



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DICTAMEN LEGAL RELATIVO AL CONCURSO PÚBLICO SUMARIO NÚMERO
CPSI/DGRM/038/2021.**

VISTA la documentación remitida por la Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Subdirección General de Contrataciones, relativa al Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/038/2021** convocado para la **“Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico”**, y con fundamento en lo previsto por los artículos 3, fracción XXXVI y 71, fracción II, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (en adelante “Acuerdo General de Administración XIV/2019”), numerales Tercero, fracciones I a VI y X, en relación con el Cuarto, Octavo y Décimo de los Lineamientos para la Elaboración del Dictamen Resolutivo Legal del veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (en adelante “Lineamientos”), la Dirección General de Asuntos Jurídicos emite **dictamen resolutivo legal** al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Por oficio número **SGC/DPC/1216/2021** de 6 de julio de 2021, la Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Subdirección General de Contrataciones, solicitó a esta Dirección General de Asuntos Jurídicos la emisión del dictamen resolutivo legal de la documentación presentada por la empresa **“GRUPO TARES, S.A. DE C.V.”**, participante en el Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/038/2021** convocado para la **“Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico”**.
2. El 6 de julio de 2021, la Subdirección General de Contrataciones de la Dirección General de Recursos Materiales, entregó vía electrónica a esta Dirección General de Asuntos Jurídicos en copias simples, la documentación legal presentada por la empresa **“GRUPO TARES, S.A. DE C.V.”**, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 de la CONVOCATORIA/BASES del referido concurso CPSI/DGRM/038/2021 (CONVOCATORIA/BASES).
3. Este dictamen contiene la determinación derivada del análisis pormenorizado y la evaluación de la información presentada por la empresa **“GRUPO TARES, S.A. DE C.V.”**, en el Concurso Público Sumario regulado por el artículo 86 del “Acuerdo General de Administración XIV/2019”, y en cumplimiento a los puntos 7 y 10.2 de la CONVOCATORIA/BASES; en virtud de los cuales esta Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre la base formal de la documentación exhibida, emite el dictamen resolutivo legal al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

SitYhawXGUGo3BZv3PQs8rsZzhYcz0ix8tqD9f2Y/Gk0=



I. TÉRMINO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL.

De acuerdo con los puntos 2, 6.1, 6.2, y 7 de la CONVOCATORIA/BASES, se requirió la entrega de la documentación legal en archivos independientes en formato PDF, protegido contra escritura y comprimido en formato ZIP (cada archivo con una capacidad máxima de 20 MB por cada correo), a la cuenta de correo electrónico procpublicosdgrm@mail.scjn.gob.mx, el 5 de julio de 2021, en un horario de 8:30 a 12:30 horas.

En este sentido, la recepción de la documentación por parte de la empresa “**GRUPO TARES, S.A. DE C.V.**”, se efectuó a las 11:01 horas del 5 de julio de 2021, en la cuenta de correo electrónico indicado, por lo que resulta oportuna su entrega.

II. EXISTENCIA LEGAL DE LA EMPRESA Y PERSONALIDAD DEL APODERADO LEGAL.

Para la elaboración del dictamen resolutivo legal, se verifica la existencia y debida constitución legal de la empresa participante, y que cuenta con el testimonio o instrumento otorgado ante fedatario público, el cual debe estar debidamente inscrito en el registro público que determine la ley. De igual forma, las reformas atinentes y el acto jurídico en virtud del cual se confiere al apoderado de la empresa, la capacidad legal para actuar en su nombre en procedimientos de contratación e, incluso, en cualquiera de los actos relacionados con el vínculo contractual que se llegare a establecer¹.

Al respecto, la empresa participante presentó Póliza número **2,419**, de fecha 21 de enero de 2015, pasado ante la fe del licenciado Eduardo Arce Gargollo, Corredor Público número 33 en la Ciudad de México, que contiene el acta constitutiva de la sociedad denominada “**GRUPO TARES**”, **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, así como la designación de **Paola D’Rugama Villa** como Secretaria del Consejo de Administración de la Sociedad.

Del análisis del testimonio notarial que exhibe la persona jurídico-colectiva “**GRUPO TARES, S.A. DE C.V.**”, se acredita que fue constituida ante Corredor Público el 21 de enero de 2015, con una duración indefinida y que está debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, en el folio mercantil electrónico número 528856 -1, de fecha 26 de enero de 2015.

Asimismo, se advierte que la citada empresa se encuentra representada por **Paola D’Rugama Villa**, quien en su carácter de Secretaria del Consejo de Administración, tiene todas las facultades del artículo VIGÉSIMO NOVENO de los Estatutos Sociales, en términos del cual goza del poder general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y aún las especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como poder general para actos de administración, para que la represente judicial y extrajudicialmente, y con la amplitud que se refiere

¹ De conformidad al punto tercero, fracción I, de los Lineamientos para la Elaboración del Dictamen Resolutivo Legal del veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones.



el primer y segundo párrafos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal y del Código Civil para el Distrito Federal y demás disposiciones correlativas. En las facultades de este inciso y las anteriores quedan incluidas las necesarias para representar a la sociedad, o a las sociedades de las que ésta sea apoderada, ante toda clase de Secretarías, Organismos Descentralizados, Departamento de Gobierno, y demás dependencias Gubernamentales, Federales y Locales; para presentar y firmar ofertas y cotizaciones, ofrecer precios, recibir y firmar pedidos y contratos, firmar cartas de garantía, participar en los actos de apertura de ofertas y de fallo y firmar las actas correspondientes, en general firmar cualquier tipo de documento y efectuar cualquier trámite relacionado con ofertas, concursos, contratos de suministro para venta de sus productos, así como para efectuar cualquier trámite con a finalidad de registrar como proveedora a la sociedad poderdante, o a las sociedades de las que ésta sea apoderada, o agente mercantil, ante cualquier organismo de gobierno o privado, incluyendo todo tipo de gestiones de cobranza, y la facultad de recibir pagos a nombre de la sociedad.

En este sentido, para efectos del procedimiento de contratación que nos ocupa, la sociedad participante se encuentra legalmente constituida y representada por **Paola D´Rugama Villa**, quien cuenta con la capacidad legal suficiente para actuar en nombre de la empresa en cita.

III. OBJETO SOCIAL DE LA PARTICIPANTE.

Respecto del objeto social de la empresa participante, resulta indispensable verificar su congruencia y compatibilidad con el servicio requerido en el procedimiento de contratación respectivo.

En ese sentido, la materia de la contratación consiste en el servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico, por lo que de la póliza número **2,419**, de fecha 21 de enero de 2015, descrito, se deduce que la empresa participante tiene por objeto, entre otros: ***“I.- La conservación y restauración de bienes muebles, entre ellos los artísticos, históricos y de valor patrimonial, estén o no en el comercio, incluyendo la realización de proyectos integrales de archivos y colecciones públicas y privadas de arte, y realizar las demás actividades conexas y relacionadas con la conservación y restauración”***. ***“...XVI.- Respecto a los fines anteriores, participar en concursos, licitaciones, invitaciones, ante toda clase de Secretarías, Organismos Descentralizados, Departamento de Gobierno, y demás dependencias Gubernamentales, Federales y Locales, y organismos privados, para presentar y firmar ofertas y cotizaciones, ofrecer precios, recibir y firmar pedidos y contratos, firmar cartas de garantía, participar en los actos de apertura de ofertas y de fallo y firmar las actas correspondientes, en general firmar cualquier tipo de documento y efectuar cualquier trámite relacionado con ofertas, concursos, contratos de suministro para venta de sus productos o servicios, así como efectuar cualquier trámite con la finalidad de registrar como proveedora a la sociedad poderdante, o a las sociedades de las que ésta sea apoderada, o agente mercantil, ante cualquier organismo de gobierno o privado, incluyendo todo tipo de gestiones de cobranza, y la facultad de recibir pagos a nombre de la Sociedad [...]”***.



Tomando en cuenta que el servicio que se requiere está relacionado con los bienes y servicios de naturaleza provista por la empresa participante, se colige que existe una adecuada relación entre su objeto social y la materia de contratación en el procedimiento en que se actúa.

IV. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.

Se precisa la presentación de una identificación oficial del representante legal de la participante, entre las cuales podrá exhibirse la credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.

Al respecto, la representante legal de la empresa participante **Paola D´Rugama Villa**, presentó credencial para votar con clave de elector **RGVLPL76052109M100**, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con vigencia hasta el 2028, por lo que se tiene por cumplimentado el requisito previsto en el numeral 7.2 de la CONVOCATORIA/BASES.

V. RESTRICCIONES PARA CONTRATAR.

Como lo dispone el punto Tercero, fracción III, de los “Lineamientos”, se revisó la declaración firmada por **Paola D´Rugama Villa**, representante legal de la empresa “**GRUPO TARES, S.A. DE C.V.**”, contenida en la carta de 5 de julio de 2021, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad y apercibida de las penas en que incurrir los que declaren falsamente ante autoridad distinta a la judicial, que conoce el Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y no se encuentra en ninguno de los supuestos de restricciones para contratar a que se refieren los artículos 62, fracciones XV y XVI, y 193, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y X, del Acuerdo antes referido.

Del contenido de la carta presentada y atendiendo al principio de buena fe, se presume la inexistencia de las restricciones para contratar por parte de “**GRUPO TARES, S.A. DE C.V.**”, previstas en los artículos señalados en el párrafo que antecede.

Por otra parte, de la búsqueda efectuada en la base de datos del área, relativa a proveedores sancionados publicados en el Diario Oficial de la Federación, así como en el sitio https://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/Sancionados.htm, no se advierte que la empresa participante se encuentre sancionada por alguna autoridad competente.

VI. ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO LEGAL DEL PARTICIPANTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.

En este apartado, se verifica el documento oficial expedido durante el último semestre por algún órgano del Estado Mexicano, en el cual conste el domicilio legal para recibir y oír notificaciones



del participante y, en su caso, de la relación contractual que llegue a establecerse, para efectos del procedimiento de contratación, así como el escrito en el cual manifieste el citado domicilio².

En relación con lo anterior, la empresa “**GRUPO TARES, S.A. DE C.V.**” presentó recibo de luz a su nombre, expedido por la Comisión Federal de Electricidad, correspondiente al periodo factura del 9 de abril al 9 de junio de 2021, documental relativa al inmueble ubicado en Calle Pitágoras número 361, Colonia Narvarte Poniente, Código Postal 03020, Ciudad de México.

De igual forma, presentó la carta de domicilio de fecha 5 de julio de 2021, firmada por **Paola D’Rugama Villa**, en su carácter de representante legal de la citada empresa, en la que señala como domicilio para recibir y oír notificaciones en el procedimiento en que se actúa, el ubicado en Calle Pitágoras número exterior 361, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

Derivado del análisis de las documentales consistentes en el recibo de luz expedido por la Comisión Federal de Electricidad y la carta de domicilio, consignadas como requisitos en el procedimiento de contratación, esta Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene por acreditado el domicilio legal de la empresa participante para recibir y oír toda clase notificaciones.

