



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

**ANEXO 1a**

**CARTA PROTESTA DE NO IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR  
(Personas morales) (En papel membretado de la persona participante)**

FECHA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
P R E S E N T E

(Nombre de la persona representante legal de la empresa participante) actuando a nombre y representación de (Nombre de la empresa participante), por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrirán los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial, que conocemos 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 nos encontramos en ninguno de los supuestos 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 instrumento normativo antes referido.

Sin otro particular, reitero la veracidad de lo manifestado en el presente escrito.

ATENTAMENTE

Nombre de la empresa participante  
Nombre y firma de la persona representante legal de la persona moral

-----  
**CARTA PROTESTA DE NO IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR  
(Personas físicas) (En papel membretado de la persona participante)**

FECHA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
P R E S E N T E

(Nombre de la persona física) por mi propio derecho, por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrirán los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial, que conozco 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 encuentro en ninguno de los supuestos 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 instrumento normativo antes referido.

Sin otro particular, reitero la veracidad de lo manifestado en el presente escrito.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la persona participante  
(Persona física)



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

**ANEXO 1b**

**MANIFESTACIÓN DE DOMICILIO LEGAL  
(Personas morales) (En papel membretado de la persona participante)**

FECHA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
P R E S E N T E

(Nombre de la persona representante legal de la persona moral) actuando en nombre y representación de (nombre de la persona moral), por medio del presente escrito señalo como domicilio legal para recibir y oír las notificaciones relacionadas con el presente procedimiento de contratación número CPSI/DGRM/048/2024, mediante (especificar e incluir copia simple y original para cotejo de predial, agua o CFE), así como las relacionadas con la contratación que llegare a celebrar con los órganos del Poder Judicial de la Federación, el ubicado en calle \_\_\_\_\_ número exterior \_\_\_\_\_, número interior \_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_, Alcaldía o Municipio \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, Ciudad \_\_\_\_\_.

Asimismo, manifiesto 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 domicilio presentado y obtenido por medios electrónicos es fidedigno.

Sin otro particular, reitero la veracidad de lo manifestado en el presente escrito.

ATENTAMENTE

Nombre de la empresa participante  
Nombre y firma de la persona representante legal de la persona moral

**MANIFESTACIÓN DE DOMICILIO LEGAL  
(Personas físicas) (En papel membretado de la persona participante)**

FECHA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
P R E S E N T E

(Nombre de la persona física), por mi propio derecho, por medio del presente escrito señalo como domicilio legal para recibir y oír las notificaciones relacionadas con el presente procedimiento de contratación número CPSI/DGRM/048/2024, mediante (especificar e incluir copia simple y original para cotejo de predial, agua o CFE), así como las relacionadas con la contratación que llegare a celebrar con los órganos del Poder Judicial de la Federación, el ubicado en calle \_\_\_\_\_ número exterior \_\_\_\_\_, número interior \_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_, Alcaldía o Municipio \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, Ciudad \_\_\_\_\_.

Asimismo, manifiesto 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 domicilio presentado y obtenido por medios electrónicos es fidedigno.

Sin otro particular, reitero la veracidad de lo manifestado en el presente escrito.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la persona participante  
(Persona física)



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO

**ANEXO 1c**

**MANIFESTACIÓN DE VERSIÓN ELECTRÓNICA FIDEDIGNA  
(Personas morales) (En papel membretado de la persona participante)**

FECHA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SUPREMA  
CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
P R E S E N T E

(Nombre de la persona representante legal de la empresa participante) actuando a nombre y representación de (Nombre de la empresa participante). Manifiesto bajo protesta de decir verdad y apercibido en las penas en que incurrirán los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial que la **cédula de identificación fiscal/alta del registro patronal**, presentadas y obtenidas por medios electrónicos son fidedignas.

