



**“2022, año de Ricardo Flores Magón”**

**OFICIO DGAJ/0367/2022**

**Asunto:** Se remiten Dictámenes Resolutivos Legales

Ciudad de México, a 18 de abril de 2022

**Licenciado Luis Fernando Castro Vieyra**  
Subdirector General de Contrataciones  
Dirección General de Recursos Materiales  
Suprema Corte de Justicia de la Nación  
P r e s e n t e

Hago referencia al oficio **SGC/DPC/802/2022**, de 12 de abril de 2022, recibido en esta Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante el cual solicitó la emisión de los dictámenes resolutivos legales sobre la documentación presentada por las participantes en el Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/025/2022** convocado para la **“Contratación del servicio de limpieza y aspirado del Acervo Bibliohemerográfico de la Biblioteca Central Silvestre Moreno Cora”**.

Al respecto, en términos de 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, remito a usted el dictamen resolutivo legal de la documentación presentada por **“Martha Patricia Solórzano Barrios”**.

Por otra parte, en relación con **“Grupo Tares, S.A. de C.V.”**, esta Dirección General emitió dictamen resolutivo legal favorable el 7 de julio de 2021, por lo que sobre la base temporal de la emisión del dictamen y de conformidad con el citado artículo 3, fracción XXXVI, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, éste se encuentra vigente al 7 de julio de 2022, por lo que puede aplicarse a diversos procedimientos de contratación que se realicen durante la referida vigencia.

Cabe señalar que la aplicabilidad o no de dicho dictamen para el procedimiento que se consulta, dependerá de que no se haya cambiado la situación legal de la participante.

Reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

**Jakeline Solórzano Torres**  
Subdirectora General de lo Consultivo y Normativa

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
Revisó	Saul Iturralde Villalobos	Jefe de Departamento
Elaboró	Zaira Medina Muñoz	Profesional Operativa

**C.c.p.- Maestro Luis Fernando Corona Horta.** - Director General de Asuntos Jurídicos. - Presente. - Para su conocimiento.

j4Jrg2UOk/INOdj6d1z8wz/llipcnW9X+PdevWfV1w=



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**

SitYhawXGUGo3BZv3PQs8rsZzhYcz0ix8tqD9rf2Y/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](mailto: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 establecer<sup>1</sup>.

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

<sup>1</sup> 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 ésa 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 [...]”.***



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



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](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

SiYhawXGUGo3BZv3PQs8rsZzhYcz0ix8tqD9r2Y/Gk0=



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 domicilio<sup>2</sup>.

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:

---

<sup>2</sup> 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

SitYhawXGUGo3BZv3PQs8rsZzhYcz0ix8tqD9rf2Y/Gk0=



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL RELATIVO AL CONCURSO PÚBLICO SUMARIO NÚMERO  
CPSI/DGRM/025/2022.**

**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/025/2022** convocado para la **“Contratación del servicio de limpieza y aspirado del Acervo Bibliohemerográfico de la Biblioteca Central Silvestre Moreno Cora”**, 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/802/2022**, de 12 de abril de 2022, 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 participante **“MARTHA PATRICIA SOLÓRZANO BARRIOS”**, en el Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/025/2022** convocado para la **“Contratación del servicio de limpieza y aspirado del Acervo Bibliohemerográfico de la Biblioteca Central Silvestre Moreno Cora”**.
2. El 12 de abril de 2022, 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 participante **“MARTHA PATRICIA SOLÓRZANO BARRIOS”**, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 de la CONVOCATORIA/BASES del referido concurso **CPSI/DGRM/025/2022** (en adelante CONVOCATORIA/BASES).
3. Este dictamen contiene la determinación derivada del análisis pormenorizado y la evaluación de la información presentada por la participante **“MARTHA PATRICIA SOLÓRZANO BARRIOS”**, 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 11.2 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**

##### **I. TÉRMINO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL.**

De acuerdo con los puntos 2, 6 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 [propublicosdgrm@mail.scjn.gob.mx](mailto:propublicosdgrm@mail.scjn.gob.mx), el 12 de abril de 2022, en un horario de 8:30 a 12:30 horas.





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



En este sentido, la recepción de la documentación por parte de **“MARTHA PATRICIA SOLÓRZANO BARRIOS”**, se efectuó a las 12:11:10 del 12 de abril de 2022, en la cuenta de correo electrónico indicada, por lo que resulta oportuna su entrega.

## II. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LA PARTICIPANTE.

Para la elaboración del dictamen resolutivo legal, en el caso de personas físicas, se precisa la presentación de una identificación oficial vigente con fotografía (Credencial del Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Profesional, Pasaporte), o cualquier otro documento con fotografía expedido por un órgano del Estado Mexicano<sup>1</sup>.

Al respecto, la participante **“MARTHA PATRICIA SOLÓRZANO BARRIOS”** presentó credencial para votar a su nombre con clave de elector **SLBRMR83072709M000**, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con vigencia hasta el 2032, cumpliendo con ello el requisito establecido en el segundo párrafo, del numeral 7.1 de la CONVOCATORIA/BASES.

## III. RESTRICCIONES PARA CONTRATAR.

Como lo dispone el punto Tercero, fracción III, en relación con el Cuarto, primer párrafo de los “Lineamientos”, se revisó la declaración firmada por la participante **“MARTHA PATRICIA SOLÓRZANO BARRIOS”**, contenida en la carta de 12 de abril de 2022, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad y apercibida de las penas en que incurrirán 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 **“MARTHA PATRICIA SOLÓRZANO BARRIOS”**, previstas en los artículos y fracciones señalados en el párrafo que antecede.

Cabe mencionar, que la Dirección General de Recursos Materiales deberá verificar el registro de la citada participante en el Catálogo Referencial de Proveedores y Prestadores de Servicios, ya que no fue remitida información o constancia respecto de dicha consulta.

Asimismo, se consultó el Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados, en el sitio [https://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha\\_Tecnica/Sancionados.htm](https://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/Sancionados.htm), sin que arrojara resultado de registro de la persona moral participante.

## IV. ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO LEGAL DE LA PARTICIPANTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.

<sup>1</sup> De conformidad al numeral 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.

RmrH9sLnYXEWKXDG+Ho50ltoXEFkTm0WOO1vwoQxtXw=



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



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 de la 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 domicilio<sup>2</sup>.

En relación con lo anterior, la participante “**MARTHA PATRICIA SOLÓRZANO BARRIOS**” presentó recibo predial a su nombre, expedido por la Tesorería del Municipio de Nezahualcóyotl, relativo al inmueble ubicado en Calle Bosques de Argelia Mz 87, Lt número exterior 36, número interior 2, Colonia Bosques de Aragón, Municipio Nezahualcóyotl, Código Postal 57170, Estado de México.