VII. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.

En este punto del dictamen, se verifica la presentación de la Cédula de Identificación Fiscal a nombre de la empresa participante.

La empresa “**GRUPO TARES, S.A. DE C.V.**” presentó Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con número de Registro Federal de Contribuyentes **GTA150121AX6**, por lo que se advierte que, para efectos fiscales, se encuentra debidamente inscrita en la institución fiscal señalada.

VIII. REGISTRO PATRONAL.

La empresa participante deberá presentar el alta del registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

En el caso, la empresa exhibió Aviso de Registro Patronal Personas Morales en el Régimen Obligatorio a su nombre, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con número de registro patronal **Y6244656101**, por lo que se estima que dicha participante se encuentra dada de alta ante la institución de seguridad social aludida.

Con base en el análisis de la documentación referida, esta Dirección General de Asuntos Jurídicos presenta la siguiente:

² Ídem



CONCLUSIÓN

ÚNICA. De acuerdo con los considerandos que anteceden y del análisis pormenorizado de la información presentada, se determina bajo la exclusiva dimensión formal de los documentos aportados y respecto del presente procedimiento, que la empresa “**GRUPO TARES, S.A. DE C.V.**”, atendió en tiempo y forma el requerimiento de documentación legal exigido, por lo que resulta procedente resolver en sentido **FAVORABLE** el dictamen resolutivo legal correspondiente al Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/038/2021**, relativo a la “**Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico**”.

Ciudad de México, a 7 de julio de 2021.

Atentamente

Jakeline Solórzano Torres
Subdirectora General de lo Consultivo

Oficio formalizado por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo Tercero del Acuerdo General de Administración III/2020 del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte.

Actividad	Nombre del Servidor Público	Cargo
Validó	Adriana Islas Aguirre	Directora de Dictámenes Legales
Elaboró	Zaira Medina Muñoz	Profesional Operativa

SiYhawXGUGo3BZv3PQs8rsZzhYcz0ix8tqD9rf2Y/Gk0=

ANEXO CDAACL/ADM-000-2021 PARTIDA 1

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Grupo Tares, S.A. de C.V.	
<p>1.Descripción del acervo a limpiar. Limpiar y aspirar en el orden de 7,450 ejemplares de material bibliohemerográfico de la colección histórica que resguarda la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora”, que data de 1548-1918. La mayor parte del acervo, salvo algunas excepciones, está encuadernado en piel entera, media encuadernación en piel y keratol, o bien media encuadernación en piel y papel. Está almacenado en estantería de madera en el área del mezanine de la biblioteca.</p>	Cumple	
<p>2.Estado de conservación del acervo: De forma general, el acervo presenta polvo acumulado en la superficie, así como en las charolas donde se encuentra acomodado. En algunos tomos se observa deterioro superficial y/o estructural. Gran parte de los documentos tiene los bordes dañados, con faltantes, dobleces y rasgaduras, lo cual representa un riesgo de pérdida de información. Por lo anterior, este acervo requiere de cuidados especiales durante la manipulación de los documentos y la ejecución de la limpieza, a fin de evitar daños mayores.</p>	Cumple	
<p>3. Descripción del servicio. - Objetivo: Retirar el polvo de los tomos de la colección especial resguardados en el mezanine de la biblioteca Silvestre Moreno Cora, así como de la estantería en que se encuentran almacenados. -Especificaciones: Se trata de una limpieza especializada, que será ejecutada dentro de las instalaciones de este Alto Tribunal, tomando como referencia el “Instructivo para la limpieza de acervos documentales” elaborado por el Departamento de Conservación del Patrimonio Documental, adscrito al Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN). Se consideran trabajos especializados toda vez que los libros y/o fascículos son objetos de valor incalculable que representan un patrimonio para la SCJN y cuya conservación se rige por lineamientos establecidos por organismos nacionales e internacionales dedicados al patrimonio bibliográfico.</p>	Cumple	
<p>-Frecuencia: La limpieza se realizará en un solo evento, con un periodo máximo de 21 días hábiles y de acuerdo con la propuesta técnica del proveedor adjudicado, incluyendo cronograma que refleje la ejecución de sus labores. En caso de considerarse necesario, se ajustará el cronograma de mutuo acuerdo entre la SCJN y el prestador del servicio.</p>	Cumple	
<p>-Lugar y horario del servicio: El servicio deberá ejecutarse en el vestíbulo del sótano, antes de la entrada a la bóveda de la biblioteca Silvestre Moreno Cora, en un horario establecido de lunes a viernes, entre 8:30 y 17:30 horas. La jornada laboral queda a criterio del prestador del servicio, para lo cual deberá considerar que está comprometido a cumplir con las metas y a entregar resultados óptimos. En caso de que la situación sanitaria derivado del COVID-19 continúe en la Ciudad de México, se podrá habilitar la sala de consulta de la Biblioteca Central para que puedan realizar el trabajo de aspirado, lo anterior para apoyar al distanciamiento social y que puedan tener un ambiente un poco más abierto para realizar estos trabajos.</p>	Cumple	
<p>-Recursos humanos: Se requieren entre 4 y 6 técnicos y 1 responsable del proyecto. El personal técnico que ejecutará la limpieza deberá tener experiencia en conservación de acervos, específicamente en la manipulación y limpieza de documentos, por lo que deberán integrar el Curriculum de dicho personal.</p>	Cumple	
<p>4.Requisitos y experiencia que deberá de cumplir el prestador de servicios. Copia simple de por lo menos dos instrumentos (v. gr. Contratos) de servicios</p>	Cumple	

DM3bTWpBGwIhSyD+8H0ySyDxXCJ2yEJv1R3J38=

<p>iguales o similares que avalen la experiencia y en el que se señale claramente la experiencia en impresión y acabado de obras, respecto de las características técnicas solicitadas en los alcances indicados en cualquiera de los 3 años previos y/o 2021. Curriculum del personal técnico que ejecutará la limpieza debiendo tener experiencia en conservación de acervos, específicamente en la manipulación y limpieza de documentos. El responsable del proyecto deberá ser un restaurador especializado en conservación de acervos con experiencia mínima de 3 años. Tendrá a su cargo al personal técnico, dará las indicaciones necesarias, suministrará material y herramientas suficientes, resolverá cualquier imprevisto, estará a cargo de las cuestiones administrativas del proyecto y en comunicación con el personal de la SCJN a fin de resolver dudas o situaciones inesperadas. Todos deberán acreditar su trayectoria presentando su currículum vitae breve, con copia simple de documentos probatorios.</p>		
<p>5.Procedimiento. La limpieza se realizará conforme a lo establecido en el “Instructivo para la limpieza de acervos documentales”, y de acuerdo a las siguientes indicaciones:</p>	Cumple	
<p>Antes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirar los ejemplares de la repisa cuidando mantener el orden que tiene cada libro y evitar que se revuelva, el orden que deberá seguirse es de izquierda a derecha hasta terminar cada charola y de arriba abajo hasta terminar la estantería. • Tomar únicamente aquellos libros o revistas que se van a limpiar durante la jornada laboral, procurando que sean repisas completas. • Registrar en una bitácora u hoja de control el material que se está retirando. • Trasladar los tomos al área de limpieza. 	Cumple	
<p>Durante:</p> <p>Tomos.- Limpieza con brocha, carterá y cantos. O bien, limpieza con aspiradora protegiendo los tomos con una malla plástica.</p> <p>Limpieza de charolas de la estantería.- Limpieza con paño ligeramente húmedo con agua y secado con paño de microfibra.</p> <p>Nota: Si durante el procedimiento de limpieza el prestador de servicios detecta ejemplares que necesiten restauración o un tratamiento especial, lo hará del conocimiento del encargado del área de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y colocará un indicador en cada ejemplar que lo amerite.</p>	Cumple	
<p>Después:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar registro final en una bitácora u hoja de control, señalando las observaciones necesarias sobre el estado en el que se regresa el material a su lugar. • Trasladar los tomos a la repisa correspondiente y acomodarlos respetando el orden original. Las charolas deberán estar limpias y perfectamente secas. • Limpiar el área de trabajo al final de cada jornada. La basura que se genere diariamente será trasladada por el prestador del servicio al depósito general del inmueble. 	Cumple	
<p>El prestador de servicios deberá realizar el control de calidad respecto de los tomos que limpie, lo cual será revisado y validado por el encargado del área.</p>	Cumple	
<p>6.Situaciones excepcionales. En caso de que haya tomos muy deteriorados y que la limpieza represente un riesgo estructural, como pérdida de cofia, de lomo, de carterá, rotura de costura, entre otros deterioros, el prestador de servicios lo hará del conocimiento del encargado del área, a fin de determinar la conveniencia de realizar, o no, la limpieza considerando que esto puede ocasionar el incremento del deterioro. Cualquier situación no prevista en la descripción del procedimiento, el prestador de servicios deberá acordarla con el administrador del contrato o, en su caso, el enlace que este último designe por escrito.</p>	Cumple	
<p>7.Requerimientos especiales. • La limpieza de los tomos, en general se realizará con brocha de cerda blanca, y en el caso de los libros deteriorados se realizará con brocha de pelo, y/o aspiradora con filtros HEPA. • Utilizar</p>	Cumple	