ATENTAMENTE

Nombre de la empresa participante  
Nombre y firma de la persona representante legal de la persona moral

-----  
**MANIFESTACIÓN DE VERSIÓN ELECTRÓNICA FIDEDIGNA  
(Personas físicas) (En papel membretado de la persona participante)**

FECHA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SUPREMA  
CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
P R E S E N T E

(Nombre de la persona física), por mi propio derecho, por medio de la presente manifiesto bajo protesta de decir verdad y apercibido en las penas en que incurrirán los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial que la **cédula de identificación fiscal/alta del registro patronal**, presentadas y obtenidas por medios electrónicos son fidedignas.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la persona participante  
(Persona física)



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

**ANEXO 1d**

**MANIFESTACIÓN DE CAPACIDAD PROFESIONAL Y/O TÉCNICA  
(Personas físicas) (En papel membretado de la persona participante)**

FECHA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SUPREMA  
CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
P R E S E N T E

(Nombre de la persona física), por mi propio derecho, declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren 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 la prestación de los servicios de \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la persona participante  
(Persona física)



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

**ANEXO 1e**

**FORMATO ORIENTATIVO DE CONTRATO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA**

**CONTRATO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA QUE CELEBRAN POR UN LADO [PERSONA A], A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO \_\_\_\_\_ Y POR OTRA PARTE [PERSONA B] A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO \_\_\_\_\_, A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS “PARTES” AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.**

**DECLARACIONES**

**I. DECLARA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, QUE: (DECLARACIÓN PARA PERSONAS MORALES)**

- I.1.** Que acredita la existencia de la persona moral denominada con el testimonio de la escritura pública Número. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Notario Público número \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, el Licenciado \_\_\_\_\_, misma que fue inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de \_\_\_\_\_, bajo el folio \_\_\_\_\_.
- I.2.** Que el (la) Señor(a) \_\_\_\_\_, acredita su personalidad y facultades como representante legal de dicha sociedad, mediante el testimonio de la escritura pública Número. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Notario Público número \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, el Licenciado \_\_\_\_\_, facultades que a la fecha no le han sido revocadas, y en este acto señala como domicilio del representante legal \_\_\_\_\_.
- I.3.** Cuenta con la clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_ expedida a nombre de la empresa, por el Servicio de Administración Tributaria.
- I.4.** Para todo lo relacionado con el presente contrato señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_.

**II. DECLARA \_\_\_\_\_, POR SU PROPIO DERECHO, QUE: (DECLARACIÓN PARA PERSONAS FÍSICAS)**

- II.1.** Que acredita la existencia y nacionalidad mediante \_\_\_\_\_.
- II.2.** Cuenta con la clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_ expedida a su nombre, por el Servicio de Administración Tributaria.
- II.3.** Para todo lo relacionado con el presente contrato señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_.

**III. DECLARAN LAS “PARTES” QUE:**

- III.1.** Se reconocen mutuamente la personalidad y capacidad jurídica con la que comparecen para la celebración del presente instrumento contractual, sin mediar vicio del consentimiento y manifiestan que todas las comunicaciones que se realicen entre ellas se dirigirán a los domicilios indicados en las declaraciones antes indicadas de este instrumento contractual.
- III.2.** Es su voluntad suscribir el presente instrumento en términos del numeral 8 de la convocatoria/bases de contratación del Concurso Público Sumario número CPSI/DGRM/048/2024, cuyo objeto es la contratación del servicio de limpieza integral, jardinería, limpieza general en depósitos documentales y limpieza de acervos documentales para la Casa de la Cultura Jurídica en Acapulco, estado de Guerrero.
- III.3.** Conocen el alcance y contenido de este contrato, por lo que están de acuerdo en someterse a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO.**

El objeto del presente Contrato es establecer las bases para que las “PARTES” se agrupen con el fin de presentar una propuesta conjunta para participar en el Concurso Público Sumario número CPSI/DGRM/048/2024, cuyo objeto es la contratación del servicio de limpieza integral, jardinería, limpieza general en depósitos documentales y limpieza de acervos documentales para la Casa de la Cultura Jurídica en Acapulco, estado de Guerrero.