Asimismo, presentó carta de domicilio de fecha 12 de abril de 2022, firmada por la participante en comento, en la que señala domicilio para recibir y oír las notificaciones en el procedimiento en que se actúa, el ubicado en la Calle Bosques de Argelia número exterior 36, número interior 2, Colonia Bosques de Aragón, Alcaldía o Municipio Nezahualcóyotl, Código Postal 57170, Estado de México, así mismo manifestó bajo protesta de decir verdad y apercibida en las penas en que incurrir los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial que el comprobante de domicilio presentado y obtenido por medios electrónicos es fidedigno.

Derivado del análisis de las documentales consistentes en el recibo de predial expedido Tesorería del Municipio de Nezahualcóyotl y la carta consíganos como requisitos, esta Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene por acreditado el domicilio legal de la participante para los efectos del procedimiento de contratación de mérito.

#### V. CARTA DE CAPACIDAD PROFESIONAL O TÉCNICA.

Tratándose de personas físicas, la participante deberá presentar manifestación, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la capacidad profesional o técnica y la experiencia para el cumplimiento del objeto requerido en este procedimiento.

En este tenor, la participante “**MARTHA PATRICIA SOLÓRZANO BARRIOS**” presentó carta de 12 de abril de 2022, en la que manifiesta, bajo protesta de decir verdad y apercibida de las penas en que incurrir los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial, que cuento con la infraestructura instalada, personal, material, equipo y demás requerimientos mínimos necesarios para los servicios de Limpieza y aspirado del Acervo Bibliohemerográfico de la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora”. Por lo que se tiene por cumplimentado el requisito señalado en el numeral 7.6 de la CONVOCATORIA/BASES, ya que dicho documento fue firmado por la participante.

#### VI. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.

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

La participante presentó Constancia de Situación Fiscal a su nombre, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con número de Registro Federal de Contribuyentes **SOBM830727BW5**, en la que se advierte que para efectos fiscales se encuentra inscrita en el Servicio de Administración Tributaria con el Registro Federal de Contribuyentes referido.

<sup>2</sup> De conformidad al numeral tercero, fracciones IV y V, 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.



Al mismo tiempo, exhibió carta de 12 de abril de 2022, por la que manifiesta, bajo protesta de decir verdad y apercibido en las penas en que incurrir los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial que el comprobante de cédula de identificación fiscal, presentado y obtenido por medios electrónicos es fidedigno.

### VIII. REGISTRO PATRONAL.

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

En el caso, la participante exhibió Aviso de Registro Patronal Personas Físicas en el Régimen Obligatorio a su nombre, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con número de registro patronal C4243518105, por lo que se estima que dicha participante se encuentra dada de alta ante la institución de seguridad social aludida.

Al mismo tiempo, exhibió carta de 12 de abril de 2022, por la que manifiesta, bajo protesta de decir verdad y apercibido en las penas en que incurrir los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial que el alta del registro patronal, presentado y obtenido por medios electrónicos es fidedigna.

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

### 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 participante “**MARTHA PATRICIA SOLÓRZANO BARRIOS**” atendió en tiempo y forma el requerimiento de documentación legal exigida, por lo que se resuelve en sentido **FAVORABLE** el dictamen resolutivo legal correspondiente al Concurso Público Sumario **CPSI/DGRM/025/2022**, relativo a la “**Contratación del servicio de limpieza y aspirado del Acervo Bibliohemerográfico de la Biblioteca Central Silvestre Moreno Cora**”.

Ciudad de México, a 18 de abril de 2022.

### Atentamente

**Jakeline Solórzano Torres**  
Subdirectora General de lo Consultivo y Normativa

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
Revisó	Saul Iturralde Villalobos	Jefe de Departamento
Elaboró	Zaira Medina Muñoz	Profesional Operativa



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

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

“2022, año de Ricardo Flores Magón”

Oficio CDAACL/ADM-803-2022  
**Asunto: Dictamen Resolutivo Técnico servicio de limpieza y aspirado del acervo bibliohemerográfico**

Ciudad de México, a 19 de abril de 2022

**Lic. Luis Fernando Castro Vieyra**  
Subdirector General de Contrataciones  
P r e s e n t e

Se hace referencia al oficio SGC/DPC/804/2022, mediante el cual remite las propuestas técnicas de dos empresas participantes que ofertan el servicio de limpieza y aspirado del acervo bibliohemerográfico de la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora”, conforme lo establecido en el Concurso Público Sumario CPSI/DGRM/025/2022 y solicita el Dictamen Resolutivo Técnico correspondiente.

Al respecto, y de conformidad con los Lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Técnico del quince de diciembre del dos mil veinte del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones, hago de su conocimiento que una vez analizadas dichas propuestas se determinaron los prestadores de servicios que ofrecen el servicio acorde a lo solicitado, conforme se detalla en el anexo al presente denominado “*Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para contratación de bienes y servicios*”.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

**Lic. María Adriana Campollo Lagunes**  
Directora General del Centro de Documentación y Análisis,  
Archivos y Compilación de Leyes

C.c.p. Maestro Omar García Morales.- Director General de Recursos Materiales.- Para su conocimiento.

MACL / MRG / JLV / XPBL  
Turno. 1453

hZ96EilwMYzkbbPbopMUoxOojHKF91ug/a3+4rgqpCE=

**ANEXO CDAACL/ADM-803-2022**

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

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DEL ACERVO BIBLIOHEMEROGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL “SILVESTRE MORENO CORA”**

Concepto solicitado	Grupo Tares, S.A. de C.V.		Martha Patricia Solórzano Barrios	
<p><b>1. Descripción del acervo a limpiar.</b> Limpieza y aspirado en el orden de 160,000 ejemplares del acervo bibliohemerográfico de la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora” el cual se encuentra almacenado en estantería móvil. La mayor parte del acervo se encuentra encuadernado en tapa dura y rústica, salvo algunos ejemplares que están encuadernados en keratol, o bien media encuadernación en piel y papel.</p>	Cumple		Cumple	
<p><b>2. Estado de conservación del acervo.</b> 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		Cumple	
<p><b>3. Descripción del servicio.</b> - <b>Objetivo:</b> Retirar el polvo de los tomos de la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora”, así como de la estantería móvil en que se encuentran almacenados.</p>	Cumple		Cumple	
<p>- <b>Especificaciones:</b> 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, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN).</p>	Cumple		Cumple	
<p>- <b>Frecuencia:</b> La limpieza se realizará en un solo evento, dentro de un periodo máximo de <b>134 días hábiles</b> 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		Cumple	
<p>- <b>Lugar y horario del servicio:</b> El servicio deberá ejecutarse en el vestíbulo del sótano, antes de la entrada a la bóveda de la Biblioteca Central “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 de la 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, para contribuir al distanciamiento social.</p>	Cumple		Cumple	
<p>- <b>Recursos humanos:</b> Se requieren 8 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.</p>	Cumple		Cumple	