<p>mallla plástica de nylon. • Los indicadores deberán ser tiras de papel o de cartulina de color gris claro, se colocarán al interior de los ejemplares seleccionados, dejando un tramo que sobresalga y sea visible a simple vista.</p> <p>• Para limpiar las repisas, el área de trabajo o herramienta, sólo se permitirá el uso de agua. No se utilizará ningún líquido limpiador, aromatizante o desinfectante, crema o aceite. • Los paños deberán ser de microfibra.</p>		
<p>8.Consumibles. El prestador de servicios deberá incluir en su propuesta, el suministro de todos los consumibles de uso general, maquinaria, implementos y todo lo necesario para la adecuada ejecución del servicio. Asimismo, deberá proporcionar el equipo de protección al personal que ejecutará la limpieza, de acuerdo a la normativa aplicable y según lo requieran las labores a realizar.</p>	Cumple	
<p>9.Entregables. Acervo Histórico • Período: Iniciará a partir de la notificación del fallo y teniendo un periodo de ejecución de 21 días hábiles. • Diario: Aproximadamente 340 ejemplares con una variación de +/- 10%. • Mensuales: Aproximadamente 7,450 ejemplares. • Finales: Informe final de actividades realizadas con registro fotográfico del proceso, bitácora y hojas de control.</p>	Cumple**	
<p>10.Indicaciones generales al personal. • El personal deberá tener buena presentación y aseo personal. • Las pertenencias del personal se resguardarán de forma segura en el lugar que designe el encargado del depósito. • Antes de iniciar la jornada de trabajo, el personal deberá: lavarse las manos, traer el cabello recogido (en el caso de traer cabello largo), utilizar el equipo de seguridad (guantes de nitrilo, lentes de protección y bata), usar calzado cerrado. • El personal deberá portar identificación con fotografía en lugar visible, durante la realización del servicio. • El personal deberá cumplir con las medidas de seguridad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. • El personal deberá portar el siguiente equipo básico de seguridad: 1. Bata 2. Cubre bocas o mascarilla 3. Lentes de protección 4. Guantes de látex o nitrilo.</p>	Cumple	
<p>11. Equipo de protección con el cual se deberá presentar el personal de la empresa para cumplir con los requisitos de sanidad de la SCJN (COVID 19).</p> <p>El personal del prestador de servicios deberá cumplir y respetar estrictamente las medidas sanitarias implementadas por este Alto Tribunal ante el virus COVID-19 y proporcionará a su personal durante la vigencia del contrato, el equipo de protección que se enlista: - Careta de protección facial: Protección facial de policarbonato o de acetato transparente, material resistente, antiempañante, la mica debe cubrir completamente el rostro hasta por lo menos 3 cm., debajo de la barbilla, con material de sujeción cómodo que no irrite la piel, ergonómico, 100% lavable y reutilizable, es una barrera que ayuda a evitar que las manos tengan contacto con las vías respiratorias y el sistema conjuntivo, así como reducir el ingreso de microgotas, polvo y aerosoles. Ofrece protección por debajo del mentón y la frente. -Cubre bocas: barrera física de protección que abarca nariz y boca, el cual ayuda a filtrar el aire circundante y reduce significativamente el contacto con microgotas, polvo y aerosoles. Auxiliar para evitar la propagación de infecciones y virus. - Gel desinfectante: Gel antiséptico y germicida, con una concentración de alcohol de por lo menos el 70%, no tóxico; la presentación y aroma es indistinto, debiendo cumplir con estas características básicas</p> <p>Toallas desinfectantes: Funciona como un auxiliar para la limpieza y desinfección de superficies, de tela no tejida, desechable que contenga agua, Alcohol Orgánico, Tensoactivo no iónico, Tensoactivo catiónico, Glicol Orgánico, Monoetanolamina y Fragancia. - Lavarse las manos con frecuencia. Usar agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol al 70%. - Mantener una distancia de seguridad con personas que tosan o estornuden.</p>	Cumple***	

DM3bTWpBGwIhSyD+8H0ySyDxXCJ2YjEUIv1RM3J38=

<p>- No tocarse los ojos, la nariz ni la boca. - Cuando tosan o estornuden, cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo. - En caso de que el personal presente alguno de los siguientes síntomas deberá mantenerse en casa: 1. Tos 2. Fiebre 3. Fatiga 4. Congestión nasal 5. Secreción nasal 6. Dolor de garganta 7. Dolor de cabeza 8. Diarrea 9. Dificultad para respirar. Nota: El prestador de servicios deberá, de forma inmediata, hacerlo del conocimiento del administrador del contrato a fin de determinar las acciones conducentes para el personal de la corte. El personal del servicio deberá portar el equipo de protección antes señalado, de manera permanente durante sus labores dentro de las instalaciones de la Suprema Corte.</p>		
<p>12. Restricciones. No ingresar con comida o bebidas a la Biblioteca Central ni a las áreas de trabajo.</p>	Cumple	
<p>13. Condiciones de acceso al depósito. El personal deberá ingresar al depósito documental sin sus pertenencias y en horario indicado para la ejecución del servicio.</p>	Cumple	
<p>14. Facilidades e instalaciones por parte de la SCJN. El encargado del área asignará, para este servicio, el vestíbulo ubicado en el sótano (antes de la entrada a la bóveda) mismo que deberá estar libre de cajas o muebles, asimismo cederá un espacio para el almacenamiento de material y equipo. La Suprema Corte de Justicia se deslinda de la responsabilidad del material y equipo almacenados. En caso de que la situación sanitaria derivado del COVID-19 continúe en la Ciudad de México, se podrá habilitar la sala de consulta de la Biblioteca Central para que puedan realizar el trabajo de aspirado en un lugar amplio, lo anterior para apoyar al distanciamiento social. La SCJN proporcionará energía eléctrica, servicios sanitarios y agua de servicio.</p>	Cumple	
<p>15. Forma de pago. El pago se realizará a mensualidad vencida del monto que resulte multiplicar los ejemplares que recibieron servicio por el precio unitario, una vez que se emita el visto bueno de los servicios recibidos a entera satisfacción por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</p>	Cumple	
<p>INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES INTRODUCCIÓN. El presente documento orienta las labores de limpieza de los acervos archivísticos y bibliohemerográficos custodiados en las diversas sedes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. La limpieza es la eliminación de polvo y suciedad. El polvo contiene residuos orgánicos (restos de piel, insectos, partículas metálicas, esporas de hongos) y absorbe humedad del ambiente, todo esto origina daños tanto en los documentos, como en la salud de quienes custodian y consultan los acervos. Es una actividad técnica simple y muy necesaria para la conservación de los acervos debido a que tiene los siguientes beneficios: • Contribuye en el cuidado de los acervos al evitar que el polvo acumulado manche y abrase las páginas y, en su caso, la superficie de las encuadernaciones. • Minimiza el riesgo de deterioro originado por insectos y hongos. • Evita molestias y daños en la salud del personal y de los usuarios.</p>	Cumple*	
<p>CONSIDERACIONES INICIALES 1. La limpieza de los documentos: libros, expedientes, revistas y publicaciones oficiales, es una labor que de ser rutinaria, contribuye en gran medida a prolongar la vida útil de los documentos, al evitar que el polvo sea un motivo más de riesgo en caso de cualquier siniestro. 2. La limpieza se ejecutará siempre y cuando no represente riesgo para los documentos. Para evitar dañarlos o incrementar el deterioro, debe considerarse el estado físico y la conveniencia de realizar o no este procedimiento. Es preferible no limpiar un documento que poner en riesgo su integridad material. 3. En el caso de documentos con hongos o insectos, lo indicado es NO limpiarlos con</p>	Cumple*	

DM3bTWpBGwIhSyD+8H0ySyDxXCJ2YjEUIv1RM3J38=

<p>el resto de la documentación, pues esto podría generar la contaminación de documentos, herramientas y el área de trabajo. Los documentos contaminados deben aislarse para darles atención por separado.</p>		
<p>ACTIVIDADES PREVIAS A LA LIMPIEZA Cuidado personal • Lavarse las manos. • Mantener el cabello recogido. • Usar calzado cerrado. • No usar reloj, pulseras o anillos. • Tener las uñas cortas y sin pintar. • Utilizar el equipo de protección personal: · Bata u overol desechable · Mascarilla contra polvo · Lentes de protección · Guantes de nitrilo.</p>	Cumple*	
<p>1.Disposición del material documental y del área de limpieza • Sacar los documentos de cada charola en orden: de arriba-abajo, izquierda-derecha hasta concluir cada charola. Tomar sólo los que se van a trabajar de acuerdo a la jornada de trabajo. • Trasladar los libros o encuadernados al área asignada para la limpieza: zona aislada, fuera del depósito documental, a fin de evitar contaminar el acervo. • Preparar la mesa de trabajo: se puede forrar con papel revolución o kraft que se sustituirá cada vez que sea necesario. -Adecuar una trampa de polvo en caso de que se utilice brocha, consiste en un paño húmedo, bien exprimido, que se coloca doblado sobre la mesa, en el área superior del documento que es hacia donde se dirigirán los movimientos de la brocha y se acumulará el polvo. • Establecer un control de limpieza a manera de bitácora.</p>	Cumple*	
<p>2.Identificación del estado físico de los documentos • Buen estado del documento, incluso puede tener daños menores que no inciden al abrirlo o manipularlo. • Mal estado del documento, presenta daños que pueden incrementarse al abrirlo o manipularlo, lo que incluso puede generar riesgo de pérdida de elementos.</p>	Cumple*	
<p>3.Elección de la técnica. Existen dos técnicas de limpieza: a. Con aspiradora para limpieza superficial: Utilizar aspiradora con filtro HEPA o con trampa de agua. b. Con brocha para limpieza superficial y profunda: Utilizar brocha de cerda suave y de preferencia sin elementos metálicos.</p>	Cumple*	
<p>MÉTODO DE LIMPIEZA DE LIBROS Y ENCUADERNADOS 1. Libros y encuadernados en buen estado Limpieza superficial 1.1. Exterior del libro 1.1.1. Tomar firmemente con una mano el libro o encuadernado, apoyarlo en la mesa y asegurarse que se encuentre bien cerrado para evitar que el polvo se introduzca entre las hojas. 1.1.2. Retirar el polvo a) Con aspiradora: recorrer cada uno de los cantos (cabeza, frente y pie), tapas y lomo del libro. b) Con brocha: recorrer cada uno de los elementos externos del libro, de la siguiente forma: 1. En el borde de cabeza y pie, pasar la brocha desde el lomo hacia fuera. 2. En el borde de frente pasar la brocha desde el centro hacia un extremo y luego hacia el otro. 3.En las tapas pasar la brocha desde el centro, cerca del lomo y extenderse hacia los cantos (cabeza, pie y frente). 4. En el lomo pasar la brocha desde el centro hacia ambas orillas.</p>	Cumple*	
<p>2. Libros y encuadernados en mal estado Limpieza superficial 2.1. Exterior del libro 1. Envolver el libro o encuadernado con la malla plástica. 2.Pasar la aspiradora por las tapas y por los bordes. 3. Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando. 4. Voltear el libro y limpiar la tapa posterior y el lomo. • Nunca se debe aspirar un libro o encuadernado dañado sin la protección de la malla plástica.</p>	Cumple*	
<p>DESPUÉS DE LA LIMPIEZA DE DOCUMENTOS 1. Limpieza de charolas • Antes de regresar los documentos limpios a su lugar, las charolas también deberán estar limpias y perfectamente secas. Para ello se usará aspiradora, también se puede usar paño de microfibra</p>	Cumple*	