**SEGUNDA.- DOMICILIO COMUN.**

Las “PARTES” señalan como su domicilio común para oír y recibir notificaciones el ubicado en \_\_\_\_\_.

**TERCERA.- REPRESENTANTE COMUN.**

Las “PARTES” convienen que (nombre del representante común), será el Representante Común, otorgándole poder amplio, suficiente y necesario para que actúe ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación en nombre y representación de las “PARTES” en todo lo relacionado con la proposición y todos y cada uno de los actos del Concurso Público Sumario número CPSI/DGRM/048/2024, cuyo objeto es la contratación del servicio de limpieza integral, jardinería, limpieza general en depósitos documentales y limpieza de acervos documentales para la Casa de la Cultura Jurídica en Acapulco, estado de Guerrero. y los que de ella se deriven.

**CUARTA.- DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES.**



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

En caso de resultar adjudicada la proposición conjunta de las “PARTES”, en el Concurso Público Sumario número CPSI/DGRM/048/2024, cuyo objeto es la contratación del servicio de limpieza integral, jardinería, limpieza general en depósitos documentales y limpieza de acervos documentales para la Casa de la Cultura Jurídica en Acapulco, estado de Guerrero. Se obligan a llevar las actividades que a continuación se señalan para dar cumplimiento al objeto del contrato que se derive de dicho procedimiento de contratación:

- I. La [PERSONA A] se obliga a ejecutar las actividades derivadas del objeto de la contratación del Concurso Público Sumario número CPSI/DGRM/048/2024, siguientes:
  - a. [Indicar las actividades conforme al objeto del contrato]
  - b. [Indicar las actividades conforme al objeto del contrato]
  - c. [Indicar las actividades conforme al objeto del contrato]
  - d. [Indicar las actividades conforme al objeto del contrato]
- II. La [PERSONA B] se obliga a ejecutar las actividades derivadas del objeto de la contratación del Concurso Público Sumario número CPSI/DGRM/048/2024, siguientes:
  - a. [Indicar las actividades conforme al objeto del contrato]
  - b. [Indicar las actividades conforme al objeto del contrato]
  - c. [Indicar las actividades conforme al objeto del contrato]
  - d. [Indicar las actividades conforme al objeto del contrato]

**QUINTA.- OBLIGACIÓN SOLIDARIA.**

Las “PARTES”, se obligan en forma conjunta y solidaria entre sí y ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme producto del Concurso Público Sumario número CPSI/DGRM/048/2024, cuyo objeto es la contratación del servicio de limpieza integral, jardinería, limpieza general en depósitos documentales y limpieza de acervos documentales para la Casa de la Cultura Jurídica en Acapulco, estado de Guerrero.

**SEXTA.- EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET.**

De común acuerdo las “PARTES” convienen en que en caso de ser adjudicados en el Concurso Público Sumario número CPSI/DGRM/048/2024, cuyo objeto es la contratación del servicio de limpieza integral, jardinería, limpieza general en depósitos documentales y limpieza de acervos documentales para la Casa de la Cultura Jurídica en Acapulco, estado de Guerrero, [PERSONA A y/o B (en caso de ser conjunta señalar la forma de distribución)], será la persona que emitirá los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por la prestación de los servicios y a quien la Suprema Corte de Justicia de la Nación deberá realizar el pago correspondiente.

Las “PARTES” acuerdan que la empresa o persona física que actúe como Representante Común, será quien presente los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de todos y cada uno de los pagos derivados del contrato.

**SÉPTIMA.- LEYES APLICABLES Y TRIBUNALES COMPETENTES.** Para todo lo relacionado con la interpretación y ejecución con este instrumento son aplicables las Leyes correspondientes a su objeto y, en caso de controversia, serán competentes los tribunales de [Indicar entidad federativa], renunciando las partes expresamente a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles por virtud de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otro motivo.

Leído y entendido el alcance del presente contrato, las “Partes” lo firman de conformidad por duplicado en la Ciudad de México, el [ ] de [ ] de [ ] de [ ].