o0BH7eVtC7Rd6NHFD9ilv/qT/f4rYp7CtoLFmi7J6A=

**ANEXO CDAACL/ADM-803-2022**

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

<p><b>4. Requisitos y experiencia que deberá de cumplir la empresa que prestará el servicio:</b> El responsable del proyecto deberá ser un restaurador especializado en conservación de acervos con experiencia mínima de 3 años (2019, 2020 y 2021). 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>	Cumple		Cumple	
<p>Todos deberán acreditar su trayectoria presentando su currículum vitae breve, con copia simple de documentos probatorios.</p>	Cumple		Cumple	
<p><b>5. Garantía.</b> El “Prestador de Servicios” debe entregar a la “Suprema Corte” una carta o póliza de garantía de los servicios, objeto de este contrato, en la que se indique la cobertura de un año (12 meses) contra cualquier irregularidad o deficiencia en la prestación del servicio, así como las condiciones y trámites necesarios para su exigibilidad, y la misma deberá cubrir los requisitos a que se refiere el capítulo IX de la Ley Federal de Protección al Consumidor.</p>	Cumple		Cumple	
<p><b>5. Procedimiento.</b> La limpieza se realizará conforme a lo establecido en el “Instructivo para la limpieza de acervos documentales” (el cual se agrega al presente Anexo), y de acuerdo con las siguientes indicaciones: Antes: • 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.</p>	Cumple		Cumple	
<p>Durante: Tomos. Limpieza con brocha, carterá y cantos. O bien, limpieza con aspiradora protegiendo los tomos con una malla plástica. Limpieza de charolas de la estantería: Limpieza con paño ligeramente húmedo con agua y secado con paño de microfibra. <b>Nota:</b> <i>Si durante el procedimiento de limpieza el prestador de servicios detecta ejemplares que necesiten restauración o un tratamiento especial, lo hará del conocimiento del administrador del contrato o encargado del área de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y colocará un indicador en cada ejemplar que lo amerite.</i></p>	Cumple		Cumple	

o0BH7eVtC7Rd6NHFD9ilv/qT/f4rYp7CtoLFmi7J6A=

**ANEXO CDAACL/ADM-803-2022**

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

<p>Después:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Trasladar los tomos a la repisa correspondiente y acomodarlos respetando el orden original. Las charolas deberán estar limpias y perfectamente secas.</li> <li>• 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.</li> </ul>	Cumple		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		Cumple	
<p><b>6. Situaciones excepcionales.</b>                  En caso de que haya tomos muy deteriorados y que la limpieza represente un riesgo estructural, como pérdida de cofia, de lomo, de cartera, rotura de costura, entre otros deterioros, el prestador de servicios lo hará del conocimiento del administrador del contrato o 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 y con el área técnica de la SCJN.</p>	Cumple		Cumple	
<p><b>7. Requerimientos especiales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Utilizar malla plástica de nylon.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los paños deberán ser de microfibra.</li> </ul>	Cumple		Cumple	
<p><b>8. Consumibles.</b> 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		Cumple	
<p><b>9. Entregables.</b>                  Acervo Bibliohemerográfico                  •Período 1 mayo al 29 de noviembre de 2022.</p>	Cumple		Cumple	

o0BHy7eVtC7Rd6NHFD9ilv/qT/f4rYp7CtoLFmi7J6A=

**ANEXO CDAACL/ADM-803-2022**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diario: Un promedio de 1,194 ejemplares con una variación de +/- 5%.</li> <li>• Mensuales: Un promedio de 22,857 ejemplares con una variación +/- 3%.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="109 300 787 483"> <thead> <tr> <th></th> <th>Mayo</th> <th>Junio</th> <th>Julio</th> <th>Agosto</th> <th>Septiembre</th> <th>Octubre</th> <th>Noviembre</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dias Proyectados</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>11</td> <td>23</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>18</td> <td>134</td> </tr> <tr> <td>Ejemplares Diarios</td> <td>1,194</td> <td>1,194</td> <td>1,194</td> <td>1,194</td> <td>1,194</td> <td>1,194</td> <td>1,194</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Variación Diaria (5%)</td> <td colspan="8">60</td> </tr> <tr> <td>Ejemplares Mensuales</td> <td>25,074</td> <td>26,268</td> <td>13,134</td> <td>27,466</td> <td>22,686</td> <td>23,880</td> <td>21,492</td> <td>160,000</td> </tr> <tr> <td>Variación Mensual (3%)</td> <td>752</td> <td>788</td> <td>394</td> <td>824</td> <td>681</td> <td>716</td> <td>645</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finales: Informe final de actividades realizadas con registro fotográfico del proceso, bitácora y hojas de control.</li> </ul>		Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Total	Dias Proyectados	21	22	11	23	19	20	18	134	Ejemplares Diarios	1,194	1,194	1,194	1,194	1,194	1,194	1,194		Variación Diaria (5%)	60								Ejemplares Mensuales	25,074	26,268	13,134	27,466	22,686	23,880	21,492	160,000	Variación Mensual (3%)	752	788	394	824	681	716	645					
	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Total																																																		
Dias Proyectados	21	22	11	23	19	20	18	134																																																		
Ejemplares Diarios	1,194	1,194	1,194	1,194	1,194	1,194	1,194																																																			
Variación Diaria (5%)	60																																																									
Ejemplares Mensuales	25,074	26,268	13,134	27,466	22,686	23,880	21,492	160,000																																																		
Variación Mensual (3%)	752	788	394	824	681	716	645																																																			
<p><b>10. Indicaciones generales al personal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal deberá tener buena presentación y aseo personal.</li> <li>• Las pertenencias del personal se resguardarán de forma segura en el lugar que designe el administrador del contrato o encargado del área.</li> <li>• Antes de iniciar la jornada de trabajo, el personal deberá: lavarse las manos, traer el cabello recogido (en el caso de traerlo largo), utilizar el equipo de seguridad (guantes de nitrilo, lentes de protección y bata), usar calzado cerrado.</li> <li>• El personal deberá portar identificación con fotografía en lugar visible, durante la realización del servicio.</li> <li>• El personal deberá cumplir con las medidas de seguridad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</li> <li>• El personal deberá portar el siguiente equipo básico de seguridad:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bata</li> <li>2. Cubre bocas o mascarilla</li> <li>3. Lentes de protección</li> <li>4. Guantes de látex o nitrilo</li> </ol> </li> </ul>	Cumple		Cumple																																																							
<p><b>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).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 a reducir el ingreso de microgotas, polvo y aerosoles. Ofrece protección por debajo del mentón y la frente.</li> </ul>	Cumple		Cumple																																																							

o0BH7eVtC7Rd6NHFD9ilv/qT/f4rYp7CtoLFmi7J6A=



**ANEXO CDAACL/ADM-803-2022**

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

<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Lavarse las manos con frecuencia. Usar agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol al 70%.</p> <p>- Mantener una distancia de seguridad con las personas.</p> <p>- No tocarse los ojos, la nariz ni la boca.</p> <p>- Cuando tosan o estornuden, cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.</p> <p>- En caso de que el personal presente alguno de los siguientes síntomas deberá mantenerse en casa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tos</li> <li>2. Fiebre</li> <li>3. Fatiga</li> <li>4. Congestión nasal</li> <li>5. Secreción nasal</li> <li>6. Dolor de garganta</li> <li>7. Dolor de cabeza</li> <li>8. Diarrea</li> <li>9. Dificultad para respirar</li> </ol> <p><b>Nota: El prestador de servicios deberá informarlo de forma inmediata al administrador del contrato, a fin de determinar las acciones conducentes para el personal de la SCJN que haya tenido contacto directo con el personal enfermo.</b></p> <p>El prestador de servicios deberá cumplir y respetar estrictamente las medidas sanitarias implementadas por este Alto Tribunal y proporcionará a su personal durante la vigencia del contrato, el equipo de protección personal antes descrito.</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 SCJN.</p>				
<p><b>12. Restricciones.</b> No ingresar con comida o bebidas a la Biblioteca Central ni a las áreas de trabajo.</p>	<p align="center">Cumple</p>		<p align="center">Cumple</p>	

