIENEGA MOV OBRERO 108J PUEBLA, PUE. C.P. 72260	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO LA RESURRECCIÓN	PARADERO 27, AV. MIGUEL HIDALGO VIAS TREN Y AV. MIGUEL HIDALGO Y PARADERO RESURRECCION.. COLONIA MANUEL RIVERA ANAYA 08J PUEBLA, PUE. C.P. 72309.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA	PARADERO 28, AVENIDA LAURELES Y VIA AV. LAURELES Y VIA TREN Y AVENIDA TECNOLÓGICO MANUEL RIVERA ANAYA 08J. C.P. 72309 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO RIVERA ANAYA	PARADERO 29, VIAS TREN Y SaN ANT VIAS DEL TREN Y ANTONIO A, COLONIA MANUEL RIVERA ANAYA 08J. C.P. 72309 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO AMALUCAN	PARADERO 30, VIAS TREN ESQ. ARBO VIAS DEL TREN ESQUINA ARBOLEDAS, COLONIA MANUEL RIVERA ANAYA 08J. C.P. 72309 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO BOSQUES	PARADERO 36, VIAS TREN Y AV. SN PARADERO CHACHAPA, COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN 2DA SEC 08J. C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO GALAXIA	PARADERO 31, VIAS TREN Y BOULEVARD MEX VIAS TREN BV MEXICO SN BALT.RESURRECCION 08J., COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN, C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1	1	1	1





PARTIDA 19 ORGANISMO PUBLICO DECENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA							
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025			
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos 1r Turno	No. de Elementos mínimos 1r Turno	No. de Elementos Máximos 2o Turno	No. de Elementos mínimos 2o Turno
Limpieza	PARADERO EL PILAR	PARADERO 32, BV ATEMPAN Y ALEMA VIAS DEL TREN Y BV ATEMP. COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN, EL PILAR 08J. C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO MIXATLAC	PARADERO 34, BV ATEMPAN ESQ MAC BV ATEMPAN ESQ MACEDONIA Y PARADERO MIXATLAC, COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN, EL PILAR 08J. C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO SANTA MAGO	PARADERO 33, VIAS TREN BV ATEMP VIAS TREN Y BV ATEMPAN, COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN, EL PILAR 08J. C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CHACHAPA	PARADERO 35, VIAS TREN Y LAUREL LAURELES Y VIAS DEL TREN, COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN 2DA SEC 08J. C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	TERMINAL CHACHAPA	CALLE SAN ALFONSO S/N, COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN 2DA SEC 08J. C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	CENTRO DE CONTROL OPERACIONAL	CALLE 11 SUR NÚMERO 14549, COLONIA FLORES DEL PEDREGAL. C.P 72495 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO LIMONES	AVENIDA 11 SUR, ENTRE 119 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA SAN FRANCISCO MAYORAZGO, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx		1		1
Limpieza	TERMINAL MARGARITAS	AVENIDA 11 SUR ENTRE 115 PONIENTE Y CALLE2, COLONIA SAN FRANCISCO MAYORAZGO, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO TABACHINES	AVENIDA 11 SUR ENTRE 141 A PONIENTE Y CALLE 2 COLONIA SAN BERNABÉ TEMOXTITLA, C.P. 72498	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx		1		1
Limpieza	PARADERO AZALEAS	AVENIDA 11 SUR ENTRE AVENIDA AZALIAS Y JAZMINES, COLONIA JARDINES DE CASTILLOTLA, C.P. 72498	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO PINO SUÁREZ	AVENIDA 11 SUR ENTRE PARADERO PERIFÉRICO Y CALLE 2, COLONIA SAN ISIDRO CASTILLOTLA, C.P. 72498	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO INDEPENDENCIA	AVENIDA 11 SUR ENTRE 129 PONIENTE Y CALLE	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE	1	1	1	1





PARTIDA 19 ORGANISMO PUBLICO DECENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA							
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025			
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos 1r Turno	No. de Elementos mínimos 1r Turno	No. de Elementos Máximos 2o Turno	No. de Elementos mínimos 2o Turno
		2, COLONIA GEOVILLAS CATILLOTLA, C.P. 72498	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO OLIVOS	AVENIDA 11 SUR ENTRE OLIVOS Y CALLE 2, AMPLIACIÓN LOMAS DE CASTILLOTLA, C.P. 72490	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CENTRO SUR	AVENIDA 11 SUR, ENTRE 119 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA SAN FRANCISCO MAYORAZGO, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO PERIFÉRICO	AVENIDA 11 SUR ENTRE 115 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA SAN FRANCISCO MAYORAZGO, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO SAN BARTOLO	PROLONGACIÓN 11 SUR ENTRE CALLE 109 Y 111 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA POPULAR EMILIANO ZAPATA, C.P. 72470.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO YUCATÁN	AVENIDA 11 SUR ENTRE 105 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA COATEPEC, C.P. 72490	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO TARASCOS	OLMECAS ENTRE LAS TORRES Y PINOS, COLONIA MAYORAZGO, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO TORRECILLAS	AVENIDA 11 SUR Y 83 PONIENTE ENTRE 83 PONIENTE Y AV LAS TORRES Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO, C.P. 72450	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO TECAMACHALCO	BOULEVARD CLUB DE GOLF ENTRE 77 Y 79 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO SAN JOSE, C.P. 72450	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx		1		
Limpieza	PARADERO CLUB DE GOLF	BOULEVARD CLUB DE GOLF ENTRE 73 Y 75 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO SAN JOSE, C.P. 72450	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				1
Limpieza	PARADERO CÚMULO DE VIRGO	BOULEVARD CLUB DE GOLF ENTRE 69 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO SAN JOSE, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO IMSS	AVENIDA DEL TRABAJO ENTRE ENFRENTA CLÍNICA DEL IMSS Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO ZARAGOZA	CALLE PRINCIPAL ENTRE C PRINCIPAL Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx		1		1





PARTIDA 19 ORGANISMO PUBLICO DECENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA							
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025			
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos 1r Turno	No. de Elementos mínimos 1r Turno	No. de Elementos Máximos 2o Turno	No. de Elementos mínimos 2o Turno
Limpieza	PARADERO RÍO ATOYAC	PROLONGACIÓN 11 SUR ENTRE CALLE PRINCIPAL Y CALLE 2, COLONIA MAYORAZGO, C.P. 72480	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO NIÑO POBLANO	AVENIDA 11 SUR ENTRE NIÑO POBLANO Y CALLE 2, COLONIA PRADOS AGUA AZUL, C.P. 72430	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO JUAN PABLO II	AVENIDA 11 SUR ENTRE CIRCUITO Y 49 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA PRADOS AGUA AZUL, C.P. 72430	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO ALPHA	AVENIDA 11 SUR Y 47 PONIENTE ENTRE PARADERO ALPHA Y CALLE 2, COLONIA PRADOS AGUA AZUL, C.P. 72430	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO PANTEONES	AVENIDA 11 SUR Y 35 PONIENTE ENTRE PARADERO PANTEONES Y CALLE 2, C.P. 72000	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO ESPINOSA Y GLESIAS	AVENIDA 11 SUR Y 33 PONIENTE ENTRE PARADERO ESPINOZA IGLESIA Y CALLE 2, C.P. 72000	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO REVOLUCIÓN	AVENIDA 11 SUR 25 PONIENTE ENTRE 25 Y 27 PONIENTE, COLONIA CHULA VISTA, C.P. 72420	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO SANTIAGO	AVENIDA 11 SUR Y 19 PONIENTE ENTRE PARADERO SANTIAGO Y CALLE 2, C.P. 72000	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	PARADERO HÉROES DE LA REFORMA	AVENIDA 11 SUR Y 11 PONIENTE ENTRE 11 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA CENTRO, C.P. 72000	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO PASEO BRAVO	AVENIDA 11 SUR ESQ 5 PONIENTE ENTRE CALLE 1 y CALLE 2, COLONIA CENTRO, C.P. 72000	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO MERCADO DE SABORES	6 PONIENTE ESQUINA 11 SUR ENTRE 6 PONIENTE Y 14 PONIENTE, COLONIA CENTRO, C.P. 72160	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO MUSEO DEL FERROCARRIL	AVENIDA 11 SUR ENTRE 18 Y 16 PONIENTE, COLONIA CENTRO, C.P. 72000	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx		1		1
Limpieza	PARADERO NACAZARI	AVENIDA 11 SUR ESQUINA 26 PONIENTE ENTRE HÉROE DE NACAZARI Y 7 NORTE,	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222	1		1	





PARTIDA 19 ORGANISMO PUBLICO DECENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA							
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025			
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos 1r Turno	No. de Elementos mínimos 1r Turno	No. de Elementos Máximos 2o Turno	No. de Elementos mínimos 2o Turno
		COLONIA CENTRO, C.P. 72000	310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO DIAGONAL ORIENTE	9 NORTE ESQUINA 42 PONIENTE ENTRE CALLE 1 Y CALLE 2, COLONIA SANTA MARÍA 1, C.P. 76160	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO PONIENTE	AVENIDA 11 NORTE ESQUINA DIAGONAL DEFENSORES ENTRE 11 NORTE Y PARADERO DIAGONAL PONIENTE, COLONIA SANTA MARÍA 1, C.P. 76160	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO ESPERANZA	AVENIDA 11 NORTE ESQUINA 28 PONIENTE Y CALLE 2, COLONIA SANTA MARÍA 1, C.P. 76160	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	OFICINAS FERROCARRILES	11 NORTE ESQ 18 PONIENTE NO. 1801, EL TAMBORCITO, C.P. 72094.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	TERMINAL HIDALGO	PROL. HÉROE DE NACAZARI O. C. HÉROE DE NACAZARI 6207, ZONA INDUSTRIAL ANEXO A LA LOMA, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx		1		1
Limpieza	TERMINAL MOMOXPAN	CAMINO REAL 96, GEOVILLAS EL CAMPANARIO, 72773 CHOLULA DE RIVADAVIA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	TERMINAL CHOLULA	SAN MIGUEL, BARRIO DE SAN MIGUEL TIANGUISNAHUITL, 72778 CHOLULA DE RIVADAVIA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx			1	
Limpieza	TERMINAL VALSEQUILLO	BOULEVARD VALSEQUILLO Y PERIFÉRICO S/N TERMINAL VALSEQUILLO SN FCO TOTIMEHUACAN 08# SN FCO TOTIMEHUACAN, PUE. C.P. 72595	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO LA FRAGUA	PARADERO LA FRAGUA, BV LA FRAGUA SN. FCO. TOTIMEHUACAN 08#. C.P. 72595 SAN FCO TOTIMEHUACAN, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx		1		1
Limpieza	PARADERO ARBOLEDAS	PARADERO ARBOLEDAS, BV GPE SN. FCO. TOTIMEHUACAN 08#. C.P. 72595 SN FCO TOTIMEHUACAN, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO XILOTZINGO	PARADERO XILOTZINGO, AV. JARDIN Y U H XILOTZINGO SN FCO TOTIMEHUACAN 08#. C.P. 72595 SAN FCO TOTIMEHUACAN, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO LAS TORRES	PARADERO TORRES, TRAS CRUCES TRES CRUCES LAS 08H. C.P.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y		1		1





PARTIDA 19 ORGANISMO PUBLICO DECENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA							
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025			
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos 1r Turno	No. de Elementos mínimos 1r Turno	No. de Elementos Máximos 2o Turno	No. de Elementos mínimos 2o Turno
		72595 SAN FCO TOTIMEHUACAN, PUEBLA, PUE.	CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO BIBLIOTECA CENTRAL	PARADERO BIBLIOTECA CENTRAL BV LAS TORRES, COLONIA UNIVERSIDADES 08H. C.P. 72589 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO C.U. BUAP	PARADERO CU BUAP, INV NUEVO LEON LA MORA, COLONIA UNIVERSIDADES 08H. C.P. 72589 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO MARGARITAS	PARADERO MARGARITAS, RUTA SN BALTAZAR CAMPECHE 08H, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE, C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO SAN BALTAZAR	PARADERO SAN BALTAZAR, EMILIANO ZAPATA Y PV E ZA, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE 08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO BOMBEROS	PARADERO BOMBEROS, PV CORREGIDORA, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE 08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO CRISTAL	PARADERO CRISTAL, SN BALTAZAR CAM, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE 08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO PRADOS AGUA AZUL	PARADERO PRADOS AGUA AZUL, 7 Y 9 SUR, COLONIA HUEXOTITLA 08H. C.P. 72534 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx		1		1
Limpieza	PARADERO CAMACHO 01	PARADERO CAPITAN CCE A. SAN BALTAZAR CA SN BALTAZAR CAMPECHE 08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO CAMACHO 02	PARADERO CAPITAN CCE B, BOULEVARD 5 DE MAYO, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE 08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO 16 DE SEPTIEMBRE	PARADERO 16 DE SEPTIEMBRE, SN BALTAZAR CAMPECHE, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE 08H. C.P. 72550 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO PARQUE JUÁREZ	PARADERO PARQUE JUÁREZ, BOULEVARD 5 DE MAYO ANZURES 1 Y 2 SECC 08H. C.P. 72530 PUEBLA, PUE	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	PARADERO FISCALÍA	PARADERO FISCALIA, BOULEVARD 5 DE MAYO Y 31 OTE Y 33 OTE	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y				





PARTIDA 19 ORGANISMO PUBLICO DECENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA							
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025			
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos 1r Turno	No. de Elementos mínimos 1r Turno	No. de Elementos Máximos 2o Turno	No. de Elementos mínimos 2o Turno
		ANZURES 1 Y 2 SECC 08H. C.P. 72530 PUEBLA, PUE.	CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO NIÑOS HÉROES 01	PARADERO NIÑOS HEROES A, 5 DE MAYO Y 21 OTE CARMEN EL 08H., ANZURES C.P. 72530 PUEBLA, PUE.	RAUL GUIJAR BENITEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO NIÑOS HÉROES 02	PARADERO NIÑOS HEROES B, 5 DE MAYO Y 21 OTE CARMEN EL 08H., ANZURES, C.P. 72530 PUEBLA, PUE.	RAUL GUIJAR BENITEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO CLÍNICA 2	PARADERO CLINICA 2, 9 OTE Y 11 OTE CENT.5/MAYO/11/N-R/107G., COLONIA CENTRO, C.P. 72000 PUEBLA, PUE.	RAUL GUIJAR BENITEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO ANALCO 01	BOULEVARD 5 DE MAYO S/N, PARADERO ANALCO BARRIO 08H., COLONIA CENTRO, C.P. 72500 PUEBLA, PUE.	RAUL GUIJAR BENITEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx		1		1
Limpieza	PARADERO ANALCO 02	BOULEVARD 5 DE MAYO S/N, PARADERO ANALCO BARRIO 08H., COLONIA CENTRO, C.P. 72500 PUEBLA, PUE.	RAUL GUIJAR BENITEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO SAN FRANCISCO	PARADERO SAN FRANCISCO, BV 5 DE MAYO Y SN FRANCISCO CENT.MAC/ 10 OTE 07G., COLONIA CENTRO, C.P. 72000 PUEBLA, PUE.	RAUL GUIJAR BENITEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO TÚNEL 5 DE MAYO	PARADERO TUNEL 5 DE MAYO PV 6 NORTE, ALTO BARRIO EL 08J. C.P. 72290 PUEBLA, PUE.	RAUL GUIJAR BENITEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO SAN ANTONIO	PARADERO SAN ANTONIO, SAN ANTONIO HIDALGO 07J. C.P. 75150 PUEBLA, PUE.	RAUL GUIJAR BENITEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO SANTA MARÍA	PARADERO SANTA MARÍA, SANTA MARÍA, COLONIA SANTA MARÍA 070. C.P. 72080 PUEBLA, PUE.	RAUL GUIJAR BENITEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx		1		1
Limpieza	PARADERO CHINA POBLANA	PARADERO CHINA POBLANA, SANTA MARÍA, COLONIA SANTA MARÍA 070. C.P. 72080 PUEBLA, PUE.	RAUL GUIJAR BENITEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO GUADALUPE VICTORIA	PARADERO GUADALUPE VICTORIA, GUADALUPE VICTORIA GUADALUPE VICTORIA 08J. C.P. 72230 PUEBLA, PUE.	RAUL GUIJAR BENITEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO UNIÓN	PARADERO UNION, SANTA MARÍA STA MARÍA 2 DESP DIA07G. C.P. 72762 PUEBLA, PUE.	RAUL GUIJAR BENITEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1	1	1	1