**FIRMAS**

[PERSONA A]

[PERSONA B]

Nombre y firma de la persona física o la  
persona representante legal de la persona  
moral

Nombre y firma de la persona física o la  
persona representante legal de la persona  
moral



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

**ANEXO 2a**

**PROPUESTA TÉCNICA**  
**(En papel membretado de la persona participante)**

**ESPECIFICACIONES Y ALCANCE TÉCNICO**

La Suprema Corte de Justicia de la Nación, en lo sucesivo La Corte, requiere contratar los servicios de limpieza integral, así como los servicios de jardinería, con la finalidad de conservar los bienes muebles e inmuebles, en condiciones salubres, y mantener las plantas y/o jardines ubicados en la Casa de la Cultura Jurídica en Acapulco, estado de Guerrero (CCJ) en estado óptimo.

Los servicios serán prestados de lunes a sábado, conforme al siguiente horario. Excepcionalmente los horarios podrán ajustarse conforme las necesidades de la CCJ para la realización de los eventos, sin que esto implique la modificación de la jornada de 8 horas por elemento, previo acuerdo por escrito entre la CCJ y La persona adjudicada.

| Partida | Descripción          | Unidad de medida | Cantidad                                   |                                                |       | Especificaciones técnicas                                                                     |
|---------|----------------------|------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                      |                  | Lunes a sábado matutino 8:00 a 16:00 horas | Lunes a viernes vespertino 12:00 am a 20:00 pm | Total |                                                                                               |
| 1       | Servicio de limpieza | Elemento         | 1                                          | 2                                              | 3     | Apéndice A.1 Rutinas ordinarias, extraordinarias y actividades de limpieza profunda periódica |

| Partida | Descripción            | Unidad de medida | Cantidad                                   | Especificaciones técnicas                                                                |
|---------|------------------------|------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                        |                  | Lunes a sábado matutino 8:00 a 16:00 horas |                                                                                          |
| 2       | Servicio de jardinería | Elemento         | 1                                          | Apéndice 2.A Rutinas ordinarias y actividades extraordinarias del Servicio de Jardinería |

**1. Lugar de Servicio**

**1.1. Denominación, ubicación del inmueble y superficie**

Los servicios serán prestados en el inmueble que se indica:

| No. | CCJ      | Ubicación                                                                                                          | Superficie Total |
|-----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1   | Acapulco | Av. Costera Miguel Alemán 2412, Fraccionamiento Club Deportivo, código postal 39690, Acapulco de Juárez, Guerrero. | 1,214 m2         |

**1.2. Distribución de Espacios**

Se desglosa la distribución de la superficie y espacios del inmueble de la CCJ en Acapulco, como se describe a continuación:

| Área | Descripción                                 | Superficie |
|------|---------------------------------------------|------------|
| 1    | Interior de oficinas                        | 450 m2     |
| 2    | Pasillos, escaleras, patios y áreas comunes | 145 m2     |
| 3    | Núcleos sanitarios                          | 50 m2      |
| 4    | Auditorio                                   | 183.91 m2  |



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

| Área              | Descripción              | Superficie |
|-------------------|--------------------------|------------|
| 5                 | Depósitos documentales   | 1,500 ML   |
| 7                 | Macetones y/o Jardineras | 32 piezas  |
| 8                 | Jardines                 | 32.50 m2   |
| Superficie total: |                          | 1,214 m2   |

## 2. Alcance del servicio

La persona adjudicada proporcionará a la CCJ lo siguiente:

| Descripción            | Elemento(s) | Uniforme(s) y Equipo de Seguridad | Materiales de Limpieza | Herramientas Manuales | Máquinas Herramienta | Plantas |
|------------------------|-------------|-----------------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|---------|
| Servicio de Limpieza   | Si          | Si                                | Si                     | Si                    | Si                   | No      |
| Servicio de Jardinería | Si          | Si                                | Si                     | Si                    | Si                   | Si      |

### a. Elementos

Para cumplir con el objeto del contrato, la persona adjudicada asignará la cantidad de elementos (personas) indicados en el numeral 1. Objeto de este Anexo Técnico, mismos que ejecutarán los servicios, en el entendido de que éste, será responsable de la coordinación y/o supervisión del personal que designe, así como de la calidad de los servicios.