DM3bTWpBGwihSyD+8H0ySyDxCJ2yJEUiv1RM3J38=

<p>seco, o un paño de algodón ligeramente humedecido con agua. • En caso de que se use paño, recoger el polvo para evitar redistribuirlo en la charola. • Nunca emplear líquidos limpiadores o desinfectantes sino únicamente agua. • Asegurarse que la estantería está perfectamente seca antes de reincorporar los documentos.</p> <p>2. Registro final y acomodo • Hacer su registro en la bitácora u hoja de control de limpieza. • Trasladarlos a la charola correspondiente y acomodarlos.</p>		
<p>ACTIVIDADES FINALES</p> <p>• Al final de cada jornada, limpiar y ordenar el área de trabajo. • Limpiar los filtros de la aspiradora después de cada uso. Cada semana se deberá evaluar el estado de los filtros y sustituirlos cuando estén saturados de residuos. • Limpiar las brochas y mallas después de cada uso. Sustituirlas cuando estén desgastadas o rotas. • El uso de equipo de protección es personal y es un requisito de trabajo ya que evita daños a la salud. Los guantes deberán sustituirse diario y los cubrebocas cada 3 días o antes si es necesario; la bata se deberá lavar cada semana.</p>	Cumple*	
<p>Cumplimiento de las normas nacionales e internacionales respecto de los servicios, de conformidad con la Ley de Infraestructura de la Calidad, Anexo 2b.</p>	Cumple	
Partida 1		
<p>Comentarios u observaciones:</p> <p>* En la propuesta técnica presentada menciona que para llevar a cabo el trabajo se tomarán en cuenta y se seguirá al pie de la letra el: "Instructivo para la limpieza de acervos documentales" mismo que forma parte de los anexos de las Bases del Concurso.</p> <p>**En el punto número 9 la propuesta del prestador de servicios no menciona que inicia el 2 de agosto de 2021 tal como se estableció en las Bases del Concurso, no obstante, se acordaría con él.</p> <p>***La propuesta no menciona que si el personal presenta los síntomas lo hará del conocimiento del administrador del contrato para determinar las acciones conducentes, no obstante, se le solicitaría que así actuara.</p>		

Resumen final	
Participante	Dictamen Resolutivo Técnico
Grupo Tares, S.A. de C.V.	Favorable respecto a la partida 1.
<p>Conclusión: Grupo Tares, S.A. de C.V. cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en las Bases del Concurso CPSI/DGRM/038/2021 para la partida 1.</p>	

DM3bTWpBGwIhS/yD+/8H0ySyDxXCJ2YjEJiv1RM3J38=

PARTIDA 2 “Servicio de limpieza y aspirado del acervo de la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora”

**Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para
Contratación de bienes y servicios**

Concepto solicitado	Grupo Tares, S.A. de C.V.	
<p>1. Descripción del acervo a limpiar. Limpieza y aspirado en el orden de 84,000 ejemplares del acervo bibliohemerográfico de la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora” el cual se encuentra almacenado en estantería móvil. La mayor parte del acervo, salvo algunas excepciones, está encuadernado en piel entera, media encuadernación en piel y keratol, o bien media encuadernación en piel y papel.</p>	Cumple	
<p>2. Estado de conservación del acervo. De forma general, el acervo presenta polvo acumulado en la superficie, así en como las charolas donde se encuentra acomodado. En algunos tomos se observa deterioro superficial y/o estructural.</p>	Cumple	
<p>3. Descripción del servicio. - Objetivo: Retirar el polvo de los tomos de la biblioteca “Silvestre Moreno Cora”, así como de la estantería móvil en que se encuentran almacenados.</p>	Cumple	
<p>-Especificaciones: Se trata de una limpieza especializada, que será ejecutada dentro de las instalaciones de este Alto Tribunal, tomando como referencia el “Instructivo para la limpieza de acervos documentales” elaborado por el Departamento de Conservación del Patrimonio Documental, adscrito al Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN).</p>	Cumple	
<p>-Frecuencia: La limpieza se realizará en un solo evento, con un periodo máximo de 53 días hábiles y de acuerdo a la propuesta técnica del proveedor adjudicado, incluyendo cronograma que refleje la ejecución de sus labores. En caso de considerarse necesario, se ajustará el cronograma de mutuo acuerdo entre la SCJN y el prestador del servicio.</p>	No Cumple	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementa los días del servicio de 53 a 94 días hábiles. • Con estos cambios el proyecto se debe iniciar el 2 de agosto y concluiría el 31 de diciembre de 2021. • Disminuye la cantidad de ejemplares a trabajar de forma diaria de 1,585 a 900 aun con un incremento de la plantilla a 12 técnicos.
<p>-Lugar y horario del servicio: El servicio deberá ejecutarse en el vestíbulo del sótano, antes de la entrada a la bóveda de la biblioteca Silvestre Moreno Cora, en un horario establecido de lunes a viernes, entre 8:30 y 17:30 horas. La jornada laboral queda a criterio del prestador del servicio, para lo cual deberá considerar que está comprometido a cumplir con las metas, entregando resultados óptimos. En caso de que la situación sanitaria derivada del COVID-19 continúe en la Ciudad de México, se podrá habilitar la sala de consulta de la Biblioteca Central para que puedan realizar el trabajo de aspirado en un espacio más abierto, lo anterior para apoyar al distanciamiento social.</p>	Cumple	
<p>-Recursos humanos: Se requieren entre 4 y 6 técnicos y 1 responsable del proyecto. El personal técnico que ejecutará la limpieza deberá tener experiencia en conservación de acervos, específicamente en la manipulación y limpieza de documentos, por lo que deberán integrar el Curriculum de dicho personal.</p>	Cumple	
<p>4.Requisitos y experiencia que deberá de cumplir el prestador de servicios. Copia simple de por lo menos dos instrumentos (v. gr. Contratos) de servicios iguales o similares que avalen la experiencia y en el que se señale claramente la experiencia en</p>	Cumple	

7oGNpVBjNbozUKdV7Pxxvq5jSVnY6elSG/s+V3RJsQs=

<p>impresión y acabado de obras, respecto de las características técnicas solicitadas en los alcances indicados en cualquiera de los 3 años previos y/o 2021.</p> <p>Curriculum del personal técnico que ejecutará la limpieza debiendo tener experiencia en conservación de acervos, específicamente en la manipulación y limpieza de documentos.</p> <p>El responsable del proyecto deberá ser un restaurador especializado en conservación de acervos con experiencia mínima de 3 años. Tendrá a su cargo al personal técnico, dará las indicaciones necesarias, suministrará material y herramientas suficientes, resolverá cualquier imprevisto, estará a cargo de las cuestiones administrativas del proyecto y en comunicación con el personal de la SCJN a fin de resolver dudas o situaciones inesperadas.</p>		
<p>Todos deberán acreditar su trayectoria presentando su currículum vitae breve, con copia simple de documentos probatorios.</p>	Cumple	
<p>5.Procedimiento. La limpieza se realizará conforme a lo establecido en el “Instructivo para la limpieza de acervos documentales”, y de acuerdo con las siguientes indicaciones: Antes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirar los ejemplares de la repisa cuidando mantener el orden que tiene cada libro y evitar que se revuelva, el orden que deberá seguirse es de izquierda a derecha hasta terminar cada charola y de arriba abajo hasta terminar la estantería. • Tomar únicamente aquellos libros o revistas que se van a limpiar durante la jornada laboral, procurando que sean repisas completas. • Registrar en una bitácora u hoja de control el material que se está retirando. • Trasladar los tomos al área de limpieza. 	Cumple	
<p>Durante:</p> <p>Tomos. Limpieza con brocha, carterá y cantos. O bien, limpieza con aspiradora protegiendo los tomos con una malla plástica.</p> <p>Limpieza de charolas de la estantería: Limpieza con paño ligeramente húmedo con agua y secado con paño de microfibra.</p> <p>Nota: Si durante el procedimiento de limpieza el prestador de servicios detecta ejemplares que necesiten restauración o un tratamiento especial, lo hará del conocimiento del encargado del área de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y colocará un indicador en cada ejemplar que lo amerite.</p>	Cumple	
<p>Después:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar registro final en una bitácora u hoja de control, señalando las observaciones necesarias sobre el estado en el que se regresa el material a su lugar. • Trasladar los tomos a la repisa correspondiente y acomodarlos respetando el orden original. Las charolas deberán estar limpias y perfectamente secas. • Limpiar el área de trabajo al final de cada jornada. La basura que se genere diariamente será trasladada por el prestador del servicio al depósito general del inmueble. 	Cumple	
<p>El prestador de servicios deberá realizar el control de calidad respecto de los tomos que limpie, lo cual será revisado y validado por el encargado del área.</p>	Cumple	
<p>6.Situaciones excepcionales. En caso de que haya tomos muy deteriorados y que la limpieza represente un riesgo estructural, como pérdida de cofia, de lomo, de carterá, rotura de costura, entre otros deterioros, el prestador de servicios lo hará del conocimiento del encargado del área, a fin de determinar la conveniencia de realizar, o no, la limpieza considerando que esto puede ocasionar el incremento del deterioro. Cualquier situación</p>	Cumple	

