

# **Alcaldía Álvaro Obregón**

## **Dirección General de Administración y Finanzas**

### **B A S E S**

#### **Licitación Pública Nacional Número AAO-LPN-DRMASG-002/2026.**

#### **Contratación de la Prestación del Servicio de Limpieza de Oficinas, Ejercicio Fiscal 2026.**



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



## TABLA DE CONTENIDO

<b>Glosario de Términos:</b>	<b>5</b>
<b>1. Bases:</b>	<b>8</b>
1.1 Consulta y Venta de Bases.	8
1.2 Costo de las bases.	8
1.3 Descripción y especificaciones de los servicios.	9
1.4 Grado de integración nacional.	9
1.5 Garantía de los servicios.	9
1.6 Periodo de la prestación de los servicios.	10
1.7 Lugar y fecha de la prestación de los servicios.	10
1.8 Vigencia del contrato.	10
1.9 Seguro de los servicios.	10
1.10 Relación laboral.	10
1.12 Igualdad y no discriminación.	11
1.13 Origen de los recursos.	11
1.14 Condiciones de pago.	11
1.15 Otorgamiento de anticipo.	11
1.16 Objetivo de la prestación de los servicios. (Justificación)	11
<b>2. Presentación de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y propuesta económica.</b>	<b>12</b>
2.1 Forma de presentar las propuestas.	12
2.2 Separador 1: Documentación legal.	13
2.3 Documentación administrativa.	14
2.4 Separador 2: Propuesta técnica. (*)	16
2.5 Separador 3: Propuesta económica. (*)	17
<b>3. Protección de datos personales.</b>	<b>17</b>
<b>4. Modificaciones a las bases de Licitación Pública Nacional.</b>	<b>18</b>
<b>5. Desarrollo del procedimiento de Licitación Pública Nacional.</b>	<b>18</b>
5.1 Junta de aclaración de bases.	18
5.2 Primera etapa.	19
5.3 Elaboración del dictamen.	21
5.4 Criterios de evaluación.	22
5.5 Segunda etapa - Emisión del dictamen que fundamenta el fallo.	22
5.6 Propuesta de precios más bajos "Subasta".	22
5.7 Fallo.	24

5.8	Exposición de fines.	25
5.9	Forma de adjudicación.	25
6.	Información de las garantías.	25
6.1	De la formalidad para el sostenimiento de la propuesta.	25
6.2	Del cumplimiento del contrato.	27
6.3	Aplicación de la garantía de formalidad de propuestas.	28
6.4	Aplicación de la garantía de cumplimiento del contrato.	29
7.	Formalización de los contratos.	29
8.	Modificaciones que se podrán realizar a los contratos.	29
9.	Impuestos y derechos.	29
10.	Sanciones	30
10.1	Aplicación de penas convencionales.	30
10.2	Procedimiento para la aplicación de sanciones	30
11.	Causa para rescisión de contratos.	30
12.	Aspectos varios.	31
12.1	Terminación anticipada del contrato.	31
12.2	Condiciones para la cesión de derechos y obligaciones.	31
12.3	Descalificación de licitantes.	31
12.4	Suspensión temporal y/o definitiva de la Licitación Pública Nacional.	32
12.5	Declaración desierta de la Licitación.	33
13.	Inconformidades.	33
14.	Aclaración sobre los puntos contenidos en las presentes bases.	33
15.	Situaciones no previstas en estas bases.	33
16.	Confidencialidad.	33
17.	Información de las personas servidoras públicas responsables del procedimiento de la presente Licitación Pública Nacional.	34
Anexo 1		35
Propuesta Técnica		35
Anexo 1A		58
Ejemplo de Bitácora de Seguimiento		58
Anexo 1B		59
Modelo de Manifiesto de Cumplimiento		59
Anexo 2A		60
Datos Generales del Participante / Personas Morales		60
Anexo 2B		62
Datos Generales del Participante / Personas Físicas		62



Anexo 3	64
Información para Depósito en Cuenta de Cheques de Proveedores	64
Anexo 4	65
Manifiesto de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	65
Anexo 5	67
Formato de Subasta	67
Anexo 6	68
Carta Compromiso de Integridad	68
Anexo 7	69
No se encuentren inhabilitados o sancionados	69
Anexo 8	70
Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses	70
Anexo 9	72
Estratificación de la empresa	72
Anexo 10	73
Propuesta Económica	73



## Glosario de Términos:

Para los efectos de la presente **Licitación Pública Nacional** número **AAO-LPN-DRMASG-002/2026**, correspondiente a la **Contratación de la Prestación del Servicio de Limpieza de Oficinas, Ejercicio Fiscal 2026**, se entenderá por:

**Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

**Alcaldía:** El Órgano Político Administrativo de la Demarcación Territorial Álvaro Obregón de la Ciudad de México.

**Área Requirente:** Unidad Administrativa de la Alcaldía Álvaro Obregón, que auxilia a esta en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas; cuya estructura, integración y organización han sido determinadas por la titular de la Alcaldía, definiendo y estableciendo sus funciones en el Manual de Organización correspondiente, y para cuya actividad es necesario establecer compromisos a determinadas partidas de gasto con cargo a los presupuestos aprobados conforme a sus requerimientos.

**Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

**Bien:** Cosa material con utilidad y beneficio de manera propia o adecuada para algún fin y aprovechamiento de los ciudadanos.

**Catálogo:** Registro general y sistemático elaborado y presentado por el Licitante, en el que se describen de forma completa los bienes y/o servicios que oferta, con información detallada sobre sus especificaciones, normas que, en su caso, sean aplicables, imágenes, cantidades y demás información para su correcta cotización.

**Constancia de Registro:** Documento o mecanismo emitido por la DGRMSG de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que compruebe el registro o actualización al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, la cual podrá incluir la calidad de proveedor salarialmente responsable.

**Constitución Local:** La Constitución Política de la Ciudad de México.

**Convocante:** Alcaldía Álvaro Obregón, que emite bases para participar en un procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional, y/o Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

**Contrato:** Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir el dominio de bienes muebles o la prestación de servicios, a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se deriva de alguno de los procedimientos de contratación que regula la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**Contrato Abierto:** Contratos en los que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la Adquisición o el Arrendamiento. En el caso de Servicio, se, establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.



**Domicilio de la Convocante:** Sito en Calle Canario S/N esq. Calle 10, Colonia Tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México, en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales.

**Especificaciones Técnicas:** Son los atributos, cualidades y características correspondientes a un Bien o Servicio, que lo definen en su especificidad, y cuya enumeración permite su medición, comparación y evaluación respecto a las normas, exigencias y procedimientos empleados y aplicados en su fabricación en caso de bienes, o su prestación en el caso de servicios.

**Fallo:** el resultado del dictamen que la convocante comunicara en junta pública, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, señalándose detalladamente las causas por las cuales fueron desechadas las propuestas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del licitante que oferta las mejores condiciones y el precio más bajo por lo bienes o servicios objeto de la Licitación Pública Nacional, dando a conocer el importe respectivo.

**Garantía:** El instrumento jurídico a través del cual el licitante respalda su propuesta y el proveedor el cumplimiento del contrato y en su caso, el anticipo que se le hubiese entregado.

**Grado de Integración Nacional:** porcentaje mínimo requerido de integración o contenido nacional para los bienes o servicios, conforme a lo establecido en la LADF, el RLADF y los "Lineamientos para la Determinación y Acreditación del Grado de Integración o Contenido Nacional, así como los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración o Contenido Nacional".

**Licitación Pública:** Procedimiento administrativo en virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

**Manifiesto bajo protesta de decir verdad:** Documento impreso mediante el cual el licitante o proveedor registra un compromiso o promesa de decir la verdad, respecto del contenido de su declaración, por lo que se presumirá cierto salvo prueba en contrario, y estará sujeto en todo momento a la verificación de la autoridad. Si dicho manifiesto resulta falso, será sujeto a las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la Convocante y la de los interesados se sujetarán al principio de buena fe.

**Participante:** Persona física o moral que interviene con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de adquisición, arrendamiento o servicio en el marco de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, que cuente con constancia de registro y/o actualización respectiva en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Pena Convencional:** Pago que se fija a cargo del proveedor para el caso de que incurra en incumplimiento de las obligaciones estipuladas contractualmente con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías o Entidades.

**Procedimiento:** se entenderá a las licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa a que se refiere el artículo 27 de la LADF;

**Propuesta Técnica:** documento impreso suscrito por el licitante o su representante legal, en el que presenta la descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios que ofrece, objeto del procedimiento de Licitación Pública Nacional, bajo el formato, condiciones e información solicitada en las presentes Bases de Licitación Pública Nacional.

**Propuesta Económica:** documento impreso suscrito por el licitante o su representante legal, en el que presenta el valor que pagaría la Convocante por los bienes o servicios a que hace referencia en su propuesta Técnica objeto del procedimiento de Licitación Pública Nacional, si la propuesta es la seleccionada en el fallo, incluyendo impuestos y cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo final del bien o servicio ofertado, bajo el formato, condiciones e información solicitada en las presentes Bases de Licitación Pública Nacional.

**Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.

**Proveedor Salarialmente Responsable:** Los proveedores que hayan comprobado fehacientemente, a través de mecanismos y/o la documentación idónea, que sus trabajadores y trabajadores de terceros que presten servicios en sus instalaciones perciban un salario equivalente a 1.18 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México o en su caso el salario mínimo vigente, si este fuese mayor al múltiplo de la Unidad de Cuenta antes referido, y cumplir con sus obligaciones en materia de seguridad social, de conformidad con el artículo 2, fracción XXXIII de la Ley.

**Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

<b>DGRMSG:</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México
<b>ISR:</b>	Impuesto Sobre la Renta.
<b>IVA:</b>	Impuesto al Valor Agregado.
<b>LAB:</b>	Libre a Bordo Destino
<b>LADF:</b>	Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
<b>LRACDMX:</b>	Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
<b>LATRPERCDMX</b>	Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
<b>SAT:</b>	Servicio de Administración Tributaria.
<b>SEGIAGUA:</b>	Secretaría de Gestión del Agua.
<b>SAFCDMX:</b>	Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
<b>SHCP:</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SPEI</b>	Sistemas de Pagos Electrónicos Interbancarios



La **Alcaldía Álvaro Obregón** en adelante la **convocante**, en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos **134** de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; **26, 27** inciso **A, 28** párrafo **primero, 30** fracción **I** y **63** fracción **I** de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**; **37** de su **Reglamento**; **58** y **91** de la **Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México**, y al numeral **5.1.4** de la **Circular Uno 2024**, al numeral **primero, fracción XVII** del **Acuerdo por el que se delega a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, la facultad de otorgar y suscribir contratos, convenios, documentos, así como las atribuciones y funciones que expresamente se indican para la operación, manejo y administración de los recursos materiales, humanos y financieros de esta demarcación política administrativa, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en fecha 15 de noviembre de 2024 y capítulo IV, procedimiento 53 del Manual Administrativo de la Alcaldía Álvaro Obregón**, y demás disposiciones legales vigentes en la materia; a través de la **Dirección General de Administración y Finanzas**, ubicada en calle Canario s/n esq. calle 10, colonia Tolteca, Código Postal 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, con teléfono **55-5276-6779**; **CONVOCA** a las personas físicas y morales interesadas en la formulación de propuestas, relacionadas con el procedimiento de **Licitación Pública Nacional** número **AAO-LPN-DRMASG-002/2026**, correspondiente a la **Contratación de la Prestación del Servicio de Limpieza de Oficinas, Ejercicio Fiscal 2026**, con base en la **requisición de servicios** número **12-002** de la **Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular**, de conformidad con las siguientes:

## 1. Bases:

### 1.1 Consulta y Venta de Bases.

Las bases del presente procedimiento estarán disponibles para su consulta de manera electrónica en la página de internet de la Alcaldía Álvaro Obregón: <https://aao.cdmx.gob.mx> y de forma impresa, en la Unidad Departamental de Concursos de la Convocante, ubicada en calle Canario s/n esq. calle 10, col. Tolteca, Código Postal 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, con teléfono: 55-5276-6779.

Asimismo, estarán a su disposición para venta los días **26, 27 y 28 de diciembre de 2025** en la **Unidad Departamental de Concursos**, ubicada en calle Canario s/n esq. calle 10, col. Tolteca, Código Postal 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, con teléfono: **55-5276-6779**, en un horario de 9:00 a 13:00 horas, *con fundamento en lo dispuesto por el artículo 32 fracción II párrafo primero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

### 1.2 Costo de las bases.

Las bases del presente procedimiento tendrán un costo de **\$30,000.00** (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), el pago deberá ser cubierto mediante transferencia electrónica estrictamente mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), como se indica en el Formato para el Depósito a través del Sistema de Depósitos de las Unidades Responsables del Gasto (SIDURG).

Para poder participar en el presente procedimiento, es requisito indispensable comprar las bases. En caso de que alguna empresa solicite comprar las bases, la **convocante** le proporcionara la línea de captura para que se haga el pago correspondiente mediante (SPEI), una vez realizado el pago deberá presentar el comprobante del mismo de manera impresa en la **Unidad Departamental de Concursos** de la **convocante**, ubicada en Calle Canario s/n esq. Calle 10, Col. Tolteca, Código Postal 01150, Alcaldía



Álvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 13:00 horas. Lo anterior en cumplimiento a lo indicado en la Circular/SAF/DGAF/0001/2023, relativa a los depósitos por reintegros de ministraciones presupuestales de recursos fiscales, participaciones federales, los depósitos diversos por órdenes administrativas, derechos, productos, aprovechamientos e intereses, deberán realizarse vía transferencia electrónica por medio del Sistema de Depósitos de las Unidades Responsables del Gasto (SIDURG), publicada en la **Gaceta Oficial de la Ciudad de México**, del día 30 de octubre de 2023 y al numeral **5.3.1 fracción III** de la **Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024.

### 1.3 Descripción y especificaciones de los servicios.

La descripción y especificaciones de los servicios proporcionados por el área requirente y se encuentran detalladas en el **Anexo Técnico** que forma parte integral del **Anexo 1** de las presentes bases.

Asimismo, se deberá presentar **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, indicando que las **propuestas técnicas** de los servicios a contratar se presentarán respetando la **descripción** completa de los servicios, así como las cantidades y las **especificaciones** establecidas en el **Anexo 1**, con fundamento en el artículo 33 fracción VII de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal** y al artículo 46 párrafo primero de su **Reglamento**.

En cualquier etapa del procedimiento y antes de la emisión del **fallo**, la **convocante** podrá modificar hasta en un **25% (veinticinco por ciento)**, la cantidad de bienes, monto o plazo del arrendamiento o la prestación del servicio a contratar, siempre y cuando, existan razones debidamente fundadas o causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, mismas que deberán tenerse acreditadas fehacientemente, con fundamento en el artículo 44 de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

### 1.4 Grado de integración nacional.

Se deberá presentar **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, indicando que los servicios que oferta y que proporcionará en caso de ser adjudicado, contendrán como mínimo un 50% de contenido nacional, de conformidad con la siguiente fórmula para la determinación del grado de integración o contenido nacional:

$$GIN=[1-(CI/PV)]$$

En donde:

GIN= Grado de integración o contenido nacional del bien o servicio, expresado en porcentaje.

CI= Valor de las importaciones, y

PV= Precio de venta del producto ofertado en el Procedimiento de Servicio correspondiente.

La **Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México (SEDECO)**, por sí o por terceros podrá realizar visitas a las instalaciones de los participantes, con el objeto de constatar que los bienes a adquirir o servicios a contratar cumplan con el Grado de Integración o Contenido Nacional requerido. Este documento deberá presentarse en el **apartado de la Propuesta Técnica**, con fundamento en los artículos 30 fracción I, 33 fracción XXIII de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal** y 53 de su **Reglamento**.

### 1.5 Garantía de los servicios.

Se deberá presentar **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, de **garantía de los servicios** contra **defectos y/o vicios ocultos**, así como deficiencias en la calidad del servicio objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**, la cual será por la **vigencia del contrato**, así como de cualquier otra

responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y del Código Civil del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 70 de la *Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

#### 1.6 Periodo de la prestación de los servicios.

El servicio se realizará dentro del periodo comprendido del día posterior a la emisión del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2026.

#### 1.7 Lugar y fecha de la prestación de los servicios.

Se deberá presentar **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, indicando que los servicios se realizarán en el lugar y fecha conforme a lo señalado en el **Anexo 1**.

Este documento deberá presentarse en el apartado de la Propuesta Técnica. Con fundamento en los artículos 33 fracción X de la *Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal* y en el numeral 5.4.5 fracción I de la *Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos*, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*, el 20 de septiembre de 2024.

#### 1.8 Vigencia del contrato.

La vigencia del contrato será: a partir del día posterior a la emisión del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2026.

#### 1.9 Seguro de los servicios.

Se deberá presentar **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, indicando que el proveedor adjudicado será responsable de asegurar los servicios realizados hasta la terminación y aceptación por parte de la convocante. Este documento deberá presentarse en el apartado de la propuesta técnica.

#### 1.10 Relación laboral.

Se deberá presentar **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, indicando que el participante adjudicado tendrá la calidad de patrón, respecto al personal que utilice para realizar los servicios objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**, teniendo conocimiento pleno de las disposiciones de la **Ley Federal del Trabajo** y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por lo que la convocante no podrá considerarse patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones obrero patronales y responsabilidades que el participante ganador tenga con respecto a sus trabajadores.

Asimismo, el proveedor adjudicado será responsable de cualquier tipo de responsabilidad, sea esta de tipo laboral, administrativa, penal o de cualquier otra índole en las que incurran sus trabajadores. Este manifiesto deberá presentarse en el apartado de la propuesta técnica.

El personal que prestará el servicio deberá portar uniforme debidamente identificado con el nombre de la empresa a la que representa, asimismo deberá portar identificación que lo acredite como trabajador de la empresa.



### 1.12 Igualdad y no discriminación.

En el presente procedimiento, así como en la formalización de los contratos, o en la determinación y aplicación de sanciones, está prohibida cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga. Lo anterior, *con fundamento en el numeral 5.1.2 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024.*

### 1.13 Origen de los recursos.

Los compromisos de pago que deriven de esta **Licitación Pública Nacional**, serán con cargo a los recursos fiscales autorizados por el **Congreso de la Ciudad de México**, por conducto de la **Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México**, de acuerdo al **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México** para el ejercicio 2026, en la partida del gasto: **3581 "Servicio de Limpieza y Manejo de Desechos"**, del **Clasificador por Objeto de Gasto de la Ciudad de México**, vigente a la celebración de este procedimiento.

### 1.14 Condiciones de pago.

Los pagos se efectuarán, a los **20 (veinte) días hábiles** posteriores a la fecha de aceptación de las facturas, debidamente requisitadas en la Dirección de Finanzas de la **Dirección General de Administración y Finanzas** de esta Alcaldía, previa verificación y aceptación de los servicios por parte del área requirente, *con fundamento en el artículo 33 fracción XII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

El participante que resulte adjudicado deberá llenar el **"Formato para Depósito en Cuenta de Cheques de Proveedores"**, a fin de que le sea efectuado su pago, este debe ser entregado en la **Dirección de Finanzas** de la **convocante** para su registro. **Anexo 3.**

Cualquier modificación a la cuenta interbancaria del proveedor, la deberá hacer del conocimiento de la **Dirección de Finanzas** de la **Convocante**, esto bajo la responsabilidad del mismo proveedor.