o0BHy7eVtC7Rd6NHFD9ilv/qT/f4rYp7CtoLFmi7J6A=

**ANEXO CDAACL/ADM-803-2022**

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

<p><b>13. Condiciones de acceso al depósito.</b> El personal deberá ingresar al depósito documental sin sus pertenencias y en el horario indicado para la ejecución del servicio.</p>	Cumple		Cumple	
<p><b>14. Facilidades e instalaciones por parte de la SCJN.</b> El administrador del contrato o 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 SCJN se deslinda de la responsabilidad del material y equipo almacenados. En caso de que la situación sanitaria derivado de la 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, para contribuir al distanciamiento social. La SCJN proporcionará energía eléctrica, servicios sanitarios y agua de servicio.</p>	Cumple		Cumple	
<p><b>INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES</b></p> <p><b>INTRODUCCIÓN.</b> El presente documento orienta las labores de limpieza de los acervos archivísticos y bibliohermográficos depositados en las diversas sedes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. La <i>limpieza</i> es la eliminación de polvo y suciedad. El polvo contiene residuos orgánicos (restos de piel, insectos, partículas metálicas, esporas de hongos, entre otros) y absorbe humedad del ambiente, lo que 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye al cuidado de los acervos al evitar que el polvo acumulado manche y abrase las páginas y, en su caso, la superficie de las encuadernaciones.</li> <li>• Minimiza el riesgo de deterioro originado por insectos y hongos.</li> <li>• Evita molestias y daños en la salud del personal y de los usuarios</li> </ul>	Cumple		Cumple	
<p><b>CONSIDERACIONES INICIALES</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Cumple		Cumple	

o0BH7eVtC7Rd6NHFD9ilv/qT/f4rYp7CtoLFmi7J6A=

**ANEXO CDAACL/ADM-803-2022**

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

<p>3. En el caso de <b>documentos con hongos o insectos</b>, lo indicado es <b>NO limpiarlos con el resto de la documentación</b>, pues esto podría provocar 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</p> <p><b>1. Cuidado personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavarse las manos.</li> <li>• Mantener el cabello recogido.</li> <li>• Usar calzado cerrado.</li> <li>• No usar reloj, pulseras o anillos.</li> <li>• Tener las uñas cortas y sin pintar.</li> <li>• Utilizar el equipo de protección personal: · Bata u overol desechable</li> <li>· Mascarilla contra polvo</li> <li>· Lentes de protección</li> <li>· Guantes de nitrilo</li> </ul>	Cumple		Cumple	
<p><b>2. Disposición del material documental y del área de limpieza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 con la jornada de trabajo.</li> <li>• Trasladar los libros o encuadernados al área asignada para la limpieza: zona aislada, fuera del depósito documental, a fin de evitar contaminar el acervo.</li> <li>• Preparar la mesa de trabajo: se puede forrar con papel revolución o kraft que se sustituirá cada vez que sea necesario.</li> <li>• Adecuar una trampa de polvo en caso de que se utilice brocha, que 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.</li> <li>• Establecer un control de limpieza a manera de bitácora.</li> </ul>	Cumple		Cumple	
<p><b>3. Identificación del estado físico de los documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Buen estado del documento</b>, incluso puede tener daños menores que no inciden al abrirlo o manipularlo.</li> <li>• <b>Mal estado del documento</b>, presenta daños que pueden incrementarse al abrirlo o manipularlo, lo que incluso puede generar riesgo de pérdida de elementos.</li> </ul>	Cumple		Cumple	
<p><b>4. Elección de la técnica</b></p> <p>La elección de la técnica tiene relación con el estado físico de los documentos, y deberá elegirse el método que represente un menor riesgo de daño. Para ello, se presentan las siguientes alternativas.</p>	Cumple		Cumple	

o0BHy7eVtC7Rd6NHFD9ilv/qT/f4rYp7CtoLFmi7J6A=

**ANEXO CDAACL/ADM-803-2022**

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

<p>Hay dos modalidades para hacer la limpieza de los documentos:</p> <p><b>A. Superficial.</b> Limpieza ágil para retirar el polvo de la superficie del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En los <b>libros y encuadernados</b> limpiar bordes, tapas, lomo, así como las primeras y últimas cinco hojas.</li> <li>• En los <b>legajos</b> limpiar los seis lados del bloque documental.</li> <li>• En los <b>expedientes</b> limpiar los bordes, cubiertas, lomo, así como las primeras y últimas cinco hojas.</li> </ul> <p><b>B. Profunda.</b> Limpieza minuciosa para retirar el polvo de cada una de las hojas y elementos del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En los <b>libros y encuadernados</b>, limpiar bordes, tapas, lomo y todas las hojas.</li> <li>• En los <b>legajos</b>, es necesario desatarlos y limpiar todas las hojas.</li> <li>• En los <b>expedientes</b>, limpiar bordes, cubiertas, lomo y todas las hojas.</li> <li>• En las <b>hojas sueltas</b> limpiar anverso y reverso.</li> </ul> <p>Existen dos técnicas de limpieza:</p> <p><b>a. Con aspiradora para limpieza superficial:</b> Utilizar aspiradora con filtro HEPA o con trampa de agua.</p> <p><b>b. Con brocha para limpieza superficial y profunda:</b> Utilizar brocha de cerda suave y de preferencia sin elementos metálicos.</p>				
<p><b>II. MÉTODO DE LIMPIEZA DE LIBROS Y ENCUADERNADOS</b></p> <p><b>Libros y encuadernados en buen estado</b></p> <p><b>A. Limpieza superficial</b></p> <p><b>Exterior del libro</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Retirar el polvo mediante una de las dos técnicas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Con brocha: recorrer cada uno de los elementos externos del libro.</li> <li>b. Con aspiradora: recorrer cada uno de los cantos (cabeza, frente y pie), tapas y lomo del libro.</li> </ol> </li> </ol>	Cumple		Cumple	