La persona adjudicada deberá establecer una plantilla fija, cuyos elementos deberán presentarse en los días y horarios señalados en este Anexo Técnico, debidamente uniformados y portar de manera visible la identificación con fotografía que les proporcione la persona adjudicada y el equipo de protección y seguridad que corresponda, acorde a la normatividad de seguridad e higiene contemplada en la Ley Federal del Trabajo.

El personal de limpieza deberá ser mayor de edad, contar con el perfil físico necesario para llevar a cabo la prestación de los servicios; específicamente se requieren personas con capacidad para cargar equipo, mobiliario, cajas, legajos de documentación o muebles, como parte de las labores de limpieza cotidiana, según se especifique en cada CCJ.

Los integrantes de la plantilla serán previamente capacitados para la prestación de los servicios, debiendo conocer el uso específico de los productos, en las proporciones adecuadas; tener experiencia en el manejo de las herramientas manuales, así como de las máquinas, herramientas y conocer las medidas de seguridad pertinentes en cada caso. Sólo en caso justificado podrá rotarse al personal, previo aviso por escrito al administrador del contrato, con la mayor anticipación posible.

En cuanto a las responsabilidades de carácter administrativo, la persona adjudicada debe definir a la persona que será el responsable de dar seguimiento a la conciliación de los servicios, previo a su facturación, presentación de documentación soporte, seguimiento a los trámites de pago, así como verificar el cumplimiento de las actividades requeridas (programa de trabajo) y a todo asunto relacionado con la operación.

La Corte podrá solicitar mediante correo electrónico o por escrito a la persona adjudicada, la sustitución y/o cambio del personal de la plantilla, en caso de incumplir las medidas de disciplina, orden y seguridad, o bien por la deficiente ejecución y realización de las actividades.

La persona adjudicada deberá comprometerse a que sus elementos cumplan con sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por razón de raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo, a que desempeñen su trabajo sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos, o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, en particular, se opondrán a cualquier acto de corrupción; a que presten todo tipo de ayuda y asistencia en





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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

caso de accidentes y de siniestros; a que se guarde el respeto y consideraciones que merecen los empleados y visitantes del inmueble y a que atiendan las indicaciones de La Corte que emita a través de la persona designada para tal efecto por la persona adjudicada, siempre y cuando sean congruentes con la naturaleza del servicio.

El personal de la persona adjudicada está obligado a cumplir con las señalizaciones y lineamientos que emita la CCJ, las cuales serán de observancia general, tomándose como incumplimiento del servicio el no apegarse a las mismas.

**b. Uniformes y equipo de seguridad**

La persona adjudicada proporcionará a los elementos designados, el uniforme confeccionado con tela adecuada a las condiciones climáticas del lugar en donde se presten los servicios; asimismo proporcionará el equipo de seguridad y/o de protección personal cuando por la operación propia del trabajo sea necesario, tal como guantes, calzado antiderrapante, botas, etc.

**c. Materiales de Limpieza e insumos diversos**

La persona adjudicada proporcionará a la CCJ los materiales requeridos para la prestación de los servicios de limpieza, conforme a la lista de insumos contenida en el Apéndice A.1.1 de este Anexo Técnico, misma que incluye la descripción técnica, unidad de medida y calidad de los productos.

Los elementos de limpieza a cargo de la persona adjudicada deberán apegarse a las medidas, políticas y lineamientos establecidos en la CCJ para la asignación y distribución de los materiales e insumos de limpieza proporcionados por La persona adjudicada, quedando bajo su responsabilidad el uso racional de éstos.

El material de limpieza será suministrado por la persona adjudicada durante los primeros 4 días hábiles de cada mes.