7oGNpVBjNbozUKdIv7Pxxvq5jSVnY6elSG/Is+V3RJsQs=

<p>no prevista en la descripción del procedimiento, el prestador de servicios deberá acordarla con el administrador del contrato o, en su caso, el enlace que este último designe por escrito.</p>																																
<p>7.Requerimientos especiales. • La limpieza de los tomos, en general se realizará con brocha de cerda blanca, y en el caso de los libros deteriorados se realizará con brocha de pelo, y/o aspiradora con filtros HEPA. • Utilizar malla plástica de nylon. • Los indicadores deberán ser tiras de papel o de cartulina de color gris claro, se colocarán al interior de los ejemplares seleccionados, dejando un tramo que sobresalga y sea visible a simple vista. • Para limpiar las repisas, el área de trabajo o herramienta, sólo se permitirá el uso de agua. No se utilizará ningún líquido limpiador, aromatizante o desinfectante, crema o aceite. • Los paños deberán ser de microfibra.</p>	Cumple																															
<p>8. Consumibles. El prestador de servicios deberá incluir en su propuesta, el suministro de todos los consumibles de uso general, maquinaria, implementos y todo lo necesario para la adecuada ejecución del servicio. Asimismo, deberá proporcionar el equipo de protección al personal que ejecutará la limpieza según lo requieran las labores a realizar.</p>	Cumple																															
<p>9. Entregables. Acervo Bibliohemerográfico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Período: se estima que inicie el 6 de septiembre al 26 de noviembre de 2021, contando con 53 días hábiles para su ejecución. • Diario: Aproximadamente 1,585 ejemplares con una variación de +/- 5%. • Mensuales: Aproximadamente 31,700 ejemplares con una variación +/- 3%. <table border="1" data-bbox="134 1037 732 1213"> <thead> <tr> <th>Programación estimada:</th> <th>Septiembre</th> <th>Octubre</th> <th>Noviembre</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Días Proyectados</td> <td>16</td> <td>20</td> <td>17</td> <td>53</td> </tr> <tr> <td>Ejemplares Diarios</td> <td>1,585</td> <td>1,585</td> <td>1,585</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Variación Diaria (5%)</td> <td colspan="3">79</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ejemplares Mensuales</td> <td>25,360</td> <td>31,700</td> <td>26,945</td> <td>84,005</td> </tr> <tr> <td>Variación Mensual (3%)</td> <td colspan="3">951</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Finales: Informe final de actividades realizadas con registro fotográfico del proceso, bitácora y hojas de control. 	Programación estimada:	Septiembre	Octubre	Noviembre	Total	Días Proyectados	16	20	17	53	Ejemplares Diarios	1,585	1,585	1,585		Variación Diaria (5%)	79				Ejemplares Mensuales	25,360	31,700	26,945	84,005	Variación Mensual (3%)	951				No Cumple	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementa los días del servicio de 53 a 94 días hábiles. • Con estos cambios el proyecto se debe iniciar el 2 de agosto y concluiría el 31 de diciembre de 2021. • Disminuye la cantidad de ejemplares a trabajar de forma diaria de 1,585 a 900 aun con un incremento de la plantilla a 12 técnicos.
Programación estimada:	Septiembre	Octubre	Noviembre	Total																												
Días Proyectados	16	20	17	53																												
Ejemplares Diarios	1,585	1,585	1,585																													
Variación Diaria (5%)	79																															
Ejemplares Mensuales	25,360	31,700	26,945	84,005																												
Variación Mensual (3%)	951																															
<p>10. Indicaciones generales al personal. • El personal deberá tener buena presentación y aseo personal. • Las pertenencias del personal se resguardarán de forma segura en el lugar que designe el encargado del área. • Antes de iniciar la jornada de trabajo, el personal deberá: lavarse las manos, traer el cabello recogido (en el caso de traer cabello largo), utilizar el equipo de seguridad (guantes de nitrilo, lentes de protección y bata), usar calzado cerrado. • El personal deberá portar identificación con fotografía en lugar visible, durante la realización del servicio. • El personal deberá cumplir con las medidas de seguridad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. • El personal deberá portar el siguiente equipo básico de seguridad: 1. Bata 2. Cubre bocas o mascarilla 3. Lentes de protección 4. Guantes de látex o nitrilo.</p>	Cumple																															
<p>11. Equipo de protección con el cual se deberá presentar el personal de la empresa para cumplir con los requisitos de sanidad de la SCJN (COVID 19). El personal deberá cumplir y respetar estrictamente las medidas sanitarias implementadas por este Alto Tribunal ante el virus COVID-19 y proporcionará a su personal durante la vigencia del contrato, el equipo de protección que se enlista: - Careta de protección facial: Protección facial de policarbonato o de acetato transparente, material resistente,</p>	Cumple**																															

7oGNpVBJNbozUKdV7Pxxvq5jSVnY6elSG/s+V3RJsQs=

<p>antiempañante, la mica debe cubrir completamente el rostro hasta por lo menos 3 cm., debajo de la barbilla, con material de sujeción cómodo que no irrite la piel, ergonómico, 100% lavable y reutilizable, es una barrera que ayuda a evitar que las manos tengan contacto con las vías respiratorias y el sistema conjuntivo, así como reducir el ingreso de microgotas, polvo y aerosoles. Ofrece protección por debajo del mentón y la frente. - Cubrebocas: barrera física de protección que abarca nariz y boca, el cual ayuda a filtrar el aire circundante y reduce significativamente el contacto con microgotas, polvo y aerosoles. Auxiliar para evitar la propagación de infecciones y virus. - Gel desinfectante: Gel antiséptico y germicida, con una concentración de alcohol de por lo menos el 70%, no tóxico; la presentación y aroma es indistinto, debiendo cumplir con estas características básicas.</p> <p>- Toallas desinfectantes: Funciona como un auxiliar para la limpieza y desinfección de superficies, de tela no tejida, desechable que contenga agua, Alcohol Orgánico, Tensoactivo no iónico, Tensoactivo catiónico, Glicol Orgánico, Monoetanolamina y Fragancia. - Lavarse las manos con frecuencia. Usar agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol al 70%. - Mantener una distancia de seguridad con personas que tosan o estornuden. - No tocarse los ojos, la nariz ni la boca. - Cuando tosan o estornuden, cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo. - En caso de que el personal presente alguno de los siguientes síntomas deberá mantenerse en casa:</p> <p>1. Tos 2. Fiebre 3. Fatiga 4. Congestión nasal 5. Secreción nasal 6. Dolor de garganta 7. Dolor de cabeza 8. Diarrea 9. Dificultad para respirar.</p> <p>Nota: El prestador de servicios deberá, de forma inmediata, hacerlo del conocimiento del administrador del contrato a fin de determinar las acciones conducentes para el personal de la corte.</p> <p>El personal del servicio deberá portar el equipo de protección antes señalado, de manera permanente durante sus labores dentro de las instalaciones de la Suprema Corte.</p>		
<p>12. Restricciones. No ingresar con comida o bebidas a la Biblioteca Central ni a las áreas de trabajo.</p>	Cumple	
<p>13. Condiciones de acceso al depósito. El personal deberá ingresar al depósito documental sin sus pertenencias y en el horario indicado para la ejecución del servicio.</p>	Cumple	
<p>14. Facilidades e instalaciones por parte de la SCJN. El encargado del área asignará, para este servicio, el vestíbulo ubicado en el sótano (antes de la entrada a la bóveda) mismo que deberá estar libre de cajas o muebles, asimismo cederá un espacio para el almacenamiento de material y equipo. La Suprema Corte de Justicia se deslinda de la responsabilidad del material y equipo almacenados. En caso de que la situación sanitaria derivado del COVID-19 continúe en la Ciudad de México, se podrá habilitar la sala de consulta de la Biblioteca Central para que puedan realizar el trabajo de aspirado en un lugar amplio, lo anterior para apoyar al distanciamiento social. La SCJN proporcionará energía eléctrica, servicios sanitarios y agua de servicio.</p>	Cumple	
<p>15. Forma de pago. El pago se realizará a mensualidad vencida, del monto que resulte multiplicar los ejemplares que recibieron servicio por el precio unitario, una vez que se emita el visto bueno de los servicios recibidos a entera satisfacción por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</p>	Cumple	
<p>INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES</p>	Cumple*	

7oGNpVBjNbozUKdIv7Pxxvq5jSVnY6elSG/Is+V3RJsQs=

<p>INTRODUCCIÓN. El presente documento orienta las labores de limpieza de los acervos archivísticos y bibliohermerográficos custodiados en las diversas sedes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. La limpieza es la eliminación de polvo y suciedad. El polvo contiene residuos orgánicos (restos de piel, insectos, partículas metálicas, esporas de hongos) y absorbe humedad del ambiente, todo esto origina daños tanto en los documentos, como en la salud de quienes custodian y consultan los acervos. Es una actividad técnica simple y muy necesaria para la conservación de los acervos debido a que tiene los siguientes beneficios: • Contribuye en el cuidado de los acervos al evitar que el polvo acumulado manche y abrase las páginas y, en su caso, la superficie de las encuadernaciones. • Minimiza el riesgo de deterioro originado por insectos y hongos. • Evita molestias y daños en la salud del personal y de los usuarios.</p>		
<p>CONSIDERACIONES INICIALES 4. La limpieza de los documentos: libros, expedientes, revistas y publicaciones oficiales, es una labor que de ser rutinaria, contribuye en gran medida a prolongar la vida útil de los documentos, al evitar que el polvo sea un motivo más de riesgo en caso de cualquier siniestro. 5. La limpieza se ejecutará siempre y cuando no represente riesgo para los documentos. Para evitar dañarlos o incrementar el deterioro, debe considerarse el estado físico y la conveniencia de realizar o no este procedimiento. Es preferible no limpiar un documento que poner en riesgo su integridad material. 6. En el caso de documentos con hongos o insectos, lo indicado es NO limpiarlos con el resto de la documentación, pues esto podría generar la contaminación de documentos, herramientas y el área de trabajo. Los documentos contaminados deben aislarse para darles atención por separado.</p>	Cumple*	
<p>ACTIVIDADES PREVIAS A LA LIMPIEZA Cuidado personal • Lavarse las manos. • Mantener el cabello recogido. • Usar calzado cerrado. • No usar reloj, pulseras o anillos. • Tener las uñas cortas y sin pintar. • Utilizar el equipo de protección personal: · Bata u overol desechable · Mascarilla contra polvo · Lentes de protección · Guantes de nitrilo.</p>	Cumple*	
<p>4. Disposición del material documental y del área de limpieza • Sacar los documentos de cada charola en orden: de arriba-abajo, izquierda-derecha hasta concluir cada charola. Tomar sólo los que se van a trabajar de acuerdo a la jornada de trabajo. • Trasladar los libros o encuadernados al área asignada para la limpieza: zona aislada, fuera del depósito documental, a fin de evitar contaminar el acervo. • Preparar la mesa de trabajo: se puede forrar con papel revolución o kraft que se sustituirá cada vez que sea necesario. • Adecuar una trampa de polvo en caso de que se utilice brocha, consiste en un paño húmedo, bien exprimido, que se coloca doblado sobre la mesa, en el área superior del documento que es hacia donde se dirigirán los movimientos de la brocha y se acumulará el polvo. • Establecer un control de limpieza a manera de bitácora.</p>	Cumple*	
<p>5. Identificación del estado físico de los documentos • Buen estado del documento, incluso puede tener daños menores que no inciden al abrirlo o manipularlo. • Mal estado del documento, presenta daños que pueden incrementarse al abrirlo o manipularlo, lo que incluso puede generar riesgo de pérdida de elementos.</p>	Cumple*	