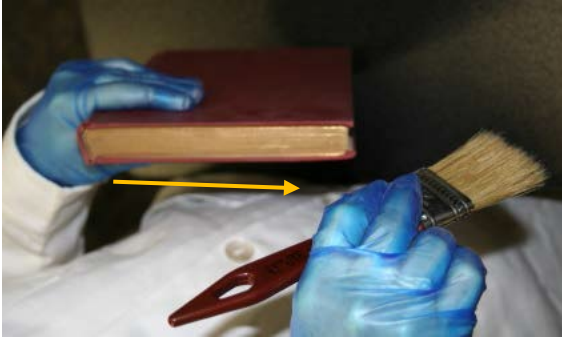
o0BH7eVtC7Rd6NhFD9ilv/qT/f4rYp7CtoLFmi7J6A=

ANEXO CDAACL/ADM-803-2022

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

**PROCESO DE LIMPIEZA CON BROCHA**

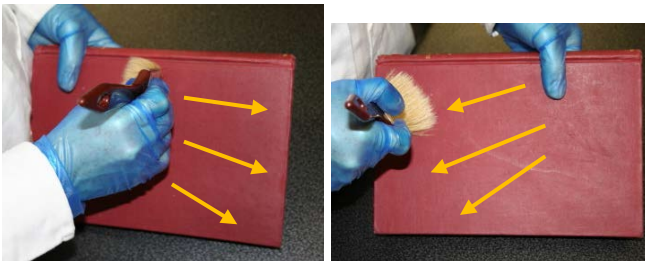
1) En el borde de **cabeza y pie**, pasar la brocha desde el lomo hacia fuera.



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).



o0BH7eVtC7Rd6NhFD9ilv/qT/f4rYp7CtoLFmi7J6A=

ANEXO CDAACL/ADM-803-2022

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

4) En el **lomo** pasar la brocha desde el centro hacia ambas orillas.



**Interior del libro**

Continuar con los siguientes pasos, después de la limpieza exterior antes descrita:

- 1) Colocar el libro o encuadernado sobre la mesa, abrirlo en la primera hoja.
- 2) Para evitar dañar el lomo, se recarga la tapa anterior sobre un *compensador*, que consiste en una superficie del mismo espesor del cuerpo del libro, pueden ser varias tablas de madera u otro libro.



3) Con la brocha limpia y seca, recorrer la espina o centro del libro, del centro hacia arriba y hacia abajo.

o0BH7eVtC7Rd6NhFD9ilv/qT/f4rYp7CtoLFmi7J6A=

## ANEXO CDAACL/ADM-803-2022


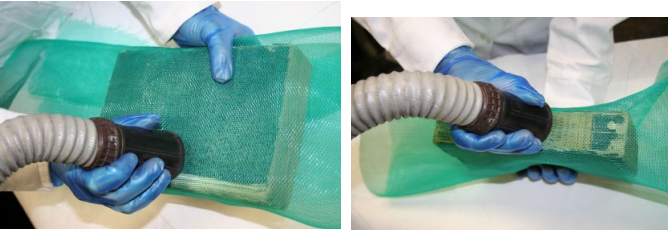
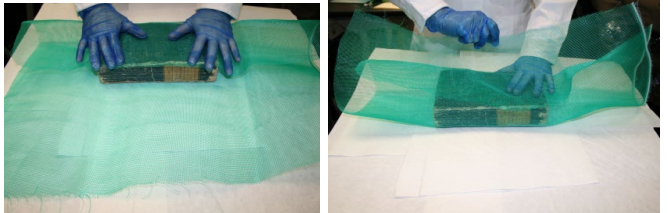
### Análisis pormenorizado del Dictamen Resolutivo Técnico para Contratación de bienes y servicios

					
<p>4) Las hojas se limpian una por una, comenzando en el centro de la espina y dirigiendo la brocha hacia los bordes de cabeza, frente y pie. Hacer esto en las 5 hojas iniciales y finales, que son las más susceptibles a la acumulación de polvo.</p> 					
<p><b>B. Limpieza profunda</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consiste en limpiar el exterior y el interior del libro o encuadernado como se indica en el apartado anterior, y continúa con la limpieza hoja por hoja.</li><li>• Se irá cambiando el grosor del compensador conforme avance la limpieza, para que no se dañe el libro al abrirlo.</li><li>• Se puede hacer la limpieza utilizando un bastidor con malla de nylon.</li></ul> <p><b>PROCESO DE LIMPIEZA CON ASPIRADORA</b></p> <p>1) Colocar los documentos debajo de la malla, de forma que queden bien sujetos entre la mesa y la malla.</p> <p>2) Con la aspiradora, recorrer todo el documento con movimientos uniformes, sin hacer presión sobre él.</p>					

o0BH7eVtC7Rd6NHFD9ilv/qT/f4rYp7CtoLFmi7J6A=

ANEXO CDAACL/ADM-803-2022

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

 <p>la aspiradora, recorrer todo el documento con movimientos uniformes, sin hacer presión sobre él.</p>  <p>3) Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando. Se levanta el bastidor y pasa a la siguiente hoja.</p>				
<p><b>Libros y encuadernados en mal estado</b></p> <p><b>A. Limpieza superficial</b>  <b>Exterior del libro</b></p> <p>1) Envolver el libro o encuadernado con la malla plástica.</p>  <p>2) Pasar la aspiradora por la tapa anterior, así como por los bordes.</p>	<p>Cumple</p>		<p>Cumple</p>	

o0BH7eVtC7Rd6NHFD9ilv/qT/f4rYp7CtoLFmi7J6A=



ANEXO CDAACL/ADM-803-2022

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

- 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.

**B. Limpieza profunda**

- El exterior del libro o encuadernado se limpia con aspiradora o con brocha, tal como se describe en los incisos anteriores.
- El interior del libro se limpia con brocha limpia y seca, hoja por hoja.
- El *compensador* se cambia conforme avanza la limpieza, con la finalidad de ajustar el grosor para que el libro no se dañe al abrirlo.
- Durante la limpieza, se deberán manipular lo menos posible las hojas rasgadas, pegadas, dobladas, a fin de no incrementar estos deterioros, incluso considerar la posibilidad de no limpiar estas hojas.



- **Nunca** se debe aspirar un libro o encuadernado dañado sin la protección de la malla plástica.



o0BH7eVtC7Rd6NhFD9ilv/qT/f4rYp7CtoLFmi7J6A=

## ANEXO CDAACL/ADM-803-2022

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

#### III. MÉTODO DE LIMPIEZA DE LEGAJOS

En los legajos se realiza limpieza superficial, y únicamente si la ocasión lo amerita, se puede hacer limpieza profunda en cada expediente, siguiendo el proceso de limpieza profunda en libros y encuadernados.

- 1) Colocar la malla de nylon extendida sobre una mesa limpia.
- 2) Colocar el legajo o expediente en el centro de la malla.



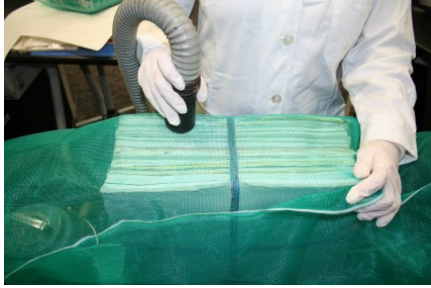
- 3) Sujetar bien el legajo dentro de la malla. La malla deberá estar suficiente tensa para facilitar la limpieza.