Los materiales como líquidos, polvos de jabón, entre otros, deberán mantenerse en los envases originales o bien entregarse a la CCJ en recipientes transparentes, en todos los casos, rotulados con el nombre del producto, fecha de caducidad, nombre de quien envasa y fecha en que se envasa, con la finalidad de tener un mayor control y evitar la contaminación en el espacio asignado para su almacenamiento.

La lista de materiales de limpieza e insumos diversos se presenta como Apéndice *A.1.1 Materiales de Limpieza*.

**d. Herramientas Manuales y Maquinas Herramienta**

La persona adjudicada adjudicado proporcionará a los elementos designados las herramientas manuales y/o las máquinas herramienta suficientes para la prestación de los servicios de limpieza, en la cantidad requerida y con la oportunidad establecida para dar cumplimiento al Programa de Trabajo, las cuales estarán en perfecto estado de funcionamiento para garantizar la calidad del servicio y no arriesgar la seguridad de las personas.

En forma enunciativa más no limitativa se describen las siguientes:

Servicio de Limpieza: Pulidoras, hidrolavadoras, aspiradoras.

Servicio de Jardinería: Podadoras, mangueras, tijeras y otras herramientas de jardinería.

La reparación de las herramientas manuales y/o las máquinas herramienta, correrá a cargo de la persona adjudicada; en caso de que no pueda realizarse su reparación, el equipo o herramienta deberá sustituirse en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Cualquier incidente o accidente que se presente por el uso inapropiado del equipo, por negligencia o por encontrarse en malas condiciones la maquinaria, equipo o herramienta quedará bajo la responsabilidad de la persona adjudicada.

**e. Plantas**

El servicio de jardinería comprende la sustitución de las plantas que perezcan durante la vigencia del contrato, salvo fuerza mayor.

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

El servicio de limpieza comprende el mantenimiento de plantas en macetones y jardineras, e incluye la sustitución de plantas que perezcan durante la vigencia del contrato; en caso de que la CCJ requiera *macetas y plantas adicionales a las incluidas en el contrato original*, éstas serán proporcionadas por la CCJ.

### **3. Especificaciones Técnicas para la prestación de los Servicios**

Los servicios a cargo la persona adjudicada serán programados y ejecutados acorde a los requerimientos de la CCJ, debiendo considerar en la programación de las actividades, que La Corte tiene dos periodos vacacionales por año, comprendidos del 16 al 31 de julio y del 16 al 31 de diciembre.

#### **3.1. Servicio de Limpieza:**

A fin de proteger la salud humana, mediante un modelo de servicio que incluya los recursos humanos, materiales, maquinaria y equipo para mantener y conservar limpios y en condiciones óptimas de higiene los inmuebles, con sus oficinas, áreas comunes (interiores y exteriores) se realizarán los servicios de limpieza, eliminando los agentes perjudiciales para la salud, como son organismos y microorganismos patógenos, mediante la ejecución de las actividades generales descritas en el Apéndice A.1.1. Las actividades deberán realizarse diariamente y de forma periódica de acuerdo con las frecuencias señaladas para cada actividad.

Los servicios de limpieza deberán realizarse al interior de todo el inmueble, así como en la parte exterior del mismo, incluyendo las banquetas. La descripción técnica de los mismos se presenta en el Apéndice A.1.1 de este Anexo Técnico.

Dentro de las actividades de limpieza se considera la recolección de basura de todos y cada uno de los cestos ubicados en las diversas áreas y el traslado a los contenedores instalados en cada inmueble, evitando la acumulación de bolsas con basura en pasillos y oficinas. Excepcionalmente, la CCJ podrá solicitar el apoyo al persona adjudicada para el traslado de la basura a los basureros municipales autorizados.

Lo anterior en el entendido de que los residuos deberán separarse de conformidad con lo establecido en la Norma Ambiental NADF-024-AMBT 2013 indicada en el Apéndice D Normas oficiales.

Es importante señalar que el personal a cargo la persona adjudicada, en todo momento deberá cuidar que los carros de limpieza, bolsas, cubetas, etc., no obstruyan la circulación en vías de acceso y salida de oficinas, pasillos, escaleras, elevadores, etc., con la finalidad de no poner en riesgo la integridad física de las personas que se encuentran dentro de los inmuebles.