### 1.15 Otorgamiento de anticipo.

En la presente **Licitación Pública Nacional** NO se proporcionarán anticipos, *con fundamento en el artículo 33 fracción XIII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

### 1.16 Objetivo de la prestación de los servicios. (Justificación)

- **Requisición para la contratación de servicios** número **12-002** de la **Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular**: Servicio de Limpieza para los inmuebles de esta Alcaldía con 29,414 M2 aproximadamente para prevenir la acumulación de basura y polvo de los inmuebles, estacionamientos, azoteas, ventanas y sanitarios, este servicio de limpieza permite evitar bacterias, parásitos y/o virus que pueden ser contaminantes, evita la propagación de enfermedades, además de dar una buena imagen a la Alcaldía y de los que los empleados trabajen en un entorno limpio y adecuado.



El área que solicita el servicio es la responsable de administrar el contrato respectivo.

## 2. Presentación de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y propuesta económica.

Todos los documentos tales como manifiestos, escritos bajo protesta de decir verdad y demás, deberán ser firmados por la persona física y/o su representante legal, y en el caso de personas morales, por el representante legal y/o apoderado legal o persona que cuente con las facultades.

### 2.1 Forma de presentar las propuestas.

La entrega de propuestas se hará por escrito mediante un solo sobre cerrado de manera inviolable, que contendrá: la Documentación Legal y Administrativa; la Propuesta Técnica; y la Propuesta Económica, incluyendo la Garantía de Formalidad para el Sosténimiento de la Propuesta, *con fundamento en el artículo 38 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*, separando el tipo de documentación para mejor conducción del proceso, de la siguiente manera:

- **Separador 1.- Documentación Legal y Administrativa.**
- **Separador 2.- Propuesta Técnica.**
- **Separador 3.- Propuesta Económica.**

En el exterior de cada sobre se deberá señalar claramente a qué propuesta corresponde, número del procedimiento y el nombre del proveedor que la presenta; dicha documentación deberá presentarse con separadores e identificadores para su pronta revisión. La omisión de alguno de estos requisitos no será motivo de descalificación.

Bajo ninguna circunstancia se negociarán las condiciones estipuladas en estas bases o en las propuestas técnicas presentadas por los licitantes; salvo la propuesta económica, ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la **Convocante** haya comunicado el Resultado del Dictamen.

*Las propuestas se deberán elaborar de acuerdo con el artículo 33 fracción XV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

- 1) Dirigidas al **C.P. Fernando de Jesús Cano de la Torre, Director General de Administración y Finanzas de la Alcaldía Álvaro Obregón;**
- 2) Señalar el número y descripción de la **Licitación Pública Nacional;**
- 3) Transcribir en hoja membretada de la empresa el nombre completo de la persona física o moral, fecha, domicilio fiscal completo, teléfono, correo electrónico y Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) o Cédula de Identificación Fiscal (CIF), sin tachaduras ni enmendaduras;
- 4) En idioma español y firmadas en todas sus hojas por la persona que tenga facultades para tal efecto. **Dicha persona deberá firmar con el cargo, nombramiento o figura legal con la que está identificado en el acta constitutiva, modificaciones al acta y/o poder notarial.**

La omisión de cualquier documento o requisito solicitado en el cuerpo de estas bases será motivo de **descalificación**, excepto los indicados como optativos, *con fundamento en el artículo 33 fracción XV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

## 2.2 Separador 1: Documentación legal.

Se deberá presentar original o copia certificada para cotejo, y fotocopia legible y visible de los siguientes documentos:

- 1) **Personas físicas y morales:** El formato del **Anexo 2A o 2B** de estas bases (según sea el caso), debidamente requisitado con los datos referentes a su personalidad, que ahí se solicitan.
- 2) **Persona física:** Acreditar su personalidad con:
  - a) Acta de nacimiento (\*)
  - b) Clave Única de Registro de Población (CURP) (\*), e
  - c) **Identificación oficial** vigente con fotografía del (la) licitante participante (cédula profesional, pasaporte o credencial para votar). (\*)
- 3) **Personal moral:**
  - a) Acta constitutiva (\*) y en su caso la última modificación (\*), en la cual se indique que su **objeto social** es acorde a los **servicios** licitados;
  - b) **Poder notarial** en el que acredite la personalidad del **representante legal, apoderado legal o administrador único (según sea el caso)**;
  - c) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad** del representante legal que no ha sido revocado dicho poder y/o nombramiento, e
  - d) **Identificación oficial vigente** con fotografía del representante (cédula profesional, pasaporte vigente o credencial para votar) (\*)
- 4) **Personas físicas y morales:** Presentar **Cédula de Identificación Fiscal** (\*)
- 5) **Personas Físicas y Morales:** Deberán presentar: **Opinión Positiva del Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales** del SAT, que haya sido expedida dentro de los 15 (quince) días hábiles anteriores al evento de la presentación de las propuestas. o en su caso, tanto personas físicas como morales, presentar **Declaración Anual 2024 y Pagos Provisionales de I.S.R. e I.V.A de enero a noviembre de 2025**, con fundamento en los artículos 76 y 150 de la **Ley de Impuesto sobre la Renta**. En caso de haber declarado en ceros, deberán presentar igualmente el comprobante correspondiente (\*).
- 6) **Personas físicas y morales:** interesadas en participar en la presente **Licitación Pública Nacional**, deberán presentar **Manifiesto bajo protesta de decir verdad** que han cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo, tanto de carácter local, como las derivadas de los ingresos federales coordinados con base en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal celebrado con el Gobierno Federal, correspondientes a sus últimos **5 (cinco) ejercicios fiscales**, de conformidad con el formato establecido en el **Anexo 4** de las presentes bases. Asimismo, en caso de que los interesados no sean contribuyentes de alguno de los conceptos señalados, deberán manifestarlo en la misma promoción, *de conformidad con lo que establece el artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.*
- 7) **Personas físicas y morales:** Presentar en original y copia de:
  - a) **“Constancia de Adeudos”** expedida por la **Secretaría de Administración y Finanzas**, a través de la Tesorería de la Ciudad de México, y en su caso, por el **Secretaría de Gestión del Agua (SEGIAGUA)** (contribuciones aplicables en el **Anexo 4**), a efecto de constatar que el interesado no cuenta con adeudos pendientes de pago.



En el caso de no presentar la “Constancia de Adeudo” se tomará como aceptado el “Acuse de Recibo”, solicitando la “Constancia de Adeudo” hasta con 2 (dos) meses del inicio del procedimiento.

- b) Si la causación de las contribuciones o las obligaciones formales es menor a 5 (cinco) años, deberá verificarse su cumplimiento a partir de la fecha de la cual se generaron.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los numerales 8.2., 8.3. y 8.4., de la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el día 25 de enero de 2011, con respecto de las disposiciones complementarias señaladas en las Reglas de Carácter General aplicables al artículo 58 de la *Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México*, publicadas el 31 de diciembre de 2018, con fundamento en el numeral 5.4.6 de la *Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos*, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*, el 20 de septiembre de 2024.

En el caso de que “No Aplique” el pago del **Impuesto Predial y el Pago de Derechos sobre Suministros de Agua**, deberá presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo del “contrato de arrendamiento y/o comodato” vigente al ejercicio 2026 y/o prórroga del mismo, debidamente formalizados.

- 8) **Personas físicas y morales:** Presentar en original y copia la “Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México” vigente expedida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 33 fracción V de la *Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

La convocante podrá realizar las consultas que considere necesarias ante las instancias competentes para corroborar si las **personas físicas o morales** cuentan con la anotación vigente como **Proveedor Salarialmente Responsable**, en el **Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México**, con fundamento en los artículos 14 Bis, 14 Ter, 33 fracción V párrafo segundo de la *Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

- (\*) Los originales de estos documentos serán devueltos al proveedor una vez cotejados y validadas las copias.

### 2.3 Documentación administrativa.

Se deberán presentar en original los siguientes documentos:

- 1) **Currículum Vitae**, actualizado de la empresa o de la persona física en el cual manifieste su actividad preponderante y su experiencia, asimismo, deberá presentar una relación en la que se demuestre que le han sido adjudicados contratos de la **Prestación del Servicio de Limpieza de Oficinas, Ejercicio Fiscal 2026**, debiendo señalar número



- Las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales y locales podrán participar en la presente licitación presentando propuestas conjuntas a cumplir por dos o más de las empresas citadas, sin necesidad de constituir una nueva sociedad.



En este supuesto, deberán presentar por cada empresa la documentación legal y administrativa y el convenio entre las empresas participantes, el cual deberá establecer lo siguiente:

- I. Un representante común;
  - II. Las proporciones o partes del contrato a cumplir por cada una de las empresas, y
  - III. La manera en que responderán conjunta e individualmente por el incumplimiento del contrato que se les adjudique. Lo anterior, de conformidad con las Reglas Cuarta y Quinta de las **Reglas para fomentar y promover la participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal.**
- 10) Original y copia del **comprobante de compra de las presentes bases.**

**Nota:** Los participantes que no cumplan con los requisitos señalados en los puntos 2.2 y 2.3, no podrán seguir participando en la presente **Licitación Pública Nacional.**

#### 2.4 Separador 2: Propuesta técnica. (\*)

La **propuesta técnica** deberá presentarse en hoja membretada, con firma autógrafa del representante o apoderado legal, y deberá describir ampliamente los servicios que ofrece, en términos del Anexo Técnico, dando cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones establecidas. Asimismo, se deberá presentar en original y copia legible la siguiente documentación:

- 1) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, indicando que se respetarán la **descripción** y las **especificaciones** de los servicios establecidas en el **Anexo 1**. Punto 1.3
- 2) Deberá presentar dentro de su **propuesta técnica** la descripción del servicio que se menciona en el **Anexo 1**, a fin de que el área requirente pueda revisarla al momento de emitir su **dictamen técnico**.
- 3) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, indicando que la **garantía de los servicios** contra **defectos y/o vicios ocultos**, así como deficiencias en la calidad del servicio la de los servicios objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**, la cual será por la **vigencia del contrato**, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo. Punto 1.4
- 4) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, indicando **periodo, lugar y fecha de la prestación de los servicios, vigencia del contrato y seguro de los servicios**. Puntos 1.5, 1.6, 1.7 y 1.8
- 5) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, donde indique la relación laboral de conformidad con lo establecido en el punto 1.9
- 6) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, según lo establecido en el **Anexo 1B**
- 7) **Escrito firmado por el representante legal donde se señale** quien es el contacto directo con el Alcaldía para poder llevar a cabo la operación con la participante.
- 8) **Opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social.** (\*)
- 9) **Constancia de Situación Fiscal emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)** (\*)

La **convocante** verificará que ninguna de las personas físicas o morales licitantes, se encuentren en algún supuesto del **artículo 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**



## 2.5 Separador 3: Propuesta económica. (\*)

Además de lo especificado en el punto 2.1 y el **Anexo 10**, deberá atender, los siguientes puntos:

- 1) Precio unitario, considerando únicamente 2 decimales. **Servicio por Elemento por Día.** Importe por partida, Subtotal, I.V.A. y Total de la cotización con IVA incluido (con número y letra).
- 2) Mencionar el importe **mínimo y máximo** indicado en el **Anexo 10**.
- 3) Indicar que son precios fijos, sin estar sujetos a incrementos, hasta la conclusión de las obligaciones contraídas, *con fundamento en los artículos 33 fracción XII y 62 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*
- 4) Las cotizaciones deberán presentarse en **moneda nacional**
- 5) **Garantía de formalidad para el sostenimiento de la propuesta** (original y copia). Según el punto 6.1
- 6) **Manifiesto** indicando la aceptación del **plazo para efectuar los pagos**, según el punto 1.13

## 3. Protección de datos personales.

La **Alcaldía Álvaro Obregón**, a través de la **Dirección General de Administración y Finanzas**, con domicilio en Av. Canario Esq. Calle 10, Col. Tolteca, C.P. 01150, Ciudad de México, es la responsable del tratamiento de los datos personales que serán proporcionados de manera voluntaria, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales Denominado **"SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"** en la Alcaldía Álvaro Obregón.

Los datos que se recaben serán utilizados con la finalidad de Integrar el padrón de proveedores de prestadores de servicios en la **Alcaldía Álvaro Obregón**, que intervienen en los procesos licitatorios, procedimientos de licitación pública; invitación restringida a cuando menos tres proveedores, adjudicación directa y por comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para suscripción de contratos.

Así mismo, se informa que sus datos podrán ser transferidos a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la **Coordinación de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos de la Alcaldía Álvaro Obregón**, ubicada en Calle 10 esq. Canario (edificio Principal), colonia Tolteca, C.P. 01150, con número telefónico 55-5276-6700 ext. 1205, en el correo electrónico: **transparencia\_aao@aao.cdmx.gob.mx**

Para conocer el **Aviso de Privacidad Integral** puede acudir directamente a la **Unidad de Transparencia** o ingresar a la página <https://aao.cdmx.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/aviso-integral-proveedores.pdf>



#### 4. Modificaciones a las bases de Licitación Pública Nacional.

Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la presente **Licitación Pública Nacional**, así como las propuestas presentadas por los licitantes participantes podrán ser negociadas, *con fundamento en el artículo 33 fracción XIX de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

La **convocante** con fundamento en el artículo 37 de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, podrá modificar los aspectos establecidos en la convocatoria y las bases de la presente **Licitación Pública Nacional**, **siempre que no implique la sustitución, variación o disminución de los bienes o servicios requeridos originalmente**, con excepción de los casos a los que se refiere el artículo 44 de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, las que podrán realizarse desde la publicación de la convocatoria y hasta la junta de aclaración a las Bases, en cuyo caso se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- A) Tratándose de modificaciones a la Convocatoria, se hará del conocimiento de las personas que hayan adquirido las bases, mediante notificación personal, siempre y cuando se cuente con la información necesaria para la localización del licitante.
- B) En el caso de modificaciones a las bases de la Licitación Pública Nacional, no será necesaria la notificación personal, si las modificaciones se derivan de la junta de aclaración, se entregará copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la Licitación, debiendo notificar personalmente a aquellos que habiendo adquirido las bases, no asistieren a la junta, considerando que la asistencia a la junta de aclaraciones es estricta responsabilidad de los participantes.

#### 5. Desarrollo del procedimiento de Licitación Pública Nacional.

##### 5.1 Junta de aclaración de bases.

La **junta de aclaración de bases** se llevará a cabo el día **martes 30 de diciembre de 2025** a las **13:00 hrs.**, en la **Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales** de esta Alcaldía, ubicada en calle Canario s/n esq. calle 10, col. Toltecas, Código Postal 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, siendo optativa la asistencia de los licitantes, y se podrán realizar tantas reuniones como sea necesario, ajustándose al calendario para las etapas posteriores. *Con fundamento en el artículo 33 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

El evento se efectuará **puntualmente** el día, hora y lugar mencionados en el párrafo anterior, *de conformidad con el último párrafo del artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*. El evento iniciará con la participación de los proveedores que estén presentes, procediéndose de la siguiente manera:

- Se declarará iniciado el evento.
- Se presentará a las personas servidoras públicas asistentes.
- Se pasará lista de los licitantes participantes presentes.

Se solicita a los participantes, (sin que esto sea motivo de descalificación), que presenten por escrito, sus cuestionamientos, por lo menos con **1 (un) día hábil** de anticipación a la **junta de aclaración de bases**, en las oficinas de la **Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales**, de esta Alcaldía, ubicada en calle Canario s/n esq. calle 10, col. Toltecas, Código Postal 01150, Alcaldía





CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



Álvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las **09:00 a 14:00 hrs.**, de **lunes a viernes**, en formato electrónico, mediante memoria USB; o bien, a través de correo electrónico a la dirección: **concursos@aao.cdmx.gob.mx**.

La **convocante** dará respuesta a cada una de las dudas y cuestionamientos que hayan presentado los licitantes, previo a su celebración o durante el desarrollo de la misma, sean por escrito o verbales, a fin de que los proveedores se encuentren en igualdad de circunstancias. *Con fundamento en el artículo 43 párrafo cuarto de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

Las respuestas a las preguntas, aclaraciones, modificaciones, precisiones y adiciones, derivadas de la **junta de aclaración de bases**, en caso de que las hubiese, referirán expresamente el punto o puntos de las presentes bases que aclaran o precisan, y formarán parte integrante de las mismas, y por tanto su observancia será obligatoria. Del acto de aclaraciones se levantará un acta circunstanciada, con acuse de recibo, en la que se harán constar todos los aspectos que se trataron en el mismo y se entregará copia a los concursantes que participen en la presente **Licitación Pública Nacional**, incluyendo a aquellos que no asistan a dicha junta, con fundamento en los **artículos 43 último párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 40 del Reglamento de la misma Ley**.

La asistencia de los participantes a la **junta de aclaración de bases** es optativa y su **inasistencia será bajo su estricta responsabilidad**. No obstante, deberá existir apego a las "aclaraciones, precisiones y respuestas" que se tomen en el acto.

Los participantes que no asistan a la **junta de aclaración de bases** podrán recoger copia del acta respectiva, en la **Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales** de la **convocante**. En caso de que, durante la **junta de aclaraciones**, se efectúen modificaciones a las Bases, la Convocante, entregará copia del acta correspondiente con acuse de recibo, a cada uno de los asistentes, incluyendo aquellos que no hubiesen asistido a dicha junta, *con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

## 5.2 Primera etapa.

La **primera etapa** referente a la **presentación y apertura de las propuestas** se llevará a cabo el día **viernes 2 de enero de 2026**, a las **13:00 hrs.**, en la **Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales** de esta Alcaldía, ubicada en calle Canario s/n esq. calle 10, col. Tolteca, Código Postal 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, con fundamento en el **artículo 33 fracción III de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

**Los participantes deberán firmar el registro para participar en la presente Licitación Pública Nacional.**

Los participantes en la presentación de sus propuestas deberán ajustarse estrictamente a los requisitos y especificaciones contenidos en las presentes bases de **Licitación Pública Nacional**, y los que deriven de la **junta de aclaración de bases**.

El evento se efectuará **puntualmente** el día, hora y lugar mencionados en el primer párrafo de este apartado, de conformidad con el **artículo 43 último párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, y no se permitirá el acceso al evento después de la hora señalada.

El evento iniciará con la participación de los proveedores que estén presentes, conforme a lo siguiente:







CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



- A) Se declarará iniciado el evento.
- B) Se presentará a las personas servidoras públicas asistentes.
- C) Se pasará lista de los licitantes inscritos, quienes en ese momento harán entrega del sobre cerrado.
- D) Se abrirán los sobres entregados por los licitantes en el orden en que se registraron en la lista de asistencia para participar, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente, la **documentación legal y administrativa, la propuesta técnica, económica y la garantía de formalidad del sostenimiento de la propuesta**, desechando la(s) propuesta(s) que cuantitativamente hubiera(n) omitido algunos de los requisitos solicitados en las términos de las presentes bases, con fundamento en el **artículo 43 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.
- E) La documentación de carácter devolutivo como las garantías de la formalidad de las propuestas, presentadas en el acto de presentación y apertura de la propuesta, serán devueltas por la licitante; transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación, previa solicitud por escrito, de conformidad con el **artículo 43 fracción I segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.
- F) Todos los participantes y personas servidoras públicas presentes en el acto, rubricarán la documentación legal y administrativa y las propuestas técnicas y económicas presentadas, mismas que quedarán en custodia de la **convocante** para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas, mismo que mediante **dictamen** será dado a conocer en el acto de **fallo, con fundamento en el artículo 43 fracción I párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como el artículo 41 fracción II párrafo segundo de su Reglamento**.