- 4) Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando.

## ANEXO CDAACL/ADM-803-2022

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



5) Con movimientos uniformes y a la misma distancia, recorrer todas las áreas del legajo o expediente, cuidando no ejercer presión sobre la malla.

**Nota:** Detener el proceso en caso de que se detecte algún daño en los documentos durante la limpieza.

#### IV. MÉTODO DE LIMPIEZA DE HOJAS SUELTAS


Las hojas sueltas pueden estar contenidas en cajas, folders, sobres, o bien, ser parte de un legajo o expediente sin costura, que requieren limpiarse por anverso y reverso.

- 1) Utilizar un bastidor cubierto con malla de nylon.
- 2) Colocar el documento debajo de la malla, de forma que quede bien sujeto entre la mesa y la malla.



**ANEXO CDAACL/ADM-803-2022**

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

<p>3) Con la aspiradora recorrer todo el documento con movimientos uniformes, sin hacer presión sobre él. 4) Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando. 5) Levantar el bastidor y voltear el documento, para limpiarlo por el otro lado.</p> 				
<p>DESPUÉS DE LA LIMPIEZA DE DOCUMENTOS</p> <p><b>1. Limpieza de contenedores</b> En caso de que los legajos o expedientes estén almacenados en cajas, también deberá hacerse la limpieza del interior y exterior de éstas, con aspiradora y paño de microfibra.</p> <p><b>2. Limpieza de charolas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• En caso de que se use paño, recoger el polvo para evitar redistribuirlo en la charola.</li> <li>• Nunca emplear líquidos limpiadores o desinfectantes sino únicamente <b>agua</b>.</li> <li>• Asegurarse que la estantería está perfectamente seca antes de reincorporar los documentos.</li> </ul> <p><b>3. Registro final y acomodo</b></p> <p>a. En el caso de libros, encuadernados y legajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer su registro en la bitácora u hoja de control de limpieza.</li> </ul>	<p align="center">Cumple</p>		<p align="center">Cumple</p>	

o0BH7eVtC7Rd6NHFD9ilv/qT/f4rYp7CtoLFmi7J6A=

**ANEXO CDAACL/ADM-803-2022**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladarlos a la charola correspondiente y acomodarlos.</li> </ul> <p><b>b.</b> En el caso de expedientes almacenados en cajas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardar los expedientes en el folder o sobre correspondiente y acomodarlos en el orden en que regresarán a la caja.</li> <li>• Introducir el contenido documental en la caja.</li> <li>• Registrar al finalizar en una hoja de control de limpieza y/o en una bitácora.</li> <li>• Trasladar las cajas a la charola correspondiente y acomodarlas.</li> </ul>				
<p><b>ACTIVIDADES FINALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al final de cada jornada, limpiar y ordenar el área de trabajo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Limpiar las brochas y mallas después de cada uso. Sustituirlas cuando estén desgastadas o rotas.</li> <li>• 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.</li> </ul>	Cumple		Cumple	
<p>Cumplimiento de las normas nacionales e internacionales respecto de los servicios, de conformidad con lo que establece la Ley de Infraestructura de la Calidad y demás disposiciones aplicables, <b>Anexo 2c.</b></p>	Cumple		Cumple	

**Resumen final**

<b>Participante</b>	<b>Dictamen Resolutivo Técnico</b>
Grupo Tares, S.A. de C.V.	Cumple de forma completa y detallada los servicios que se describen en los anexos de las bases del Concurso Público Sumario CPSI/DGRM/025/2022.
Martha Patricia Solórzano Barrios	Cumple de forma completa y detallada los servicios que se describen en los anexos de las bases del Concurso Público Sumario CPSI/DGRM/025/2022.
<p><b>Conclusión:</b> Los prestadores de servicios Grupo Tares, S.A. de C.V. y Martha Patricia Solórzano Barrios Cumplen de forma completa y detallada los servicios que se describen en los anexos de las bases del Concurso Público Sumario CPSI/DGRM/025/2022.</p>	

00BFH7eVTC7Rd6NHFD9ilvIqT/f4rYp7CtoLFmi7J6A=



**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPSI/DGRM/25/2022**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DEL ACERVO**  
**BIBLIOHEMEROGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL**  
**“SILVESTRE MORENO CORA”**

18 de abril de 2022

**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:**

**11.4 EN EL DICTAMEN RESOLUTIVO ECONÓMICO SE VERIFICARÁ QUE:**

- 11.4.1 Cada participante cumpla con los requisitos solicitados para la contratación relativos al periodo de prestación de los servicios, forma de pago y vigencia de la propuesta.
- 11.4.2 La propuesta económica incluya la totalidad de conceptos del a) al g), indicados en el **apartado 10** y el **Anexo 3**, de esta convocatoria/bases.
- 11.4.3 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 la partida completa.
- 11.4.4 Se cotice la cantidad total de los servicios requeridos en la partida, no se considerarán las propuestas que coticen parcialmente los servicios que integran la partida solicitada.
- 11.4.5 La base para el análisis aritmético de la oferta económica será el precio unitario antes de impuestos.
- 11.4.6 La Suprema Corte de Justicia de la Nación dictaminará en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del precio prevaleciente establecido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación con base en su Investigación de Mercado.
- 11.4.7 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.
- 11.4.8 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.
- 11.4.9 Se hayan entregado las constancias con la que acredite que cuenta con la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo, expedidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), a la que hace referencia el numeral 10.3 de la presente convocatoria/bases.

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

No.	Participantes
1	Grupo Tares, S.A. de C.V.
2	Martha Patricia Solórzano Barrios

P11f1BzUjupKh6X1E4YL5txJ95zQ/yjXSiZaFych4MXs=

F-DGRM-20 CPSI V1.0



**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPSI/DGRM/25/2022**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DEL ACERVO**  
**BIBLIOHEMEROGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL**  
**“SILVESTRE MORENO CORA”**

**I. Cuadro comparativo de precios ofertados contra el Costo Estimado**

Partida	Descripción de los Servicios	Unidad de Medida	Cantidad	Costo estimado	Grupo Tares, S.A. de C.V.		Martha Patricia Solórzano Barrios	
					Precio Unitario	Sub total (sin I.V.A.)	Precio Unitario	Sub total (sin I.V.A.)
Única	Servicio de Limpieza y Aspirado del Acervo Bibliohemerográfico de la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora”	Ejemplar	160,000	\$ 1,075,200.00	\$13.55	\$ 2,168,000.00	\$13.66	\$ 2,185,600.00
<b>Total</b>				<b>Variación %</b>		<b>101.64 %</b>		<b>103.27%</b>
				<b>I.V.A.</b>		<b>\$ 346,800.00</b>		<b>\$ 349,696.00</b>
				<b>Total Neto</b>		<b>\$ 2,514,880.00</b>		<b>\$ 2,535,296.00</b>