#### **Programa de Trabajo del Servicio de Limpieza**

La persona adjudicada presentará el Programa de Trabajo del Servicio de Limpieza acorde a su propuesta técnica, el cual será revisado y en su caso validado por la CCJ, dicho programa será enunciativo más no limitativo, de forma tal que se programen los servicios ordinarios, así como a las actividades de limpieza profunda, el pulido y encerado de pisos, el lavado de alfombras, entre otros, sin afectar la operación diaria en las instalaciones; sin menoscabo de la atención a solicitudes de servicios extraordinarios, tales como el apoyo al montaje y desmontaje del servicio de cafetería de eventos.

El Programa de Trabajo del Servicio de Limpieza incluirá la descripción detallada de las actividades a realizar, las frecuencias de entrega, cantidades y horarios en que deberá realizarse el servicio, tomando en consideración las características del inmueble, así como las actividades de coordinación, supervisión y validación de servicios; e incluirá la limpieza de hojarasca (incluyendo azoteas), así como el riego de plantas en macetones y jardineras.

La Corte se reserva el derecho a reprogramar o cancelar alguna de las actividades previstas, previa notificación a la persona adjudicada, mediante correo electrónico dirigido al coordinador del servicio con al menos un día hábil de anticipación y en casos excepcionales dos horas antes del horario programado.

#### **3.2. Servicio de Jardinería**

El objetivo del servicio de jardinería es mantener los jardines, jardineras y macetones con follaje abundante y sano, bien delimitado y podado, así como con variedad de plantas, conforme al tamaño y condiciones del área (cantidad de luz, frecuencia del riego según la especie, tipo de abono).



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

Los servicios de jardinería deberán realizarse en los jardines, jardineras y macetones al interior del inmueble en dónde se encuentra la CCJ, así como en la parte exterior del mismo, incluyendo los que se encuentren en las banquetas. La descripción técnica de los servicios se presenta en el Apéndice A.2. de este Anexo Técnico.

La persona adjudicada adjudicado deberá entregar a la CCJ el Programa de Trabajo de Jardinería, considerando las actividades de mantenimiento de plantas en macetones y jardineras.

Los trabajos deberán incluir acciones permanentes de reforestación o sustitución de plantas muertas (incluyendo suministro de tierra de hoja), poda periódica y aireación de tierra, riego, tratamiento de plagas, toda la maquinaria, herramienta e implementos de trabajo, así como señalizaciones de seguridad, en caso necesario.

La CCJ, según sus necesidades particulares, efectuará las recomendaciones que considere necesarias para el adecuado mantenimiento a las plantas naturales con las que cuente el inmueble.

### **3.3. Inicio del servicio**

El inicio de la prestación del Servicio será conforme a la fecha de inicio de la vigencia del contrato, señalada en este documento, en el entendido de que previo a la fecha de inicio, La persona adjudicada podrá llevar a cabo una inspección de las áreas, a efecto de integrar su Programa de Trabajo de común acuerdo con la persona titular de la CCJ y con apego a los parámetros establecidos en el presente Anexo Técnico.

La persona adjudicada deberá tomar en cuenta que en algunos casos existen artículos, sistemas y equipos delicados tales como obras de arte, cableados de fibra óptica, sistemas de detección de humo, entre otros, mismos que serán señalados antes de iniciar la vigencia del contrato, por la CCJ, a fin de evitar daños o extravíos.

Específicamente impresoras o multifuncionales deben quedar excluidos de la limpieza.

### **3.4. Junta de Arranque**

La junta de arranque deberá realizarse dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la notificación del fallo; en la persona adjudicada entregará a la CCJ, lo siguiente:

- Programa de Trabajo firmado (calendarizado).
- Listado de personal operativo designado a la CCJ, con copia de su identificación oficial.