Concluida esta etapa, se procederá a levantar el acta circunstanciada en la que se señalará a los participantes que cumplieron y los que incumplieron con la documentación legal y administrativa solicitada, las ofertas técnicas y económicas aceptadas y las desechadas, así como los motivos concretos para su desechamiento. **Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 41 fracción II tercer párrafo de su Reglamento**. Se dará lectura a la misma y será firmada por todas las personas servidoras públicas asistentes, así como por todos los participantes. La omisión de la firma de alguno de ellos no invalidará el contenido y efectos del acta.

En este acto la convocante levantará un acta circunstanciada, en la que se señalará a los participantes que cumplieron y los que incumplieron con la documentación legal y administrativa solicitada, las ofertas técnicas y económicas aceptadas y las desechadas, así como los motivos concretos para su desechamiento;

La(s) **garantía(s) de formalidad para el sostenimiento de la propuesta** original(es) permanecerá(n) en custodia de la **convocante**, hasta transcurridos **15 (quince) días hábiles** contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el **fallo** del presente procedimiento, tiempo en que será(n) devuelta(s) al(los) licitante(s) que no se vieron adjudicados; previa solicitud por escrito y dirigida a la **Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales de la Alcaldía Álvaro Obregón**; con excepción de la presentada(s) por el(los) proveedor(es) adjudicado(s), misma(s) que será(n) canjeada(s) por la **garantía de cumplimiento de contrato** al momento de la firma de éste. **Con fundamento en el artículo 43 fracción I párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

Aquellos participantes que hayan sido **descalificados** en la **primera etapa** del presente procedimiento podrán asistir a los actos subsecuentes con el carácter único y exclusivo de observadores, con





*fundamento en el artículo 43 fracción II párrafo décimo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

### 5.3 Elaboración del dictamen.

En apego a lo establecido en los artículos 43 fracción I y 49 de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**; 41 fracción III de su **Reglamento** y al numeral 5.9.1 de la **Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**, publicada en la **Gaceta Oficial de la Ciudad de México**, el 20 de septiembre de 2024, en el período comprendido entre la primera y la segunda etapa, se realizará la evaluación cualitativa de las propuestas:

Las personas servidoras públicas facultadas para emitir y suscribir los dictámenes, son:

- A) La evaluación cualitativa de la “documentación legal y administrativa” será emitida por el **Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales**, con fundamento en el numeral 5.9.1 fracción I de la **Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**, publicada en la **Gaceta Oficial de la Ciudad de México**, el 20 de septiembre de 2024.
- B) El “dictamen técnico” será responsabilidad de la **Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular**, como área solicitante de los servicios, en el que deberá incluir los resultados de la evaluación y la verificación de las especificaciones presentadas en las Propuestas Técnicas, con fundamento en el numeral 5.9.1 fracción II de la **Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**, publicada en la **Gaceta Oficial de la Ciudad de México**, el 20 de septiembre de 2024.
- C) El **Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales**, llevará a cabo el análisis de las propuestas económicas y emitirá el “dictamen económico”. Lo anterior, con fundamento en el numeral 5.9.1 fracción III de la **Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**, publicada en la **Gaceta Oficial de la Ciudad de México**, el 20 de septiembre de 2024.
- D) Todos los requisitos establecidos en las bases serán para cada uno de los **licitantes participantes**, por lo tanto, el incumplimiento será causa de **descalificación** por partida o la **descalificación** total según corresponda.

En el **dictamen** deberá establecerse si los rubros antes citados cumplen con los requisitos solicitados en las bases, al igual que las especificaciones requeridas por la **convocante**, respecto de los **servicios** objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**, para determinar si las propuestas cumplen o no con lo solicitado, con fundamento en el artículo 43 fracción I último párrafo de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

Para llevar a cabo el análisis cualitativo de las propuestas, el (las) área (s) responsable (s) deberá (n) verificar que las mismas incluyan toda la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la **Licitación Pública Nacional**, una vez hecha la valoración de las propuestas, se elaborará el dictamen que corresponde a cada área, (de acuerdo a lo señalado en los incisos “A”), “B”) y “C”) de este numeral) que deberán fundamentar y motivar de manera amplia y detallada indicando el resultado del análisis de dicha revisión, el cual servirá de fundamento para emitir el fallo, indicando la propuesta que, de entre los licitantes haya cumplido con todos los requisitos legales y administrativos, técnicos, y económicos requeridos por la **convocante**, que haya reunido las mejores condiciones para el Gobierno de la Ciudad de México y la Alcaldía Álvaro Obregón, y que haya garantizado satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y haya presentado el precio más bajo. Lo anterior, en apego a los artículos 43 fracción II y 49 de la **Ley de Adquisiciones**



*para el Distrito Federal y numeral 5.9.1 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024.*

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas en estas bases que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos del presente procedimiento; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

#### 5.4 Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación que se aplicarán a las propuestas de los licitantes, serán los siguientes:

- A) Se verificará que cada uno de los licitantes cumpla con los requisitos y especificaciones técnicas solicitadas en las bases de la presente **Licitación Pública Nacional**.
- B) La evaluación de las propuestas en ningún caso estará sujeta a mecanismos de puntos o porcentajes y se realizará comparando entre sí, en forma equivalente, todas las condiciones ofrecidas por los licitantes y los resultados se asentarán en el cuadro comparativo de evaluación, *con fundamento en los artículos 33 fracción XVI de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.
- C) Como resultado de la evaluación, se indicará la propuesta que, de entre los licitantes, haya cumplido con todos los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos requeridos por la **convocante**, que reúna las mejores condiciones y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y presente el precio más bajo.

#### 5.5 Segunda etapa - Emisión del dictamen que fundamenta el fallo.

La **segunda etapa**, referente a la comunicación del **dictamen que fundamenta el fallo** y la emisión del **fallo**, se llevará a cabo el día **lunes 5 de enero de 2026 a las 13:00 hrs.**, en la **Sala de Juntas** de la **Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales**, de esta **Alcaldía** ubicada en calle Canario s/n esq. calle 10, col. Tolteca, Código Postal 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. *Con fundamento en el artículo 33 fracción III y 43 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

Esta etapa se llevará a cabo en junta pública, la cual iniciará con la comunicación del resultado del **dictamen que fundamenta el fallo**, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado. En este dictamen se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas, indicándose en su caso el motivo por el cual no fueron aceptadas y, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del licitante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los servicios objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**, dando a conocer el importe respectivo, *con fundamento en el artículo 43 fracción II párrafo primero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

#### 5.6 Propuesta de precios más bajos "Subasta".

Se comunicará a los **licitantes participantes** que en ese mismo acto, podrán ofertar un precio más bajo por los **servicios** objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**, y en beneficio de la **convocante**, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más



benéfica para la **convocante**, lo cual podrán efectuar, siempre y cuando, en el acto se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto, conforme al **artículo 43 fracción II párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

- A) **Persona moral:** Deberá presentar poder notarial e identificación oficial vigente del representante (cédula profesional, pasaporte vigente o credencial para votar vigente).
- B) **Persona física:** Acta de nacimiento e identificación oficial vigente (cédula profesional, pasaporte vigente o credencial para votar vigentes); en caso de no presentarse, su representante deberá presentar también: Poder notarial que le faculte de forma suficiente para comparecer en el presente procedimiento e identificación oficial vigente (cédula profesional, pasaporte vigente o credencial para votar vigente). *Con fundamento en el artículo 43 fracción II párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

Esta documentación deberá presentarse en original y copia legible. El original será devuelto a la persona licitante una vez cotejada la copia.

Los participantes estarán en posibilidades de presentar sus **propuestas de precios descendentes y/o precios más bajos** en términos porcentuales, hasta en **2 (dos) rondas**, mediante el **"Formato de Subasta"** establecido en las presentes bases como **Anexo 5**. Lo anterior para dar cumplimiento a los **"Lineamientos Generales para la Presentación de Precios más Bajos para los Bienes y/o Servicios objeto del Procedimiento Licitatorio"** publicado en la **Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de abril de 2010**, así como en los artículos **33 fracción XXVI** y **43 fracción II párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**; y a los numerales **5.6.1** y **5.6.2 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**, publicada en la **Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024**.

Una vez dado a conocer el contenido de los dictámenes y haber proporcionado el **"Formato de Subasta"** (en su caso), se llevará a cabo la **primera ronda de subasta pública**, donde los licitantes que cumplieron con todos los requisitos de las presentes bases ofertarán **precios más bajos**, y en caso de que los participantes deseen hacer otra mejora de precios, se llevará a cabo una **segunda ronda de subasta pública**.

Una vez concluida(s) la(s) ronda(s), se dará a conocer el nombre del licitante que propuso el precio más bajo de los bienes o servicios, *con fundamento en el numeral 5.6.2 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos*, publicada en la **Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024**.

**Las propuestas de precios descendentes y/o precios más bajos que se formulen serán realizadas en términos porcentuales, estableciendo que en el acta del fallo quedarán debidamente señalados los costos resultantes de la conversión porcentual.**

La **convocante** informará a todos los presentes, que se procederá a elaborar el **"dictamen económico"** el cual formará parte integrante del acta, por lo que se tomará el tiempo necesario para dar a conocer el **"fallo"**.

Ningún servicio podrá autorizarse si el precio propuesto es superior, **dentro de un rango del 1.0 al 1.05 veces el precio promedio del mercado de la misma**, a pesar de que sea la propuesta ganadora del proceso de contratación. No obstante, se deberá procurar adjudicar cuando se realice por debajo del



precio promedio obtenido en el estudio de precios de mercado, *con fundamento en el numeral 5.8.1 fracción II último párrafo de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024 y al sexto párrafo del artículo 96 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.*

Cabe señalar que no bastara haber ofertado el precio más bajo entre los licitantes, ya que, si este no es conveniente para la **convocante**, **“No será Adjudicado”**, *con fundamento en el artículo 51 párrafos primero y segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

Si como resultado de la evaluación a las **propuestas económicas**, existieran dos o más propuestas en igualdad de precio, la **convocante** aplicará el siguiente criterio para el desempate: *Con fundamento en el artículo 43 fracción II, párrafo cuarto incisos a) y b) de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

- A) Se adjudicará al participante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su **propuesta** adicionales a las mismas establecidas en las bases, con relación de los servicios a contratar, y en su caso, se encuentre inscrito en el **Padrón de Proveedores** con la anotación que lo identifique como **Proveedor Salarialmente Responsable**.

El formato de la propuesta de precios más bajos, será rubricado por todas las personas servidoras públicas de la **convocante**, así como por los licitantes que intervinieron en este acto.

Es importante precisar que si la **convocante** durante el desarrollo del **acto de oferta de precios más bajos** detecta a través de la información plasmada por los licitantes en el **Anexo 5** (subasta descendente), que existe un posible acuerdo entre los licitantes para igualar los costos y con dicha acción se configure un evidente beneficio para entre éstos, previa opinión del representante del Órgano Interno de Control, la **convocante suspenderá** el procedimiento del presente procedimiento, hasta en tanto existan las condiciones necesarias que permitan transparentar el procedimiento y atender criterios de imparcialidad y honradez que aseguren a la **Administración Pública de la Ciudad de México** las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

## 5.7 Fallo.

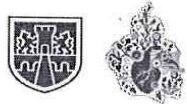
Una vez determinado el participante que haya ofertado el **precio más bajo** por el **“Servicio de Limpieza de Oficinas, Ejercicio Fiscal 2026”**, y como consecuencia haya resultado adjudicado se levantará acta, entregándose copia fotostática a cada uno de los asistentes y se notificará a los que no hubieren asistido, *con fundamento en el artículo 43 fracción II último párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

La omisión de la firma de los licitantes no invalidará el contenido y efecto del acta.

La emisión del **fallo** podrá diferirse por una sola vez por el tiempo que determine la **convocante** y bajo su responsabilidad, siempre y cuando existan circunstancias debidamente justificadas, *con fundamento en el artículo 43 fracción II párrafo noveno de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

Contra la resolución que contenga el **Fallo**, se estará a lo dispuesto en el numeral 13 de las presentes bases.





CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



Cuando se incumpla en alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases será motivo de **descalificación**, con fundamento en el artículo 33 fracción XVII de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

## 5.8 Exposición de fines.

La finalidad de dar cumplimiento a los Lineamientos Generales para la presentación de precios más bajos para los **servicios** objeto del procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, publicados el 14 de abril de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, es con el objeto de establecer criterios de transparencia, legalidad, eficiencia, sustentabilidad, honradez y optima utilización de los recursos en los procedimientos realizados conforme a la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**; esto a efecto de que, partiendo de una adecuada implementación sean maximizados los recursos asignados a cada instancia administrativa, mediante la obtención de las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias inherentes a las adquisiciones, arrendamientos, enajenación de todo tipo de bienes y la prestación de servicio de cualquier naturaleza que el gobierno requiera para el cumplimiento de sus objetivos, en tal sentido resulta viable ceñirse a tales fines y observar los procedimientos establecidos en el numeral 5 que antecede.

## 5.9 Forma de adjudicación.

La **Convocante** llevará a cabo la adjudicación conforme al presupuesto autorizado por la **Dirección de Finanzas** dependiente de la **Dirección General de Administración y Finanzas** de esta **Alcaldía**.

La adjudicación del servicio se realizará bajo la figura de contrato abierto y se hará A UN SOLO **PROVEEDOR**, de entre los licitantes, al que reúna las mejores condiciones **legales, administrativas, técnicas y económicas** requeridas por la **convocante**, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, con fundamento en los artículos 33 fracción VIII y 63 fracción I de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

Se considerará al participante que haya reunido las condiciones **legales, administrativas, técnicas y económicas** requeridas por la **convocante**, con lo cual se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones.

No bastará haber ofertado el precio más bajo entre los licitantes, ya que, si este no es conveniente para la Convocante, "No será Adjudicado", con fundamento en el artículo 51 párrafo primero de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

## 6. Información de las garantías.

### 6.1 De la formalidad para el sostenimiento de la propuesta.

Los participantes en la presente **Licitación Pública Nacional**, deberán garantizar la **formalidad del sostenimiento de la propuesta** con un mínimo del 5% (cinco por ciento) del monto máximo autorizado, sin considerar el I.V.A.; la cual deberá presentarse dentro del único sobre cerrado, en el apartado de la **propuesta económica** y en cualquiera de las siguientes formas, con fundamento en los artículos 33 fracción III, 38, 73 fracción I y 75 bis fracción VI de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal** y en el artículo 360, fracción I del **Código Fiscal de la Ciudad de México**; así como las **REGLAS DE CARÁCTER GENERAL POR LAS QUE SE DETERMINA LOS TIPOS DE GARANTÍA QUE DEBEN CONSTITUIRSE Y RECIBIR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS,**





**DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL,**  
*publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de mayo de 2011.*

- A) Fianza** otorgada por una institución autorizada en los términos de la **Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas** a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México**. En la redacción de esta fianza, independientemente de las demás estipulaciones que contenga, se deberá transcribir lo siguiente: "La Institución Afianzadora otorga su consentimiento en lo referente al artículo 179 de la **Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas** y se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 178, 279, 280, 282, 283 y 293 del mismo ordenamiento legal".

**Los datos que deberá contener la Fianza deberán de ser los siguientes:**

- 1) Nombre de la Afianzadora
  - 2) Importe en moneda nacional con número y letra sin considerar el impuesto al valor agregado
  - 3) Nombre de la persona física o moral
  - 4) Domicilio fiscal del fiado
  - 5) Tipo de concurso
  - 6) Clave de concurso
  - 7) Número de concurso
  - 8) Área convocante
  - 9) Objeto del procedimiento
  - 10) Ley aplicable al procedimiento de que se trate
  - 11) La fianza deberá traer nombre y cargo de quien la firme.
- B) Mediante depósito de dinero.**
- C) Cheque de caja** el cual deberá ser nominativo, no negociable, librado con cargo a cualquier institución bancaria de esta localidad y a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México** (original y copia).
- D) Cheque certificado** el cual deberá ser nominativo, no negociable, librado con cargo a cualquier institución bancaria de esta localidad y a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México** (original y copia).
- E) Billeto de depósito.**
- F) Carta de crédito**
- G) Cualquier otra forma que determine la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.**

**Nota:** La garantía deberá estar fechada en un periodo comprendido entre la Convocatoria y la primera etapa

En el caso de presentar fianza, ésta será en los términos que se indican en las **REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS OTORGADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS ANTE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**, publicadas en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, el día 11 de agosto del 2006.

Las garantías, se harán efectivas sin excepción, cuando el proveedor no cumpla con cualquiera de las condiciones establecidas en estas bases.\*



La **garantía de formalidad para el sostenimiento de la propuesta** permanecerá en custodia de la **convocante**, hasta transcurridos **15 (quince) días hábiles** posteriores al Fallo, tiempo en que serán devueltas a los licitantes que no se vieron adjudicados; previa solicitud por escrito y dirigida a la **Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios** de la **Alcaldía Álvaro Obregón**; en caso de que dichos documentos no sean solicitados por el participante en el periodo antes mencionado, pasarán a formar parte del expediente respectivo en calidad de cancelados. Asimismo, aquel proveedor a quien se adjudique el contrato deberá canjearla por la **garantía de cumplimiento del contrato**.

## 6.2 Del cumplimiento del contrato.

La **garantía de cumplimiento del contrato**, que deberá otorgar el proveedor adjudicado será por un importe del **15% (quince por ciento)** del **monto máximo** adjudicado sin considerar el I.V.A. conforme a los **artículos 73 fracción III y 75 bis fracción VI de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal** y en el **artículo 360, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal**, así como las **REGLAS DE CARÁCTER GENERAL POR LAS QUE SE DETERMINA LOS TIPOS DE GARANTÍA QUE DEBEN CONSTITUIRSE Y RECIBIR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**, publicadas en la **Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de mayo de 2011**.

- A) **Fianza** (original y copia) otorgada por una institución autorizada en los términos de la **Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas** a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México**. En la redacción de esta fianza, independientemente de las demás estipulaciones que contenga, se deberá transcribir lo siguiente: "La Institución Afianzadora otorga su consentimiento en lo referente al **artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas** y se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los **artículos 178, 279, 280, 282, 283 y 293** del mismo ordenamiento legal".