PARTIDA 19 ORGANISMO PUBLICO DECENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA								
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025				
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos 1r Turno	No. de Elementos mínimos 1r Turno	No. de Elementos Máximos 2o Turno	No. de Elementos mínimos 2o Turno	
Limpieza	PARADERO HIDALGO	PARADERO MERCADO HIDALGO, CLEOTILDE TORRES, COLONIA CLEOTILDE TORRES 07G. C.P. 72050 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1		
Limpieza	PARADERO BOULEVARD NORTE	PARADERO BLVD NORTE, CLEOTILDE TORRES, COLONIA CLEOTILDE TORRES 07G. C.P. 72050 PUEBLA, PUE.	RAUL GUIJAR BENITEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1	1	1	1	
Limpieza	TERMINAL CAPU	PARADERO CAPU, SANTA MARÍA RIVERA, COLONIA SANTA MARÍA LA RIVERA 07G. C.P. 72010 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1		
Limpieza	TERMINAL FINSA	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx					
Limpieza	PARADERO CUAUTLANCINGO CUERPO A	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1		
Limpieza	PARADERO CUAUTLANCINGO CUERPO B	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx		1		1	
Limpieza	PARADERO HUEJOTZINGO CUERPO A	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx					
Limpieza	PARADERO HUEJOTZINGO CUERPO B	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1			1	
Limpieza	PARADERO FORJADORES CUERPO A	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx					
Limpieza	PARADERO FORJADORES CUERPO B	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx					
Limpieza	PARADERO RECTA A CHOLULA CUERPO A	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1	1	1	1	
Limpieza	PARADERO RECTA A CHOLULA CUERPO B	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx					
Limpieza	PARADERO CAMINO REAL CUERPO A	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222	1		1		





PARTIDA 19 ORGANISMO PUBLICO DECENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA							
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025			
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos 1r Turno	No. de Elementos mínimos 1r Turno	No. de Elementos Máximos 2o Turno	No. de Elementos mínimos 2o Turno
			310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CAMINO REAL CUERPO B	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO ATLIXCO CUERPO A	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO ATLIXCO CUERPO B	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CIUDAD JUDICIAL CUERPO A	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO CIUDAD JUDICIAL CUERPO B	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO ATLIXCAYOTL CUERPO A	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx		1		1
Limpieza	PARADERO ATLIXCAYOTL CUERPO B	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO HOSPITAL DE LA MUJER CUERPO A	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO HOSPITAL DE LA MUJER CUERPO B	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO 16 DE SEPTIEMBRE CUERPO A	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO 16 DE SEPTIEMBRE CUERPO B	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx		1		1
Limpieza	PARADERO HEROES CUERPO A	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO HEROES CUERPO B	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE				





PARTIDA 19 ORGANISMO PUBLICO DECENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA							
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025			
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos 1r Turno	No. de Elementos mínimos 1r Turno	No. de Elementos Máximos 2o Turno	No. de Elementos mínimos 2o Turno
		NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	TERMINAL VALSEQUILLO LINEA 4 / METROPOLITANA	BOULEVARD VALSEQUILLO Y PERIFÉRICO S/N TERMINAL VALSEQUILLO SN FCO TOTIMEHUACAN 08# SN FCO TOTIMEHUACAN, PUE. C.P. 72595	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO GUADALUPANA CUERPO A	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CAMINO AL BATAN CUERPO A	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CAMINO AL BATAN CUERPO B	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO CHAPULTEPEC	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx		1		
Limpieza	PARADERO CLAVIJERO CUERPO A	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				1
Limpieza	PARADERO CLAVIJERO CUERPO B	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1		1	
Limpieza	PARADERO HARAS CUERPO A	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO HARAS CUERPO B	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO FLOR DEL BOSQUE CUERPO A	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx	1	1	1	1
Limpieza	PARADERO FLOR DEL BOSQUE CUERPO B	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CASA BLANCA CUERPO A	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222	1		1	





PARTIDA 19 ORGANISMO PUBLICO DECENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA							
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025			
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos 1r Turno	No. de Elementos mínimos 1r Turno	No. de Elementos Máximos 2o Turno	No. de Elementos mínimos 2o Turno
			310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	PARADERO CASA BLANCA CUERPO B	PERIFÉRICO ECOLÓGICO S/N NÚMERO DOMICILIO POR CONFIRMAR	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Limpieza	TERMINAL CHACHAPA 2	PARADERO 35, VIAS TREN Y LAUREL LAURELES Y VIAS DEL TREN, COLONIA BOSQUES DE AMALUCAN 2DA SEC 08J. C.P. 72310 PUEBLA, PUE.	RAÚL GUIJAR BENÍTEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CEL: 222 310 6890 raul.guisar@puebla.gob.mx				
Supervisor	Total Máximo / Mínimo			0	0	0	0
				52	28	52	28

PARTIDA 20 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	EDIFICIO D-1	TERCER CARRIL DEL EJIDO SERRANO S/N SAN MATEO CUANALÁ, MUNICIPIO DE JUAN C. BONILLA, C.P. 72640	Ramón Jesús García Pérez, Jefe de Servicios Generales, Tel. 22 27 74 66 65, ramon.garcia@uppuebla.edu.mx	2	1
Limpieza	EDIFICIO D-2	TERCER CARRIL DEL EJIDO SERRANO S/N SAN MATEO CUANALÁ, MUNICIPIO DE JUAN C. BONILLA, C.P. 72640	Ramón Jesús García Pérez, Jefe de Servicios Generales, Tel. 22 27 74 66 65, ramon.garcia@uppuebla.edu.mx	2	1
Limpieza	EDIFICIO D-3	TERCER CARRIL DEL EJIDO SERRANO S/N SAN MATEO CUANALÁ, MUNICIPIO DE JUAN C. BONILLA, C.P. 72640	Ramón Jesús García Pérez, Jefe de Servicios Generales, Tel. 22 27 74 66 65, ramon.garcia@uppuebla.edu.mx	2	1
Limpieza	EDIFICIO DE LT1	TERCER CARRIL DEL EJIDO SERRANO S/N SAN MATEO CUANALÁ, MUNICIPIO DE JUAN C. BONILLA, C.P. 72640	Ramón Jesús García Pérez, Jefe de Servicios Generales, Tel. 22 27 74 66 65, ramon.garcia@uppuebla.edu.mx	1	1
Limpieza	EDIFICIO DE LT2	TERCER CARRIL DEL EJIDO SERRANO S/N SAN MATEO CUANALÁ, MUNICIPIO DE JUAN C. BONILLA, C.P. 72640	Ramón Jesús García Pérez, Jefe de Servicios Generales, Tel. 22 27 74 66 65, ramon.garcia@uppuebla.edu.mx	1	1
Limpieza	EDIFICIO DE LT2-B	TERCER CARRIL DEL EJIDO SERRANO S/N SAN MATEO CUANALÁ, MUNICIPIO DE JUAN C. BONILLA, C.P. 72640	Ramón Jesús García Pérez, Jefe de Servicios Generales, Tel. 22 27 74 66 65, ramon.garcia@uppuebla.edu.mx	1	1
Limpieza	BIBLIOTECA	TERCER CARRIL DEL EJIDO SERRANO S/N SAN MATEO CUANALÁ, MUNICIPIO DE JUAN C. BONILLA, C.P. 72640	Ramón Jesús García Pérez, Jefe de Servicios Generales, Tel. 22 27 74 66 65, ramon.garcia@uppuebla.edu.mx	2	1
Limpieza	ALMACEN	TERCER CARRIL DEL EJIDO SERRANO S/N SAN MATEO CUANALÁ, MUNICIPIO DE JUAN C. BONILLA, C.P. 72640	Ramón Jesús García Pérez, Jefe de Servicios Generales, Tel. 22 27 74 66 65, ramon.garcia@uppuebla.edu.mx		0
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1
	Total Máximo / Mínimo			12	8

PARTIDA 21 Secretaría de Deporte y Juventud					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos





Limpieza	Inmueble 1	Calle 11 norte 806, Centro Histórico de Puebla, 72000, 2223754347, drmsg.ipj@puebla.gob.mx	Leobigildo Ortega Varela, Director de Administración y Finanzas, 2228640709, daf.ipj@puebla.gob.mx	7	3
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				7	3

PARTIDA 22 INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Inmueble 1	Boulevard Via Atlixcayotl Número 1101, piso 2, Colonia, Reserva territorial Atlixcayotl CP 72190, Puebla, Pue.	Fernando Javier Gómez Gerente del CIS Puebla Tel.2381015858 fernando.gomez@puebla.gob	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				1	1

PARTIDA 23 UNIVERSIDAD DE LA SALUD					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	AVENIDA REFORMA NO. 722, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72000.	ALTAGRACIA GARCÍA ROSAS SECRETARIA ADMINISTRATIVA 222 484 0272 sec.administrativa@usalud.edu.mx	9	4
Limpieza	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	CALLE 9 NORTE NO.10, ESQUINA 4 PONIENTE, ENTRE 2 PONIENTE Y REFORMA, COL. CENTRO, PUEBLA, C.P. 72000.	ALTAGRACIA GARCÍA ROSAS SECRETARIA ADMINISTRATIVA 222 484 0272 sec.administrativa@usalud.edu.mx	7	3
Supervisor	Todos los Inmuebles			2	1
Total Máximo / Mínimo				18	8

PARTIDA 24 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Edificio A Planta Alta	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75859	Sergio Juárez Juárez, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 222 850 4702 (Ext. 109), sergio.juarez@uttehuacan.edu.mx	3	2
Limpieza	Edificio A Planta Baja	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75859	Sergio Juárez Juárez, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 222 850 4702 (Ext. 109), sergio.juarez@uttehuacan.edu.mx	1	1
Limpieza	Edificio B	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75860	Sergio Juárez Juárez, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 222 850 4702 (Ext. 109), sergio.juarez@uttehuacan.edu.mx	1	1
Limpieza	Edificio C	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75861	Sergio Juárez Juárez, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 222 850 4702 (Ext. 109), sergio.juarez@uttehuacan.edu.mx	1	1
Limpieza	Edificio D Planta Alta	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75862	Sergio Juárez Juárez, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 222 850 4702 (Ext. 109), sergio.juarez@uttehuacan.edu.mx	1	1
Limpieza	Edificio D Planta Baja	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75863	Sergio Juárez Juárez, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 222 850 4702 (Ext. 109), sergio.juarez@uttehuacan.edu.mx	1	1
Limpieza	Biblioteca	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75864	Sergio Juárez Juárez, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 222 850 4702 (Ext. 109), sergio.juarez@uttehuacan.edu.mx	1	1
Limpieza	Edificio E	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75865	Sergio Juárez Juárez, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 222 850 4702 (Ext. 109), sergio.juarez@uttehuacan.edu.mx	1	1
Limpieza	Edificio F	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75866	Sergio Juárez Juárez, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 222 850 4702 (Ext. 109), sergio.juarez@uttehuacan.edu.mx	1	1
Limpieza	Edificio H Planta Alta	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75867	Sergio Juárez Juárez, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 222 850 4702 (Ext. 109), sergio.juarez@uttehuacan.edu.mx	1	1
Limpieza	Edificio H Planta Baja	Prolongación de la 1 Sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán Pue. C.P. 75868	Sergio Juárez Juárez, Jefe de Departamento Mantenimiento e Instalaciones, 222 850 4702 (Ext. 109), sergio.juarez@uttehuacan.edu.mx	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				13	12





PARTIDA 25 ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Oficinas Administrativas	Calle 39 poniente número 312, Colonia Primera Sección Gabriel Pastor, Puebla, Pue. Código postal 72420.	Nancy Angélica Ugarte García Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 222 889 39 71 ext 105 nancy.uagarte@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	Centro de Convenciones	BLVD Audi Norte número 3, Colonia otra no especificada en el catálogo, San José Chiapa, Puebla Código postal 75010	David Moisés Ramírez Ramírez Jefe de Departamento de Infraestructura 2228893971 david.ramirez@puebla.gob.mx	2	1
Limpieza	Parque del Deporte	Calle 3 Sur esquina 9 PTE sin número, Colonia otra no especificada en el catálogo, San José Chiapa, Puebla Código postal 75010	David Moisés Ramírez Ramírez Jefe de Departamento de Infraestructura 2228893971 david.ramirez@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	Mercado	Calle 2 Poniente, sin número, Colonia otra no especificada en el catálogo, San José Chiapa, Puebla Código postal 75010	David Moisés Ramírez Ramírez Jefe de Departamento de Infraestructura 2228893971 david.ramirez@puebla.gob.mx	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				5	4

PARTIDA 26 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	4 Poniente No. 719, col. Centro, Puebla, Puebla, C.P. 72000	Dante Arámburo Santillana, Director de Administración y Finanzas, subdirecciondemateriales@seseap.puebla.gob.mx,	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				2	1

PARTIDA 27 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 16 de enero al 31 de marzo de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Inmueble 1	Calle Roma , No. Ext. 282, Col. Volkswagen 2, Sanctorum, Cuautlancingo, Puebla.	Luis Ernesto López López, Analista del Depto. De Personal y Recursos Materiales, 2221400762, luis_soapap@hotmail.com	4	2
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				4	2