7oGNpVBJNbozUKd/v7Pxxvq5jSVnY6elSG/Is+V3RJsQs=

<p>6. Elección de la técnica. Existen dos técnicas de limpieza: c. Con aspiradora para limpieza superficial: Utilizar aspiradora con filtro HEPA o con trampa de agua. d. Con brocha para limpieza superficial y profunda: Utilizar brocha de cerda suave y de preferencia sin elementos metálicos.</p>	Cumple*	
<p>MÉTODO DE LIMPIEZA DE LIBROS Y ENCUADERNADOS 3. Libros y encuadernados en buen estado Limpieza superficial 3.1. Exterior del libro 3.1.1. Tomar firmemente con una mano el libro o encuadernado, apoyarlo en la mesa y asegurarse que se encuentre bien cerrado para evitar que el polvo se introduzca entre las hojas. 3.1.2. Retirar el polvo c) Con aspiradora: recorrer cada uno de los cantos (cabeza, frente y pie), tapas y lomo del libro. d) Con brocha: recorrer cada uno de los elementos externos del libro, de la siguiente forma: 5. En el borde de cabeza y pie, pasar la brocha desde el lomo hacia fuera. 6. En el borde de frente pasar la brocha desde el centro hacia un extremo y luego hacia el otro. 7. En las tapas pasar la brocha desde el centro, cerca del lomo y extenderse hacia los cantos (cabeza, pie y frente). 8. En el lomo pasar la brocha desde el centro hacia ambas orillas.</p>	Cumple*	
<p>4. Libros y encuadernados en mal estado Limpieza superficial 4.1. Exterior del libro 5. Envolver el libro o encuadernado con la malla plástica. 6. Pasar la aspiradora por las tapas y por los bordes. 7. Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando. 8. Voltar el libro y limpiar la tapa posterior y el lomo. • Nunca se debe aspirar un libro o encuadernado dañado sin la protección de la malla plástica.</p>	Cumple*	
<p>DESPUÉS DE LA LIMPIEZA DE DOCUMENTOS 3. Limpieza de charolas • Antes de regresar los documentos limpios a su lugar, las charolas también deberán estar limpias y perfectamente secas. Para ello se usará aspiradora, también se puede usar paño de microfibra seco, o un paño de algodón ligeramente humedecido con agua. • En caso de que se use paño, recoger el polvo para evitar redistribuirlo en la charola. • Nunca emplear líquidos limpiadores o desinfectantes sino únicamente agua. • Asegurarse que la estantería está perfectamente seca antes de reincorporar los documentos. 4. Registro final y acomodo • Hacer su registro en la bitácora u hoja de control de limpieza. • Trasladarlos a la charola correspondiente y acomodarlos.</p>	Cumple*	
<p>ACTIVIDADES FINALES. • Al final de cada jornada, limpiar y ordenar el área de trabajo. • Limpiar los filtros de la aspiradora después de cada uso. Cada semana se deberá evaluar el estado de los filtros y sustituirlos cuando estén saturados de residuos. • Limpiar las brochas y mallas después de cada uso. Sustituirlas cuando estén desgastadas o rotas. • El uso de equipo de protección es personal y es un requisito de trabajo ya que evita daños a la salud. Los guantes deberán sustituirse diario y los cubrebocas cada 3 días o antes si es necesario; la bata se deberá lavar cada semana.</p>	Cumple*	
<p>Cumplimiento de las normas nacionales e internacionales respecto de los servicios, de conformidad con la Ley de Infraestructura de la Calidad, Anexo 2b.</p>	Cumple	
<p>Comentarios u observaciones: * En la propuesta técnica presentada menciona que para llevar a cabo el trabajo se tomará en cuenta y se seguirá al pie de la letra el: "Instructivo para la limpieza de acervos documentales", mismo que forma parte de los anexos de las Bases del Concurso. ** La propuesta no menciona que si el personal presenta los síntomas lo hará del conocimiento del administrador del contrato para determinar las acciones conducentes, no obstante, se le solicitaría que así actuara.</p>		

7oGNpVBjNbozUKdIv7Pxxvq5jSVnY6elSG/s+V3RJsQs=

Resumen final	
Participante	Dictamen Resolutivo Técnico
Grupo Tares, S.A. de C.V.	No Favorable.
<p>Conclusión: La propuesta de Grupo Tares, S.A. de C.V. no cumple con los siguientes puntos establecidos en las Bases del Concurso CPSI/DGRM/038/2021 para la partida 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor incrementa los días del servicio de 53 a 94 días hábiles. Lo que contraviene lo publicado en las Bases del Concurso en donde se indica que el proyecto tendrá una duración de 53 días hábiles. • Propone que con estos cambios el proyecto se debe iniciar el 2 de agosto y concluir el 31 de diciembre de 2021, lo que contraviene lo publicado en las Bases del Concurso respecto de iniciar el 6 de septiembre de 2021, debido a que el 2 de agosto iniciarían los servicios de la partida 1. Al tener dos equipos de trabajo atendiendo ambas partidas al mismo tiempo, se estima que se tendrán laborando en la Biblioteca Central a 18 técnicos más el personal de supervisión que disponga el prestador de servicio, con lo cual se considera que no hay espacio suficiente en las instalaciones para albergarlos respetando el distanciamiento social establecido por este Alto Tribunal por la emergencia sanitaria. • Disminuye la cantidad de ejemplares a trabajar de forma diaria de 1,585 a 900, aún con un incremento de la plantilla a 12 técnicos. 	

7oGNpVBJNbozUKd/v7Pxxvq5jSVnY6eiSG/s+V3RJsQs=



CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPSI/DGRM/038/2021
Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo
histórico y bibliohemerográfico

07 de julio de 2021

DICTAMEN RESOLUTIVO ECONÓMICO

Atendiendo lo establecido en el artículo 86, fracción V, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico, del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones y numerales 10 y 12 de las bases del presente Concurso Público Sumario, se formula el siguiente dictamen resolutivo económico.

Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria/bases:

10.4 EN EL DICTAMEN RESOLUTIVO ECONÓMICO SE VERIFICARÁ QUE:

10.4.1 Cada participante cumpla con los requisitos solicitados para la contratación, relativos al plazo y lugar de prestación de los servicios, forma de pago y vigencia de la propuesta.

10.4.2 La propuesta económica incluya la totalidad de conceptos indicados en el apartado 9 y el Anexo 3, de esta convocatoria/bases.

10.4.3 La evaluación de las propuestas económicas se realizará mediante un análisis de forma comparativa de los precios y verificación de cumplimiento de requisitos, determinando las mejores condiciones de contratación por cada partida completa.

10.4.4 Se cotice la cantidad total de los servicios requeridos en la partida ofertada, no se considerarán las propuestas que coticen parcialmente los servicios que integran las partidas solicitadas.

10.4.5 La base para el análisis aritmético de la oferta económica será el precio unitario antes de descuentos e impuestos.

10.4.6 La Suprema Corte de Justicia de la Nación dictaminará en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del presupuesto base.

10.4.7 Los precios ofertados en la propuesta económica no serán sujetos a ningún ajuste y, cualquier error en los mismos, será de la estricta responsabilidad del participante. En caso de encontrarse errores de cálculo o en las cantidades o volúmenes solicitados en las propuestas económicas, solo habrá lugar a rectificación cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario, antes de considerar descuentos e impuestos, por lo que la Suprema Corte de Justicia de la Nación efectuará las correcciones correspondientes y el monto correcto será el que se considerará para el análisis comparativo de las propuestas económicas.

10.4.8 En el caso en que se presenten diferencias en las operaciones aritméticas de la propuesta económica, el participante acepta las correcciones que realice la Suprema Corte de Justicia de la Nación. En ningún caso podrá modificarse el precio unitario cotizado.

Para la presente evaluación se tomó en cuenta la documentación económica presentada por los siguientes participantes:

No.	Participante(s)
1	Grupo Tares, S.A. de C.V.



CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPSI/DGRM/038/2021

Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico

I. Cuadro comparativo de precios ofertados contra el Costo Estimado

Partida 1 Servicio de limpieza y aspirado del Acervo Histórico de la Biblioteca Central						
Participante	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Costo estimado*	% de variación
	Grupo Tares, S.A. de C.V.					
Partida 2 Servicio de limpieza y aspirado del Acervo Bibliohemerográfico de la Biblioteca Central						
Participante	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Costo estimado*	% de Variación
	Grupo Tares, S.A. de C.V.					Ejemplar

Notas:

*Se actualiza el costo estimado de las partidas tomando en consideración el precio unitario prevaeciente de la investigación de mercado toda vez que el área solicitante disminuyó el número de ejemplares en el marco del concurso siendo una cantidad diversa a la señalada en la investigación.

De conformidad con lo establecido en el numeral 10.4.6 de la convocatoria/bases, la Suprema Corte de Justicia de la Nación dictaminará en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del presupuesto base.

II. Verificación de cumplimiento de requisitos

Concepto	Grupo Tares, S.A. de C.V.
<p>Periodo de prestación de los servicios El plazo de los servicios será: Partida 1: Iniciará a partir del 2 de agosto de 2021, teniendo un periodo de ejecución de 21 días hábiles. Partida 2: Se estima que inicie el 6 de septiembre de 2021, contando con 53 días hábiles para su ejecución. En ambos, previa comunicación con el administrador del contrato</p>	Cumple
<p>Lugar de prestación de los servicios: El servicio deberá ejecutarse en el vestíbulo del sótano, antes de la entrada a la bóveda de la biblioteca Silvestre Moreno Cora, en un horario establecido de lunes a viernes, entre 8:30 y 17:30 horas. La jornada laboral queda a criterio del prestador del servicio, para lo cual deberá considerar que está comprometido a cumplir con las metas y a entregar resultados óptimos. En caso de que la situación sanitaria derivado del COVID-19 continúe en la Ciudad de México, se podrá habilitar la sala de consulta de la Biblioteca Central para que puedan realizar el trabajo de aspirado, lo anterior para apoyar al distanciamiento social y que puedan tener un ambiente un poco más abierto para realizar estos trabajos.</p>	No Cumple*
<p>Forma de pago: Los pagos se realizarán a mensualidad vencida, del monto que resulte multiplicar los ejemplares que recibieron servicio por el precio unitario, a los 15 días hábiles a partir del día hábil siguiente de la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, una vez recibidos los servicios a entera satisfacción de la Suprema Corte y que la documentación para el pago reúna los requisitos fiscales. En términos de los Artículos 159 y 177 del Acuerdo General de Administración XIV/2019, en ningún caso procederán pagos por concepto de servicios no prestados a entera satisfacción. Mediante transferencia bancaria, de conformidad con los datos que sean proporcionados.</p>	Cumple
<p>Vigencia de la propuesta: Las propuestas permanecerán vigentes por un plazo no menor de 30 días hábiles siguientes de la fecha de entrega de estas.</p>	Cumple
Nombre y firma del concursante o su representante legal.	Cumple
Los precios se mantendrán firmes hasta el cumplimiento total del contrato.	Cumple
Los impuestos y derechos que se causen con motivo de la contratación serán pagados por el adjudicatario, salvo los que por disposición legal deba cubrir la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Cumple



CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPSI/DGRM/038/2021

Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico

Resumen de omisión:

Concepto	Grupo Tares, S.A. de C.V.
Lugar de prestación de los servicios:	Señala el lugar de prestación de los servicios, sin embargo omitió señalar que se habilitará la sala de consulta de la biblioteca en caso de continuar la situación sanitaria del Covid.

Aclaraciones de la DGRM:

Omisión de la empresa Grupo Tares, S.A. de C.V.:

- **Lugar de prestación de los servicios:** La omisión del participante no afecta la solvencia de la propuesta ya que refiere el lugar principal en el que se efectuarán los servicios, aunado a que se observa que en la propuesta técnica sí lo señala y hace alusión al resto de medidas que deberán tomarse en caso de continuar en contingencia sanitaria. derivado del COVID-19.

Las bases establecen:

10.1.4 Quedan comprendidos entre los requisitos cuyo incumplimiento por sí mismo no afecta la solvencia de la propuesta, el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica;...