**II. Verificación de cumplimiento de requisitos**

Concepto	Grupo Tares, S.A. de C.V.	Martha Patricia Solórzano Barrios
<b>a) Periodo de prestación de los servicios:</b> A partir del 1º. de mayo de 2022 y hasta el 29 de noviembre de 2022. Previa comunicación con el administrador del contrato.	Cumple	Cumple
<b>b) Lugar de prestación de los servicios:</b> 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 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 de la 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, para contribuir al distanciamiento social.	Cumple	Cumple
<b>c) Vigencia de la propuesta:</b> Las propuestas permanecerán vigentes por un plazo no menor de 30 días hábiles siguientes de la fecha de entrega de las mismas.	Cumple	Cumple
<b>d) Forma de Pago:</b> Los pagos se realizarán mensualmente, 15 días siguientes de la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, acompañada de la constancia de entrega recepción a entera satisfacción de este Alto Tribunal.  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	Cumple
<b>e) Nombre y firma del concursante o su representante legal.</b>	Cumple	Cumple
<b>f) Los precios se mantendrán firmes hasta el cumplimiento total del contrato.</b>	Cumple	Cumple
<b>g) 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.</b>	Cumple	Cumple
10.3 Las constancias que acrediten que cuentan con la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social en sentido positivo, expedidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.29 y 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2021; las reglas primera, segunda y tercera de las Reglas para la obtención de cumplimiento en materia de seguridad social; y las reglas primera y cuarta del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos. Dichos documentos deberán estar vigentes con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.	SAT La opinión que verifiqué fue emitida por el Servicio de Administración Tributaria Positivo 04/04/2022	SAT La opinión que verifiqué fue emitida por el Servicio de Administración Tributaria Positivo 12/04/2022
	IMSS No reconoce el código QR	IMSS No reconoce el código QR
	INFONAVIT No reconoce el código QR	INFONAVIT Sin adeudos 12/04/2022
	No Cumple	No Cumple

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

Los participantes Grupo Tares, S.A. de C.V. y Martha Patricia Solórzano Barrios, indicaron correctamente las cantidades escritas con letra y número.



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

**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPSI/DGRM/25/2022**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASPIRADO DEL ACERVO**  
**BIBLIOHEMEROGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL**  
**“SILVESTRE MORENO CORA”**

**La partida considerada no favorable es en atención a lo establecido en el numeral 10.4.6 de las bases:**

La Suprema Corte de Justicia de la Nación dictaminará en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del precio prevaleciente establecido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación con base en su Investigación de Mercado.

**RESULTADO**

**Dictamen Favorable:** Con base en el análisis de la(s) propuesta(s) económica(s) 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 la(s) propuesta(s) económica(s) 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:**

Participantes	Resultado	
	Partida con Dictamen Favorable	Partida con Dictamen No Favorable
Grupo Tares, S.A. de C.V.	<b>Ninguna</b>	Única
Martha Patricia Solórzano Barrios	<b>Ninguna</b>	Única

Responsabilidades	Nombre	Cargo
Elaboró:	Ángel Eduardo Espinosa Zetina	Técnico Operativo
Revisó:	Lic. Adriana Hernández López	Jefa del Departamento de Licitaciones
	Lic. Miguel Ángel Esquinca Vila	Subdirector de Elaboración y Administración de Procedimientos
Supervisó:	Lic. Antonio Prieto Revilla	Director de Procedimientos de Contratación
	Lic. Luis Fernando Castro Vieyra	Subdirector General de Contrataciones
Autoriza:	Lic. Omar García Morales	Director General de Recursos Materiales

P:\f11BzUpkH6X1E4YL5tXJ95zG\jyXSiZaF\keh4MXs=





PA/DGRM/DPC/051/2022

Ciudad de México, a 20 de abril de 2022

**PUNTO DE ACUERDO  
CLASIFICACIÓN-INFERIOR**

**I. ASUNTO**

Autorización para emitir el fallo del Concurso Público Sumario CPSI/DGRM/025/2022 para el Servicio de Limpieza y Aspirado del Acervo Bibliohemerográfico de la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora”.

**II. ANTECEDENTES**

<b>II.1</b>	<b>Unidad Solicitante</b>		
Nombre:	Dirección General del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes		
Oficios Referencia	CDAACL/ADM-428-2022	Fecha recepción en la DGRM	09/03/2022

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.

La Dirección de Investigación de Mercado adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) emitió la IM-003/2022 “Servicio de Limpieza y Aspirado del acervo bibliohemerográfico”, recibida el 9 de marzo de 2022, conforme a lo siguiente:

Investigación de Mercado	IM-003/2022
Costo estimado:	\$ 1,075,200.00 / 11,174.39 UMAS
Procedimiento de contratación:	Concurso Público Sumario Inferior

**III. COSTO ESTIMADO/CLASIFICACIÓN (Art. 41 AGA XIV/2019)**

Monto M.N. Sin I.V.A.	UMAS (96.22)	Clasificación	Procedimiento
\$ 1,750,200.00	11,174.39	Inferior	Concurso Público Sumario

**III.1 Concurso Público Sumario (Contratación Inferior)**

Número de Procedimiento:	CPSI/DGRM/025/2022
--------------------------	--------------------

**IV. PROCEDIMIENTO**

La Dirección General de Recursos Materiales inició el Concurso Público Sumario CPSI/DGRM/025/2022.

**IV.1 Subcomité de Revisión de Bases (SUBREBA)**

Concepto	Fecha	Observaciones
Proyecto de convocatoria/bases	23/03/2022	Integración de los documentos rectores y envío de proyecto de convocatoria/bases para revisión del SUBREBA.



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

Concepto	Fecha	Observaciones
Revisión SUBREBA	28/03/2022	Se realizaron diversas recomendaciones a la convocatoria/bases y anexo técnico.
Ajustes	28/03/2022	Se realizaron adecuaciones por la DGRM para iniciar este nuevo procedimiento.

**IV.2 Publicación de convocatoria/bases (UGTSIJ).**

Fecha de solicitud:	30 de marzo de 2022	Oficio Referencia:	SGC/DPC/ 686 /2022
---------------------	---------------------	--------------------	--------------------

Convocatoria/bases (en la página de internet de la SCJN):	31 de marzo de 2022
---	---------------------

**IV.3 Invitación a proveedores**

Fecha de invitación a proveedores:	31 de marzo de 2022
------------------------------------	---------------------

No.	Nombre del proveedor	Oficio Referencia
1	Fernando Adolfo Osorio Alarcón	DGRM/SGC/DPC/536/2022
2	Ricardo Paquina Vega	DGRM/SGC/DPC/537/2022
3	Grupo Tares, S.A. de C.V.	DGRM/SGC/DPC/538/2022
4	Grupo Eulen México	DGRM/SGC/DPC/539/2022
5	Andrea Paola Ruisánchez Campuzano (Roeta Restauración de Arte)	DGRM/SGC/DPC/540/2022
6	David A. Andrade López	DGRM/SGC/DPC/541/2022
7	Martha Patricia Solórzano Barrios	DGRM/SGC/DPC/542/2022
8	Paulina García Murillo	DGRM/SGC/DPC/543/2022
9	Soluciones Integrales para Bibliotecas y Archivos, S.A. de C.V.	DGRM/SGC/DPC/544/2022
10	Infoestratégica Latina, S.A. de C.V.	DGRM/SGC/DPC/545/2022
11	Información Científica Internacional, S.A. de C.V.	DGRM/SGC/DPC/546/2022