PARTIDA 28 MUSEOS PUEBLA					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	MUSEO DEL EJERCITO Y FUERZA AEREA MEXICANOS	13 SUR NO. 103 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADA: CONCEPCION ORTEGA FLORES CARGO: DIRECTOR DEL MUSEO DEL EJERCITO Y FUERZA AEREA MEXICANOS CORREO: museoserdan19@gmail.com TEL: 2222322645	1	1
Limpieza	MUSEO DE LA EVOLUCION PUEBLA	CIRCUITO CIVICO ATRÁS DEL PLANETARIO PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADA: SIANYA ALANIS GONZALEZ PEÑA CARGO: DIRECTORA DEL MUSEO DE LA EVOLUCION PUEBLA CORREO: museoevolucionpuebla@puebla.gob.mx TEL: 2222130289	2	1
Limpieza	MUSEO DE LA EVOLUCION TEHUACAN	CARRETERA FEDERAL PUEBLA - TEHUACAN NO. 1211 SAN LORENZO TEOTIPILCO, TEHUACAN, PUEBLA	ENCARGADO: LUIS MARTIN MARTINEZ GARCIA CARGO: DIRECTOR DEL MUSEO DE LA EVOLUCION TEHUACAN CORREO: museodelaevoluciontehuacan@gmail.com TEL: 2383712640	2	1
Limpieza	MUSEO REGIONAL DE CHOLULA	14 PONIENTE NO. 103 CHOLULA, PUEBLA	ENCARGADO: EDSON ARMANDO MENDEZ ALBAVERA CARGO: DIRECTOR DEL MUSEO REGIONAL DE CHOLULA CORREO: museoregionalcholula@gmail.com TEL: 2222611964	2	1





PARTIDA 28 MUSEOS PUEBLA					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	MUSEO DEL AUTOMOVIL	BOULEVARD ESTEBAN DE ANTUÑANO NO. 33 PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADO: IMMANUEL BORIS ROGER GUZMAN DOMINGUEZ CARGO: ENCARGADO DEL COMPLEJO MUSEISTICO LA CONSTANCIA MEXICANA CORREO: complejo.laconstancia@puebla.gob.mx TEL: 2222463329	1	1
Limpieza	MUSEO INFANTIL DE LA CONSTANCIA	BOULEVARD ESTEBAN DE ANTUÑANO NO. 10 PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADO: IMMANUEL BORIS ROGER GUZMAN DOMINGUEZ CARGO: ENCARGADO DEL COMPLEJO MUSEISTICO LA CONSTANCIA MEXICANA CORREO: complejo.laconstancia@puebla.gob.mx TEL: 2222241698	1	1
Limpieza	CASA DE LA MUSICA DE VIENA EN PUEBLA	BOULEVARD ESTEBAN DE ANTUÑANO NO. 10 PUEBLA	ENCARGADO: IMMANUEL BORIS ROGER GUZMAN DOMINGUEZ CARGO: ENCARGADO DEL COMPLEJO MUSEISTICO LA CONSTANCIA MEXICANA CORREO: complejo.laconstancia@puebla.gob.mx TEL: 2222241698	1	1
Limpieza	CASA DE LA MUSICA MEXICANA RAFAEL TOVAR Y DE TERESA	BOULEVARD ESTEBAN DE ANTUÑANO NO. 10 PUEBLA	ENCARGADO: IMMANUEL BORIS ROGER GUZMAN DOMINGUEZ CARGO: ENCARGADO DEL COMPLEJO MUSEISTICO LA CONSTANCIA MEXICANA CORREO: complejo.laconstancia@puebla.gob.mx TEL: 2222320164	1	1
Limpieza	MUSEO DEL TITERE MARIONETAS MEXICANAS	BOULEVARD ESTEBAN DE ANTUÑANO NO. 10 PUEBLA	ENCARGADO: IMMANUEL BORIS ROGER GUZMAN DOMINGUEZ CARGO: ENCARGADO DEL COMPLEJO MUSEISTICO LA CONSTANCIA MEXICANA CORREO: complejo.laconstancia@puebla.gob.mx TEL: 2222241698	1	1
Limpieza	MUSEO JOSE LUIS BELLO Y GONZALEZ	3 PONIENTE NO. 302 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADO: JORGE LUIS ALVAREZ JIMENEZ GONZALEZ CARGO: ENCARGADO DEL MUSEO JOSE LUIS BELLO Y GONZALEZ CORREO: museojoseluisbello@puebla.gob.mx TEL: 2222329475	1	1
Limpieza	MUSEO DE LA REVOLUCION MEXICANA	6 ORIENTE NO. 206 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADO: CONCEPCION ORTEGA FLORES CARGO: DIRECTORA DEL MUSEO DE LA REVOLUCION MEXICANA CORREO: museorevolucionmexicana@puebla.gob.mx TEL: 2222421076	1	1
Limpieza	MUSEO REGIONAL CASA DEL ALFENIQUE	4 NORTE NO. 416 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADA: LORENA LOPEZ LOPEZ CARGO: DIRECTORA DEL MUSEO REGIONAL CASA DEL ALFENIQUE CORREO: museoalfenique@puebla.gob.mx TEL: 2222320458	1	1
Limpieza	GALERIA TESOROS DE CATEDRAL	AVENIDA 5 ORIENTE NO. 3 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA	NOMBRE: MIGUEL ANGEL PEREZ LEONOR CARGO: DIRECTOR OPERATIVO CORREO: direccionoperativa@puebla.gob.mx TEL: 2223267130	1	1
Limpieza	MUSEO TALLER ERASTO CORTES	7 ORIENTE NO. 4 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA	NOMBRE: MIGUEL ANGEL PEREZ LEONOR CARGO: DIRECTOR OPERATIVO CORREO: direccionoperativa@puebla.gob.mx TEL: 2223267130	1	1
Limpieza	MUSEO INTERACTIVO DE LA BATALLA DEL 5 DE MAYO	PARQUE RAFAELA PADILLA PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADA: ALBERT JARET DE LA CRUZ ORTIZ CARGO: DIRECTOR DEL MUSEO INTERACTIVO DE LA BATALLA DEL 5 DE MAYO CORREO: museointeractivo5demayo@puebla.gob.mx TEL: 2228758089	1	1
Limpieza	MUSEO DE SANTA ROSA	3 NORTE NO. 1203 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADO: JORGE LUIS ALVAREZ JIMENEZ CARGO: ENCARGADO DEL MUSEO DE SANTA ROSA CORREO: museosantarosa@puebla.gob.mx TEL: 2222327792	1	1
Limpieza	FOTOTECA Y FONOTECA	CALLE FRANCISCO VILLA PROCU PUEBLA, PUEBLA	ENCARGADO: IMMANUEL BORIS ROGER GUZMAN DOMINGUEZ CARGO: ENCARGADO DEL COMPLEJO MUSEISTICO LA CONSTANCIA MEXICANA CORREO: complejo.laconstancia@puebla.gob.mx TEL: 2222249520	1	1
Limpieza	SAN PEDRO MUSEO DE ARTE	CALLE 4 NORTE NO. 203 COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA	NOMBRE: MIGUEL ANGEL PEREZ LEONOR CARGO: DIRECTOR OPERATIVO CORREO: direccionoperativa@puebla.gob.mx TEL: 2223267130	3	2
Limpieza	BIBLIOTECA PALAFOXIANA	AVENIDA 5 ORIENTE NO. 5 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA	NOMBRE: MIGUEL ANGEL PEREZ LEONOR CARGO: DIRECTOR OPERATIVO CORREO: direccionoperativa@puebla.gob.mx TEL: 2223267130	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				24	20





PARTIDA 29 INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO	35 NORTE, 3626, Col. EX RANCHO COLORADO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72044	JOSÉ LUIS NÁJERA MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL, 2222318902, dirección.escolar@ipmp.edu.mx	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1
Total Máximo / Mínimo				3	2

PARTIDA 30 COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Inmueble 1	Calle 17 poniente, No. 1701, Col. Santiago, Puebla, Puebla, C.P. 72000	Ángel Tomas Landa Ahumada, Encargado de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas, Teléfono: 2229456301, Correo Electrónico: angel.landa@ceeavi.puebla.gob.mx	2	1
Limpieza	Inmueble 2	Calle 17 poniente, No. 1704, Col. Santiago, Puebla, Puebla, C.P. 72000	Ángel Tomas Landa Ahumada, Encargado de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas, Teléfono: 2229456301, Correo Electrónico: angel.landa@ceeavi.puebla.gob.mx	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				4	2

PARTIDA 31 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Inmueble 1	Bld. Atlixcayotl No. 1101 Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue., C.P. 72190	Jesús Ignacio Becerra Rojas Vertiz (222) 3034600 ext. 292217 jesus.becerra@puebla.gob.mx	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				2	1

PARTIDA 32 Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Oficinas de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Avenida Reforma # 703 primer piso, Col. Centro, Puebla, Pue., C.P. 72000	Francisco Javier Navarrete López Analista Especializado Consultivo A Tel, 2212618681 correo: paconalo@yahoo.com.mx	3	2
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				3	2

PARTIDA 33 Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Oficinas del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Calle 23 poniente, No. 2301, Col. Los Volcanes, Puebla, Puebla, C.P. 72410	Carlos Ochoa Rodríguez, Director General, Teléfono (222) 2431477 Ext. 241, Correo Electrónico dirgral.capcee@puebla.gob.mx	3	2
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				3	2





PARTIDA 34 Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Plantel Conalep Atencingo	Domicilio Conocido s/n, Col. Gustavo Díaz Ordaz, Atencingo, Pue., C.P. 74583	JOSE DANIEL CERVANTES SORIANO JEFE DE PROYECTO (243) 431-04-66 (243) 431-05-12	2	1
Limpieza	Plantel Conalep Calipam	Km. 31.8 carretera Tehuacán-Teotitlán, Coxcatlán, Pue., C.P. 75985	ALEX ISIDRO REUTOR OLMOS JEFE DE PROYECTO (236) 381-30-10 (236) 381-31-53	2	1
Limpieza	Plantel Conalep Chipilo	Km. 15.5 carretera fed. Puebla-Atlixco, Chipilo, Pue., C.P. 74325	José Antonio Currás Santos JEFE DE PROYECTO (222) 2-83-07-59 (222) 2-83-08-59	2	1
Limpieza	Plantel Conalep Ciudad Serdán	Km. 1.5 Carretera Cd. Serdán-Veladero, Cd. Serdán, Pue., C.P. 75520	MARIO DE JESUS MARTINEZ JEFE DE PROYECTO (245) 45-2-28-09 (245) 45-2-04-99	2	1
Limpieza	Plantel Conalep Huauchinango	Calle Art. 115 Constitucional s/n, Col. El Potro, Huauchinango, Pue., C.P. 73160	RAÚL GONZÁLEZ HERNÁNDEZ JEFE DE PROYECTO (776) 7-62-14-28 (776) 7-62-36-43	3	2
Limpieza	Plantel Conalep Puebla I	Calle G esquina D s/n, Col. Parque Industrial Puebla 2000, Puebla, Pue., C.P. 72220	ROBERTO FELIPE URBINA JEFE DE PROYECTO (222) 2-82-63-11 (222) 2-82-62-76	4	2
Limpieza	Plantel Conalep Puebla II	Cerrada Golfo Centro no. 37, Exhacienda Zavaleta, Puebla, Pue., C.P. 72150	JUAN JOSÉ GASPAR ENRIQUEZ JEFE DE PROYECTO (222) 2-84-34-45 (222) 2-84-34-46	4	2
Limpieza	Plantel Conalep Puebla III	Circuito Sn. Bartolo "B" Nte. s/n, U. Hab. Sn. Bartolo, Puebla, Pue., C.P. 72490	Victor Hugo Montes Mones JEFE DE PROYECTO (222) 2-19-19-79 (222) 2-19-27-81	4	2
Limpieza	Plantel Conalep Teziutlán	Circuito Rafael Martínez de la Torre s/n, Colonia Arboledas, Teziutlán, Pue., C.P. 73890	OSCAR ALTAMIRANO FRANCIA JEFE DE PROYECTO (231) 313-06-86 (231) 313-24-86	3	2
Limpieza	Plantel Conalep Tehuacán	Calle 12 Sur no 1314, Colonia El Riego, Tehuacán, Pue., C.P. 75760	KARINA SOTO ROMERO JEFE DE PROYECTO (238) 38-2-20-67 (238) 38-2-77-11	4	2
Limpieza	Plantel Conalep San Martín Texmelucan	Calle Francisco Villa esquina Nicolás Bravo, Santa María Moyotzingo, San Martín Texmelucan, Pue., C.P. 74129	MARIA DEL CARMEN TAME DOMÍNGUEZ JEFE DE PROYECTO (248) 4-85-02-80 (248) 4-85-02-75	3	2
Limpieza	Plantel Conalep Oriental	Av. 5 de Mayo S/N, en Industria Militar Oriental, Area Escolar, Edificio de Gobierno, Dentro de la Unidad Habitacional Militar, en Oriental, Puebla	JOSE SANCHEZ MANZANO JEFE DE PROYECTO (222) 1-82-98-14	2	1
Limpieza	Dirección General	Av. San Martín Texmelucan no. 72, Colonia La Paz, C.P. 72160	JESUS BENITEZ MENDOZA RESPONSABLE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (222) 2-31-47-75 (222) 2-31-47-76	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1
Total Máximo / Mínimo				38	21





PARTIDA 35 CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	AV. DE LA REFORMA 710, CENTRO, C.P. 72000	Eiker Rosenthal Sánchez rmsg.daf@cesppuebla.gob.mx Teléfono: 2222732800 ext. 10655	6	3
Limpieza	Centro Unico de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla	CAMINO VECINAL A ANTA CRUZ ALPUYECA KM. 5.5. CHACHAPA, AMOZOC, PUEBLA.	Enlace Administrativo dpto.administrativo@c3.cesppuebla.gob.mx Teléfono: 2221441050 ext. 34100	2	1
Limpieza	Centro Unico de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla	CARRETERA FEDETAL TEHUACÁN - TEOTITLAN NÚMERO 6701, JUNTA AUXILIAR SAN MARCOS, NECOXTLA, TEHUACÁN, PUEBLA	Enlace Administrativo tehuacan.adm@c3.cesppuebla.gob.mx Teléfono: 2221441050 ext. 34320	1	1
Limpieza	Centro Unico de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla	CAMINO A CATALINA, NÚMERO 1 COLONIA EL POTRO, HUAUCHINANGO, PUEBLA	Enlace Administrativo huauchinango.adm@c3.cesppuebla.gob.mx Teléfono: 2221441050 ext. 34520	1	1
Limpieza	Academia de Formación y desarrollo Policial Puebla Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza",	CAMINO VECINAL A SANTA CRUZ ALPUYECA KILÓMETRO 5.5. CHACHAPA, AMOZOC DE MOTA, PUEBLA. C.P. 72990	Enlace Administrativo rectoria.aiz@puebla.gob.mx 2221441000 ext.32011, 32144	8	4
Supervisor	Todos los Inmuebles			3	2
Total Máximo / Mínimo				21	12