Los datos que deberá contener la Fianza deberán de ser los siguientes:

- 1) Nombre de la persona física o moral
- 2) R.F.C. del fiado
- 3) Domicilio fiscal del fiado
- 4) Número del contrato
- 5) Fecha del contrato
- 6) Importe del contrato con número
- 7) Importe del contrato con letra
- 8) Objeto del contrato
- 9) Nombre del área responsable
- 10) Legislación aplicable al contrato
- 11) Plazo que la legislación aplicable señale para el tipo de contrato

La fianza garantizará el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, y en su caso, el pago de la pena convencional por retraso o incumplimiento en las fechas de la prestación de los servicios; el importe será el equivalente al **1% (uno por ciento)** por cada día de retraso, calculado sobre el importe total de la prestación de los servicios incumplida, de tal manera que el monto máximo de la pena convencional puede ser hasta del **15% (quince por ciento)** del monto total del contrato sin considerar el I.V.A., con fundamento en el **artículo 69 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.



- B) Mediante depósito de dinero.
- C) **Cheque de caja** el cual deberá ser nominativo, no negociable, librado con cargo a cualquier institución bancaria de esta localidad y a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México** (original y copia).
- D) **Cheque certificado** el cual deberá ser nominativo, no negociable, librado con cargo a cualquier institución bancaria de esta localidad y a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México** (original y copia).
- E) Billeto de depósito.
- F) Carta de crédito
- G) **Cualquier otra forma que determine la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México**

En el caso de presentar **fianza**, ésta será en los términos que se indican en las **REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS OTORGADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS ANTE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**, publicadas en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, el día 11 de agosto del 2006.

“La presente **garantía para el cumplimiento del contrato** tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, y solo podrá ser cancelada mediante escrito expedido por la **Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales de la Alcaldía Álvaro Obregón**, siempre y cuando el licitante ganador haya cumplido con los términos estipulados en el contrato”.

Las garantías se harán efectivas sin excepción, cuando el proveedor no cumpla con cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

En caso de no presentar la **garantía de cumplimiento del contrato** en tiempo y forma, el licitante ganador adjudicado perderá a favor de la **convocante** la garantía correspondiente a la **formalidad del sostenimiento de la propuesta económica**, con fundamento en el artículo 59 párrafo cuarto de la *Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

**Nota:** en caso de que durante la vigencia de los contratos se formalizaran convenios al contrato original se solicitará al fiado que haga la modificación de texto correspondiente a la Póliza original.

### 6.3 Aplicación de la garantía de formalidad de propuestas.

Se hará efectiva cuando se presente uno de los casos siguientes:

- A) Cuando el (los) participante (s) no sostenga (n) su propuesta.
- B) Cuando el (los) participante (s) retire (n) su propuesta durante alguna de las etapas del procedimiento de adjudicación.
- C) Cuando el participante adjudicado no entregue la **garantía de cumplimiento de contrato** en la fecha convenida.
- D) Si por causa imputable al proveedor, no se formaliza la suscripción del contrato dentro de los **15 (quince) días hábiles** posteriores al fallo de la presente **Licitación Pública Nacional**, con fundamento en el artículo 60 fracción II del *Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.



- E) Cuando el proveedor ganador no firme el contrato, dentro del término establecido, en el que se le hubiere comunicado que resultó ganador, *de conformidad con el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

#### 6.4 Aplicación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando se presente cualquiera de los casos siguientes:

- A) Se agoten las penas convencionales pactadas en los mismos por incumplimiento en la prestación del servicio, deficiente o de mala calidad.  
B) Hubiese transcurrido el plazo adicional que se conceda a los proveedores para corregir las causas de los rechazos que, en su caso se efectúen.

Asimismo, independientemente de la aplicación de la pena convencional a que haya lugar, también se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato, cuando el prestador del servicio no cumpla cualquiera de sus obligaciones contractuales, por causas imputables a él, teniendo la **convocante** la facultad de rescindir total o parcialmente el contrato correspondiente.

Además de lo anteriormente mencionado, serán aplicables las distintas sanciones que se estipulen en las disposiciones legales vigentes en la materia.

#### 7. Formalización de los contratos.

El contrato que deba formalizarse como resultado de la adjudicación, deberá ser suscrito por el licitante ganador y/o su representante legal que tenga facultades para ello, dentro de los **15 (quince) días hábiles** posteriores a la notificación del **fallo**, *con fundamento en el artículo 59 párrafo primero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 55 de su Reglamento.*

El proveedor adjudicado, deberá solicitar el proyecto de contrato para la tramitación de su garantía de cumplimiento de contrato, dentro de los **5 (cinco) días hábiles** posteriores a la notificación del **fallo**, de **lunes a viernes**, en un horario de **10:00 a 14:00 Hrs.**, en la **Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos**, adscrita a la **Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales** ubicada en el domicilio señalado por la **convocante**.

#### 8. Modificaciones que se podrán realizar a los contratos.

Dentro del presupuesto aprobado y disponible, la **convocante**, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de los **servicios** solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro del periodo de vigencia del contrato, siempre que el monto total de las modificaciones, no rebase en conjunto el **25% (veinticinco por ciento)** del total del contrato de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los servicios sea igual al inicialmente pactado; debiéndose ajustar las garantías de cumplimiento de contrato, *con fundamento en el artículo 65 párrafo primero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

#### 9. Impuestos y derechos.

Los impuestos y derechos que procedan con motivo de la prestación de servicios objeto de la presente **Licitación Pública Nacional** serán pagados por el proveedor adjudicado.

## 10. Sanciones

### 10.1 Aplicación de penas convencionales.

En caso de que el proveedor incumpla la prestación del servicio, estará obligado al pago de una pena convencional equivalente al **1.0%** (uno por ciento) por día de atraso sobre el valor total de la prestación del servicio sin incluir el impuesto al valor agregado, hasta agotar el monto total de la **garantía de cumplimiento del contrato**.

*Lo anterior en términos de los artículos 33 fracción XI y 69 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 63 párrafo tercero de su Reglamento, así como en lo dispuesto en el numeral 5.13.2 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 20 de septiembre de 2024.*

### 10.2 Procedimiento para la aplicación de sanciones

- A) Se comunicará por escrito al proveedor infractor de los hechos para que, dentro del término que para tal efecto se señale y que no podrá ser mayor de 10 (diez) días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- B) Transcurrido el término a que se refiere el inciso anterior se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer.
- C) La resolución estará debidamente fundada, motivada y se comunicará por escrito al prestador del servicio.

## 11. Causa para rescisión de contratos.

La **convocante** podrá rescindir administrativamente el contrato que se derive de la presente **Licitación Pública Nacional**, cuando el participante adjudicado no cumpla con las obligaciones establecidas en el contrato, tanto en tiempo, cantidad, calidad y precio; así como el que se descubra y acredite, que el licitante no cumpla con el requisito de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas por el artículo 58 de la **Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México**, esto independientemente del ejercicio de las facultades de las autoridades fiscales de la Ciudad de México, previstas en dicho Ordenamiento.

La **Convocante** podrá rescindir el contrato resultado de la presente **Licitación Pública Nacional** en los siguientes casos:

- A) Cuando el participante ganador no firme el contrato de la prestación de los servicios derivado de la presente **Licitación Pública Nacional** dentro del plazo establecido.
- B) Cuando al proveedor se le hubiera aplicado la sanción por incumplimiento, en los parámetros de calidad y tiempos de entrega convenidos y reincidiera.
- C) Cuando el proveedor ganador modifique las características de los servicios objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**.
- D) Todo aquello que contravenga a lo dispuesto en el artículo 39 de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**
- E) También podrá rescindirse el contrato de prestación de los servicios, cuando la autoridad competente declare el estado de quiebra o huelga del proveedor.
- F) Cuando se compruebe que el proveedor cedió total o parcialmente la adquisición objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**.



- G) Se encuentre en incumplimiento contractual o sancionado, por la **Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México**, o por la **Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno**, conforme a lo establecido en el **artículo 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

## 12. Aspectos varios.

### 12.1 Terminación anticipada del contrato.

- A) La **convocante** podrá decretar la terminación anticipada del (los) contrato (s), sin agotar el plazo para la aplicación de las penas convencionales, previa opinión de la **Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México**, por causas debidamente justificadas y que de no procederse a la terminación de los mismos se pudiera alterar la seguridad e integridad de las personas o el medio ambiente de la Ciudad de México, o se afecte la prestación de los servicios públicos, sin necesidad de la aplicación de las penas convencionales, en los casos en que existan circunstancias que causen afectaciones a los intereses del Gobierno de la Ciudad de México, *de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 último párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.
- B) La **terminación anticipada** del contrato, cuando sea de común acuerdo, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad alguna para la **convocante**, *de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 fracción XIV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.
- C) En caso de que la Contraloría en el ejercicio de sus funciones detecte violaciones a las disposiciones de esta Ley, podrá instruir, bajo su responsabilidad, a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que procedan a declarar la suspensión temporal, la rescisión o la **terminación anticipada** de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 35 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

### 12.2 Condiciones para la cesión de derechos y obligaciones.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios no podrán cederse en forma parcial o total a favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso, se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad de que se trate, *con fundamento en el artículo 61 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

### 12.3 Descalificación de licitantes.

Se **descalificará** a los licitantes que no cumplan con lo establecido en las bases de la presente **Licitación Pública Nacional** o incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- A) Cuando se omita en los anexos, manifiestos, escritos bajo protesta de decir verdad y demás escritos, deberán ser firmados por la persona física y/o su representante legal, y en el caso de personas morales, por el representante legal y/o apoderado legal o persona que cuente con las facultades, así como las propuesta técnica y/o económica.
- B) Si después de analizar y evaluar las propuestas, se determinara que **no cumple** con alguno de los requisitos establecidos en las bases, *con fundamento en el artículo 33 fracción XVII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.



- C) Si después de analizar y evaluar las propuestas, se determinara que sus precios no resultan convenientes para la **convocante**; *con fundamento en el artículo 51 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*
- D) Se compruebe que ha acordado con otro u otros participantes, elevar los precios de los servicios que se licitan, *con fundamento en el artículo 33 fracción XX de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*
- E) Si no presentan las **Constancias de Adeudos** expedidas la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Tesorería de la Ciudad de México, y en su caso, por el Secretaría de Gestión Integral del Agua (SEGIAGUA), de las contribuciones aplicables en su **Anexo 4**.
- F) Si no presenta la opinión positiva del cumplimiento de las obligaciones fiscales del SAT, que haya sido expedida dentro de los 15 días hábiles posteriores al evento de la presentación de las propuestas.
- G) Cuando se encuentre en alguno de los supuestos del *artículo 39 y/o 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*, *con fundamento en el artículo 33 fracción XXII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*
- H) **Cuando se omita cualquier documento o requisito solicitado en el cuerpo de estas bases.**

#### 12.4 Suspensión temporal y/o definitiva de la Licitación Pública Nacional.

Se podrá **suspender** la presente **Licitación Pública Nacional**, en forma **temporal** cuando existan condiciones que constituyan

- A) Caso fortuito o de fuerza mayor, según el **Código Civil para el Distrito Federal**; como efecto de lo anterior, se informará por escrito a los involucrados los motivos de la suspensión y se asentará dicha circunstancia en el Acta correspondiente a la etapa en donde se origine la causal que la motive.
- B) Si se comprueba la existencia de casos de arreglos entre licitantes participantes para elevar los precios de los servicios, objeto del concurso; o bien, si se comprueba la existencia de otras irregularidades graves; y
- C) Por causas ajenas que afecten el interés público y general, previa opinión de la **Secretaría de la Contraloría General del Distrito Federal**.

Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la presente **Licitación Pública Nacional**, se reanudará la misma, previo aviso por escrito a todos los involucrados.

La **convocante** podrá suspender definitivamente el procedimiento de la **Licitación Pública Nacional** y no celebrar contratos, previa opinión de la **Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México**, cuando para ello concurren razones de interés público o general, por caso fortuito o causa de fuerza mayor debidamente justificadas, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de la contratación, o la necesidad de modificar las características o especificaciones de los bienes o servicios, para obtener mejores condiciones, *con fundamento en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 42 de su Reglamento.*

Cuando se **suspenda definitivamente un procedimiento**, se avisará al respecto por escrito a todos los involucrados y se convocará un nuevo procedimiento **Licitación Pública Nacional**.



## 12.5 Declaración desierta de la Licitación.

Con fundamento en el artículo 51 de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, se podrá declarar **desierta** la presente **Licitación Pública Nacional** y expedir una nueva convocatoria en los siguientes casos:

- A) Cuando ningún participante se presente a comprar las bases de esta Licitación Pública Nacional.
- B) Cuando ningún participante se registre para participar en el acto de presentación y apertura de propuestas, aun cuando hayan adquirido las bases.
- C) Si después de analizar y evaluar las propuestas, se determinara que ninguna de las propuestas presentadas cumple con los requisitos solicitados en estas bases.
- D) Cuando los precios ofertados no fueren convenientes para la **convocante**, previa investigación de mercado.

## 13. Inconformidades.

Los proveedores afectados por cualquier acto o resolución emitida en el presente procedimiento, podrá interponer ante la **Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México**, dentro de un término de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir de que se notifique el acto o resolución recurrido, o de que el recurrente tenga conocimiento del mismo, el recurso de **inconformidad**, con fundamento en los artículos 33 fracción XXVII y 88 de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

## 14. Aclaración sobre los puntos contenidos en las presentes bases.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la presente **Licitación Pública Nacional**, así como las propuestas presentadas por los licitantes participantes podrán ser negociadas, con fundamento en el artículo 33 fracción XIX de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

## 15. Situaciones no previstas en estas bases.

Cualquier situación que no haya sido prevista en las presentes bases, será resuelta por la **Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales** de la **Dirección General de Administración y Finanzas** de la Alcaldía Álvaro Obregón.

Toda controversia en la interpretación y aplicación de las presentes Bases; o bien, los actos que se deriven del presente procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, será resuelto por los Tribunales competentes de la Ciudad de México, en términos de disposiciones legales aplicables, por lo que toda estipulación en contrario no surtirá efecto legal alguno, con fundamento en el artículo 13 de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

## 16. Confidencialidad.

Los participantes en la presente **Licitación Pública Nacional** y los proveedores que resulten adjudicados, no podrán divulgar o aprovechar para beneficio o interés propio o de terceros los conocimientos e información propiedad de la convocante. Una vez terminada la vigencia del contrato respectivo o si por algún motivo se suspendiesen los trabajos a realizar, quedará obligado el proveedor ganador a devolver toda la información que se le hubiere proporcionado, prevaleciendo la titularidad de la convocante sobre todos los productos derivados del contrato respectivo.

Cualquier tipo de información que se entregue al proveedor, relacionada con la convocante, es de carácter confidencial, la inobservancia del deber de confidencialidad por parte del participante, durante la prestación de los servicios, dará lugar a la aplicación de las sanciones que al efecto establezca el contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera actualizarse a cargo del proveedor.

Asimismo, el proveedor adjudicado estará obligado a proporcionar a la Convocante, cualquier información que se solicite relacionada con la "Prestación de los Servicios de que se trate, la que deberá entregar dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de solicitud de la Convocante.

**17. Información de las personas servidoras públicas responsables del procedimiento de la presente Licitación Pública Nacional.**

Para este procedimiento, se determina que la **persona servidora pública** responsable del presente procedimiento de **Licitación Pública Nacional** será el **C.P. Fernando de Jesús Cano de la Torre** **Director General de Administración y Finanzas**, *con fundamento en el artículo 33 fracción XXV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

En caso de que la **persona servidora pública** responsable no presida o no esté presente en el acto, lo podrán presidir en su caso el **Lic. Ivan Antonio Mujica Olvera**, Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales, el **Lic. Jair Eduardo Vázquez Moncada**, Coordinador de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos y la **L.C. Princely Cruz Méndez**, Jefa de la Unidad Departamental de Concursos o la **persona servidora pública** que designe por escrito el **Director General de Administración y Finanzas**, quienes presidirán y firmarán indistintamente las actas de los eventos, Dictámenes y el Fallo correspondiente, que con fundamento en el artículo 43 fracción II párrafo penúltimo de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, las **personas servidoras públicas de la Alcaldía Álvaro Obregón** señalados, cuentan con las atribuciones antes mencionadas.

Álvaro Obregón CDMX, a 26 de diciembre de **2025**.

**C.P. Fernando de Jesús Cano de la Torre**  
**Director General de Administración y Finanzas de la**  
**Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.**



## Anexo 1

### Propuesta Técnica

Fecha de elaboración.

**C.P. Fernando de Jesús Cano de la Torre.**  
**Director General de Administración y Finanzas de la**  
**Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.**  
**Presente.**

**Licitación Pública Nacional**  
**Número AAO-LPN-DRMASG-002/2026**  
**Contratación de la Prestación del Servicio de Limpieza de Oficinas, Ejercicio Fiscal 2026**

Part.	Descripción de los Servicios	Cant	U/M
<b>Requisición núm. 12-002 / Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular (3581)</b>			
<b>1</b>	<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES CON APROXIMADAMENTE 29,414 M2 A CUBRIR, CON UN MÍNIMO DE 70 Y/O UN MÁXIMO DE 90 PERSONAS AL DÍA, DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 14:00 HRS. Y DE 14:00 A 20:00 HRS., SÁBADOS DE 8:00 A 14:00 HRS.</b>	<b>1</b>	<b>SERV. POR ELEMENTO POR DÍA</b>

#### MODELO DE ANEXO TÉCNICO ESTANDARIZADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS EJERCICIO FISCAL 2026

<b>I.</b>	<b>CONVOCANTE</b>	ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN
<b>II.</b>	<b>NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN</b>	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS
<b>III.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	26 DE DICIEMBRE DE 2025.
<b>IV.</b>	<b>PARTIDA</b>	3581 - SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS
<b>V.</b>	<b>CÓDIGO CABMSCDMX</b>	3581000008 - SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS
<b>VI.</b>	<b>VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>	EL SERVICIO SE REALIZARÁ DENTRO DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL DÍA POSTERIOR DEL FALLO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
<b>VII.</b>	<b>TIPO DE SERVICIO</b>	INTEGRAL/NO INTEGRAL
<b>VIII.</b>	<b>NÚMERO DE INMUEBLES</b>	22 (VEINTIDÓS)
<b>IX.</b>	<b>NÚMERO MÍNIMO DE OPERARIOS REQUERIDOS</b>	70 (SETENTA)
<b>X.</b>	<b>NÚMERO OPTIMO MÁXIMO DE OPERARIOS REQUERIDOS</b>	90 (NOVENTA)
<b>XI.</b>	<b>NÚMERO MÍNIMO DE SUPERVISORES</b>	1 (UNO)

XII.	NÚMERO OPTIMO SUPERVISORES	MÁXIMO	DE	2 (DOS)
------	----------------------------	--------	----	---------

**Fracción I. Objeto:** Contratación del *Servicio Integral de Limpieza de Oficinas*, para conservar limpias y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de las oficinas de LA CONVOCANTE, a través de acciones de asepsia, llevando a cabo la limpieza de mobiliario y equipo, sacudido, barrido y aspirado de oficinas, privados, salas de juntas y áreas comunes, pulido y encerado de pisos y maderas, y limpieza en general de sanitarios, lavado de puertas, aspirado, lavado de vidrios, recolección de basura, así como la aplicación de técnicas que permita conservar el mobiliario en óptimas condiciones de uso y apariencia.