III. Referencia a errores de cálculo, en volúmenes solicitados o discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número

Notas: Se observa que en el subtotal de la partida 2 , el participante señaló **\$1,713,916.12**. siendo lo correcto **\$1,713,600.00**, para la evaluación se consideró la cantidad corregida, de conformidad con lo señalado en los numerales 10.4.5 y 10.4.7

RESULTADO

Dictamen Favorable: Con base en el análisis de las propuestas económicas se advierte que se cumplió con los requisitos previstos en los numerales Cuarto y Séptimo, de los lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico, conforme lo detallado en las fracciones I, II y III del presente dictamen.

Dictamen No Favorable: Con base en el análisis de las propuestas económicas se advierte que NO se cumplió con los requisitos previstos en los numerales Cuarto y Séptimo, de los lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico o, excede el costo estimado, conforme lo detallado en las fracciones I, II y III del presente dictamen.

DICTAMEN:

Participante	Partida(s) con Dictamen Favorable	Partida(s) con Dictamen No favorable
Grupo Tares , S.A. de C.V.	<u>1</u>	<u>2</u>



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPSI/DGRM/038/2021

Contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico

Servidores Públicos		
Responsabilidades	Nombre	Cargo
Elaboró:	Lic. Diana V. Alderete Delgado	Profesional Operativo
Revisó:	L.C. Carmen Albarrán Cabrera	Jefe de Departamento
Revisó:	Lic. Miguel Ángel Esquinca Vila	Subdirector de Elaboración y Administración de Procedimientos
Supervisó:	L.C. Antonio Prieto Revilla	Director de Procedimientos de Contratación
Supervisó:	Lic. Luis Fernando Castro Vieyra	Subdirector General de Contrataciones
Autoriza:	Lic. Omar García Morales	Director General de Recursos Materiales

/PgQT1x4b7bX+9Q+XgHdsMeUWwFyHgcPUeUJaxY0kblE=

Firmado por: ANTONIO PRIETO REVILLA
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507409734
Fecha: 08/07/2021 10:13:19.5383792 a. m.

Rubricado por: DIANA VERONICA ALDERETE DELGADO
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507410350
Fecha: 07/07/2021 10:54:18.4246235 p. m.

Firmado por: LUIS FERNANDO CASTRO VIEYRA
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507410124
Fecha: 08/07/2021 10:42:54.5133527

Rubricado por: CARMEN ALBARRAN CABRERA
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507410669
Fecha: 07/07/2021 10:59:53.3857690 p. m.

Firmado por: OMAR GARCIA MORALES
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507400765
Fecha: 08/07/2021 11:11:40.4192232 a. m.

Firmado por: MIGUEL ANGEL ESQUINCA VILA
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507414119
Fecha: 08/07/2021 09:51:59.4643738 a. m.

OGM/LFCV/APR/MAEV/CAC/DVAD



PA/DGRM/DPC/047/2021

Ciudad de México, a 12 de julio de 2021

PUNTO DE ACUERDO
CLASIFICACIÓN-INFERIOR

I. ASUNTO

Autorización para emitir el fallo del Concurso Público Sumario CPSI/DGRM/038/2021 para la contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico.

II. ANTECEDENTES

II.1 Mediante oficio CDAACL/ADM-758-2021, la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (DGCDACL), solicitó a la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), se efectuara la contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico, remitiendo para ello la investigación de mercado que previamente se había efectuado con el siguiente resultado:

Investigación de Mercado	IM-003-2021
Costo estimado	\$1,275,831.97
Procedimiento de contratación	Concurso Público Sumario

II.2 En su quinta sesión extraordinaria, del 8 de abril de 2020, el Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones, CASOD, autorizó llevar a cabo procedimientos de contratación públicos en forma electrónica, dadas las actuales circunstancias de emergencia sanitaria por el Covid-19, en lo que respecta a los concursos públicos sumarios.

II.3 De conformidad con lo anterior la DGRM efectuó el concurso público sumario CPSI/DGRM/027/2021, con el siguiente calendario de eventos:

FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE PLIEGO DE PREGUNTAS	JUNTA DE ACLARACIONES	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN LEGAL, PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA
26 de mayo de 2021	31 de mayo de 2021 Horario de 8:30 a 12:30 horas.	2 de junio de 2021	9 de junio de 2021 Horario de 8:30 a 12:30 horas.

II.4 En el marco del concurso CPSI/DGRM/027/2021, mediante punto de acuerdo del 17 de junio de 2021, el Director General de Recursos Materiales autorizó lo siguiente:

1. *Declarar desierto el CPSI/DGRM/027/2021 para la contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico, toda vez que ninguno de los participantes obtuvo favorables la totalidad de dictámenes resolutivos, legal, técnico y económico aplicables al procedimiento de Concurso Público Sumario Inferior.*

2. *Con fundamento en el artículo 86, último párrafo del AGA XIV/2019, se realice un nuevo concurso público sumario, sin considerar junta de aclaraciones, solicitando previamente al área técnica ratifique las especificaciones técnicas considerando los tiempos para la ejecución de los servicios, lo anterior para verificar que son susceptibles de ejecutarse en el presente ejercicio presupuestal.*

MJTAVMCBHJ3aw7V8Bul8Y1vnDC3WQj/beZe2jgWN2Lc=



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

II.5 En atención a lo anterior, el 21 de junio de 2021, mediante oficio SGC/DPC/1086/2021, la DGRM solicitó a la DGCDAACL ratificara o, en su caso, se actualizaran los plazos de los servicios requeridos, ello, tomando en consideración que la totalidad de los servicios deben ser ejecutados en el ejercicio 2021.

II.6 Mediante oficio CDAACL/ADM-1187-2021, el 24 de junio de 2021, la DGCDAACL, remitió anexos disminuyendo el plazo y volumen de ejemplares que requerirían el servicio para la partida 2, ratificando las modificaciones mediante correos electrónicos de fechas 25 y 28 de junio de 2021, respectivamente, así como el oficio CDAACL/ADM-1206-2021.

II.7 La Dirección General de Recursos Materiales elaboró la convocatoria/bases bajo la modalidad electrónica, conforme lo autorizado, y procedió a iniciar el procedimiento.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Acuerdo General de Administración XIV/2019 del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN.

Artículos	Nombre	Fracción (es)	Nombre
13	Atribuciones de Recursos Materiales	VII, IX, XII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXII y XXIII	
38	Limitación para la contratación		Suficiencia presupuestal
40	Requisitos previos al Procedimiento de Contratación		Especificaciones técnicas, justificación, PAN 2021.
41	Costo para efectos de la clasificación		Estimado sin incluir el I.V.A.
43	Clasificación de las contrataciones	III	Contratación Inferior
46	Niveles de autorización		
47	Tipos de procedimiento	III	Concurso Público Sumario
71	Dictamen resolutivo legal		Dictamen Resolutivo Legal
86	Monto y procedimiento para las contrataciones mediante concurso público sumario	I a la VIII	

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Artículo	Nombre	Fracción (es)	Nombre
25	Atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales.	X	Titular de la Dirección General de Recursos Materiales (Autoriza procedimiento).

IV. COSTO ESTIMADO/CLASIFICACIÓN (Artículos 41, 46 y 47 AGA XIV/2019)

Monto M.N. Sin I.V.A.	UMAS (89.62)	Clasificación	Procedimiento
\$842,644.00	9,402.41	Inferior	Concurso Público Sumario

*Se actualiza el costo estimado de las partidas tomando en consideración el precio unitario prevaleciente de la investigación de mercado toda vez que el área solicitante disminuyó el número de ejemplares en el marco del concurso siendo una cantidad diversa a la señalada en la investigación.

V. PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES 2021 (Art. 40 AGA XIV/2019)

Contemplado	
SÍ	No



VI. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
(Art. 13, fracción XII AGA XIV/2019)

Fecha de Recepción	30 de abril de 2021	Oficio Referencia:	Correo electrónico
--------------------	---------------------	--------------------	--------------------

Monto Solicitado M.N.	\$1,479,965.09	Monto Autorizado M.N.	\$1,479,965.09	No. CDP:	DGRM-2021-072
-----------------------	----------------	-----------------------	----------------	----------	---------------

Unidad Responsable		Partida Presupuestaria	
21510930T0020001	Limpieza y Aspirado de Acervo Bibliohemerográfico Biblioteca Central	35801	Servicios de Lavandería, Limpieza e Higiene.
21510930T0030001	Limpieza y Aspirado de Acervo Histórico Biblioteca Central		

VII. CALENDARIO DE EVENTOS (Art. 86 AGA XIV/2019)

Concepto	Fecha	Observaciones
Proyecto de convocatoria/bases	14/05/2021	---
Revisión SUBREBA	24/05/2021	Vía Microsoft Teams
Ajustes	25/05/2021	Al ser un segundo concurso se tomaron como base los comentarios del SUBREBA previamente efectuados y los ajustes requeridos por el área técnica

Eventos	Fecha	Observaciones
Publicación de convocatoria/bases y anexos.	29/06/2021	Página de Internet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Invitación a participantes	29/06/2021	<p>Invitado(s):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fernando Adolfo Osorio Alarcón 2. Ricardo Paquini Vega 3. Mauricio Escovar Zarate 4. Grupo Tares, S.A. de C.V. 5. Grupo Eulen. 6. RIMANE Restauración de arte e inmuebles históricos 7. ROETA Restauración de arte 8. David A. Andrade López 9. MUSEODATA 10. Javier Herran 11. GESTIONARTE 12. Crea Restauraciones 13. Leache
-----------------------------------	------------	--

MJTAvmCBHJ3aw7V8Bul8YvnDC3WQj/beZe2jgWN2Lc=



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

Presentación de propuestas.	5/07/2021	Participante(s): 1. Grupo Tares, S.A. de C.V.
------------------------------------	-----------	---

Conclusión:	Participantes	
	Invitados	Entrega de propuestas
	13	1

VII. DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL (Art. 71 AGA XIV/2019)
(Dirección General de Asuntos Jurídicos)

Fecha de solicitud	6 de julio de 2021	Oficio Referencia:	SGC/DPC/1217/2021
Fecha de Recepción	7 de julio de 2021	Oficio Referencia:	DGAJ/614/2021

Resultado Dictamen Resolutivo Legal		
Participantes	Dictamen Resolutivo	
	Favorable	No favorable
Grupo Tares, S.A. de C.V.	✓	

VIII. DICTAMEN RESOLUTIVO TÉCNICO (Art. 86, fracción IV AGA XIV/2019)
(Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes)

Fecha de solicitud	6 de julio de 2021	Oficio Referencia:	SGC/DPC/1217/2021
Fecha de Recepción	8 de julio de 2021	Oficio Referencia:	CDAACL/ADM-1304-2021

Participante	Dictamen Resolutivo Técnico		
	Partida	Favorable	No favorable
Grupo Tares, S.A. de C.V.	1	✓	
	2		✓ La propuesta de Grupo Tares, S.A. de C.V. no cumple con los siguientes puntos establecidos en las Bases del Concurso CPSI/DGRM/038/2021 para la partida 2: <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor incrementa los días del servicio de 53 a 94 días hábiles. Lo que contraviene lo publicado en las Bases del Concurso en donde se indica que el proyecto tendrá una duración de 53 días hábiles. • Propone que con estos cambios el proyecto se debe iniciar el 2 de agosto y concluir el 31 de diciembre de 2021, lo que contraviene lo publicado en las Bases del Concurso respecto de iniciar el 6 de septiembre de 2021, debido a que el 2 de agosto iniciarían los servicios de la partida 1. Al tener dos equipos de trabajo atendiendo ambas partidas al mismo tiempo, se estima que se tendrán laborando en la Biblioteca Central a 18 técnicos más el personal de supervisión que disponga el prestador de servicio, con lo cual se considera que no hay espacio suficiente en las instalaciones para albergarlos respetando el distanciamiento social establecido por este Alto Tribunal por la emergencia sanitaria. • Disminuye la cantidad de ejemplares a trabajar de forma diaria de 1,585 a 900, aún con un incremento de la plantilla a 12 técnicos.