PARTIDA 36 INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	OFICINA CENTRO	Avenida Reforma 710, Colonia Centro, Puebla, Pue. C.P.72000	Apolinaria Martínez Arroyo, Directora General del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas, 2382077329, Apolinaria.martinez@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	ESTADIO OLIMPICO ZARAGOZA	Calle 32 oriente #3210, Col. Xanenetla Puebla, Pue. C.P. 72290	Apolinaria Martínez Arroyo, Directora General del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas, 2382077329, Apolinaria.martinez@puebla.gob.mx	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				2	2

PARTIDA 37 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	UD1	Calle Popocatepelt S/N Col. Tres cerritos, Puebla, Pue. C. P. 72480	René Alejandro Ángeles Vazquez, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2225825222 ext. 107 rene.angeles@metropoli.edu.mx	2	1
Limpieza	Atipico	Calle Popocatepelt S/N Col. Tres cerritos, Puebla, Pue. C. P. 72480	René Alejandro Ángeles Vazquez, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2225825222 ext. 107 rene.angeles@metropoli.edu.mx	2	1
Limpieza	UD2	Calle Popocatepelt S/N Col. Tres cerritos, Puebla, Pue. C. P. 72480	René Alejandro Ángeles Vazquez, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2225825222 ext. 107 rene.angeles@metropoli.edu.mx	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles				0
Total Máximo / Mínimo				6	3





PARTIDA 38 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ	Km 9.3 Autopista AUDI C.P. 75010 San José Chiapa, Puebla	Luis Alfredo Lopez Karam, Coordinador de Servicios Internos, 222-421-6223 , alfredo.lopez@tca.utpuebla.edu.mx	18	8
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	1
Total Máximo / Mínimo				19	9

PARTIDA 39 SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION	PRIVADA B PONIENTE DE LA 16 DE SEPTIEMBRE 4511 COL. HUEXOTITLA C.P. 72534	Secretario Particular correo: omarmfsb4@gmail.com Celular: 2225548597	1	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0
Total Máximo / Mínimo				1	1

PARTIDA 40 CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA					
Tipo de Personal	Inmuebles y Áreas para el Servicio			Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado de Inmueble	No. de Elementos Máximos	No. de Elementos Mínimos
Limpieza	Centro de Conciliación Tehuacán	Local 21 planta baja, Modulo 1, Centro Comercial Plaza Teohucan, Calzada Adolfo Lopez Mateos No. 3210, Tehuacán, Puebla.	Daniela Yoali González Montalvo Analista Telefono 2382184656 danila.gonzalez@puebla.gob.mx	1	1
Limpieza	Centro de Conciliación Puebla	3 Poniente 716, Colonia Centro, Puebla, Pue. CP 72000	Mtro. Oscar Morales Suárez Director de Administración y Finanzas	2	1
Supervisor	Todos los Inmuebles			0	0
Total Máximo / Mínimo				3	2





ANEXO 4

INSUMOS Y MATERIALES MENSUALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA/ENTIDAD

INSUMOS			
No.	Categoría	Descripción	Marca y/o nombre del fabricante
1	ABRILLANTADOR	Almolor líquido, en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	
2		Cera en pasta para pulir pisos de madera, en presentación de bote de 1 Kg.	
3		Cera líquida para pisos vinílicos, cubeta con 19 litros	
4		Removedor de ceras y selladores, base de polímeros acrílicos para ser usado con máquina pulidora de baja velocidad, rendimiento: 100 m2/litro, presentación: cubeta de 19 litros o superior, envase con tapa desprendible con pestañas y asa , caducidad mínima de un año a partir de la fecha de recepción	
5	AROMATIZANTE	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 grs. o superior, aroma indistinto.	
6		Aromatizante para oficina, en presentación de cuadro de cristal de 8gr, aroma indistinto.	
7		Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 grs., o superior, aroma indistinto.	
8		Desodorante/Aromatizante en gel para interiores de oficinas, en presentación de bote de 150 grs., o superior, aroma indistinto.	
9	BOLSA	Bolsa transparente para basura, de polietileno de 100 x 150 cm o superior, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	
10		Bolsa transparente para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	
11		Bolsa de polietileno de baja densidad con símbolo universal de riesgo biológico, leyenda que diga residuos peligrosos biológicos infecciosos y norma (nom-087 ssa 1-2002) todo impreso en tinta negra, medidas: de 35 x 40 cm, calibre 200, color: rojo. Pieza	
12		Bolsa de polietileno de baja densidad con simbología impresa de riesgo biológico, leyenda de residuos peligrosos biológico infecciosos y norma (nom-087 ssa 1-2002) medidas: 55 x 60 cm, calibre 200, color: indistinto. Pieza	
13		Bolsa de polietileno transparente, medidas: de 35 cms x 45 cm, calibre: 18. en presentación de paquete de 1 Kg.	
14		Bolsa de polietileno transparente, medidas: de 50 cm a 70 cm tolerancia +/- 5 calibre: 180. en presentación de paquete de 1 Kg.	
15		Bolsa de polietileno, transparente, medidas: de 19 cm. x 30 cm, calibre: 180. en presentación de paquete de 1 Kg.	
16		Bolsa de polipapel transparente, medidas: de 26 x 32 cm, calibre: de 200. en presentación de paquete de 1 Kg.	
17		Bolsa roja de polietileno de baja densidad con simbología impresa de peligro riesgo biológico infeccioso, símbolo universal de riesgo biológico y norma (nom-087 ecol-ssa1-2002) medidas de 80 x 100 cm, calibre 200, color: rojo. Pieza	





INSUMOS			
No.	Categoría	Descripción	Marca y/o nombre del fabricante
18		Bolsa Transparente De Polietileno Virgen De Baja Densidad, Base Estrella De 90 Cm X 120 Cm, Calibre: De 180. Pieza	
19	CUBREBOCA	Respirador de alto rendimiento contra partículas y polvos con excelente filtración para facilitar la respiración, con bandas elásticas termo-selladas y puente nasal ajustable, con una eficiencia de filtrado del 95%, color indistinto.	
20	DESENGRASANTE	Desengrasante a granel galon de 3.78 Lt, o superior	
21		Limpiador con amoniaco para disolver grasa y eliminar suciedad, con aroma, de 900 ml o superior, versión amonia	
22		Limpiador de muebles de madera con aceite de cedro en aerosol, en presentación de bote de 350 ml., o superior, aroma indistinto.	
23		Líquido eliminador de cochambre carbonizado que forma parte de un sistema de limpieza de dos pasos, para limpiezas profundas elaborado con potasa caustica, hidróxido de sodio, aglomerantes, agua desionizada y conservadores, ph alcalino (13) incoloro e inoloro de fácil enjuage, presentación garrafa de 5 lt, o superior.	
24		Líquido neutralizador que forma parte de un sistema de limpieza de dos pasos, para limpiezas profundas.elaborado con una e mezcla de acidos con ph acido (4) de color amarillo verdoso.presentación garrafa de 5 lt, o superior.	
25		Limpiador antigrasa con base de amoniaco que disuelve grasa y elimina suciedad, disparador en forma de gatillo y regulador del atomizador, presentación: botella de 500 ml, o superior	
26		Limpiador líquido formulado con un alto contenido de ingredientes activos permitiendo la remoción de suciedad pesada, disuelve y elimina grasa y cochambre de una manera fácil y rápida, creando una cubierta protectora sobre la superficie limpia. biodegradable y no contiene butil cellosolve, dilución de 1:20 presentación:porron de 19 litros o superior, versión desengrasante.	
27		Quita cochambre, compuesto líquido, químico, para remover, disolver, dispersar y suspender toda partícula de suciedad, aceite o grasa ligera capacidad de 900 ml o superior	
28	DESINFECTANTE	Aerosol desinfectante antibacterial aroma indistinto de 290 gr. o superior.	
29		Blanqueador líquido concentrado, formulado con hipoclorito de sodio de 4 a 6% mínimo de cloro activo, apariencia homogénea de color ligeramente amarillo, dilución de 1 litro por 4 litros de agua, rendimiento 22 metros cuadrados/litro dilución, presentación: galón de plástico de 3.78 litros, o superior.	
30		Cloro al 13% en presentación de 1 litro	
31		Cloro al 13% en presentación de porron de 9 litros o superior	
32		Gel antibacterial para manos, concentración al 70% de alcohol etílico, en presentación de botella de 1 litro, con dispensador, aroma indistinto.	
33		Gel antibacterial para manos, concentración al 70% de alcohol etílico, en presentación de envase porrón de 19 Lts., o superior, aroma indistinto.	
34		Gel para mingitorio seco en tapete, aroma indistinto	
35		Limpiador en polvo con bicloro, mata gérmenes del hogar y elimina manchas profundas e higieniza más profundamente inodoros, lavables y bañeras, presentación de 500 grs, o superior	





INSUMOS			
No.	Categoría	Descripción	Marca y/o nombre del fabricante
36		Desinfectante especialmente diseñado para la desinfección de vegetales ,elimina gran cantidad de gérmenes evitando enfermedades gastrointestinales por consumo de vegetales .elaborado a base de desinfectante base cítrico obtenido de la semilla de toronja y agua ionizada .ph neutro (6.5-7)incoloro con un ligero aroma a citrico presentación garrafa de 5 lit	
37		Kit de tiras reactivas para determinar (medir) cloro en agua por colorometría, presentacion de 100 tiras por pieza, o superior	
38		Kit de tiras reactivas para determinar (medir) sales cuaternarias en agua por clorometria, presentacion de 100 tiras pieza, o superior	
39		Alcohol solido compuesto de alcohol metílico en presentacion de cubeta de 5kg	
40		Jabón liquido para manos con amplio espectro germicida virucida y fungicida, contiene desinfectantes base cítricos y organicos elaborado a base de semillas de toronja,tensoactivo anionico , contiene humectantes que evitan la resequedad de las manos, ph neutro (6.5- 7) inoloro e incoloro,solo para uso externo.presentacion garrafa de 5 lt.	
41		Liquido desinfectante de amplio espectro germicida.virucida y fungicida mata el 99.99% de los microorganismos patógenos,para ser usado en todo tipo de superficies donde se requiera una desinfección de alto nivel.elaborado a base de sales cuaternarias de quinta generación,tensoactivo anionico,agua desionizada.para ser diluido (10 mil de producto en 1 lt de agua).presentacion en porron de 20 lt.	
42		Desinfectante de alto nivel base dodecilaminas, detergente biodegradable y solventes no tóxicos, de amplio espectro germicida, bactericida, fungicida, virucida y esporicidad con rendimiento de 1 litro a 20 litros de producto en uso, con acción antimicrobiana del 99.9% para dilucion de 1:20, presentación: galón de plástico de 3.785 litros, caducidad mínima de un año a partir de le fecha de recepción.galon	
43		Desinfectante, detergente y desodorante líquido para limpieza de baños y su mobiliario formulado a base a de 4.5 % mínimo de cloruro debenzalconio, para reducir la actividad microbiana en 99.999% de una suspensión conteniendo de 75 a 125 x 10 a la sexta célula/mililitro (cepas de staphylococcus aureus, escherichia coli ypseudonomas aeruginosa), dilución: 1:40 biodegradable y no corrosivo, presentación: porrón de 19 a 20 litros.	
44		Detergente y desinfectante liquido para desinfeccion del quirofano bactericida, virucida y fungicida. formulado a base de 13% minimo de sales cuaternarias de amonio (cloruro de dodecil-dimetil amonio/cloruro de alquildimetilbencil amonio), reduce actividad microbiana en un 99.99% de una suspension conteniendo de 75 a 120 x 10 dilucion1:100. porron de 19 a 20 litros	
45		Hipoclorito de sodio concentración al 13%, desinfectante para uso general, apariencia homogénea, color ligeramente amarillo con rendimiento de 1 litro para 40 m2, presentación: porron de 19 litros o superior, para una dilución de 1:40	
46		Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 10 Kgs.	
47		Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 900 gr., o superior.	
48	DETERGENTE	Detergente liquido diseñado para el lavado de vegetales y frutas, elaborado con tensoactivos aniónicos, agua destilada y conservadores, ph neutro (6.5-7) de color verde esmeralda, sin olor, baja acción espumante de fácil enjuague, presentacion en porron de 20 lt.	





INSUMOS			
No.	Categoría	Descripción	Marca y/o nombre del fabricante
49		Detergente liquido alcalino clorado diseñado para ser usado en sistemas automáticos de lavado de loza, mediante un equipo de dilución automatico, elaborado con hipoclorito sodico, hidróxido de sodio, agua desionizada y conservadores, ph alcalino (9) color amarillo y ligero olor a cloro, presentacion : porrón de 20 Lts	
50		Detergente en pasta de trabajo pesado para el lavado de equipos de acero inoxidable y aluminio, lava y abrillanta al mismo tiempo, elaborado con surfactantes anionicos, emolientes, abrasivos, espesantes, humectantes y agua ionizada, ph alcalino (10) consistencia de pasta de color grisáceo e inoloro presentación cubeta de 18 kg	
51		Pastillas de detergente con poder limpiador, altamente concentradas y de gran rendimiento. cubeta con 100 pastillas.	
52		Detergente biodegradable de espuma controlada para máquina lavadora de ropa, bolsa de 900 gr, o superior	
53		Fibra de acero de 10 cm de diámetro +/- 2 cm	
54		Fibra esponja multiusos, de fibras sintéticas y esponja de poliuretano, de 7 x 12 +/- 2 cm	
55	FIBRA	Fibra GLIT blanca, par superficies delicadas de 3 x 6 pulgadas +/- 1 pulgada	
56		Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	
57		Fibras negras tamaño estándar	
58		Toalla para taller color azul de 27.9 x 26.4 cm, en presentación de rollo de 4m ² que contiene 55 pz	
59		Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	
60		Trapos de limpieza (retazos) de 30 x 25 cm +/- 5 cm	
61		Trapo de microfibra 30 x 30 cm aprox	
62	FRANELA	Franela Gruesa Para Aseo Mínimo De Algodón 85%, Medidas: 60 Cm De Ancho, Tolerancia: +/- 3% Metro, Color: Indistinto. Metro	
63		Jerga Para Limpieza Contenido Mínimo De Fibra De Algodón De 86%, Peso De La Tela: 330.0 G/M2, Resistencia A La Tracción De 7.0 Kg/Cm, Ancho: 60 Cm, Color: Indistinto	
64		Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (No.7) en color indistinto	
65		Par de guantes de hule para uso doméstico grandes (No.10) en color indistinto	
66	GUANTES	Par de guantes de hule para uso doméstico medianos (No.9) en color indistinto	
67		Guantes de exploración desechables, para exploración ambidiestro estériles. de látex desechables. tamaño: mediano. caja con 100 piezas.	
68		Guantes de latex uso rudo para quimicos (35 a 45 cm de largo) talla 9/grande	
69		Jabón de lavandería biodegradable, presentación barra de 380 gr. o superior, color blanco	
70		Jabón líquido para manos, en presentación de botella de 1 litro, aroma indistinto.	
71	JABÓN	Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 Lts., o superior, aroma indistinto.	
72		Jabón para trastes en pasta, en presentación de bote de 425 grs. o superior.	
73		Jabón liquido neutro formulado a base de detergentes sintéticos translucido, homogéneo, color indistinto con aroma agradable, biodegradable, no corrosivo, no irritante de la piel. dilución 1:40, botella de 900 ml, o superior.	
74	LIMPIADOR	Estopa blanca, en presentación de bolsa de 1 Kg.	
75		Limpiador vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	