El servicio deberá incluir operarios, equipo, herramientas y maquinaria suficientes para cumplir con el servicio en los inmuebles, así como insumos de limpieza los cuales deberán estar dentro de la lista del **Anexo de Especificaciones de Artículos de Limpieza** y cumplir con las condiciones aplicables al mismo.

**Fracción II. Periodo para la prestación del servicio:** Tendrá una duración de (días/meses); dando inicio el día (dd) del mes (mm) del año (aaaa) y finalizando el día (dd) del mes (mm) del año (aaaa)

**Fracción III. Inmuebles:** Los inmuebles pertenecientes a LA CONVOCANTE, en los que se estará prestando el servicio, así como el número de operarios por inmueble y los respectivos horarios son los siguientes:

**NUMERAL 1: INMUEBLES, OPERARIOS Y CALENDARIO DE TRABAJO**

NO.	ÁREA	DOMICILIO DEL INMUEBLE	SUPERFICIE EN M2 (APROX.)	HORARIOS DE LUNES A VIERNES		HORARIO SÁBADO (o domingo en los casos que aplique)
				MATUTINO	VESPERTINO	
1	Edificio Sede (Oficinas de la Alcaldía, Comunicación Social, oficina de Acceso a la información, Oficialía de Partes, Oficina de Conmutador, Áreas de Comedor Cocina, Auditorios, Pasillos, Explanada, jefatura de la oficina de la alcaldesa, baños, (planta alta y planta baja), pasillo de la fuente, Recepción, escaleras y rampa de entrada principal.	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	1,080 m2	(Mínimo 4 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 2 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 4 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.
2	Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales, Oficinas de la Dirección Territorial Zona Norte, Dirección Territorial Zona Sur, Dirección de vinculación, Territorial Tolteca, baños, pasillos, entrada principal.	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	4,850 m2	(Mínimo 2 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 0 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.



3	Dirección General de Administración y Finanzas (Edificios: Dirección de Finanzas, Dirección de Administración de Capital Humano, Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos, Oficinas, baños, pasillos.	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	1,289 m2	(Mínimo 8 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 2 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 4 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.
4	Coordinación de Gobierno electrónico, oficinas, Baños, Pasillos.	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	232 m2	(Mínimo 1 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs,
5	Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular, JUD de Servicios Generales, Capacitación, Oficinas, Baños, Pasillos.	Prolongación calle 4, S/N, Tolteca, Álvaro Obregón, 01150, CDMX	530 m2	(Mínimo 3 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 0 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.
6	JUD de Control Vehicular y Talleres, Oficinas planta alta y planta baja, baños, pasillos, rampa de acceso.	Camino Real a Toluca S/N esquina con calle Paralela 1, José Ma. Pino Suarez, 01140, CDMX	60 m2	(Mínimo 2 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.
7	JUD de Almacén General, Oficinas, Baños planta alta y baja, pasillos.	Escuadrón 201 S/N, Sede delegacional Álvaro Obregón, 01150, CDMX	30 m2	(Mínimo 1 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 0 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 0 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.
8	Dirección General de Servicios Urbanos, Oficinas 1 y 2, Baños, Pasillos.	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	400 m2.	(Mínimo 2 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 3 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.
9	Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente, kiosco, oficinas, baños, pasillos.	Calle 10, S/N, Tolteca, Álvaro Obregón, 01150, CDMX	200 M2	(Mínimo 1 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 3 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.
10	Dirección General de Desarrollo Social, Dirección Ejecutiva de unidad de igualdad sustantiva y equidad de género, Casa V, (Oficinas de Anexos 1 y 2, baños, pasillos.	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	1,150 m2	(Mínimo 3 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 5 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.
11	Casas del Adulto Mayor	Calle 10, S/N, Tolteca, Álvaro Obregón, 01150, CDMX.	95 M2	(Mínimo 1 operarios) de 07:00 A 14:00	(Mínimo 0 operarios) de 14:00 A 20:00 hrs.	(Mínimo 2 operarios) de 08:00 A 14:00 hrs.



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



12	Dirección General de Jurídica	Calle 10, S/N, Tolteca, Álvaro Obregón, 01150, CDMX.	509 m2	(Mínimo 2 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 0 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.
13	Dirección General de Gobierno, Oficinas de la Dirección de Gobierno, Verificación Administrativa, calificación de infracciones.	Calle 10, S/N, Tolteca, Álvaro Obregón, 01150, CDMX.	509 m2	(Mínimo 2 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 0 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 3 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.
14	Casa Muestra, Asesores	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	100 m2	(Mínimo 1 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 0 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.
15	Salón de usos Múltiples, Teatro de la Juventud, Centro de atención a la salud Tolteca, oficinas, baños, pasillos, Explanada.	Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	2,840 m2	(Mínimo 3 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 3 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.
16	Centro Cultural San Ángel, Casa Jaime Sabines, Oficinas, Baños, Pasillos, Escaleras, planta baja y alta, explanada.	Av. Revolución, S/N, San Ángel, 01000, Álvaro Obregón, CMDX	950 m2	(Mínimo 1 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 0 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.
17	Órgano Interno de Control (Oficinas Planta Baja y Alta), Oficinas, pasillos, Baños, y Escaleras	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	460 m2	(Mínimo 2 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.
18	Dirección General de Seguridad Ciudadana, Base Plata, Oficinas, Baños, Escaleras, Rampas, Pasillos,	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	1,000 m2	(Mínimo 2 operarios) de 07:00 A 14:00	(Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.
19	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Oficinas, Baños, Pasillos, patio.	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	575 m2	(Mínimo 2 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.
20	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Oficinas Anexos 1 y 2 y Casetas, Oficinas, Pasillos, Baños)	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	1,005 m2	(Mínimo 4 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 5 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena





21	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía y Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficinas, Pasillos, Baños.	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	350 m2	(Mínimo 2 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 0 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 3 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.
22	Baños Públicos de la Sede de la Alcaldía, Pasillos de la Sede de la Alcaldía con sus recolectores de basura	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	2,200 m2	(Mínimo 5 operarios) de 07:00 a 14:00	(Mínimo 2 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs.	(Mínimo 15 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs.

**El Prestador de Servicios** se obliga a garantizar a sus operarios un periodo de 60 minutos para el consumo de alimentos dentro de su jornada, para lo cual deberá implementar las medidas que resulten necesarias para asegurar que siempre se cuente con disponibilidad de operarios en los inmuebles y/o áreas bajo responsabilidad del mismo, para lo cual deberá conciliar toda medida que adopte con el área requirente encargada de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la Dependencia.

**Fracción IV. Actividades:** Las actividades de limpieza que deberán ser realizadas por la empresa prestadora del servicio de limpieza y la periodicidad en la que se llevará a cabo cada una es la siguiente:

**NUMERAL 2: ACTIVIDADES DE LIMPIEZA**

NO.	CATEGORÍA	PERIODICIDAD
<b>Mobiliario, Equipo y Accesorios</b>		
1	Limpieza de muebles para oficina en general.	Diario
2	Limpieza de muebles de madera.	Diario
3	Limpieza de sillas y sillones.	Diario
4	Limpieza de equipo de oficina.	Diario
5	Limpieza y desmanchado de vidrios (cubiertas y muebles).	Diario
6	Limpieza de teléfonos.	Diario
7	Limpieza de elementos decorativos.	Diario
8	Vaciado de cestos de basura.	Semanal (sábado)
9	Lavado de cestos y contenedores de basura.	Diario (3 veces)
10	Retiro de basura.	Semanal (sábado)
11	Lavado de las áreas de contenedores de basura.	Diario
12	Limpieza de bases acrílicas.	Diario
13	Lavado de aparatos dispensadores de agua (calentador y/o enfriador de agua).	Semanal (sábado)
14	Limpieza de espejos.	Diario
15	Limpieza de señalamientos.	Semanal (sábado)
16	Limpieza de extinguidores.	Semanal (sábado)
17	Limpieza de elevadores.	Diario
18	Limpieza de mamparas y cancelas.	Diario

Plafones, Muros, Vidrios y Pisos		
19	Limpieza de muros.	Mensual (1er sábado del mes)
20	Limpieza de cancelos de aluminio o metálicos.	Semanal (sábado)
21	Limpieza de mamparas de formaica y de madera.	Semanal (sábado)
22	Lavado de vidrios de ventanas (interiores).	Trimestral (2do sábado del trimestre)
23	Lavado de persianas de PVC.	Mensual (sábado)
24	Limpieza de pisos cerámicos y vinílicos.	Diario
22	Lavado de pisos de vinil y/o cerámica.	Mensual (3er sábado del mes)
23	Limpieza de canaletas y zoclos.	Semanal (sábado)
24	Trapeado o mopeado de piso.	Diario
25	Aplicación de cera en pisos.	Semanal
26	Limpieza de puertas, ventanas, cancelos y pasamanos.	Semanal (sábado)
27	Aspirado de alfombras.	Semanal
28	Lavado o desmanchado de alfombras.	Semanal
29	Limpieza y desinfección general de baños.	Diario (2 veces al día)
30	Eliminación de sarro y lavado de baños.	Diario
31	Eliminación de sarro y lavado de mingitorios.	Diario
32	Eliminación de sarro y aseo de lavabos.	Diario
33	Limpieza de cocineta (horno de microondas, refrigerador, fregadero y alacena).	Diario
34	Limpieza de cocinas y muebles de cocina.	Diario
Escaleras		
35	Limpieza de escaleras de uso frecuente.	Diario
36	Limpieza de escaleras de emergencia.	Semanal
37	Aplicación de cera en escaleras.	Semanal
Estacionamientos		
38	Barrido de estacionamientos.	Diario
39	Lavado de estacionamientos.	Semanal (sábado)
40	Lavado de rejas y/o puertas de estacionamiento.	Semanal (sábado)
Externos		
41	Limpieza de aceras.	Semanal (sábado)
42	Limpieza de azoteas, canalones, bajadas pluviales, rejillas y coladeras.	Semanal (sábado)
43	Recolección de basura y hojas secas.	Diario
44	Limpieza menor en jardineras.	Diario
45	Limpieza de macetas.	Diario
46	Limpieza de pisos en estacionamientos.	Semanal



**NUMERAL 3: DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

NO.	ACTIVIDAD*	ALCANCE*	MATERIALES*
1	Limpieza de muebles para oficina en general que no sean de madera	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar previamente la superficie a trabajar con una franela seca para liberar impurezas.</li> <li>2. Cargar el atomizador con una solución compuesta por detergente biodegradable y agua.</li> <li>3. Atomizar sobre la parte superior del mueble y secar con franela.</li> <li>4. Repetir las operaciones de atomizar y secar en todas las partes del mueble hasta llegar al piso, cuidando que la solución no escurra.</li> </ol>	Detergente biodegradable, atomizador y franela.
2	Limpieza de muebles de madera	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sacudir el mueble por la parte superior usando franela.</li> <li>2. Avanzar hacia abajo sin dejar de sacudir ningún rincón o superficie oculta.</li> </ol>	Franela.
3	Limpieza de sillas y sillones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspirar la superficie de las sillas de tela y sillones; Limpiar las sillas de plástico con una franela humedecida en solución de agua y detergente biodegradable.</li> </ol>	Detergente Biodegradable, franela, aspiradora.
4	Limpieza de equipo de oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Limpiar con franela húmeda (no aplicar ningún tratamiento, solo agua) y secar con franela limpia y seca.</li> </ol>	Franela, cubeta.
5	Limpieza y desmanchado de vidrios (cubiertas y muebles)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Limpiar con franela humedecida con líquido limpia vidrios, retirar el exceso de agua y secar con franela limpia y seca.</li> </ol>	Franela, líquido limpia vidrios.
6	Limpieza de teléfonos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cargar el atomizador con una solución de agua y líquido multiusos.</li> <li>2. Atomizar sobre una de las caras de la franela hasta que esté húmeda, no atomice sobre el aparato.</li> <li>3. Frotar la bocina, el cable, el teclado y su conexión.</li> </ol>	Líquido multiusos, atomizador, franela.
7	Limpieza de elementos decorativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sacudir los cuadros con franela y/o plumero tradicional.</li> <li>2. Sacudir, lavar los arreglos artificiales; en caso de lavado, utilizar mezcla de agua, detergente biodegradable y líquido multiusos.</li> </ol>	Franela, detergente biodegradable, líquido multiusos, plumero tradicional.
8	Vaciado de cestos de basura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retirar la basura del cesto, vaciarla en bolsa de plástico y depositarla en los contenedores correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013.</li> </ol>	Bolsas de plástico.
9	Lavado de cestos y contenedores de basura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavar la mezcla con agua y detergente biodegradable, tallar con cepillo y/o fibra, enjuagar y secar con franela.</li> </ol>	Detergente biodegradable, cepillo, fibra de nylon, cubeta, franela.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



10	Lavado de las áreas de contenedores de basura.	1. Lavar la mezcla con agua y detergente biodegradable, tallar con cepillo y/o fibra y enjuagar.	Detergente biodegradable, cepillo, cubeta.
11	Limpieza de bases acrílicas	1. Limpiar con franela humedecida con líquido multiusos y secar con franela limpia.	Franela, líquido multiusos.
12	Lavado de aparatos dispensadores de agua (calentador y/o enfriador de agua)	1. Cargar el atomizador con una solución de agua, detergente biodegradable y cloro. 2. Desconectar equipo, retirar el garrafón. 3. Quitar el recipiente para derrames y verter su contenido en una cubeta. 4. Colocar la cubeta debajo de la llave del dispensador, abrir la llave y vaciar el resto de agua. 5. Atomizar la parte superior del mueble y la porta garrafón, frotar con fibra y enjuagar la base del porta garrafón; vaciar el agua del dispensador y depositarla en la cubeta. 6. Atomizar el recipiente para derrames, secar con la franela y colocar el garrafón.	Detergente biodegradable, cloro, atomizador, cubeta, franela y fibra de nylon.
13	Limpieza de espejos	1. Cargar un atomizador con agua y detergente biodegradable. 2. Atomizar la superficie, limpiar con franela. 3. Lavar con cepillo de cerdas suave, con mezcla de agua y detergente biodegradable. 4. Retirar mezcla.	Detergente biodegradable, atomizador, cepillo de cerda suave, franela y cubeta.
14	Limpieza de señalamientos	1. Limpiar con franela humedecida y líquido multiusos para retirar el exceso de polvo y manchas. 2. Retirar el exceso de humedad con franela seca. En caso de que lo requiera aplicar pulidor para metales.	Franela, líquido multiusos, cubeta, pulidor de metal.
15	Limpieza de extinguidores	1. Limpiar con franela humedecida en agua y líquido multiusos, eliminando polvo y manchas.	Franela, líquido multiusos.
16	Limpieza de elevadores	1. Trapear con jalador y jerga, impregnado con una mezcla de agua, detergente biodegradable, pino y aromatizante, cloro, hasta eliminar manchas y residuos de polvo. 2. Secar con jerga limpia y seca.	Jalador, jerga, detergente biodegradable, pino o aromatizante, cloro, cubeta.
17	Limpieza de muros	1. Quitar el polvo con franela seca y/o plumero. 2. Desmanchar con franela humedecida con mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable.	Desengrasante, franela, detergente biodegradable, plumero, cubeta.
18	Limpieza de cancelles de aluminio o metálicos	1. Colocar la escalera sin tocar el mueble. 2. Atomizar la superficie con mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable, limpie con franela. En los cancelles metálicos aplicar pulidor de metal.	Desengrasante, detergente biodegradable, atomizador, franela, cubeta, pulidor de metal.
19	Limpieza de mamparas de formaica y de madera	1. Eliminar el polvo de las mamparas de formaica con franela humedecida.	Franela.





20	Lavado de vidrios de ventanas (interiores).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cargar el atomizador con agua, detergente biodegradable y atomizar la superficie de vidrio.</li> <li>2. Frotar el cepillo de cerda suave en la superficie de vidrio.</li> <li>3. Retirar el residuo.</li> <li>4. Secar con franela el marco de vidrio.</li> </ol>	Atomizador, franela, cubeta, detergente biodegradable, cepillo de cerdas suaves.
21	Lavado de vidrios de ventanas exteriores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cargar el atomizador con agua, detergente biodegradable y atomizar la superficie del vidrio.</li> <li>2. Frotar con el cepillo de cerda suave la superficie del vidrio.</li> <li>3. Retirar el residuo.</li> <li>4. Secar el marco del vidrio con franela.</li> </ol>	Atomizador, detergente biodegradable para vidrio, franela, cubeta, cepillo de cerdas suave.
22	Lavado de persianas de PVC.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retirar la persiana para su lavado.</li> <li>2. Lavar con franela humedecida en mezcla de agua, detergente biodegradable y desengrasante.</li> <li>3. Secar con franela limpia y seca.</li> <li>4. Colocar la persiana.</li> </ol>	Atomizador, detergente biodegradable para vidrio, franela, cubeta, cepillo de cerda suave.
23	Limpieza de pisos cerámicos y vinílicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrer con escoba.</li> <li>2. Limpiar con mechudo humedecido con una mezcla de agua y aromatizante y/o pino.</li> <li>3. Secar con mechudo limpio y seco.</li> </ol>	Aromatizante y/o pino, líquido magnetizador, cubeta, mechudo, escoba.
24	Lavado de pisos de vinil y/o cerámica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retirar el mobiliario en el área a lavar.</li> <li>2. Aplicar una mezcla de agua y limpiador multiusos.</li> <li>3. Lavar y pulir los pisos de vinil y/o cerámica.</li> <li>4. Retirar el exceso de agua con jalador y secar con mechudo limpio y seco.</li> <li>5. Colocar el mobiliario en el sitio original.</li> </ol>	Líquido multiusos, mechudo, cubeta, jalador, recogedor.
25	Encerado y abrillantado de pisos de loseta de cerámica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retirar el mobiliario en el área a encerar.</li> <li>2. Limpiar el área a trabajar.</li> <li>3. Preparar mezcla de sellador.</li> <li>4. Aplicar con mechudo uniformemente la mezcla en el área de trabajo.</li> <li>5. Pulir la superficie y esparcir uniformemente la cera para abrillantar.</li> <li>6. Colocar el mobiliario en el sitio original.</li> </ol>	Cera para abrillantado de pisos, cubetas, mechudos, jalador.
26	Limpieza de canaletas y zoclos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar con franela limpia y humedecida con una mezcla de agua y líquido multiusos todas las canaletas y zoclos, hasta eliminar las manchas.</li> </ol>	Franela, líquido multiusos, cubeta.
27	Trapeado de piso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trapear con jalador y jerga, impregnado con una mezcla de agua, detergente biodegradable, pino y aromatizante, cloro, hasta eliminar manchas y residuos de polvo.</li> <li>2. Secar con jerga limpia y seca.</li> </ol>	Jalador, jerga, detergente biodegradable, pino o aromatizante, cloro, cubeta.