**Total de proveedores invitados 11**

**IV.4 Presentación de documentación legal y propuestas técnica y económica**

Fecha de presentación de propuestas	12 de abril de 2022
-------------------------------------	---------------------

No.	Nombre del participante que entregó propuestas	
1	Grupo Tares, S.A. de C.V.	Invitado
2	Martha Patricia Solórzano Barrios	Invitado

**Total participantes que entregaron propuestas 2**

**IV.5 Solicitud de dictamen resolutivo legal**

Fecha de solicitud:	12 de abril de 2022	Referencia:	SGC/DPC/ 802 /2022
Solicitado a:	Dirección General de Asuntos Jurídicos		

ZHrJh5PzJTjYUugozzhcEXnXOz9l6GhPetEwZe9S0=



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

**IV.6 Recepción de dictamen resolutivo legal**

Fecha recepción:	18 de abril de 2022	Oficio Referencia:	DGAJ/0367/2022
------------------	---------------------	--------------------	----------------

Empresas participantes	I. Término de presentación de la documentación legal.	II. Existencia legal de la empresa y personalidad del apoderado legal.	III. Objeto social de la participante.	IV. Identificación oficial de la representante legal.	V. Restricciones para contratar.	VI. Acreditación del domicilio legal del participante para recibir notificaciones.	VII. Registro Patronal.	Conclusión
Grupo Tares, S.A. de C.V.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	<b>Vigente (7/07/2021)</b>
Martha Patricia Solórzano Barrios	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	<b>Favorable</b>

**IV.7 Solicitud de dictamen resolutivo técnico**

Fecha de solicitud:	12 de abril de 2022	Referencia:	SGC/DPC/ 804 /2022
Solicitado a:	Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y compilación de Leyes		

**IV.8 Recepción de dictamen resolutivo técnico**

Fecha recepción:	20 de abril de 2022	Oficio Referencia:	CDAAL/ADM-803-2022
------------------	---------------------	--------------------	--------------------

Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y compilación de Leyes	
Participantes	Dictamen Resolutivo Técnico
Grupo Tares, S.A. de C.V.	Favorable
Martha Patricia Solórzano Barrios	Favorable

- Comentarios y observaciones

**Conclusión:**

Los prestadores de servicios Grupo Tares, S.A. de C.V. y Martha Patricia Solórzano Barrios Cumplen de forma completa y detallada los servicios que se describen en los anexos de las bases del Concurso Público Sumario CPSI/DGRM/025/2022.

**IV.9 Dictamen resolutivo económico**

Fecha de elaboración:	18 de abril de 2022	Fecha de autorización:	20 de abril de 2022
-----------------------	---------------------	------------------------	---------------------

Partida	Descripción de los Servicios	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Prevaliente	Grupo Tares, S.A. de C.V.		Martha Patricia Solórzano Barrios	
					Precio Unitario	Sub total (sin I.V.A.)	Precio Unitario	Sub total (sin I.V.A.)
Única	Servicio de Limpieza y Aspirado del Acervo Bibliohermerográfico de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora"	Ejemplar	160,000	\$ 1,075,200.00	\$13.55	\$ 2,168,000.00	\$13.66	\$ 2,185,600.00
<b>Total</b>				<b>Variación %</b>		<b>101.64 %</b>		<b>103.27%</b>
				<b>I.V.A.</b>		\$ 346,800.00		\$ 349,696.00
				<b>Total Neto</b>		<b>\$ 2,514,880.00</b>		<b>\$ 2,535,296.00</b>



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

Participantes	Resultado	
	Partida con Dictamen Favorable	Partida con Dictamen No Favorable
Grupo Tares, S.A. de C.V.	Ninguna	Única
Martha Patricia Solórzano Barrios	Ninguna	Única

- Comentarios y observaciones

La partida considerada no favorable es en atención a lo establecido en el numeral 10.4.6 de las bases:

La Suprema Corte de Justicia de la Nación dictaminará en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del precio prevaleciente establecido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación con base en su Investigación de Mercado.

Se considera para este procedimiento el precio prevaleciente de la IM-003/2022, o "Servicio de limpieza y aspirado del acervo bibliohemerográfico".

**RESUMEN DICTÁMENES LEGAL, TÉCNICO Y ECONÓMICO**

Empresas	Resultado de los Dictámenes Resolutivos		
	Legal	Técnico	Económico
Grupo Tares, S.A. de C.V.	Favorables (Vigente)	Favorable	No Favorable
Martha Patricia Solórzano Barrios	Favorable	Favorable	No Favorable

**V. FUNDAMENTO**

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

Artículo(s)	Nombre	Fracción(es)	Nombre
13	Atribuciones de Recursos Materiales	VII, IX, XII XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXII.	
38	Limitación para la Contratación.		Suficiencia presupuestal
40	Requisitos previos al Procedimiento de Contratación		Especificaciones técnicas
41	Costo para Efectos de la Clasificación		Estimado sin incluir el I.V.A. derivado de la investigación de mercado
43	Clasificación de las Contrataciones.	III	Contratación Inferior
46	Niveles de Autorización.		
47	Tipos de Procedimientos.	III	Concurso público sumario
67	Dictamen resolutivo legal		
86	Monto y Procedimiento para las Contrataciones por Concurso Público Sumario.	I - VIII	
87	Supuestos de Descalificación en el Concurso Público Sumario	I - VI	

**VI. PROPUESTA**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 86 y 87 fracciones V y VI del Acuerdo General de Administración XIV/2019, se somete a consideración del Director General de Recursos Materiales, autorizar, lo siguiente:

- Autorizar declarar desierto el presente procedimiento, debido a que no se recibieron propuestas solventes o no cumplieron con los requisitos aplicables de los dictámenes resolutivos técnico, legal y económico.



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

- b) De conformidad con lo establecido en el artículo 86, último párrafo, del AGA XIV/2019, y considerando que persiste la necesidad del área solicitante se solicita autorización para iniciar un nuevo procedimiento de Concurso Público Sumario.

**VII. SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO**

Responsabilidades	Nombre	Cargo
Elaboró:	Ángel Eduardo Espinosa Zetina	Técnico Operativo
Revisó:	Lic. Adriana Hernández López	Jefa del Departamento de Licitaciones
	Lic. Miguel Ángel Esquinca Vila	Subdirector de Elaboración y Administración de Procedimientos
Supervisó:	Lic. Antonio Prieto Revilla	Director de Procedimientos de Contratación
	Lic. Luis Fernando Castro Vieyra	Subdirector General de Contrataciones
Autoriza:	Lic. Omar García Morales	Director General de Recursos Materiales

ZHrJh5PzJTjYugozzhcEXnXOz9I6GhPetEwZe9S0=