INSUMOS			
No.	Categoría	Descripción	Marca y/o nombre del fabricante
76		Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de 1 Lt., aroma indistinto.	
77		Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de envase porrón de 19 Lts., o superior, aroma indistinto.	
78		Pastilla sin paradiclorobenceno para mingitorio, aroma indistinto	
79		Piedra Pómez, en presentación de bolsa de 1 Kg.	
80		Líquido destapacaños, con tiempo de acción de 15 a 30 minutos, con tapa de seguridad que necesita presionarse y girar al mismo tiempo para poder abrirse, en presentación de botella de 946 Ml	
81		Limpiador ecologico desarrollado para llevar a cabo el mantenimiento y limpieza de equipo eléctrico, electrónico y mecánico de la industria y el taller, con la seguridad para el operario de manejar un producto de baja toxicidad, así mismo con la garantía de efectuar una limpieza total sin dañar el equipo.	
82		Crema limpiadora de manos con gránulos de piedra pómez / piedra pomez y aroma cítrico natural a naranja, sin solventes derivados del petróleo en presentación de 1 lt	
83		Pastillas con sustancias de mantenimiento altamente eficaces que protegen de forma activa, prolongan la vida y limpian el horno; contienen descaldificador especial que evita que se acumulen residuos antes de que se formen, paquete de 150 pzas.	
84		Cristalizador restaurador para pisos de piedra natural granito, mármol y terrazo, se aplica con atomizador, con máquina pulidora y alta velocidad, tipo sal natural, incoloro, porcentaje de sólidos: de 11.0 a 13.0, resistente al rayado, antiderrapante, rendimiento: 10 m2 por litro, presentación: galón de 3.785 litros., caducidad mínimo de un año a partir de la fecha de recepción en el almacén	
85		Limpiador líquido para paredes y pisos con amonia, presentación: porrón de 19 litros o superior, caducidad mínimo de un año a partir de la fecha de recepción	
86		Tratante en aceite diseñado para trapeador, mechudos y franelas con acción electroestática sobre las partículas de polvo, presentación: porrón de 19 litros o superior, versión vanguard impregnador base solvente lpu.	
87	MANDIL	Mandil de hule para uso rudo color blanco unitalla, con soporte para cuello y cintas de sujección en la cintura, calibre: 300, tamaño: estandar, color: indistinto.	
88		Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.	
89	PAPEL	Pañuelos desechables en presentacion caja de 90 piezas	
90		Pañuelos desechables de bolsillo en presentacion de paquete de 24 piezas	
91		Papel higienico 260 hojas de 8*8*9.8 cm por pieza, paquete con 96 piezas	
92	PULIDOR	Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas, paquete de 25 piezas	
93	RED DE CABELLO	Redes para cabello reforzadas (negra) en bolsa de 36 piezas	
94		Ácido muriático, en presentación de botella de 1 Lt, formulado con ácido clorhídrico concentrado entre 25 al 30%	
95		Ácido muriático, en presentación de envase porrón de 19 Lts., o superior, formulado con ácido clorhídrico concentrado entre 25 al 30%	
96	SARRICIDA	Sal industrial en grano para suavizar el agua, presentación bulto de 49 kilos, o superior.	
97		Liquido acido diseñado para eliminar manchas de sarro en equipos de acero inoxidable y fierro asi como losetas antiacidos.elaborado mediante mezcla de acidos,agua alcalina y conservadores.ph acido (4), incoloro con ligero aroma acido caracteriztico.presentacion garrafa de 5lt.	





INSUMOS			
No.	Categoría	Descripción	Marca y/o nombre del fabricante
98		Limpiador desinfectante desodorante quitasarro concentrado p/sanitarios y su mobiliario. disolvente de incrustaciones de sarro, adherencias de grasas y aceites. formulado a base de 16% min de ácido clorhídrico (al 100%) 3 min de sales cuaternarias de amonio, para reducir la actividad microbiana en un 99.999% de una suspensión. dilución 1:05, porron de 19 litros, o superior	
99	TOALLA	Toallas de papel desechables blancas, blanqueado de 22 X 21 cm, masa base 40 Gr./m2, resistencia a tensión kg/15 mm. Sf 1.04 absorción de agua, 125 máximo, interdoblas, para mano, para uso en despachador, en presentación de paquete con 200 Pzs.	
100		Toalla de fluido centrico en presentacion de caja con 6 paquetes de 225 m	
101		Toalla alcoholada (100 toallitas antibacteriales por caja)	
102	VENENO	Naftalina para ahuyentar polilla, en presentación de bolsa de 1 Kg.	

MATERIALES		
Categoría	Descripción	Marca y/o nombre del fabricante
Material de Limpieza	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.	
Material de Limpieza	Brocha de cerdas finas de 2 pulgadas para limpieza de teclados	
Material de Limpieza	Cepillo de mano de cerdas duras tamaño estándar	
Material de Limpieza	Cubeta de plástico del No. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto	
Material de Limpieza	Cubeta de plástico de aproximadamente 20 litros de capacidad en color indistinto	
Material de Limpieza	Despachador de plástico para bobina de papel higiénico de 200 mts.	
Material de Limpieza	Despachador de plástico para bobina de Toalla de 180 mts	
Material de Limpieza	Despachador de plástico para gel antibacterial para manos con capacidad para 1 lt.	
Material de Limpieza	Despachador de plástico para jabón líquido con capacidad de 1 Lt.	
Material de Limpieza	Despachador de plástico para Toalla interdoblada	
Material de Limpieza	Destapa caños de hule de aproximadamente 15 cm de diametro, con bastón de madera de 40 cm	
Material de Limpieza	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm	
Material de Limpieza	Escobillón con base para W.C. Redondo	
Material de Limpieza	Escobillón para vasos	
Material de Limpieza	Espátula de 2 pulgadas	
Material de Limpieza	Esqueleto de 120 cm, para Mop de 60 cm .	





MATERIALES		
Categoría	Descripción	Marca y/o nombre del fabricante
Material de Limpieza	Extensión para plumero	
Material de Limpieza	Jalador para cristal de 45 cm de ancho con bastón de 40 cm	
Material de Limpieza	Jalador para piso de 50 cm de ancho y bastón de 120 cm.	
Material de Limpieza	Jícara de plástico de color indistinto con capacidad aproximada de 500 ml	
Material de Limpieza	Mechudo de 400 grs, o superior, en color blanco	
Material de Limpieza	Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms.	
Material de Limpieza	Mop completo de 90 cms. con bastón de 120 cms.	
Material de Limpieza	Plumero chico	
Material de Limpieza	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	
Material de Limpieza	Señalamiento de seguridad plegable "Piso mojado"	
Material de Limpieza	Trapeador de microfibra, con bastón de 120 cms.	
Material de Limpieza	Cubeta industrial limpiapiso con palanca metálica para exprimir el mechudo, ruedas de alta resistencia, con capacidad de 36 litros	
Material de Limpieza	Tambo de metal con capacidad de 200 litros para basura, sin tapa	
Material de Limpieza	Bote de basura de plástico con tapa, capacidad 32 galones (121 litros aproximadamente) color indistinto	
Material de Limpieza	Contenedor (reten) de plástico color blanco capacidad de 4 litros o superior, diseño redondo o cuadrado sin tapa	
Material de Limpieza	Disco abrasivo negro de 22 pulgadas para limpiadora de pisos	
Material de Limpieza	Repuesto para trapeador rectangular 60 cm. (mop) conjunto de hebras de 100% algodón unidas a una funda de lona del No.12 peso aproximado de 380.0 g/m2 o superior.	
Material de Limpieza	Disco Abrasivo Extragrueso Compuesto De Tela No Direccional 100 % Nylon Para Máquinas Lavadoras De Piso De 19 Pulgadas, Medidas: 48.26 Cm (19Pulgadas) De Diámetro, 2 Cm De Espesor Homogéneo 80%, Oxido De Silicio Y 20 % Aluminio, Color: indistinto	
<p>Nota: Las cantidades de insumos y materiales mensuales durante la vigencia del contrato, podrán variar según las necesidades de la DEPENDENCIA O ENTIDAD, sin que se rebase el techo presupuestal del que disponga la misma y conforme al porcentaje que resulte de la propuesta económica del licitante adjudicado.</p>		





ANEXO 5
EQUIPOS

PARTIDA 1 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	6
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	3
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	8
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	5
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	9
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	4
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	10
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	10
Total		55

PARTIDA 2 Secretaría de Gobernación		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	1
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	3
Total		4

PARTIDA 3 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	1
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	2
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	2
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	2
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	
Total		7

PARTIDA 4 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	14
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	20
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	40
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	36
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	15
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	5
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	10
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	35
Total		175

PARTIDA 5 Secretaría de Movilidad y Transporte		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles





1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	1
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	
Total		1

PARTIDA 6 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TRABAJO		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	3
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	1
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	4
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	1
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	1
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	
Total		10

PARTIDA 7 SECRETARÍA DE BIENESTAR		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	1
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	0
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	0
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	1
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	1
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	1
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	0
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	0
Total		4

PARTIDA 8 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	0
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	0
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	0
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	0
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	0
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	0
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	0
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	5
Total		5





PARTIDA 9 SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	1
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	0
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	0
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	2
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	1
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	1
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	1
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	3
Total		9

PARTIDA 10 Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	0
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	0
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	0
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	0
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	0
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	0
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	0
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	0
Total		0

PARTIDA 11 SECRETARÍA DE DESARROLLO TURISTICO		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	1
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	5
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	2
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	3
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	2
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	0
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	2
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	3
Total		18

PARTIDA 12 SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	0
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	0
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	0
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	0
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	0
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	0
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	0
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	0
Total		0

PARTIDA 13 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles





1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	13
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	10
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	10
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	21
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	9
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	5
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	15
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	50
Total		133

PARTIDA 14 SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	3
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	3
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	2
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	3
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	2
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	3
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	8
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	10
Total		34

PARTIDA 15 CONSEJERÍA JURIDICA		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	
Total		0

PARTIDA 16 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	2
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	0
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	0
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	3
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	0
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	1
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	0
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	5
Total		11

PARTIDA 17 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	





2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	4
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	10
Total		14

PARTIDA 18 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	1
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	0
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	1
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	1
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	1
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	1
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	1
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	0
Total		6

PARTIDA 19 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	2
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	6
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	1
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	12
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	12
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	3
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	4
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	12
Total		52

PARTIDA 20 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	1
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	3
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	3
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	1
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	1
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	1
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	2
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	3
Total		15

PARTIA 21 Secretaría de Deporte y Juventud		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	0
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	0





3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	0
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	2
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	2
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	1
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	0
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	1
Total		6

PARTIDA 22 INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	1
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	1
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	
Total		2

PARTIDA 23 UNIVERSIDAD DE LA SALUD		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	1
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	0
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	1
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	1
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	1
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	1
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	1
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	1
Total		7

PARTIDA 24 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA TEHUACÁN		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	2
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	2
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	5
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	5
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	2
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	5
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	20
Total		41

PARTIDA 25 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	1
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	0
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	0





4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	0
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	0
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	0
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	0
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	0
Total		1

PARTIDA 26 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	0
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	0
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	0
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	1
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	0
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	0
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	0
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	0
Total		1

PARTIDA 27 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	
Total		0

PARTIDA 28 Museos Puebla		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	4
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	1
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	0
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	2
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	1
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	1
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	5
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	2
Total		16

PARTIDA 29 INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	0
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	0
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	0
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	0





5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	0
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	0
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	0
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	0
Total		0

PARTIDA 30 COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	2
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	4
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	1
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	2
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	
Total		9

PARTIDA 31 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	
Total		0

PARTIDA 32 Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	0
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	0
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	0
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	0
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	0
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	0
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	0
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	0
Total		0

PARTIDA 33 Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	1
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	0
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	0
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	0
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	2





6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	1
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	1
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	2
Total		7

PARTIDA 34 Colegio de Educación Profesional Tecnica del Estado de Puebla		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	5
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	0
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	0
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	5
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	5
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	0
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	5
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	5
Total		25

PARTIDA 35 Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	1
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	1
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	1
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	1
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	1
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	1
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	1
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	5
Total		12

PARTIDA 36 INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	1
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	1
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	
Total		2

PARTIDA 37 Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	0
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	0
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	0
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	0
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	0
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	0
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	0





8	Rastrillo metálico para barrer hojas	0
Total		0

PARTIDA 38 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	1
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	2
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	1
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	1
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	1
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	1
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	1
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	
Total		8

PARTIDA 39 SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	1
Total		1

PARTIDA 40 CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA		
No.	Descripción	Cantidades para todos los inmuebles
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	0
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)	0
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.	2
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	0
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	0
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	0
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	0
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	0
Total		2





ANEXO 6

DATOS DE FACTURACIÓN

Partida	Dependencia / Entidad	Datos de Facturación	
1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 oriente 2224, Colonia Azcarate, CP 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
2	Secretaría de Gobernación	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA 11 ORIENTE NÚMERO 2224 COLONIA AZCÁRATE C. P. 72501 PUEBLA, PUE.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	Calle 11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	GEP-850101-1S6
4	Secretaría de Seguridad Pública	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, Puebla, Puebla
		R.F.C.:	GEP8501011S6
5	Secretaría de Movilidad y Transporte	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 Oriente Número 2224, Col. Azcarate, Puebla, Puebla, C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
6	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA 11 ORIENTE NÚMERO 2224 COLONIA AZCÁRATE PUEBLA, PUE. C. P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
7	SECRETARÍA DE BIENESTAR	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	11 ORIENTE No. 2224, COLONIA AZCÁRATE, C.P. 72501 PUEBLA, PUEBLA
		R.F.C.:	GEP-850101-1S6
8	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av 11 Ote 2224, Col. Azcarate, C.P 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
9	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA 11 ORIENTE NUMERO 2224 COLONIA AZCARATE CP. 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
10	SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	CALLE 11 ORIENTE NO. 2224 COL. AZCÁRATE, PUEBLA PUE. CP 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
11	SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Avenida 11 Oriente 2224 Col. Azcarate CP. 72501 Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
12	SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224, Col. Azcárate, Puebla, Pue. C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
13	Secretaría de Educación	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Col. Azcárate. C.P. 72501, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
14	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	CALLE 11 ORIENTE, NO.2224, AZCARATE PUEBLA, C.P.72501 PUEBLA, PUEBLA.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
15	CONSEJERÍA JURÍDICA	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Col, Azcárate , Puebla Puebla.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
16	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	Razón Social:	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	Calle 5 de mayo 1606, Colonia Centro, C.P. 72000 Puebla, Pue
		R.F.C.:	SDI770218CAA