28	Limpieza y desinfección de puertas, ventanas, cancelos y pasamanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar los elementos de madera con franela seca para liberarlos del polvo.</li> <li>2. Desmanchar con una franela limpia y humedecida en mezcla de agua y líquido antibacterial y/o sanitizante.</li> <li>3. Secar con franela limpia y seca.</li> <li>4. Aplicar aceite para madera en puertas, ventanas y cancelos, cuando lo solicite el supervisor de la contratante.</li> </ol>	Franela, líquido multiusos, aceite para madera, cubeta.
29	Aspirado de alfombras.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasar el aspirador sobre la alfombra para eliminar la suciedad de la superficie.</li> </ol>	Aspiradora
30	Lavado y desmanchado de alfombras.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasar el aspirador a vapor sobre la alfombra para eliminar la suciedad de la superficie.</li> <li>2. Realiza un pretratamiento rociando agua caliente en las áreas especialmente sucias o con manchas de la alfombra.</li> <li>3. Limpiar la superficie con un paño o franela.</li> </ol>	Aspiradora, atomizador, franela.
31	Limpieza General de Baños	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavar inodoro, mingitorios, lavabos, jaboneras y paredes con fibra nylon, con una mezcla de agua y detergente biodegradable y desinfectante.</li> </ol>	Detergente biodegradable, fibra de nylon, franela, cubeta, jerga, jalador.
32	Eliminación de sarro y lavado de baños	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verter desincrustante y frotar el mueble con la fibra, hasta eliminar las manchas.</li> <li>2. Enjuagar mediante descargas de agua.</li> <li>3. Atomizar por dentro y por fuera el tanque de agua, tapa, asiento, taza y fluxómetro con una solución de desengrasante, cloro, detergente biodegradable y agua; evitando que escurra la solución.</li> <li>4. Frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca.</li> </ol>	Desincrustante, desengrasante, atomizador, franela, fibra de nylon, cubetas, cloro, detergente biodegradable y desinfectante.
33	Eliminación de sarro y lavado de mingitorios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frotar todo el mueble con fibra impregnada con desincrustante, hasta eliminar las manchas.</li> <li>2. Enjuagar mediante descargas de agua.</li> <li>3. Atomizar todo el mueble, con una solución de desengrasante, cloro, detergente biodegradable y agua, evitando que escurra la solución.</li> <li>4. Frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca.</li> <li>5. Secar con franela limpia y pulir las partes metálicas con pulidor de metales.</li> </ol>	Desincrustante, desengrasante, cloro, franela, cubeta, fibra de nylon, atomizador, detergente biodegradable, pulidor de metal.



34	Eliminación de sarro y aseo de lavabos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frotar el mueble con fibra humedecida con desincrustante, evitando tocar las partes metálicas.</li> <li>2. Enjuagar el mueble, abriendo las llaves.</li> <li>3. Atomizar todo el mueble, con una solución de desengrasante, cloro, detergente biodegradable y agua evitando que escurra la solución.</li> <li>4. Frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca.</li> <li>5. Pulir las partes metálicas con pulidor de metales.</li> </ol>	Desincrustante, desengrasante, cloro, franela, cubeta, fibra de nylon, atomizador, jerga, detergente biodegradable pulidor de metal.
35	Limpieza de cocineta (horno de microondas, refrigerador, fregadero y alacena)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavar con agua y detergente biodegradable y fibra.</li> <li>2. Secar con franela limpia y seca.</li> </ol>	Franela, detergente biodegradable, fibra de nylon, cubeta.
36	Limpieza de cocinas y muebles de cocina.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavar con agua y detergente biodegradable y fibra.</li> <li>2. Secar con franela limpia y seca.</li> </ol>	Franela, detergente biodegradable, fibra de nylon, cubeta.
37	Limpieza de escaleras de uso frecuente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrer con escoba, iniciando por la parte alta de la escalera.</li> <li>2. Recoger la basura y depositarla en el contenedor.</li> <li>3. Trapear con mechudo o trapeador, impregnado en una mezcla de desengrasante, detergente biodegradable y pino, iniciando por la parte alta de la escalera.</li> </ol>	Detergente biodegradable, pino, escoba, mechudo, jalador, jerga, recogedor, cubeta.
38	Limpieza de escaleras de emergencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrer con escoba, iniciando por la parte alta de la escalera.</li> <li>2. Recoger la basura y depositarla en el contenedor.</li> <li>3. Trapear con mechudo o trapeador, impregnado en una mezcla de desengrasante, detergente biodegradable y pino, iniciando por la parte alta de la escalera.</li> </ol>	Detergente biodegradable, pino, escoba, mechudo, jalador, jerga, recogedor, cubeta.
39	Aplicación de cera en escaleras.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colocar líquido sobre un trapo suave, limpio y seco.</li> <li>2. Aplicar la cera en el piso con el trapo y no a la inversa, ya que pueden quedar manchas en la superficie.</li> <li>3. Una vez que la cera se secó, sacar brillo con otro trapo o una lustradora.</li> </ol>	Microfibra, franela, lustradora.
40	Barrido de estacionamientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrer con escoba el polvo y la basura en general.</li> <li>2. Recoger la basura y depositarla en el contenedor correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013.</li> </ol>	Escoba y recogedor.

41	Lavado de estacionamientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tallar la superficie con escoba y una mezcla de agua, detergente biodegradable y desengrasante.</li> <li>2. Enjuagar la superficie.</li> </ol>	Cubeta, escoba, desengrasante, detergente biodegradable.
42	Lavado de rejas y/o puertas de estacionamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tallar con escoba y una solución de agua, detergente biodegradable y desengrasante.</li> <li>2. Enjuagar.</li> </ol>	Escoba, desengrasante, detergente biodegradable, cubeta.
43	Limpieza de Aceras	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrer con escoba, para eliminar tierra y basura en general.</li> <li>2. Recoger la basura y depositarla en el contenedor correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013.</li> </ol>	Escoba, recogedor.
44	Limpieza de azoteas, canalones, bajadas pluviales, rejillas, macetas, jardineras y coladeras	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de basura.</li> <li>2. Limpiar los canalones, bajadas pluviales, rejillas y coladeras.</li> <li>3. Recoger la basura y depositarla en el contenedor correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013.</li> </ol>	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.
45	Recolección de basura y hojas secas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de hojas.</li> <li>2. Recoger la basura y depositarla en el contenedor correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013.</li> </ol>	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.
46	Limpieza de pisos en estacionamientos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de basura.</li> <li>2. Recoger la basura y depositarla en el contenedor correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013.</li> </ol>	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.

#### Fracción V. Insumos y herramientas:

- A. Al tratarse de un **servicio integral**, el prestador de servicios aportará el equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo el servicio, además deberá suministrar los insumos de limpieza necesarios respetando las características y especificaciones que la convocante solicite.

Los insumos estarán en función del **Anexo de Especificaciones de Artículos de Limpieza**; la convocante se asegurará de seguir las indicaciones para el uso de dicho Anexo, tomando en consideración que:



- 1) Se deberá limitar la adquisición de bienes de "limpieza" a la lista de códigos del Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México (CABMSCDMX) que contiene el anexo estandarizado como regla general, por lo que **en caso de requerir bienes adicionales o diferentes para darles el uso de "limpieza", se deberá dar aviso a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) vía oficio con las claves que se adicionan y con la justificación de la inclusión**, previamente a concretar la adquisición.
- 2) Se deberá limitar la adquisición de los bienes con los códigos CABMSCDMX a la unidad de medida y especificaciones que refiere el anexo estandarizado para cada código CABMSCDMX como regla general, por lo que **en caso de programar la adquisición de algún bien del anexo con una unidad de medida y/o especificación diferente, así como complementaria, deberá dar aviso, previamente a concretar la adquisición, con la justificación de los ajustes en la unidad de medida y/o especificaciones**. La unidad de medida o especificaciones que refiere el anexo no limitan el tamaño o tipo de presentación por adquirir, por lo que ese detalle no debe ser informado.

**NUMERAL 4: LISTA DE INSUMOS DE LIMPIEZA**

NO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MATERIAL MÍNIMO EN STOCK (MENSUAL)	PERIODO DE SUSTITUCIÓN DE MATERIAL
1	ATOMIZADOR MANUAL DE COMPRESIÓN MASIVA, BOTELLA DE PLÁSTICO RÍGIDO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO, CON ROCIADOR AJUSTABLE, RESISTENTE A QUÍMICOS, CAPACIDAD DE 1 LITRO.	PIEZA	200	AL MOMENTO DE AVERÍA
2	BLANQUEADOR LÍQUIDO EN ENVASE DE 1 LITRO RECICLABLE O REUSABLE, ELABORADO A BASE DE INGREDIENTES NATURALES, BIODEGRADABLE, NO TÓXICO. DEBERÁ ESTAR CORRECTAMENTE ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018.	LITRO	500	MENSUAL
3	BOMBA PARA DESTAPAR BAÑOS DE USO RUDO, CON MANGO DE MADERA DE 40 CMS, Y BASE DE HULE NATURAL.	PIEZA	27	AL MOMENTO DE AVERÍA
4	CINTA TEFLÓN DE POLITETRAFLUOROETILENO PARA SELLADO HERMÉTICO.	PIEZA	100	MENSUAL
5	CREOLINA ELABORADO A BASE DE INGREDIENTES NATURALES, BIODEGRADABLE, NO TÓXICA, EN ENVASE DE 1 LITRO RECICLABLE.	LITRO	150	MENSUAL
6	CUBETA BÁSICA DE PLÁSTICO RESISTENTE RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO, REFORZADA CON ASA METÁLICA, CAPACIDAD DE 10 LITROS.	PIEZA	135	AL MOMENTO DE AVERÍA
7	DESTAPACAÑOS LÍQUIDO EN ENVASE DE 1 LITRO, A BASE DE HIDRÓXIDO DE SODIO, HIDRÓXIDO DE AMONIO, SILICATOS, TENSO ACTIVOS Y ÁLCALIS. DEBERÁ ESTAR CORRECTAMENTE ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018.	LITRO	96	AL MOMENTO DE AVERÍA
8	DETERGENTE EN POLVO MULTIUSOS DE 1 KG, A BASE DE INGREDIENTES NATURALES, NEUTROS Y BIODEGRADABLES, LIBRE DE FOSFATOS Y QUE CUENTE CON EL SELLO DE ECOCERT, EN CUMPLIMIENTO A LA NMX-Q-901-CNCP-2016.	KG	190	MENSUAL



9	ESCOBA TIPO CEPILLO DE FIBRAS DE VINILO CON MANGO DE MADERA O PLÁSTICO, DE MATERIAL RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO.	PIEZA	120	AL MOMENTO DE AVERÍA
10	ESCOBETA CON MANGO Y CERDAS DE PLÁSTICO Y FIBRA DE POLIETILENO, DE MATERIAL RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE RECICLADO.	PIEZA	25	AL MOMENTO DE AVERÍA
11	CEPILLO CON MANGO LARGO Y CERDAS DE PLÁSTICO Y FIBRA DE POLIETILENO, DE MATERIAL RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE RECICLADO.	PIEZA	10	AL MOMENTO DE AVERÍA
12	ESTROPAJO PARA LIMPIEZA DE USO RUDO, FABRICADO DE NYLON, FIBRAS SINTÉTICAS O LUFA DE ORIGEN NATURAL, COLOR INDISTINTO.	PIEZA	250	MENSUAL
13	<b>FIBRA VERDE GRANDE</b> , DE USO RUDO, BIODEGRADABLE O ELABORADA CON COMPUESTOS NATURALES, RESISTENTE A LOS LIMPIADORES Y DETERGENTES COMERCIALES.	PIEZA	190	MENSUAL
14	FIBRA METÁLICA REDONDA DE ACERO INOXIDABLE, PARA USO RUDO.	PIEZA	80	MENSUAL
15	FRANELA DE ALGODÓN ORGÁNICO CON COSTURAS PARA MAYOR DURABILIDAD, COLOR INDISTINTO.	METRO	80	MENSUAL
16	JABÓN EN BARRA DE USO GENERAL, A BASE DE INGREDIENTES NATURALES, NEUTROS, BIODEGRADABLES, LIBRE DE FOSFATOS, NO TÓXICO.	PIEZA	230	MENSUAL
17	JABÓN LÍQUIDO BIODEGRADABLE, TIPO INDUSTRIAL, LIBRE DE FOSFATOS, NO TÓXICO, EN ENVASE DE 1 LITRO RECICLABLE O REUSABLE.	LITRO	500	MENSUAL
18	JABONERA PARA PASTILLA DE JABÓN, ELABORADO DE PLÁSTICO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO, LIVIANO Y DURADERO.	PIEZA	20	AL MOMENTO DE AVERÍA
19	JALADOR PARA PISOS CON BASTÓN DE MADERA, BASE DE HULE Y ALUMINIO.	PIEZA	180	AL MOMENTO DE AVERÍA
20	JERGA GRUESA MULTIUSOS, RIBETEADA POR AMBOS LADOS, COLOR INDISTINTO.	METRO	150	BIMESTRAL
21	LIMPIADOR ANTIESTÁTICO PARA PANTALLAS CON ATOMIZADOR, REMUEVE POLVO Y SUCIEDAD, EN ENVASE DE 1 LITRO RECICLABLE O REUSABLE.	LITRO	250	MENSUAL
22	LIMPIADOR LÍQUIDO TIPO CERA AUTOBRILLANTE PARA PULIR PISOS, BIODEGRADABLE, SIN COMPUESTOS TÓXICOS, EN ENVASE DE 1 LITRO.	LITRO	200	BIMESTRAL
23	MECHUDO DE PABILOS DE ALGODÓN, DE USO RUDO, CON BASTÓN DE MADERA.	PIEZA	100	AL MOMENTO DE AVERÍA
24	PIEDRA POMEZ, PARA USO EN ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, PRESENTACIÓN DE 1 KG.	KG	100	BIMESTRAL
25	PLUMERO PARA LIMPIEZA, DE MICROFIBRA, LAVABLE, CON MANGO, ELABORADO DE PLÁSTICO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO.	PIEZA	120	AL MOMENTO DE AVERÍA



26	PORTA ROLLOS DE PAPEL HIGIÉNICO PARA PARED, DE PLÁSTICO ELABORADO CON MATERIALES RECICLADOS O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO.	PIEZA	50	AL MOMENTO DE AVERÍA
27	RECOGEDOR PARA BASURA, CON MANGO DE MADERA O PLÁSTICO RECICLADO, BASE DE PLÁSTICO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO.	PIEZA	180	AL MOMENTO DE AVERÍA
28	TOALLAS DESECHABLES PARA MANOS INTERDOBLADAS DE PAPEL GOFRADO BIODEGRADABLE, O EN SU DEFECTO DE PAPEL KRAFT 100% RECICLADO, LIBRE DE ÁCIDO Y CLORO, SIN COLORANTES, SIN PERFUMES, PRODUCTO NACIONAL.	PAQUETE	500	MENSUAL
29	TOALLAS SANITARIAS DE PAPEL EN ROLLO, DE HOJA SENCILLA, SIN BLANQUEAMIENTO QUÍMICO, ELABORADAS CON UN MÍNIMO DE 50% DE FIBRA RECICLADA, SIN COLORANTES, SIN PERFUMES, PRODUCTO NACIONAL.	PAQUETE	500	MENSUAL
30	PAPEL HIGIÉNICO SANITARIO CON HOJA DOBLE, ELABORADO CON UN MÍNIMO DE 20% FIBRAS RECICLADAS O BIODEGRADABLE, SIN COLORANTES NI PERFUMES, SIN BLANQUEADORES.	PAQUETE	200	MENSUAL
31	PAPEL HIGIÉNICO JUMBO, BOBINA DE 200 METROS X 9 CM, ELABORADO CON UN MÍNIMO DE 20% FIBRAS RECICLADAS O BIODEGRADABLE, SIN COLORANTES NI PERFUMES, SIN BLANQUEADORES.	ROLLO	500	MENSUAL
32	TAPETE PARA MINGITORIO LISO ANTI SALPICADURAS, HECHO A BASE DE PVC CON ALGÚN PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO.	PIEZA	50	AL MOMENTO DE AVERÍA
33	DESPACHADOR DE TOALLA EN ROLLO CON PALANCA MANUAL, FABRICADO CON PLÁSTICO DE ALTA RESISTENCIA AL IMPACTO, PARA INSTALACIÓN EN PARED (NO ELÉCTRICO).	PIEZA	50	AL MOMENTO DE AVERÍA
34	VARA PERLILLA, CON ÓPTIMA RESISTENCIA Y FLEXIBILIDAD, ALTURA DE 1.10 A 1.30 METROS, PARA USO RUDO. PROVENIENTE DE PRODUCTORES SUSTENTABLES CON AUTORIZACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NOM-005-SEMARNAT-1997.	ROLLO	150	BIMESTRAL
35	HIPOCLORITO DE SODIO AL 13%, SOLUBLE EN AGUA, PARA LA PURIFICACIÓN DE SUPERFICIES, ELIMINACIÓN DE OLORES Y DESINFECCIÓN DEL AGUA, EN ENVASE DE 1 LITRO RECICLABLE.	LITRO	200	MENSUAL
36	SOLUCIÓN SARRICIDA CONCENTRACIÓN DE ÁCIDO CLORHÍDRICO (HCl) Y AGUA, EN ENVASE DE 1 LITRO, ELABORADO ESPECIALMENTE PARA SARROS Y HONGOS EN SUPERFICIES, ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018.	LITRO	350	MENSUAL
37	LÍQUIDO PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS, CRISTALES Y ESPEJOS, CON INGREDIENTES BIODEGRADABLES, AGUA, ISOPROPANOL, DETERGENTE, EN ENVASE DE 1 LITRO RECICLABLE O REUSABLE. ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018.	LITRO	350	MENSUAL



38	BOLSA DE POLIPAPEL, TRANSPARENTE, ECOLÓGICA Y COMPOSTABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER NÚMERO DE AUTORIZACIÓN ANTE SEDEMA EN CUMPLIMIENTO DE LA NACDMX-010-AMBT-2019. <b>ELIMINADA EN LA J.A.</b>	KG	200	BIMESTRAL
39	BOLSA PARA BASURA COLOR NEGRO, DE PLÁSTICO, FABRICADA DE PEBD O PEAD, CONTENIDO MÍNIMO DE 50% DE MATERIAL RECICLADO POSTCONSUMO, 100% RECICLABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER NÚMERO DE AUTORIZACIÓN ANTE SEDEMA EN CUMPLIMIENTO DE LA NACDMX-010-AMBT-2019, Y EL ETIQUETADO CORRESPONDIENTE.	KG	500	MENSUAL
40	GUANTES DE HULE DOMÉSTICOS MULTIUSOS DE USO RUDO, RESISTENTES A QUÍMICOS Y DETERGENTES, CON PALMA ANTIDERRAPANTE, COLOR INDISTINTO, DE DIFERENTES TAMAÑOS.	PAR	150	AL MOMENTO DE AVERÍA
41	BOTA DE HULE DE USO RUDO, CORTE Y SUELAS DE POLICLORURO DE VINILO (PVC), FORROS TEXTILES, SUELAS ANTIDERRAPANTES, COLOR INDISTINTO, DE DIFERENTES TAMAÑOS.	PAR	100	AL MOMENTO DE AVERÍA
42	MOP DE MICROFIBRA DE 60 CM, CON MANGO DE MADERA Y BASE DE ACERO INOXIDABLE.	PIEZA	100	AL MOMENTO DE AVERÍA
43	DISCO DE LIMPIEZA, FABRICADO DE VELLÓN ABRASIVO, BIODEGRADABLE, NO TÓXICO, PRODUCTO NACIONAL. DE 19"	PIEZA	160	AL MOMENTO DE AVERÍA
44	DESENGRASANTE LÍQUIDO MULTIUSOS, ULTRA CONCENTRADO BIODEGRADABLE, EN ENVASE DE 1 LITRO ELABORADO DE PLÁSTICO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO. DEBERÁ ESTAR CORRECTAMENTE ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018.	LITRO	200	BIMESTRAL
45	ACEITE PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, PROTEGE LA MADERA, ELIMINA POLVO Y MANCHAS, ELABORADO A BASE DE INGREDIENTES NATURALES, BIODEGRADABLE EN ENVASE DE 1 LITRO ELABORADO DE PLÁSTICO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO. DEBERÁ ESTAR CORRECTAMENTE ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018.	LITRO	250	BIMESTRAL
46	QUITA SARRO O COCHAMBRE, NO INFLAMABLE, SIN SOLVENTES, EN ENVASE DE 1 LITRO. DEBERÁ ESTAR CORRECTAMENTE ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018.	LITRO	350	MENSUAL
47	BOTE O CESTO DE PLÁSTICO PARA BASURA DE USO RUDO, ELABORADO CON MATERIAL RECICLADO, USAR LOS COLORES ESTABLECIDOS EN LA NADF-024-AMBT-2013. (GRIS, VERDE Y NARANJA)	PIEZA	100	AL MOMENTO DE AVERÍA