MJTAVMCBHJ3aw7V8Bul8Y1vnDC3WQj/beZe2jgWN2Lc=



IX.	DICTAMEN RESOLUTIVO ECONÓMICO (Art. 86 fracción V AGA XIV/2019)
Dirección General de Recursos Materiales	
29/03/2021	

Partida 1 Servicio de limpieza y aspirado del Acervo Histórico de la Biblioteca Central						
Participante	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Costo estimado*	% de variación
Grupo Tares, S.A. de C.V.	Ejemplar	7,450	\$ 24.79	\$ 184,685.50	\$428,524.00	-56.90
Partida 2 Servicio de limpieza y aspirado del Acervo Bibliohemerográfico de la Biblioteca Central						
Participante	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Costo estimado*	% de Variación
Grupo Tares, S.A. de C.V.	Ejemplar	84,000	\$ 20.40	\$ 1,713,600.00	\$414,120.00	313.79

Notas:

*Se actualiza el costo estimado de las partidas tomando en consideración el precio unitario prevaleciente de la investigación de mercado toda vez que el área solicitante disminuyó el número de ejemplares en el marco del concurso siendo una cantidad diversa a la señalada en la investigación.

De conformidad con lo establecido en el numeral 10.4.6 de la convocatoria/bases, la Suprema Corte de Justicia de la Nación dictaminará en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del presupuesto base.

Verificación de cumplimiento de requisitos

Concepto	Grupo Tares, S.A. de C.V.
Periodo de prestación de los servicios El plazo de los servicios será: Partida 1: Iniciar a partir del 2 de agosto de 2021, teniendo un periodo de ejecución de 21 días hábiles. Partida 2: Se estima que inicie el 6 de septiembre de 2021, contando con 53 días hábiles para su ejecución. En ambos, previa comunicación con el administrador del contrato	Cumple
Lugar de prestación de los servicios: El servicio deberá ejecutarse en el vestíbulo del sótano, antes de la entrada a la bóveda de la biblioteca Silvestre Moreno Cora, en un horario establecido de lunes a viernes, entre 8:30 y 17:30 horas. La jornada laboral queda a criterio del prestador del servicio, para lo cual deberá considerar que está comprometido a cumplir con las metas y a entregar resultados óptimos. En caso de que la situación sanitaria derivado del COVID-19 continúe en la Ciudad de México, se podrá habilitar la sala de consulta de la Biblioteca Central para que puedan realizar el trabajo de aspirado, lo anterior para apoyar al distanciamiento social y que puedan tener un ambiente un poco más abierto para realizar estos trabajos.	No Cumple*
Forma de pago: Los pagos se realizarán a mensualidad vencida, del monto que resulte multiplicar los ejemplares que recibieron servicio por el precio unitario, a los 15 días hábiles a partir del día hábil siguiente de la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, una vez recibidos los servicios a entera satisfacción de la Suprema Corte y que la documentación para el pago reúna los requisitos fiscales. En términos de los Artículos 159 y 177 del Acuerdo General de Administración XIV/2019, en ningún caso procederán pagos por concepto de servicios no prestados a entera satisfacción. Mediante transferencia bancaria, de conformidad con los datos que sean proporcionados.	Cumple
Vigencia de la propuesta: Las propuestas permanecerán vigentes por un plazo no menor de 30 días hábiles siguientes de la fecha de entrega de estas.	Cumple
Nombre y firma del concursante o su representante legal.	Cumple
Los precios se mantendrán firmes hasta el cumplimiento total del contrato.	Cumple
Los impuestos y derechos que se causen con motivo de la contratación serán pagados por el adjudicatario, salvo los que por disposición legal deba cubrir la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Cumple



Resumen de omisión:

Concepto	Grupo Tares, S.A. de C.V.
Lugar de prestación de los servicios:	Señala el lugar de prestación de los servicios, sin embargo omitió señalar que se habilitará la sala de consulta de la biblioteca en caso de continuar la situación sanitaria del Covid.

Aclaraciones de la DGRM:

Omisión de la empresa Grupo Tares, S.A. de C.V.:

- **Lugar de prestación de los servicios:** La omisión del participante no afecta la solvencia de la propuesta ya que refiere el lugar principal en el que se efectuarán los servicios, aunado a que se observa que en la propuesta técnica sí lo señala y hace alusión al resto de medidas que deberán tomarse en caso de continuar en contingencia sanitaria. derivado del COVID-19.

Las bases establecen:

10.1.4 Quedan comprendidos entre los requisitos cuyo incumplimiento por sí mismo no afecta la solvencia de la propuesta, el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica;...

Referencia a errores de cálculo, en volúmenes solicitados o discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número

Notas: Se observa que en el subtotal de la partida 2 , el participante señaló **\$1,713,916.12**. siendo lo correcto **\$1,713,600.00**, para la evaluación se consideró la cantidad corregida, de conformidad con lo señalado en los numerales 10.4.5 y 10.4.7

RESULTADO

Dictamen Favorable: Con base en el análisis de las propuestas económicas se advierte que se cumplió con los requisitos previstos en los numerales Cuarto y Séptimo, de los lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico, conforme lo detallado en las fracciones I, II y III del presente dictamen.

Dictamen No Favorable: Con base en el análisis de las propuestas económicas se advierte que NO se cumplió con los requisitos previstos en los numerales Cuarto y Séptimo, de los lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico o, excede el costo estimado, conforme lo detallado en las fracciones I, II y III del presente dictamen.

DICTAMEN:

Participante	Partida(s) con Dictamen Favorable	Partida(s) con Dictamen No favorable
Grupo Tares, S.A. de C.V.	<u>1</u>	<u>2</u>

X. RESUMEN DICTÁMENES LEGAL, TÉCNICO Y ECONÓMICO

Empresa participante	RESULTADO DE LOS DICTÁMENES RESOLUTIVOS					
	LEGAL		TÉCNICO		ECONÓMICO	
	Favorable	No Favorable	Favorable	No Favorable	Favorable	No Favorable
Grupo Tares, S.A. de C.V.	✓		Partida 1	Partida 2	Partida 1	Partida 2



XI.	CONCLUSIÓN
------------	-------------------

Esta solicitud cumple con los requisitos normativos de contratación, ya que se encuentra contemplada en el Programa Anual de Necesidades para el ejercicio 2021, se tiene disponibilidad presupuestal, sin embargo, el único participante únicamente obtuvo favorables la totalidad de los dictámenes aplicables para la partida 1, para el caso de la partida 2 le fueron desfavorables los dictámenes técnico y económico.

XII.	PROPUESTA
-------------	------------------

Se somete a consideración del Director General de Recursos Materiales autorizar lo siguiente:

1. Adjudicar la partida 1 a Grupo Tares, S.A. de C.V., toda vez que cumplió con la totalidad de los dictámenes aplicables al concurso público sumario inferior, de conformidad con lo siguiente:

Partida	Concepto	Unidad de medida	Cantidad Estimada	Precio Unitario	Subtotal
1	Servicio de limpieza y aspirado del Acervo Histórico de la Biblioteca Central	Ejemplar	7,450	\$ 24.79	\$ 184,685.50
Periodo de prestación de los servicios: El plazo de los servicios será: Iniciará a partir del 2 de agosto de 2021, teniendo un periodo de ejecución de 21 días hábiles. Previa comunicación con el administrador del contrato Forma de entrega de los servicios: El servicio deberá ejecutarse en el vestíbulo del sótano, antes de la entrada a la bóveda de la biblioteca Silvestre Moreno Cora, en un horario establecido de lunes a viernes, entre 8:30 y 17:30 horas. La jornada laboral queda a criterio del prestador del servicio, para lo cual deberá considerar que está comprometido a cumplir con las metas y a entregar resultados óptimos. En caso de que la situación sanitaria derivado del COVID-19 continúe en la Ciudad de México, se podrá habilitar la sala de consulta de la Biblioteca Central para que puedan realizar el trabajo de aspirado, lo anterior para apoyar al distanciamiento social y que puedan tener un ambiente un poco más abierto para realizar estos trabajos.				IVA	\$ 29,549.68
				Total	\$ 214,235.18

En términos de lo establecido en el artículo 13, fracción XX del Acuerdo General de Administración XIV/2019 del Comité de Gobierno y Administración, se verificó que el prestador de servicios al que se propone adjudicar, a la fecha no se encuentran inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública del Ejecutivo Federal, asimismo no se tiene conocimiento de antecedentes de inhabilitación por los órganos del Poder Judicial de la Federación.

2. Declarar desierta la partida 2 de conformidad con el artículo 86, penúltimo párrafo, del AGA XIV/2019.
3. Solicitar al área técnica ratifique las especificaciones técnicas considerando los tiempos para la ejecución de los servicios, lo anterior para verificar que son susceptibles de ejecutarse en el presente ejercicio presupuestal y, con ello determinar si es viable realizar un nuevo procedimiento de contratación.



XIII. SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

Responsabilidades	Nombre	Cargo
Elaboró:	Lic. Diana V. Alderete Delgado	Profesional Operativo
Revisó:	L.C. Carmen Albarrán Cabrera	Jefa de departamento
Revisó:	Lic. Miguel Ángel Esquinca Vila	Subdirector de Elaboración y Administración de Procedimientos
Supervisó:	L.C. Antonio Prieto Revilla	Director de Procedimientos de Contratación
Supervisó:	Lic. Luis Fernando Castro Vieyra	Subdirector General de Contrataciones
Autoriza	Lic. Omar García Morales	Director General de Recursos Materiales

Esta hoja forma parte integrante del punto de acuerdo para la Autorización para emitir el fallo del Concurso Público Sumario CPSI/DGRM/038/2021 para la contratación del servicio de limpieza y aspirado para acervo histórico y bibliohemerográfico.

MJTAvmCBHJ3aw7V8Bul8YvnDC3WQj/beZe2jgWN2Lc=