Partida	Dependencia / Entidad	Datos de Facturación	
17	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA	Razón Social:	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	BOULEVARD (BLVD) ATLIXCAYOTL 1910, COLONIA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, CP. 72810, SAN ANDRES CHOLULA PUEBLA
		R.F.C.:	TRT980731QQ9
18	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez	Razón Social:	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez
		Domicilio Fiscal:	Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juárez, Puebla, 73080
		R.F.C.:	UTX020718DH3
19	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA	Razón Social:	Carreteras de Cuota-Puebla
		Domicilio Fiscal:	Avenida 11 Poniente, 1318, Barrio de Santiago, Puebla, Pue., C.P. 72000
		R.F.C.:	CCU991217QU4
20	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA	Razón Social:	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	TERCER CARRIL DEL EJIDO SERRANO S/N, SAN MATEO CUANALÁ MUNICIPIO DE JUAN C. BONILLA
		R.F.C.:	UPP040714DS4
21	Secretaría de Deporte y Juventud	Razón Social:	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
		Domicilio Fiscal:	Calle 11 norte 806, Centro Histórico, Puebla 72000, Puebla, Puebla
		R.F.C.:	IPJ1912091F0
22	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE	Razón Social:	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE
		Domicilio Fiscal:	Boulevard Vía Atlixcayotl Número 1101, piso 2, Colonia, Reserva territorial Atlixcayotl CP 72190, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	CEA110309J21
23	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	Razón Social:	UNIVERSIDAD DE LA SALUD
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA REFORMA NO. 722, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72000.
		R.F.C.:	USA200312557
24	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN	Razón Social:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN
		Domicilio Fiscal:	PROLONGACIÓN DE LA 1 SUR NO. 1101, SAN PABLO TEPETZINGO, TEHUACÁN, PUEBLA, C.P. 75859
		R.F.C.:	UTT110114B37
25	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO	Razón Social:	CIUDAD MODELO
		Domicilio Fiscal:	CALLE SIN NOMBRE NÚMERO 3, COLONIA OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATALOGO, SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA CP. 75010
		R.F.C.:	CMO170128QP1
26	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Razón Social:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
		Domicilio Fiscal:	4 Poniente No. 719, col. Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla
		R.F.C.:	SAE180123N64
27	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Razón Social:	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Rio Grijalva No. 5312 Int. 1, Colonia Jardines de San Manuel, CP 72570, Puebla, Puebla
		R.F.C.:	SOS96040176
28	MUSEOS PUEBLA	Razón Social:	MUSEOS PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	BOULEVARD ATLIXCAYOTL NO. 2501 COLONIA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, C.P.72830 SAN ANDRES CHOLULA PUEBLA
		R.F.C.:	MPU1701282T9
29	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO	Razón Social:	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO
		Domicilio Fiscal:	35 NORTE, 3626, EX RANCHO COLORADO, 72044, PUEBLA, PUEBLA
		R.F.C.:	IPM170201321
30	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	Razón Social:	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Calle 17 Poniente, Número 1704, Colonia Santiago, CP 72000, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	CEE200101A29
31	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA	Razón Social:	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	BLVD. ATLIXCAYOTL NO. 1101 RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE., C.P. 72190
		R.F.C.:	CEA920228B8A





Partida	Dependencia / Entidad	Datos de Facturación	
32	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Razón Social:	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
		Domicilio Fiscal:	Avenida Reforma No.703 primer piso, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla,Pue.
		R.F.C.:	CGC1704288Q3
33	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Razón Social:	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos
		Domicilio Fiscal:	23 Poniente No. 2301, Colonia Los Volcanes, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	CAP980716Q22
34	Colegio de Educacion Profesional Tecnica del Estado de Puebla	Razón Social:	Colegio de Educacion Profesional Tecnica del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Avenida San Martin Texmelucan, Numero 72, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	CEP990809CT3
35	Consejo Estatal De Coordinación Del Sistema Nacional De Seguridad Pública	Razón Social:	Consejo Estatal De Coordinación Del Sistema Nacional De Seguridad Pública
		Domicilio Fiscal:	REFORMA 710, CENTRO, PUEBLA 72000
		R.F.C.:	CEC0602243PA
36	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	Razón Social:	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
		Domicilio Fiscal:	Calle 32 oriente #3210, Col. Xanenetla Puebla, Pue. C.P. 72290
		R.F.C.:	IPP200115RMA
37	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla	Razón Social:	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Calle Popocatepetl S/N Col. Tres Cerritos, Puebla, Pue. C. P. 72480
		R.F.C.:	UPM111107797
38	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN	Razón Social:	Universidad Tecnológica de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Antiguo Camino a la Resurrección 1002-A, Zona Industrial Oriente, CP 72300, Puebla, Puebla
		R.F.C.:	UTP9402045E1
39	SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	CALLE 11 ORIENTE 2224 COL. AZCÁRATE, PUEBLA, PUEBLA, C.P.72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
40	CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA	Razón Social:	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	3 Poniente 716, Colonia Centro, Puebla, Pue. CP 72000
		R.F.C.:	CCL180730QE4





ANEXO 7

ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO

Partida	Contratante	Administrador de Contrato	Verificador de Contrato
1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Titular de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular del Departamento de Servicios Generales
2	Secretaría de Gobernación	Titular de la Coordinación General de Administración	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO
4	Secretaría de Seguridad Pública	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular del Departamento de Servicios Generales
5	Secretaría de Movilidad y Transporte	Titular de la Dirección de Administración.	Titular del Departamento de Recursos Materiales
6	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Titular de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo
7	SECRETARÍA DE BIENESTAR	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
8	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Titular de la Dirección de Administración	Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Parque Vehicular
9	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
10	SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD SUSTANTIVA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO
11	SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	Titular de la Dirección Administrativa	Titular de Recursos Materiales y Servicios Generales
12	SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
13	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Titular de la Dirección de Recursos Materiales	Titular del Departamento de Servicios Generales
14	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
15	CONSEJERÍA JURÍDICA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
16	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACION ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
17	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA	Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales
18	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez	Director de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez
19	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular del Departamento de Mantenimiento y Conservación
20	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA	TITULAR DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
21	Secretaría de Deporte y Juventud	Titular de la Dirección Administrativa	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
22	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE	Titular de la Dirección Técnica y Administrativa	Titular de la Subdirección Técnica y de Gestion Administrativa
23	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	TITULAR DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES





Partida	Contratante	Administrador de Contrato	Verificador de Contrato
24	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de Recursos Materiales y Servicios Generales
25	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
26	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
27	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES
28	MUSEOS PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
29	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS, CONTROL Y SEGUIMIENTO
30	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Administración
31	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y SERVICIOS GENERALES
32	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Titular de Recursos Materiales y Servicios Generales
33	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Titular de la Dirección Administrativa	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
34	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla	Titular de la Dirección General	Titular del Area de Recursos Materiales y Servicios Generales
35	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Titular de Administración y Finanzas del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
36	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS	TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
37	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla	Titular de la Secretaría Administrativa	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
38	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos
39	Secretaría de ciencias y humanidades	TITULAR DE LA SECRETARIA	TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR
40	CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





ANEXO 8

FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES

DEPENDENCIA/ENTIDAD						
		No. de Contrato				
		Servicio				
		Fecha de entrega				
		Mes Entregado				
		Fecha de entrega				
No.	Categoría	Descripción	Marca Contratada	Cantidad solicitada	Cantidad Entregada	Observaciones
1	ABRILLANTADOR	Almofol líquido, en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.				
2		Cera en pasta para pulir pisos de madera, en presentación de bote de 1 Kg.				
3		Cera líquida para pisos vinílicos, cubeta con 19 litros				
4		Removedor de ceras y selladores, base de polímeros acrílicos para ser usado con máquina pulidora de baja velocidad, rendimiento: 100 m2/litro, presentación: cubeta de 19 litros o superior, envase con tapa desprendible con pestañas y asa , caducidad mínima de un año a partir de la fecha de recepción				
5	AROMATIZANTE	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 grs. o superior, aroma indistinto.				
6		Aromatizante para oficina, en presentación de cuadro de cristal de 8gr, aroma indistinto.				
7		Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 grs., o superior, aroma indistinto.				
8		Desodorante/Aromatizante en gel para interiores de oficinas, en presentación de bote de 150 grs., o superior, aroma indistinto.				
9	BOLSA	Bolsa transparente para basura, de polietileno de 100 x 150 cm o superior, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.				
10		Bolsa transparente para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.				
11		Bolsa de polietileno de baja densidad con símbolo universal de riesgo biológico, leyenda que diga residuos peligrosos biológicos infecciosos y norma (nom-087 ssa 1-2002) todo impreso en tinta negra, medidas: de 35 x 40 cm, calibre 200, color: rojo. Pieza				
12		Bolsa de polietileno de baja densidad con simbología impresa de riesgo biológico, leyenda de residuos peligrosos biológico infecciosos y norma (nom-087 ssa 1-2002) medidas: 55 x 60 cm, calibre 200, color: indistinto. Pieza				
13		Bolsa de polietileno transparente, medidas: de 35 cms x 45 cm, calibre: 18. en presentación de paquete de 1 Kg.				
14		Bolsa de polietileno transparente, medidas: de 50 cm a 70 cm tolerancia +/- 5 calibre: 180.en presentación de paquete de 1 Kg.				
15		Bolsa de polietileno, transparente, medidas: de 19 cm. x 30 cm, calibre: 180. en presentación de paquete de 1 Kg.				
16		Bolsa de polipapel transparente, medidas: de 26 x 32 cm, calibre: de 200.en presentación de paquete de 1 Kg.				
17		Bolsa roja de polietileno de baja densidad con simbología impresa de peligro riesgo biológico infeccioso, símbolo universal de riesgo biológico y norma (nom-087 ecol-ssa1-2002) medidas de 80 x 100 cm, calibre 200, color: rojo. Pieza				
18		Bolsa Transparente De Polietileno Virgen De Baja Densidad, Base Estrella De 90 Cm X 120 Cm, Calibre: De 180. Pieza				
19	CUBREBOCA	Respirador de alto rendimiento contra partículas y polvos con excelente filtración para facilitar la respiración, con bandas elásticas termo-selladas y puente nasal ajustable, con una eficiencia de filtrado del 95%, color indistinto.				
20	DESENGRASANTE	Desengrasante a granel galon de 3.78 Lt, o superior				
21		Limpiador con amoníaco para disolver grasa y eliminar suciedad, con aroma, de 900 ml o superior, versión amonia				
22		Limpiador de muebles de madera con aceite de cedro en aerosol, en presentación de bote de 350 ml., o superior, aroma indistinto.				
23		Líquido eliminador de cochambre carbonizado que forma parte de un sistema de limpieza de dos pasos, para limpiezas profundas elaborado con potasa caustica, hidróxido de sodio, aglomerantes, agua desionizada y conservadores, ph alcalino (13) incoloro e inoloro de fácil enjuague, presentación garrafa de 5 lt, o superior.				
24		Líquido neutralizador que forma parte de un sistema de limpieza de dos pasos, para limpiezas profundas.elaborado con una e mezcla de acidos con ph acido (4) de color amarillo verdoso.presentación garrafa de 5 lt, o superior.				





DEPENDENCIA/ENTIDAD						
		No. de Contrato				
		Servicio				
		Fecha de entrega				
		Mes Entregado				
		Fecha de entrega				
No.	Categoría	Descripción	Marca Contratada	Cantidad solicitada	Cantidad Entregada	Observaciones
25		Limpiador antigrasa con base de amoníaco que disuelve grasa y elimina suciedad, disparador en forma de gatillo y regulador del atomizador, presentación: botella de 500 ml, o superior				
26		Limpiador líquido formulado con un alto contenido de ingredientes activos permitiendo la remoción de suciedad pesada, disuelve y elimina grasa y cochambre de una manera fácil y rápida, creando una cubierta protectora sobre la superficie limpia. biodegradable y no contiene butil cellosolve, dilución de 1:20 presentación:porron de 19 litros o superior, versión desengrasante.				
27		Quita cochambre, compuesto líquido, químico, para remover, disolver, dispersar y suspender toda partícula de suciedad, aceite o grasa ligera capacidad de 900 ml o superior				
28		Aerosol desinfectante antibacterial aroma indistinto de 290 gr. o superior.				
29		Blanqueador líquido concentrado, formulado con hipoclorito de sodio de 4 a 6% mínimo de cloro activo, apariencia homogénea de color ligeramente amarillo, dilución de 1 litro por 4 litros de agua, rendimiento 22 metros cuadrados/litro dilución, presentación: galón de plástico de 3.78 litros, o superior.				
30		Cloro al 13% en presentación de 1 litro				
31		Cloro al 13% en presentación de porron de 9 litros o superior				
32		Gel antibacterial para manos, concentración al 70% de alcohol etílico, en presentación de botella de 1 litro, con dispensador, aroma indistinto.				
33		Gel antibacterial para manos, concentración al 70% de alcohol etílico, en presentación de envase porron de 19 Lts., o superior, aroma indistinto.				
34		Gel para mingitorio seco en tapete, aroma indistinto				
35		Limpiador en polvo con bicloro, mata gérmenes del hogar y elimina manchas profundas e higieniza más profundamente inodoros, lavables y bañeras, presentación de 500 grs, o superior				
36	DESINFECTANTE	Desinfectante especialmente diseñado para la desinfección de vegetales ,elimina gran cantidad de gérmenes evitando enfermedades gastrointestinales por consumo de vegetales .elaborado a base de desinfectante base cítrico obtenido de la semilla de toronja y agua ionizada .ph neutro (6.5-7)incoloro con un ligero aroma a cítrico presentación garrafa de 5 lit				
37		Kit de tiras reactivas para determinar (medir) cloro en agua por colorometría, presentación de 100 tiras por pieza, o superior				
38		Kit de tiras reactivas para determinar (medir) sales cuaternarias en agua por clorometría, presentación de 100 tiras pieza, o superior				
39		Alcohol solido compuesto de alcohol metílico en presentación de cubeta de 5kg				
40		Jabón líquido para manos con amplio espectro germicida virucida y fungicida, contiene desinfectantes base cítricos y orgánicos elaborado a base de semillas de toronja,tensioactivo anionico , contiene humectantes que evitan la resequeidad de las manos, ph neutro (6.5- 7) inoloro e incoloro,solo para uso externo.presentacion garrafa de 5 lt.				
41		Líquido desinfectante de amplio espectro germicida.virucida y fungicida mata el 99.99% de los microorganismos patógenos,para ser usado en todo tipo de superficies donde se requiera una desinfección de alto nivel.elaborado a base de sales cuaternarias de quinta generación,tensioactivo anionico,agua desionizada.para ser diluido (10 mil de producto en 1 lt de agua).presentacion en porron de 20 lt.				
42		Desinfectante de alto nivel base dodecilaminas, detergente biodegradable y solventes no tóxicos, de amplio espectro germicida, bactericida, fungicida, virucida y esporicidad con rendimiento de 1 litro a 20 litros de producto en uso, con acción antimicrobiana del 99.9% para dilucion de 1:20, presentación: galón de plástico de 3.785 litros, caducidad mínima de un año a partir de le fecha de recepción.galon				