48	LIMPIADOR LÍQUIDO MULTIUSOS DESINFECTANTE, A BASE DE CLORO Y/O AROMATIZANTE, BIODEGRADABLE, ORGÁNICO, LIBRE DE FOSFATOS Y COMPUESTOS TÓXICOS, EN ENVASE DE 1 LITRO ELABORADO DE PLÁSTICO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO. DEBERÁ ESTAR CORRECTAMENTE ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018.	LITRO	230	MENSUAL
49	DISPENSADOR PARA GEL ANTIBACTERIAL O JABÓN LÍQUIDO PARA INSTALACIÓN EN PARED, MANUAL, RELLENABLE, DE PLÁSTICO DURADERO.	PIEZA	50	AL MOMENTO DE AVERÍA
50	GUANTES RESISTENTES A SOLVENTES, ÁCIDOS, ALCOHOL Y COMBUSTIBLES, CON AMPLIA PROTECCIÓN CONTRA DIVERSOS PELIGROS, DE NEOPRENO Y PALMA CON DISEÑO ANTIDERRAPANTE, DIFERENTES TAMAÑOS, COLOR INDISTINTO.	PAR	60	AL MOMENTO DE AVERÍA
51	LIMPIADOR PARA PISOS DILUIBLE, CON FRAGANCIA INTENSA, FÓRMULA ANTIBACTERIAL, NO TÓXICO, EN ENVASE DE 1 LITRO ELABORADO DE PLÁSTICO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO.	LITRO	500	MENSUAL
52	JÍCARA O BANDEJA DE PLÁSTICO ELABORADO DE PLÁSTICO RECICLADO O CON EL 50% DE MATERIAL RECICLADO, CON UNA CAPACIDAD APROX. DE 1 LITRO, COLOR INDISTINTO.	PIEZA	200	AL MOMENTO DE AVERÍA
53	DESODORANTE AMBIENTAL DE AROMA INDISTINTO, ELIMINA MALOS OLORES, EN PRESENTACIÓN DE AEROSOL, ELABORADO A BASE DE INGREDIENTES NATURALES, BIODEGRADABLES NO TÓXICOS, PRODUCTO NACIONAL.	PIEZA	20	MENSUAL
54	PASTILLA DESODORANTE TIPO MEDIA LUNA, AROMA INDISTINTO, ELABORADO A BASE DE INGREDIENTES NATURALES, BIODEGRADABLES, NO TÓXICOS, AMIGABLE CON EL AMBIENTE, PRODUCTO NACIONAL.	PAQUETE	10	MENSUAL
55	PAÑO DE FELPA O MICROFIBRA, CON COSTURAS PARA MAYOR DURABILIDAD, SUAVE, NO RAYA SUPERFICIES, COLOR INDISTINTO.	METRO	25	AL MOMENTO DE AVERÍA

**NUMERAL 5: LISTA DE INSUMOS DE LIMPIEZA ADICIONALES (NO APLICA)**

**NUMERAL 6: LISTA DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS**

NO.	INSUMO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	OBSERVACIONES	TIEMPO DE SUSTITUCIÓN
1	ANDAMIO	ANDAMIO TORRE	PIEZA	2		SEMESTRAL
2	ASPIRADORA	1. ASPIRADORA CON FILTRO PARA AGUA CAPACIDAD DE TANQUE 72 LITROS POTENCIA DE 2.4 KW H.P 3.2 ASPIRADO DE 340 METROS CÚBICOS POR HORA	PIEZA	1		SEMESTRAL
3	BANCOS	BANCOS CON ESCALÓN	PIEZA	10		SEMESTRAL
4	BASE	BASE TIPO CEPILLO CERDA DURA 19"	PIEZA	15		SEMESTRAL
5	ESCALERA	ESCALERA DE TIJERA 2. VOLTAJE: 120V-60HZ POTENCIA 0.75 HP DISCO 13 O 14 PULGADAS	PIEZA	2		SEMESTRAL
6	EXTENSIÓN	EXTENSIÓN ELÉCTRICA TRIFÁSICA DE 20 MTS.	PIEZA	10		SEMESTRAL

B. El servicio no es integral, por lo tanto, será la **convocante** quien se encargue de aportar el equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo el servicio, y de suministrar los insumos de limpieza necesarios respetando las características y especificaciones del **Anexo de Especificaciones de Artículos de Limpieza**.

La **convocante** se asegurará de seguir las indicaciones para el uso de dicho Anexo.

- 1) Se deberá limitar la adquisición de bienes de "limpieza" a la lista de códigos del Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México (CABMSCDMX) que contiene el anexo estandarizado como regla general, por lo que **en caso de requerir bienes adicionales o diferentes para darles el uso de "limpieza", se deberá dar aviso a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) vía oficio con las claves que se adicionan y con la justificación de la inclusión**, previamente a concretar la adquisición.
- 2) Se deberá limitar la adquisición de los bienes con los códigos CABMSCDMX a la unidad de medida y especificaciones que refiere el anexo estandarizado para cada código CABMSCDMX como regla general, por lo que **en caso de programar la adquisición de algún bien del anexo con una unidad de medida y/o especificación diferente, así como complementaria, deberá dar aviso, previamente a concretar la adquisición, con la justificación de los ajustes en la unidad de medida y/o especificaciones**. La unidad de medida o especificaciones que refiere el anexo no limitan el tamaño o tipo de presentación por adquirir, por lo que ese detalle no debe ser informado.

**Fracción VI. Entrega de insumos y herramientas:** La primera entrega de insumos y herramientas se deberá llevar a cabo el día que inicie la prestación del servicio, de manera que estos estén disponibles para llevar a cabo las actividades.

En el caso de los insumos de limpieza, estos se deberán reabastecer en un periodo no mayor a 5 días hábiles de acuerdo a la periodicidad establecida, en cada uno de los inmuebles de manera que siempre se cuente con los materiales necesarios para realizar las actividades, tal como se señala a continuación.



**NUMERAL 7: CALENDARIO DE ENTREGA DE INSUMOS**

NO.	INMUEBLE	DIRECCIÓN DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE LOS INSUMOS
1	Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	15 de enero de 2026	Edgar Rafael García Fuentes
2	Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	15 de febrero de 2026	Edgar Rafael García Fuentes
3	Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	15 de marzo de 2026	Edgar Rafael García Fuentes
4	Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	15 de abril de 2026	Edgar Rafael García Fuentes
5	Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	15 de mayo de 2026	Edgar Rafael García Fuentes
6	Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	15 de junio de 2026	Edgar Rafael García Fuentes
7	Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	15 de julio de 2026	Edgar Rafael García Fuentes
8	Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	15 de agosto de 2026	Edgar Rafael García Fuentes
9	Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	15 de septiembre de 2026	Edgar Rafael García Fuentes
10	Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	15 de octubre de 2026	Edgar Rafael García Fuentes
11	Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	15 de noviembre de 2026	Edgar Rafael García Fuentes
12	Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón	Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	15 de diciembre de 2026	Edgar Rafael García Fuentes

**Fracción VII. Sustitución de insumos y herramienta en mal estado:** La convocante informará vía oficio al prestador si se identifica alguna herramienta o insumo en mal estado, y el Prestador de Servicios deberá sustituirlo en un plazo máximo de 5 días.

**Fracción VIII. Condiciones laborales de los operarios:** El prestador de servicios tendrá la calidad de patrón, respecto al personal que utilice para la prestación del servicio, y tiene conocimiento pleno de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. El prestador de servicios deslinda a la convocante de toda responsabilidad laboral, civil, penal o de cualquier otra índole, reconociendo



expresamente y para todos los efectos legales que en ningún caso se podrá considerar a **la convocante** como patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones obrero patronales y responsabilidades que **el prestador de servicios** tenga con respecto a sus operarios y acepta expresamente que **la convocante** no podrá considerarse patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que **el prestador de servicios** tenga con respecto a sus operarios u operarios del servicio. Así también, en caso de controversia laboral entre **el prestador de servicios** y alguno o varios de sus operarios **el prestador de servicios** asumirá totalmente la responsabilidad laboral y económica con respecto a su personal, por lo que en caso de juicio laboral **el prestador de servicios**, se obliga a su riesgo y costa a eximir a **la convocante** de toda responsabilidad patronal y económica que se le pretenda imputar, quedando obligado a responder por las reclamaciones que sus operarios presenten en su contra o en contra de **la convocante** con relación a los términos y ejecución del presente contrato.

**El prestador de servicios** deberá de contar con el alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de todos los operarios que participen en la prestación del servicio, por lo que entregará a **la convocante** el primer día hábil de cada mes el alta vigente del personal debidamente identificados que prestarán el servicio a **la convocante**.

**El prestador de servicios** se obliga a cumplir con todas y cada una de las obligaciones que prevé la Ley Federal del Trabajo (LFT) para con los operarios, por lo que en caso de que se evidencie el incumplimiento a sus obligaciones laborales podrá considerarse como causal de rescisión administrativa del contrato respectivo.

**El prestador de servicios** deberá presentar su constancia de no adeudo de las obligaciones obrero patronales, así como entregar su constancia de registro vigente en el registro de prestadores de servicios especializados u obras especializadas (REPSE).

**Fracción IX. Vestuario y equipo de protección:** **El prestador de servicios** será el encargado de suministrar a los operarios el uniforme y equipo adecuado para realizar sus actividades. El equipo de protección deberá poder mantener la seguridad del operario y garantizar que podrá realizar las actividades y manejar los insumos y herramientas sin que estos representen un peligro.

Los operarios del **prestador de servicios** deberán contar con un gafete y/o identificación que contenga los siguientes datos:

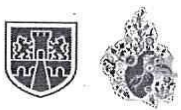
- Sobre **el prestador de servicios**: nombre o razón social, logotipo y teléfono de la empresa prestadora del servicio.
- Sobre el operario: nombre completo, número de afiliación del seguro social, domicilio del operario, tipo de sangre, datos de la persona que se deberá contactar en caso de emergencia, teléfono de la empresa prestadora del servicio y fotografía.

**Fracción X. Supervisión y pase de lista:** **La convocante designa** a los siguientes funcionarios como coordinadores y/o supervisores, quienes verificarán que la prestación del servicio se ajuste a los términos pactados en este anexo técnico y el contrato específico que se suscriba.

#### NUMERAL 8: RELACIÓN DE SUPERVISORES

NO.	FUNCIONARIO	PUESTO	INMUEBLE*	ÁREAS DE SUPERVISIÓN*
1	Lic. Israel Mendoza Torres	Coordinador de Servicios Generales y Control Vehicular.	Edificio Sede (Oficinas de la Alcaldía, Comunicación Social, oficina de Acceso a la información, Oficialía de Partes, Oficina de Conmutador, Áreas de Comedor Cocina, Auditorios, Pasillos, Explanada, jefatura de la oficina de la alcaldesa, baños, (planta alta y planta baja), pasillo de la fuente, Recepción, escaleras y rampa de entrada	Edificio Sede (Oficinas de la Alcaldía, Comunicación Social, oficina de Acceso a la información, Oficialía de Partes, Oficina de Conmutador, Áreas de Comedor Cocina, Auditorios, Pasillos, Explanada, jefatura de la oficina de la alcaldesa, baños, (planta alta y planta baja), pasillo de la fuente, Recepción, escaleras y rampa de entrada





CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



			principal.	principal.
			Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales, Oficinas de la Dirección Territorial Zona Norte, Dirección Territorial Zona Sur, Dirección de vinculación, Territorial Tolteca, baños, pasillos, entrada principal.	Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales, Oficinas de la Dirección Territorial Zona Norte, Dirección Territorial Zona Sur, Dirección de vinculación, Territorial Tolteca, baños, pasillos, entrada principal.
			Dirección General de Administración y Finanzas (Edificios: Dirección de Finanzas, Dirección de Administración de Capital Humano, Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos, Oficinas, baños, pasillos.	Dirección General de Administración y Finanzas (Edificios: Dirección de Finanzas, Dirección de Administración de Capital Humano, Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos, Oficinas, baños, pasillos.
			Coordinación de Gobierno electrónico, oficinas, Baños, Pasillos.	Coordinación de Gobierno electrónico, oficinas, Baños, Pasillos.
			Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular, JUD de Servicios Generales, Capacitación, Oficinas, Baños, Pasillos.	Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular, JUD de Servicios Generales, Capacitación, Oficinas, Baños, Pasillos.
			JUD de Control Vehicular y Talleres, Oficinas planta alta y planta baja, baños, pasillos, rampa de acceso.	JUD de Control Vehicular y Talleres, Oficinas planta alta y planta baja, baños, pasillos, rampa de acceso.
			JUD de Almacén General, Oficinas, Baños planta alta y baja, pasillos.	JUD de Almacén General, Oficinas, Baños planta alta y baja, pasillos.
2	Lic. Israel Mendoza Torres	Coordinador de Servicios Generales y Control Vehicular.	Dirección General de Servicios Urbanos, Oficinas 1 y 2, Baños, Pasillos.	Dirección General de Servicios Urbanos, Oficinas 1 y 2, Baños, Pasillos.
			Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente, kiosco, oficinas, baños, pasillos.	Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente, kiosco, oficinas, baños, pasillos.
			Dirección General de Desarrollo Social, Dirección Ejecutiva de unidad de igualdad sustantiva y equidad de género, Casa V, (Oficinas de Anexos 1 y 2, baños, pasillos.	Dirección General de Desarrollo Social, Dirección Ejecutiva de unidad de igualdad sustantiva y equidad de género, Casa V, (Oficinas de Anexos 1 y 2, baños, pasillos.
			Casas del Adulto Mayor	Casas del Adulto Mayor
			Dirección General de Jurídica	Dirección General de Jurídica



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena



			Dirección General de Gobierno, Oficinas de la Dirección de Gobierno, Verificación Administrativa, calificación de infracciones.	Dirección General de Gobierno, Oficinas de la Dirección de Gobierno, Verificación Administrativa, calificación de infracciones.
			Casa Muestra, Asesores	Casa Muestra, Asesores
3	C. Edgar Rafael García Fuentes	Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales	Salón de usos Múltiples, Teatro de la Juventud, Centro de atención a la salud Tolteca, oficinas, baños, pasillos, Explanada.	Salón de usos Múltiples, Teatro de la Juventud, Centro de atención a la salud Tolteca, oficinas, baños, pasillos, Explanada.
			Centro Cultural San Ángel, Casa Jaime Sabines, Oficinas, Baños, Pasillos, Escaleras, planta baja y alta, explanada.	Centro Cultural San Ángel, Casa Jaime Sabines, Oficinas, Baños, Pasillos, Escaleras, planta baja y alta, explanada.
			Órgano Interno de Control (Oficinas Planta Baja y Alta), Oficinas, pasillos, Baños, y Escaleras	Órgano Interno de Control (Oficinas Planta Baja y Alta), Oficinas, pasillos, Baños, y Escaleras
			Dirección General de Seguridad Ciudadana, Base Plata, Oficinas, Baños, Escaleras, Rampas, Pasillos,	Dirección General de Seguridad Ciudadana, Base Plata, Oficinas, Baños, Escaleras, Rampas, Pasillos,
			Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Oficinas, Baños, Pasillos, patio.	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Oficinas, Baños, Pasillos, patio.
			Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Oficinas Anexos 1 y 2 y Casetas, Oficinas, Pasillos, Baños)	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Oficinas Anexos 1 y 2 y Casetas, Oficinas, Pasillos, Baños)
			Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía y Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficinas, Pasillos, Baños.	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía y Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficinas, Pasillos, Baños.
			Baños Públicos de la Sede de la Alcaldía, Pasillos de la Sede de la Alcaldía con sus recolectores de basura	Baños Públicos de la Sede de la Alcaldía, Pasillos de la Sede de la Alcaldía con sus recolectores de basura

El prestador de servicios designará un coordinador del servicio, quien coordinará las actividades de sus operarios en la ubicación que se trate, llevará el pase de lista a los mismos, reportará cualquier anomalía, y verificará que los operarios se presenten con el uniforme o vestuario correspondiente, y estará en constante coordinación con la persona que designe la convocante para el seguimiento del servicio.

Se llevará una bitácora de servicio, con la que se demuestre que el servicio prestado cumple satisfactoriamente con lo dispuesto en el contrato. (Anexo 1A)



**Fracción XI. Normas, licencias, capacitaciones y permisos:** El prestador de servicios deberá contar y cumplir con las siguientes Normas Mexicanas y locales, así como los permisos para brindar el servicio y la contratación de los operarios

**NUMERAL 9: NORMAS, LICENCIAS, CAPACITACIONES Y PERMISOS**

NO.	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>NOM-174-SCFI-2007</b>	Prácticas comerciales, elementos de información para la prestación de servicios en general.
2	<b>NOM-005-STPS-1998</b>	Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
3	<b>NOM-004-STPS-1999</b>	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
4	<b>Estándar de liderazgo GS-37 de Green Seal</b>	Implica que un producto de limpieza de uso general es más seguro para la salud humana y el medio ambiente en comparación con las alternativas convencionales, a la vez que proporciona un rendimiento de limpieza sin concesiones. Cubre productos de uso múltiple, vidrio, baño, alfombras y biológicamente activos (enzimáticos y microbianos) destinados a la limpieza de rutina de oficinas, instituciones, almacenes e instalaciones industriales.

EL PROVEEDOR deberá presentar el **MANIFIESTO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS INTERNACIONALES, NORMAS DE REFERENCIA, CERTIFICACIONES Y PERMISOS** en hoja membretada de la empresa y firmada por el representante legal, donde se señale que cumple con las Normas Oficiales Mexicanas, Estándares y Normas Internacionales correspondientes, que cuenta con los permisos necesarios para prestar el servicio y la contratación de los operarios. Asimismo, deberá constar que los operarios han sido debidamente capacitados para realizar todas las actividades relacionadas con el servicio y las enunciadas en este Anexo Técnico. (1B).