DEPENDENCIA/ENTIDAD						
		No. de Contrato				
		Servicio				
		Fecha de entrega				
		Mes Entregado				
		Fecha de entrega				
No.	Categoría	Descripción	Marca Contratada	Cantidad solicitada	Cantidad Entregada	Observaciones
43		Desinfectante, detergente y desodorante líquido para limpieza de baños y su mobiliario formulado a base a de 4.5 % mínimo de cloruro de benzalconio, para reducir la actividad microbiana en 99.999% de una suspensión conteniendo de 75 a 125 x 10 a la sexta célula/mililitro (cepas de staphylococcus aureus, escherichia coli y pseudomonas aeruginosa), dilución: 1:40 biodegradable y no corrosivo, presentación: porrón de 19 a 20 litros.				
44		Detergente y desinfectante liquido para desinfeccion del quirofano bactericida, virucida y fungicida. formulado a base de 13% minimo de sales cuaternarias de amonio (cloruro de dodecil-dimetil amonio/cloruro de alquildimetilbencil amonio), reduce actividad microbiana en un 99.99% de una suspension conteniendo de 75 a 120 x 10 dilucion1:100. porrón de 19 a 20 litros				
45		Hipoclorito de sodio concentración al 13%, desinfectante para uso general, apariencia homogénea, color ligeramente amarillo con rendimiento de 1 litro para 40 m2, presentación: porrón de 19 litros o superior. para una dilución de 1:40				
46		Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 10 Kgs.				
47		Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 900 gr., o superior.				
48		Detergente liquido diseñado para el lavado de vegetales y frutas, elaborado con tensoactivos aniónicos, agua destilada y conservadores, ph neutro (6.5-7) de color verde esmeralda, sin olor, baja acción espumante de fácil enjuague, presentacion en porrón de 20 lt.				
49	DETERGENTE	Detergente liquido alcalino clorado diseñado para ser usado en sistemas automáticos de lavado de loza, mediante un equipo de dilución automatico, elaborado con hipoclorito sodico, hidróxido de sodio, agua desionizada y conservadores, ph alcalino (9) color amarillo y ligero olor a cloro, presentacion : porrón de 20 Lts				
50		Detergente en pasta de trabajo pesado para el lavado de equipos de acero inoxidable y aluminio, lava y abrillanta al mismo tiempo, elaborado con surfactantes anionicos, emolientes, abrasivos, espesantes, humectantes y agua ionizada, ph alcalino (10) consistencia de pasta de color grisáceo e inoloro presentación cubeta de 18 kg				
51		Pastillas de detergente con poder limpiador, altamente concentradas y de gran rendimiento. cubeta con 100 pastillas.				
52		Detergente biodegradable de espuma controlada para máquina lavadora de ropa, bolsa de 900 gr, o superior				
53		Fibra de acero de 10 cm de diámetro +/- 2 cm				
54	FIBRA	Fibra esponja multiusos, de fibras sintéticas y esponja de poliuretano, de 7 x 12 +/- 2 cm				
55		Fibra GLIT blanca, par superficies delicadas de 3 x 6 pulgadas +/- 1 pulgada				
56		Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm				
57		Fibras negras tamaño estándar				
58		Toalla para taller color azul de 27.9 x 26.4 cm, en presentación de rollo de 4m² que contiene 55 pz				
59		Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.				
60		Trapos de limpieza (retazos) de 30 x 25 cm +/- 5 cm				
61		Trope de microfibra 30 x 30 cm aprox				
62	FRANELA	Franela Gruesa Para Aseo Mínimo De Algodón 85%, Medidas: 60 Cm De Ancho, Tolerancia: +/- 3% Metro, Color: Indistinto. Metro				
63		Jerga Para Limpieza Contenido Mínimo De Fibra De Algodón De 86%, Peso De La Tela: 330.0 G/M2, Resistencia A La Tracción De 7.0 Kg/Cm, Ancho: 60 Cm, Color: Indistinto				
64		Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (No.7) en color indistinto				
65		Par de guantes de hule para uso doméstico grandes (No.10) en color indistinto				
66	GUANTES	Par de guantes de hule para uso doméstico medianos (No.9) en color indistinto				
67		Guantes de exploración desechables, para exploración ambidiestro estériles. de látex desechables. tamaño: mediano. caja con 100 piezas.				
68		Guantes de latex uso rudo para quimicos (35 a 45 cm de largo) talla 9/grande				





DEPENDENCIA/ENTIDAD							
		No. de Contrato					
		Servicio					
		Fecha de entrega					
		Mes Entregado					
		Fecha de entrega					
No.	Categoría	Descripción	Marca Contratada	Cantidad solicitada	Cantidad Entregada	Observaciones	
69	JABÓN	Jabón de lavandería biodegradable, presentación barra de 380 gr. o superior, color blanco					
70		Jabón líquido para manos, en presentación de botella de 1 litro, aroma indistinto.					
71		Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 Lts., o superior, aroma indistinto.					
72		Jabón para trastes en pasta, en presentación de bote de 425 grs. o superior.					
73		Jabón líquido neutro formulado a base de detergentes sintéticos translucido, homogéneo, color indistinto con aroma agradable, biodegradable, no corrosivo, no irritante de la piel. dilución 1:40, botella de 900 ml. o superior.					
74	LIMPIADOR	Estopa blanca, en presentación de bolsa de 1 Kg.					
75		Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.					
76		Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de 1 Lt., aroma indistinto.					
77		Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de envase porrón de 19 Lts., o superior, aroma indistinto.					
78		Pastilla sin paradiclorobenceno para mingitorio, aroma indistinto					
79		Piedra Pómez, en presentación de bolsa de 1 Kg.					
80		Líquido destapacaños, con tiempo de acción de 15 a 30 minutos, con tapa de seguridad que necesita presionarse y girar al mismo tiempo para poder abrirse, en presentación de botella de 946 Ml					
81		Limpiador ecológico desarrollado para llevar a cabo el mantenimiento y limpieza de equipo eléctrico, electrónico y mecánico de la industria y el taller, con la seguridad para el operario de manejar un producto de baja toxicidad, así mismo con la garantía de efectuar una limpieza total sin dañar el equipo.					
82		Crema limpiadora de manos con gránulos de piedra pómez / piedra pomez y aroma cítrico natural a naranja, sin solventes derivados del petróleo en presentación de 1 lt					
83		Pastillas con sustancias de mantenimiento altamente eficaces que protegen de forma activa, prolongan la vida y limpian el horno; contienen descalcificador especial que evita que se acumulen residuos antes de que se formen, paquete de 150 pzas.					
84		Cristalizador restaurador para pisos de piedra natural granito, mármol y terrazo, se aplica con atomizador, con máquina pulidora y alta velocidad, tipo sal natural, incoloro, porcentaje de sólidos: de 11.0 a 13.0, resistente al rayado, antiderrapante, rendimiento: 10 m2 por litro, presentación: galón de 3.785 litros., caducidad mínimo de un año a partir de la fecha de recepción en el almacén					
85		Limpiador líquido para paredes y pisos con amonía, presentación: porrón de 19 litros o superior, caducidad mínimo de un año a partir de la fecha de recepción					
86		Tratante en aceite diseñado para trapeador, mechudos y franelas con acción electrostática sobre las partículas de polvo, presentación: porrón de 19 litros o superior, versión vanguard impregnador base solvente lpu.					
87		MANDIL	Mandil de hule para uso rudo color blanco unitalla, con soporte para cuello y cintas de sujección en la cintura, calibre: 300, tamaño: estandar, color: indistinto.				
88		PAPEL	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.				
89	Pañuelos desechables en presentación caja de 90 piezas						
90	Pañuelos desechables de bolsillo en presentación de paquete de 24 piezas						
91		Papel higiénico 260 hojas de 8*8*9.8 cm por pieza, paquete con 96 piezas					
92	PULIDOR	Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas, paquete de 25 piezas					
93	RED DE CABELLO	Redes para cabello reforzadas (negra) en bolsa de 36 piezas					
94	SARRICIDA	Ácido muriático, en presentación de botella de 1 Lt, formulado con ácido clorhídrico concentrado entre 25 al 30%					
95		Ácido muriático, en presentación de envase porrón de 19 Lts., o superior, formulado con ácido clorhídrico concentrado entre 25 al 30%					





DEPENDENCIA/ENTIDAD						
		No. de Contrato				
		Servicio				
		Fecha de entrega				
		Mes Entregado				
		Fecha de entrega				
No.	Categoría	Descripción	Marca Contratada	Cantidad solicitada	Cantidad Entregada	Observaciones
96		Sal industrial en grano para suavizar el agua, presentación bulto de 49 kilos, o superior.				
97		Líquido ácido diseñado para eliminar manchas de sarro en equipos de acero inoxidable y fierro así como losetas antiácidos. elaborado mediante mezcla de ácidos, agua alcalina y conservadores. ph ácido (4), incoloro con ligero aroma ácido característico. presentación garrafa de 5lt.				
98		Limpiador desinfectante desodorante quitasarro concentrado p/sanitarios y su mobiliario. disolvente de incrustaciones de sarro, adherencias de grasas y aceites. formulado a base de 16% min de ácido clorhídrico (al 100%) 3 min de sales cuaternarias de amonio, para reducir la actividad microbiana en un 99.999% de una suspensión. dilución 1:05, porron de 19 litros, o superior				
99	TOALLA	Toallas de papel desechables blancas, blanqueado de 22 X 21 cm, masa base 40 Gr./m2, resistencia a tensión kg/15 mm. Sf 1.04 absorción de agua, 125 máximo, interdoblas, para mano, para uso en despachador, en presentación de paquete con 200 Pzs.				
100		Toalla de fluido centrico en presentacion de caja con 6 paquetes de 225 m				
101		Toalla alcoholada (100 toallitas antibacteriales por caja)				
102	VENENO	Naftalina para ahuyentar polilla, en presentación de bolsa de 1 Kg.				
1	Material de Limpieza	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.				
2	Material de Limpieza	Brocha de cerdas finas de 2 pulgadas para limpieza de teclados				
3	Material de Limpieza	Cepillo de mano de cerdas duras tamaño estándar				
4	Material de Limpieza	Cubeta de plástico del No. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto				
5	Material de Limpieza	Cubeta de plástico de aproximadamente 20 litros de capacidad en color indistinto				
6	Material de Limpieza	Despachador de plástico para bobina de papel higiénico de 200 mts.				
7	Material de Limpieza	Despachador de plástico para bobina de Toalla de 180 mts				
8	Material de Limpieza	Despachador de plástico para gel antibacterial para manos con capacidad para 1 lt.				
9	Material de Limpieza	Despachador de plástico para jabón líquido con capacidad de 1 Lt.				
10	Material de Limpieza	Despachador de plástico para Toalla interdoblada				
11	Material de Limpieza	Destapa caños de hule de aproximadamente 15 cm de diametro, con bastón de madera de 40 cm				
12	Material de Limpieza	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm				
13	Material de Limpieza	Escobillón con base para W.C. Redondo				
14	Material de Limpieza	Escobillón para vasos				
15	Material de Limpieza	Espátula de 2 pulgadas				
16	Material de Limpieza	Esqueleto de 120 cm, para Mop de 60 cm .				
17	Material de Limpieza	Extensión para plumero				
18	Material de Limpieza	Jalador para cristal de 45 cm de ancho con bastón de 40 cm				
19	Material de Limpieza	Jalador para piso de 50 cm de ancho y bastón de 120 cm.				
20	Material de Limpieza	Jícara de plástico de color indistinto con capacidad aproximada de 500 ml				
21	Material de Limpieza	Mechudo de 400 grs. o superior, en color blanco				
22	Material de Limpieza	Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms.				
23	Material de Limpieza	Mop completo de 90 cms. con bastón de 120 cms.				
24	Material de Limpieza	Plumero chico				
25	Material de Limpieza	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.				
26	Material de Limpieza	Señalamiento de seguridad plegable "Piso mojado"				
27	Material de Limpieza	Trapeador de microfibra, con bastón de 120 cms.				
28	Material de Limpieza	Cubeta industrial limpiapiso con palanca metalica para exprimir el mechudo, ruedas de alta resistencia, con capacidad de 36 litros				
29	Material de Limpieza	Tambo de metal con capacidad de 200 litros para basura, sin tapa				
30	Material de Limpieza	Bote de basura de plastico con tapa, capacidad 32 galones (121 litros aproximadamente) color indistinto				
31	Material de Limpieza	Contenedor (reten) de plastico color blanco capacidad de 4 litros o superior, diseño redondo o cuadrado sin tapa				
32	Material de Limpieza	Disco abrasivo negro de 22 pulgadas para limpiadora de pisos				

MATERIALES





DEPENDENCIA/ENTIDAD							
		No. de Contrato					
		Servicio					
		Fecha de entrega					
		Mes Entregado					
		Fecha de entrega					
No.	Categoría		Descripción	Marca Contratada	Cantidad solicitada	Cantidad Entregada	Observaciones
33	Material de Limpieza		Repuesto para trapeador rectangular 60 cm. (mop) conjunto de hebras de 100% algodón unidas a una funda de lona del No.12 peso aproximado de 380.0 g/m2 o superior.				
34	Material de Limpieza		Disco Abrasivo Extragrueso Compuesto De Tela No Direccional 100 % Nylon Para Máquinas Lavadoras De Piso De 19 Pulgadas, Medidas: 48.26 Cm (19Pulgadas) De Diámetro, 2 Cm De Espesor Homogéneo 80%, Oxido De Silicio Y 20 % Aluminio, Color: indistinto				
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe							
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega							





ANEXO 9

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS

DEPENDENCIA/ENTIDAD

No. de Contrato	
Servicio	
Lugar de presentación	
Fecha de Presentación	

No.	Descripción	Marca	Cantidad Entregada	Observaciones
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.			
2	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés, línea de vida y 4 cuerpos de andamios con ruedas, chaleco anti reflejante, casco)			
3	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.			
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes			
5	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.			
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.			
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones			
8	Rastrillo metálico para barrer hojas			

Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe	
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega	





ANEXO 10

FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL

DEPENDENCIA/ENTIDAD

No. de Contrato	
Servicio	
Mes Reportado	
Fecha de entrega	

Descripción de Actividades Realizadas

--

Inmuebles donde se prestó el servicio

--

Reporte Fotográfico

1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

Nombre, Cargo, Firma o Sello del
verificador

Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien
entrega





ANEXO 11

LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL

Logotipo
Proveedor

Nombre del Proveedor

PERIODO DEL: _____ AL _____ DE _____ DEL 2025 1A, 2A, 3A o 4A SEMANA

NO. DE CONTRATO _____

SERVICIO _____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

NOMBRE DEL INMUEBLE: _____ *Conforme al Anexo 3*

DÍA	FECHA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES				
							ASISTENCIA	FALTAS	VACACIONES	INCAPACIDAD	COMENTARIOS ADICIONALES
							A:	F:	V:	I:	
Martes	01/04/2025										
Miercoles	02/04/2025										
Jueves	03/04/2025										
Viernes	04/04/2025										
Sábado	05/04/2025										
Domingo	06/04/2025		Descanso	Descanso	Descanso	Descanso				Día de Descanso	
Lunes	07/04/2025										





* SE TENDRÁ TOLERANCIA DE LA ENTRADA DE 15 MINUTOS, PASADO ESTE TIEMPO Y HASTA LOS 30 MINUTOS SE CONSIDERARÁ RETARDO, POSTERIOR A LOS 30 MINUTOS CONTARÁ COMO UNA FALTA

* 3 RETARDOS ACUMULADOS, ES UNA FALTA

SUPERVISOR DE LA EMPRESA

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

(FIRMA)

NOMBRE:

(FIRMA:)

NOMBRE:
:
CARGO:

SELLO DE LA
DEPENDENCIA
O ENTIDAD





ANEXO 12

FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL

DEPENDENCIA/ENTIDAD						
No. de Contrato						
Servicio						
Mes de Reporte						
Fecha de entrega						
No.	Nombre del Empleado	No. de Empleado	Inmueble	Días del Mes	Faltas en el mes	Días a Pagar
1				0		0
2				0		0
3				0		0
4				0		0
5				0		0
6				0		0
7				0		0
8				0		0
9				0		0
10				0		0
11				0		0
12				0		0
13				0		0
14				0		0
15				0		0
16				0		0
17				0		0
18				0		0
19				0		0
20				0		0
21				0		0
22				0		0
23				0		0
24				0		0
25				0		0
26				0		0
27				0		0
28				0		0
29				0		0
30				0		0
31				0		0
Total de asistencias a Pagar						0
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe						
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega						





ANEXO 13

CONSTANCIA DE VISITA

Fecha: _____

Lugar que se visita: _____ Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de la empresa _____ se presentó en las áreas de las unidades aplicativas, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo al Servicio Integral de Limpieza para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

Empresa	Inmueble
Nombre:	
Puesto:	
Fecha:	
Firma y Sello:	





MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARIA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINADARA **“LA SECRETARIA”** -----, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUERENTE Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **“EL CONTRATANTE”**, ASISTIDA POR -----; TODOS POR LA MISMA DEPENDENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL/FISICA DENOMINADA -----; REPRESENTADA LEGALMENTE EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CARÁCTER DE -----, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **“EL PROVEEDOR”**, Y CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA **“LAS PARTES”**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- De **“LA SECRETARIA”**

I.1.- Que, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, y está facultada para intervenir en el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 y 83, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 19, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

I.2.- Que, el Coordinador General de Administración de la Secretaría de Gobernación tiene la facultad para suscribir el presente contrato de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9, segundo párrafo, 13, 15, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 5, fracción VIII, 18 fracción VI, 73 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno con base en el artículo Décimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor, y Acuerdo Delegatorio de fecha dieciocho de febrero del año en curso, por el cual el Titular de ésta Secretaría, delega a los titulares de la Coordinación General de Administración y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la facultad de realizar los actos relativos a los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera **“LA SECRETARÍA”**, de conformidad con el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor; asistido por el Coordinador General de Protección Civil en su calidad de área requirente, y la Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, en término de los artículos 5 fracciones VII, VIII.2, 18 fracción VI, 19 fracción XIII, 69 fracciones VII y 75 fracción IX, todos del citado Reglamento.

I.3.- Que la prestación del servicio (TIPO DE PROCEDIMIENTO), objeto del presente contrato se efectuó mediante (TIPO DE PROCEDIMIENTO), de fecha -----, de conformidad con lo establecido en los artículos (FUNDAMENTO CORRESPONDIENTE AL TIPO DE PROCEDIMIENTO) y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

I.4.- Que cuenta con los recursos suficientes para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, de acuerdo al Oficio Núm. ----- que emite -----, con cargo a la llave presupuestal siguiente: -----.

I.5.- Que señala como domicilio legal, para los efectos legales correspondientes el ubicado en -----, Código Postal -----, Ciudad.





I.6.- Que, su Registro Federal de contribuyentes es-----

II.- De “EL PROVEEDOR”

II.1.- Que es una persona (FÍSICA/MORAL) misma que está constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, lo que se acredita con la póliza número -----, Libro --- del Registro Público de Comercio -----, otorgada ante la fe del Licenciado -----, Corredor Público número ---- de -----.

II.2.- Que es ----- de la persona moral denominada -----, que cuenta con la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, constituida conforme -----, la cual acredita con la Escritura Pública Número ----- otorgado ante la fe del -----. Declarando bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas por su representada, no le han sido modificadas, restringidas ni revocadas y se identifica en este momento con Credencial para Votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral número ----- y clave de elector -----.

II.3.- Que dentro de su objeto social se encuentra la ----- . Lo anterior de acuerdo a su Acta Constitutiva.

II.4.- Que, se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo el número-----.

II.5.- Que, acredita tener solvencia económica, financiera y técnica, lo que permite cumplir con las obligaciones requeridas por “EL CONTRATANTE”, de acuerdo a la documentación que se adjunta al presente contrato.

II.6.- Que dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y económicos necesarios para obligarse en términos del presente contrato.

II.7.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que le impida suscribir el presente contrato, previstos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento que le impida contratar y manifiesta estar al corriente en sus obligaciones fiscales en los términos del artículo 24-E del Código fiscal del Estado de Puebla.

II.8.- Que se compromete a inscribirse/actualizarse al Padrón de Proveedores Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

II.9.- Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

II.10.- Que declara bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

III.- De “LAS PARTES”:





ÚNICO.- Que se reconocen la capacidad y personalidad jurídica con que se ostentan y con la cual se celebra este contrato, manifestando que no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se celebra el mismo.

En mérito de lo anteriormente expuesto, **“LAS PARTES”** se someten a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

“EL PROVEEDOR” a través del presente acto jurídico prestará a **“EL CONTRATANTE”**, el (SERVICIO CONTRATADO) solicitado por (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), conforme a las especificaciones técnicas establecidas dentro de las Bases de (PROCEDIMIENTO-----).

SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar el servicio objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones (BASES DEL PROCEDIMIENTO-----).

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar a **“EL CONTRATANTE”**, el servicio objeto de este contrato, a partir del ----- y a concluirlo a más tardar el -----.

Asimismo **“EL PROVEEDOR”** se obliga a realizar la prestación del servicio en el inmueble ubicado en -----.

CUARTA.- DEL IMPORTE MÍNIMO Y MÁXIMO.

“LAS PARTES” convienen que el importe por la prestación del servicio (DESCRIBIR SERVICIO), objeto del presente contrato, es fijo y es por un monto mínimo de \$----- (----- /100 M.N.) y un monto máximo \$----- (----- /100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$----- (----- /100 M.N.).

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

“LAS PARTES” en este acto convienen que el pago por la prestación del servicio objeto del presente contrato, se efectuará de la siguiente forma:

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. **“EL PROVEEDOR”** deberá contar con facturación electrónica;





II. **“EL PROVEEDOR”** realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;

III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a **“EL PROVEEDOR”** por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a **“EL CONTRATANTE”** o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

“LAS PARTES” convienen que no habrá incremento en la cantidad por concepto de pago de la prestación del servicio materia del presente contrato, sobre los costos fijos del mismo a que hace referencia la Cláusula Cuarta.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido **“EL PROVEEDOR”**, éste se obliga a reintegrarlos, más los intereses generados, mismos que se computarán por días naturales desde la fecha del pago en exceso, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **“EL CONTRATANTE”**.

SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a:

- I. Prestar para **“EL CONTRATANTE”** los servicios materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo **“EL PROVEEDOR”** se compromete a lo siguiente:
 - a) Realizar la prestación del servicio en el lugar señalado por la contratante;
 - b) Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;
 - c) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de **“EL CONTRATANTE”**, servidores públicos y a terceros;
- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias con relación a la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Mantener la prestación del servicio objeto del presente contrato en forma confidencial;





- V. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”** o a terceros;
- VI. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice para la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VII. Entregar a **“EL CONTRATANTE”** la garantía de cumplimiento por la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VIII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a **“EL CONTRATANTE”** para el pago oportuno por la prestación del servicio del presente contrato;
- IX. Comunicar por escrito oportunamente a **“EL CONTRATANTE”** cualquier cambio de domicilio fiscal;
- X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE **“EL CONTRATANTE”**.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato **“EL CONTRATANTE”** se obliga a:

- I. Pagar a **“EL PROVEEDOR”**, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta, ambas del presente Instrumento;
- II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente contrato por conducto de la Unidad Responsable; y
- IV. Las demás que deriven del presente contrato.

NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a constituir Fianza expedida por Afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la cual deberá ser a favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al -----% DEL MONTO MÁXIMO del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

- Número de Contrato.





- Fecha del Contrato.
- Monto máximo del Contrato.
- Fecha de expedición y vigencia de la póliza, la cual deberá permanecer vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- Monto de la fianza.
- Señalar con precisión las obligaciones garantizadas.
- Que la afianzadora se obliga a seguir garantizando aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas.
- Que se somete al procedimiento de ejecución que se establece en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en el supuesto de hacerse exigibles las garantías.

“EL PROVEEDOR” queda obligado a presentar a “LA SECRETARÍA”, la garantía de cumplimiento del contrato, a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes a que se firme el presente instrumento.

Estableciendo “LAS PARTES” que en caso de que el proveedor no exhiba la garantía, establecida en líneas que anteceden, será motivo de rescisión administrativa de manera unilateral de este Contrato, sin responsabilidad para “LA SECRETARÍA” de ningún tipo de prestación o de derecho.

En caso de que “LA SECRETARÍA”, decida modificar el contrato, de conformidad con el artículo 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, “EL PROVEEDOR” se obliga a garantizar dicha modificación en los términos señalados en el instrumento respectivo.

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

“EL PROVEEDOR” no podrá conferir, ceder, ni transmitir los derechos y obligaciones que a su cargo se deriven del presente contrato, en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento por escrito de “EL CONTRATANTE”.

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

“EL PROVEEDOR” conviene y acepta que en atención al origen del presente contrato, no se establecen o derivan del mismo, en ningún caso, relaciones laborales; asimismo, el personal empleado por “EL PROVEEDOR”, para el cumplimiento del objeto de este contrato, se entenderá relacionado exclusivamente con él, por ende “EL PROVEEDOR” asumirá la responsabilidad por este concepto de acuerdo a las disposiciones legales en materia del trabajo y seguridad social, en ningún caso “EL CONTRATANTE” será considerado como empleador solidario o sustituto.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RESPONSABILIDAD DE “EL PROVEEDOR”.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar el servicio objeto de este contrato a satisfacción de “EL CONTRATANTE” así como responder por cuenta y riesgo del retardo o deficiencia en la prestación del mismo así como de los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a “EL CONTRATANTE”, o a terceros.

DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.





“**EL CONTRATANTE**” podrá rescindir el presente contrato administrativamente de pleno derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 en relación con los diversos 123 y 125 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad para éste, cuando concurren los siguientes casos:

- I. Si “**EL PROVEEDOR**” no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- II. Si “**EL PROVEEDOR**”, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si “**EL PROVEEDOR**” suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Si “**EL PROVEEDOR**” no otorga a “**EL CONTRATANTE**” los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;
- V. Si “**EL PROVEEDOR**” es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y
- VI. En caso de incumplimiento de “**EL PROVEEDOR**” a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

“**EL CONTRATANTE**” podrá optar entre demandar el cumplimiento del contrato, o bien, declarar la rescisión administrativa del mismo; asimismo, “**EL PROVEEDOR**” conviene en pagar los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

En el caso de que sea “**EL PROVEEDOR**” quien pretenda dar por rescindido este contrato por causas de incumplimiento imputables a “**EL CONTRATANTE**”, deberá obtener declaración judicial favorable, siendo requisito indispensable agotar previamente el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 147 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

“**EL CONTRATANTE**” tendrá la facultad de verificar el cumplimiento por parte de “**EL PROVEEDOR**” de sus obligaciones adquiridas al amparo de este contrato, en los términos acordados; “**EL CONTRATANTE**” podrá optar por aplicar penas convencionales de acuerdo a lo previsto por el artículo 110 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en caso de determinar que existen los siguientes eventos:

- I. Cuando “**EL PROVEEDOR**” se atrase en la prestación del servicio objeto del presente contrato; y
- II. Cuando “**EL PROVEEDOR**” preste el servicio con diferentes características o términos a lo pactado;

“**LAS PARTES**” convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al **1% (uno por ciento)** sobre el monto total de la prestación del servicio objeto del presente contrato, no entregado a tiempo o bien entregado con características y términos distintos a lo pactado, cuantificando la pena por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de “**EL CONTRATANTE**”; asimismo en caso de que la aplicación sume el 10% (diez por ciento) del MONTO MÁXIMO del contrato “**EL CONTRATANTE**” podrá rescindirlo.





Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, **“EL PROVEEDOR”** además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

Esta Cláusula se aplicará independientemente de las sanciones a que haya lugar en términos de los artículos 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.

“EL CONTRATANTE” podrá suspender total o parcialmente y en forma temporal la vigencia del presente contrato, en términos de lo previsto por el artículo 121 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, cuando exista causa justificada, debiendo hacerlo del conocimiento por escrito de **“EL PROVEEDOR”**, una vez que se haya definido la suspensión, la vigencia no podrá ser modificada ni prorrogada por tiempo indefinido.

DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

“EL CONTRATANTE”, podrá terminar en forma anticipada el presente contrato, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los siguientes casos:

- I. Cuando concurren razones de interés general;
- II. En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir la prestación del servicio originalmente contratado o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave al Estado; y
- III. Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión a que se refiere la Cláusula anterior.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.

“EL CONTRATANTE” pondrá a disposición de **“EL PROVEEDOR”**, la documentación e información necesaria que sea considerada confidencial para el debido cumplimiento de la prestación del servicio objeto de este contrato, por lo que **“EL PROVEEDOR”**, se obliga a no divulgarla, bajo pena de responder de los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar a **“EL CONTRATANTE”**, con independencia de las sanciones civiles o penales en las que **“EL PROVEEDOR”**, o cualquiera de sus funcionarios, empleados o agentes pudiera incurrir.

Para estos efectos se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, formulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de **“EL CONTRATANTE”** a la que tenga acceso **“EL PROVEEDOR”**, misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, diskettes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan





información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.

Las modificaciones que en su caso **“LAS PARTES”** acuerden, se realizarán en términos de lo previsto por la Sección Dos “Modificaciones a los Contratos”, del Capítulo I “De los Contratos”, del Título Quinto “Contratación” de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al 31 de diciembre de 2019.

VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

“LAS PARTES” se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Egresos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, **“LAS PARTES”** se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Puebla, por lo tanto renuncian al fuero y jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas **“LAS PARTES”** de su contenido, lo firman por triplicado el -----, en la Heroica Puebla de Zaragoza.

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)





“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----, EL
----DE ----- DEL 2020.