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del  
Representante legal**

## Anexo 1A

### Ejemplo de Bitácora de Seguimiento

BITÁCORA			
INMUEBLE:			
FECHA:		HORA:	
ÁREA/PISO:			
RESPONSABLE DE "CONVOCANTE" NOMBRE:		FIRMA	
RESPONSABLE DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" NOMBRE:		FIRMA	

	CONCEPTOS	LIMPIO	SUCIO		CONCEPTOS	LIMPIO	SUCIO	
<b>ÁREAS EXTERIORES</b>								
1	CANCELERÍA Y HERRERÍA				<b>MOBILIARIO</b>			
<b>ÁREAS INTERIORES</b>								
2	VESTÍBULO			15	MESAS			
3	OFICINAS GENERALES			16	MAMPARAS			
4	SALAS DE JUNTAS			17	VESTÍBULO			
5	PRIVADOS			18	OFICINAS GENERALES			
6	SALAS DE CÓMPUTO			19	SALAS DE JUNTAS			
7	MUROS Y COLUMNAS			20	PRIVADOS			
<b>ÁREAS DE SERVICIOS</b>								
8	ARCHIVO. BODEGAS, ALMACENES			<b>EQUIPO</b>				
9	PASILLOS			21	CÓMPUTO			
10	ESCALERAS			22	TELÉFONO			
11	RAMPAS			23	ESPECIAL (UTENSILIOS DE PAPELERÍA)			
12	MÓDULOS DE VIGILANCIA			<b>ACABADOS</b>				
13	CUARTOS DE EQUIPOS			24	PISOS			
14	CUARTO DE LIMPIEZA			25	MOSTRADORES			
<b>OTROS</b>								
				26	REPISAS			
				27	UNIFORMES Y ASPECTO PERSONAL DE LOS OPERARIOS			
				28	EQUIPOS Y UTENSILIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA			

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

PRESTADOR DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_

CALIFICACIÓN FINAL	
--------------------	--



## Anexo 1B

### Modelo de Manifiesto de Cumplimiento

Fecha de elaboración.  
**Asunto:** Contratación del Servicio Integral de  
Limpieza de Oficinas para el ejercicio 2026

[Nombre o razón social del (a) Proveedor (a)]  
[Dirección]  
[RFC]

[Nombre de la Entidad Convocante]  
[Atención]  
Presente:

Por medio del presente, [Nombre o razón social del Proveedor(a)], **manifestamos bajo protesta de decir verdad** que los productos, procesos o servicios que ofrecemos cumplen con las **Normas Oficiales Mexicanas (NOM)**, estándares y normas internacionales aplicables, así como con los permisos y/o certificaciones que son obligatorios para prestar el servicio y la contratación de los operarios. Asimismo, los operarios han sido debidamente capacitados para realizar todas las actividades relacionadas con el servicio. De igual manera, nos encontramos en estricto cumplimiento de las siguientes Normas Mexicanas:

NO.	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>NOM-174-SCFI-2007</b>	Prácticas comerciales, elementos de información para la prestación de servicios en general.
2	<b>NOM-005-STPS-1998</b>	Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
3	<b>NOM-004-STPS-1999</b>	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
4	<b>Estándar de liderazgo GS-37 de Green Seal</b>	Implica que un producto de limpieza de uso general es más seguro para la salud humana y el medio ambiente en comparación con las alternativas convencionales, a la vez que proporciona un rendimiento de limpieza sin concesiones. Cubre productos de uso múltiple, vidrio, baño, alfombras y biológicamente activos (enzimáticos y microbianos) destinados a la limpieza de rutina de oficinas, instituciones, almacenes e instalaciones industriales.

[Nombre y firma del (a) Proveedor (a)]

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del  
Representante legal**

## Anexo 2A

### Datos Generales del Participante / Personas Morales

Fecha de elaboración.

**C.P. Fernando de Jesús Cano de la Torre.**  
**Director General de Administración y Finanzas de la**  
**Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.**  
**Presente.**

**Licitación Pública Nacional**  
**Número AAO-LPN-DRMASG-002/2026**  
**Contratación de la Prestación del Servicio de Limpieza de Oficinas, Ejercicio Fiscal 2026**

El que suscribe, en mi carácter de representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, **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 **Licitación Pública Nacional**.

Registro Federal de Contribuyentes: \_\_\_\_\_  
Domicilio: Calle y número: \_\_\_\_\_  
Colonia: \_\_\_\_\_ Alcaldía o Municipio: \_\_\_\_\_  
Código Postal: \_\_\_\_\_ Entidad federativa: \_\_\_\_\_  
Teléfonos: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### Acta constitutiva

Número de la Escritura pública: \_\_\_\_\_  
Fecha y lugar en donde se protocolizó la misma: \_\_\_\_\_  
Nombre, número, fecha y sede del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: \_\_\_\_\_  
Registro Público de la Propiedad y del Comercio \_\_\_\_\_ (Entidad) \_\_\_\_\_  
Folio Mercantil No. \_\_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_\_  
Descripción del objeto social: \_\_\_\_\_



**Relación de accionistas**

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	R.F.C. con homoclave	% de participación
_____	_____	_____	_____	_____

**Reformas al Acta constitutiva (en su caso)**

Número de la Escritura pública: \_\_\_\_\_

Fecha y lugar en donde se protocolizó la misma: \_\_\_\_\_

Nombre, número, fecha y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: \_\_\_\_\_

Descripción del objeto social: \_\_\_\_\_

**Representante legal**

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad: \_\_\_\_\_

Facultades dentro de la empresa: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Poder Notarial numero: \_\_\_\_\_

Fecha y lugar en donde se protocolizó la misma: \_\_\_\_\_

Nombre, número, fecha y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó: \_\_\_\_\_

**Protesto lo necesario  
Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del  
Representante legal**

**Nota:** El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, en el orden indicado.

## Anexo 2B

### Datos Generales del Participante / Personas Físicas

Fecha de elaboración.

**C.P. Fernando de Jesús Cano de la Torre.**  
**Director General de Administración y Finanzas de la**  
**Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.**  
**Presente.**

**Licitación Pública Nacional**  
**Número AAO-LPN-DRMASG-002/2026**  
**Contratación de la Prestación del Servicio de Limpieza de Oficinas, Ejercicio Fiscal 2026**

El que suscribe, en mi carácter de persona física con actividad empresarial, **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 **Licitación Pública Nacional**.

Registro Federal de Contribuyentes: \_\_\_\_\_  
Domicilio: Calle y número: \_\_\_\_\_  
Colonia: \_\_\_\_\_ Alcaldía o Municipio: \_\_\_\_\_  
Código Postal: \_\_\_\_\_ Entidad federativa: \_\_\_\_\_  
Teléfonos: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### Acta de nacimiento

Número de acta: \_\_\_\_\_ Fecha de registro: \_\_\_\_\_  
Entidad: \_\_\_\_\_ Alcaldía: \_\_\_\_\_ Juzgado: \_\_\_\_\_  
Libro: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_ Clase: \_\_\_\_\_



**Representante legal (en su caso)**

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad: \_\_\_\_\_

Facultades dentro de la empresa: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Poder notarial número: \_\_\_\_\_

Fecha y lugar en donde se protocolizó la misma: \_\_\_\_\_

Nombre, número, fecha y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó: \_\_\_\_\_

**Protesto lo necesario  
Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del  
Representante legal**

**Nota:** El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, en el orden indicado.

## Anexo 3

### Información para Depósito en Cuenta de Cheques de Proveedores

Este formato debe ser llenado en su totalidad (no se aceptan campos en blanco). Deberá ser escrito a máquina de escribir o en algún medio de impresión. No se aceptarán cuentas de crédito, ahorro, inversión inmediata, etc., y únicamente aplica cuenta de cheques.

Nombre o Razón Social del Proveedor

Nombre del Banco que maneja su cuenta de cheques

Número de cuenta cheques

Clave de Sucursal

Clave de Plaza

Nombre de Plaza Bancaria

Generales del Proveedor  
R.F.C.

Domicilio: (calle y número)

Municipio/Alcaldía

Entidad

Código Postal

Contacto para consultas

Teléfono

**Proveedor**

**Nombre y firma**

**Nota:** El presente formato podrá ser reproducido por cada proveedor en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente en el orden indicado. Se deberá presentar en hoja con membrete de la empresa, con R.F.C. y firmada por quien tenga Poder Legal para tal efecto.



## Anexo 4

### Manifiesto de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

Fecha de elaboración.

**C.P. Fernando de Jesús Cano de la Torre.**  
**Director General de Administración y Finanzas de la**  
**Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.**  
**Presente.**

**Licitación Pública Nacional**  
**Número AAO-LPN-DRMASG-002/2026**  
**Contratación de la Prestación del Servicio de Limpieza de Oficinas, Ejercicio Fiscal 2026**

Los licitantes interesados en participar en la presente **Licitación Pública Nacional** deberán transcribir en hoja membretada de la empresa, con R.F.C. y firmada, por quien tenga poder legal para tal efecto; la siguiente promoción e indicar los casos que sean aplicables a su situación.

En cumplimiento al artículo **58** de la **Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México** vigente y su **Reglamento**, emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018 y 1 de abril de 2019 respectivamente y a la "Circular Contraloría General para el control y evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal" publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 25 de enero de 2011, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que nuestra empresa ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales previstas por la Ley antes citada, correspondiente a los últimos 5 (cinco) ejercicios fiscales realizando para el efecto el listado de por lo menos las siguientes contribuciones:

	Contribución	Aplica	No aplica
1.-	Impuesto Predial.		
2.-	Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles		
3.-	Impuesto Sobre Nóminas		
4.-	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos		
5.-	Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje		
6.-	Derechos por el Suministro de Agua		

Nota: en los casos en los cuales "Si Aplique" la contribución, deberá presentar el documento que lo avale vigente, en original y copia para cotejo

Asimismo, manifiesto que la empresa que represento se encuentra en el supuesto de:

Supuesto	Aplica	No aplica
Si la causación de las contribuciones o las obligaciones formales es menor a 5 (cinco) años, deberá verificarse su cumplimiento a partir de la fecha de la cual se generaron		
El domicilio fiscal se encontró en la <b>Ciudad de México</b> dentro de los últimos <b>5 (cinco)</b> años.		
El domicilio se encuentra fuera de la <b>Ciudad de México</b>		
Se cuenta con la autorización para pago a plazo, y no se ha incurrido en algunos de los supuestos que contempla el artículo 58 último párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México vigente, por lo que cese dicha autorización.		
Se encuentra obligada a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones o que haya optado por la dictaminación, conforme a los supuestos que marca la <b>Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México vigente.</b>		

Asimismo, manifiesto que el dictamen se encuentra en proceso de integración por persona autorizada por la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México vigente.

Razón social:

Nombre del representante legal:

Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la

**Ciudad de México**

Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones:

Número telefónico:

Registro Federal de Contribuyentes:

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del  
Representante legal**



## Anexo 5

### Formato de Subasta

Fecha de elaboración.

**C.P. Fernando de Jesús Cano de la Torre.**  
**Director General de Administración y Finanzas de la**  
**Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.**  
**Presente.**

**Licitación Pública Nacional**  
**Número AAO-LPN-DRMASG-002/2026**  
**Contratación de la Prestación del Servicio de Limpieza de Oficinas, Ejercicio Fiscal 2026**

Razón social

Nombre del apoderado o representante legal, facultado para participar en esta etapa:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Escritura Pública No.

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante la cual se otorgó:

Número:

Acta de nacimiento número:

Identificación Oficial (vigente):

Número:

R.F.C.:

#### Subasta Descendente (en puntos porcentuales)

Req Núm.	Descripción	U/M	Cant.	1er. Ronda de subasta pública %

Atentamente

Nombre y firma del  
Representante legal

## Anexo 6

### Carta Compromiso de Integridad

Fecha de elaboración.

C.P. Fernando de Jesús Cano de la Torre.  
Director General de Administración y Finanzas de la  
Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.  
Presente.

**Licitación Pública Nacional**  
Número AAO-LPN-DRMASG-002/2026  
**Contratación de la Prestación del Servicio de Limpieza de Oficinas, Ejercicio Fiscal 2026**

El que suscribe, en mi carácter de representante legal de la empresa o persona física \_\_\_\_\_, **manifiesto bajo protesta de decir verdad**, que la empresa que represento por si misma o a través de interpósita persona se abstendrá de incurrir en prácticas no éticas o ilegales durante el procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, así como en el proceso de formalización y vigencia del contrato, y en su caso en los convenios que se celebren, incluyendo los actos que de éstos se deriven; a fin de garantizar la **transparencia, legalidad y honestidad del procedimiento**. *De conformidad con el numeral 5.4.2 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024.*

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del  
Representante legal



## **Anexo 7**

### **No se encuentren inhabilitados o sancionados**

Fecha de elaboración.

**C.P. Fernando de Jesús Cano de la Torre.**  
**Director General de Administración y Finanzas de la**  
**Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.**  
**Presente.**

**Licitación Pública Nacional**  
**Número AAO-LPN-DRMASG-002/2026**  
**Contratación de la Prestación del Servicio de Limpieza de Oficinas, Ejercicio Fiscal 2026**

El que suscribe, en mi carácter de representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, **manifiesto bajo protesta de decir verdad**, que mi representada no se encuentra inhabilitado(a) o sancionado(a) por la Contraloría, por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno o en incumplimiento contractual, para celebrar contratos con entes públicos, de conformidad con el artículo **44**, párrafo **tercero** de la **Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México** y **39 Bis** de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

[Adecuar el texto para las personas físicas, que sería en "primera persona"]

**Manifiesto bajo protesta de decir verdad, en el que indique**

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del**  
**Representante legal**

## Anexo 8

### Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses

Fecha de elaboración.

C.P. Fernando de Jesús Cano de la Torre.  
Director General de Administración y Finanzas de la  
Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.  
Presente.

Licitación Pública Nacional  
Número AAO-LPN-DRMASG-002/2026  
Contratación de la Prestación del Servicio de Limpieza de Oficinas, Ejercicio Fiscal 2026

El que suscribe, en mi carácter de representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, **manifiesto bajo protesta de decir verdad**, que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás persona de procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, no tienen, no van a tener en el siguiente año o hemos tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas señaladas en el numeral 2 de las presentes bases. Lo anterior para dar cumplimiento al lineamiento décimo tercero, de los **Lineamientos para la presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homólogos que se señalan, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de julio de 2015.**

[Adecuar el texto para las personas físicas, que sería en "primera persona"]

#### Datos para Consulta a Superiores Jerárquicos sobre Proveedores

Razón Social del participante	
Registro Federal de Contribuyentes	
Objeto social	
Nombre y cargo del representante del proveedor	
Nombre de socios, accionistas o similares	



**Datos para Consulta a Superiores Jerárquicos sobre Proveedores**

Nombre de administradores, comisarios o similares	
Número del acta constitutiva, asociación o similar del participante	
Fecha de constitución o creación de la sociedad, asociación o similar participante.	
Número del procedimiento	
NOTA: El declarante de estimarlo necesario, en el apartado conducente podrá hacer observaciones o aclaraciones de la información que declare o la que no declare, así como de otro aspectos, antecedentes o circunstancias actuales que no se solicitan en la declaración y que pudiera ser percibido como elemento potencial para un conflicto de intereses con motivo de sus atribuciones.	

En caso de personas morales dicha manifestación deberá presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del  
Representante legal**

## **Anexo 9**

### **Estratificación de la empresa**

Fecha de elaboración.

**C.P. Fernando de Jesús Cano de la Torre.**  
**Director General de Administración y Finanzas de la**  
**Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.**  
**Presente.**

**Licitación Pública Nacional**  
**Número AAO-LPN-DRMASG-002/2026**  
**Contratación de la Prestación del Servicio de Limpieza de Oficinas, Ejercicio Fiscal 2026**

El que suscribe, **manifiesto bajo protesta de decir verdad**, que la información general de mi representada es la siguiente:

- Nombre de la empresa o persona física (Razón social completa legible):
- Tipo de empresa (Indicar si es Micro, Pequeña o Mediana):
- Domicilio de la empresa (con todos los datos completos y legibles):
- Nacionalidad de la empresa:
- Número de empleados contratados: (número de hombres y número de mujeres)
- Actividad desarrollada:

Para identificar el tipo de la empresa se entenderá lo siguiente:

<b>Micro Empresa.</b>	La unidad económica que para el desarrollo de su actividad cuenta hasta con 5 (cinco) empleados en el caso de actividad comercial, hasta con 20 (veinte) empleados en el caso de servicios y hasta con 30 (treinta) empleados en el caso de la industria.
<b>Pequeña Empresa</b>	La unidad económica que cuenta para el desarrollo de su actividad de 6 (seis) a 20 (veinte) empleados en el caso de actividad comercial, de 51 (cincuenta y un) a 100 (cien) empleados en el caso de servicios y de 31 (treinta y un) a 100 (cien) empleados en el caso de la industria, y
<b>Mediana Empresa</b>	La unidad económica que cuenta para el desarrollo de su actividad de 21 (veintiún) a 100 (cien) empleados en el caso de actividad comercial, de 51 a 100 (cien) empleados en el caso de servicios y de 101 (ciento un) a 500 (quinientos) empleados en el caso de la industria.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del  
Representante legal**



## Anexo 10

### Propuesta Económica

Fecha de elaboración.

**C.P. Fernando de Jesús Cano de la Torre.**  
**Director General de Administración y Finanzas de la**  
**Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.**  
**Presente.**

**Licitación Pública Nacional**  
**Número AAO-LPN-DRMASG-002/2026**  
**Contratación de la Prestación del Servicio de Limpieza de Oficinas, Ejercicio Fiscal 2026**

Part.	Descripción de los Servicios	Cant	U/M	P.U. Por Día
<b>Requisición núm. 12-002 / Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular (3581)</b>				
1	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES CON APROXIMADAMENTE 29,414 M2 A CUBRIR, CON UN MÍNIMO DE 70 Y/O UN MÁXIMO DE 90 PERSONAS AL DÍA, DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 14:00V HRS. Y DE 14:00 A 20:00 HRS., SÁBADOS DE 8:00 A 14:00 HRS.	1	SERV. POR ELEMEN TO POR DÍA	
Importe Total con letra				<b>Sub-Total</b>
				<b>I.V.A.</b>
				<b>Total</b>

De conformidad con el artículo 63 fracción I de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

- ✓ **Presupuesto Mínimo incluyendo I.V.A.** que podrá ejercerse: **\$ 3,850,000.00** (Tres millones ochocientos cincuenta mil pesos /100 m.n.)
- ✓ **Presupuesto Máximo incluyendo I.V.A.** que podrá ejercerse: **\$ 15,396,250.00** (Quince millones trescientos noventa y seis mil doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.)
- Indicar que son Precios fijos, sin estar sujetos a incrementos, hasta la conclusión de las obligaciones contraídas, considerando las unidades y cantidades estipuladas en el **"Anexo 1"**
- Precios en **Moneda Nacional**

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del**  
**Representante legal**