## **4. Recepción de servicios**

Los servicios se prestarán a entera satisfacción de la CCJ y serán aprobados por la CCJ mediante un Visto Bueno que debe elaborar y presentar para firma del representante la persona adjudicada mensualmente, el cual deberá ser presentado como respaldo para el cobro de la factura correspondiente.

La persona adjudicada debe llevar un control de asistencia de la plantilla de personal y cualquier elemento faltante deberá ser sustituido dentro de las primeras dos horas de la jornada laboral acordando reponer el tiempo de atraso; transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho la sustitución se considerará inasistencias y se efectuará la deducción, además de la pena convencional.

En cuanto a los días festivos oficiales, estos se manejarán conforme estén establecidos (Ley Federal del Trabajo); los días no oficiales se trabajará de forma normal. Durante el periodo vacacional de La Corte, todos los elementos contratados para ambos servicios de limpieza y jardinería trabajará en turno matutino de lunes a sábado para realizar limpiezas profundas.

Si las penas convencionales rebasan el porcentaje señalado anteriormente, se podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.

Las penas convencionales también podrán hacerse efectivas mediante las garantías otorgadas.

Las penas podrán descontarse de los montos pendientes de cubrir por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a la persona adjudicada y, de ser necesario, ingresando su monto a la Tesorería de este Alto Tribunal.



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

## 5. Normas Oficiales

La persona adjudicada deberá cumplir con las Normas Oficiales que considere aplicables para la prestación del servicio, las cuales deberá enlistar en su propuesta técnica, por lo que, en forma enunciativa, más no limitativa se relacionan las siguientes:

### 5.1 Normas Oficiales aplicables al servicio de limpieza.

La persona adjudicada se compromete a que durante la prestación de servicios cumplirá, con las siguientes normas oficiales.

| Número de Norma   | Descripción de la Norma                                                                                   |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOM-017-STPS-2008 | Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.                          |
| NOM-030-STPS-2009 | Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.                         |
|                   |                                                                                                           |
| NOM-026-STPS-2008 | Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías. |

### 5.2 Normas Oficiales aplicables a los productos de limpieza.

La persona adjudicada se compromete a que los productos que suministrará para la prestación cumplen con las siguientes normas oficiales:

| Número de Norma         | Descripción de la Norma                                                                                    |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOM-050-SCFI-2004       | Información Comercial-Etiquetado General de Productos                                                      |
| NMX-Q-002-SCFI-2007     | Productos de aseo-detergentes domésticos en polvo para uso general – especificaciones y métodos de prueba. |
| NMX-Q-901-CNCP-2016     | (Biodegradabilidad de los detergentes domésticos-Especificaciones y método de prueba).                     |
| NOM-189-SSA-1/SCFI-2018 | Productos y servicios. Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico.                      |

## 6. Documentación para integrar la Propuesta Técnica

Los participantes deberán integrar dentro de su propuesta técnica los siguientes documentos, mismos que son indispensables para evaluar su capacidad operativa, técnica y administrativa, y así garantizar que cuente con el conocimiento y los recursos para proporcionar el servicio.

- Anexo Técnico, con sus Apéndices A.1, A.1.1, A.1.2; y A.2, A.2.1, A.2.2; B.1 y B.2
- Currículum Empresarial en el que describa su experiencia en trabajos similares a los descritos para la presente contratación.
- Copia simple de dos contratos de características similares a los del presente procedimiento, en los que en la que se observe la carátula, descripción del servicio y monto de los servicios, los cuales hayan concluidos satisfactoriamente, en cualquiera de los años 2022, 2023 y/o 2024.



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

- Relación de los contratos que proporciona, que contenga los datos de contacto del o la contratante, incluyendo teléfono para verificar información.
- Escrito en el que manifieste las Normas Oficiales Mexicanas que considere aplicables para la prestación del servicio, las cuales se compromete a cumplir.



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

## **Apéndice A.1 Rutinas ordinarias, actividades extraordinarias y de limpieza profunda, periódica.**

### **A.1.1. Rutinas Ordinarias de limpieza.**

Para la elaboración del Programa de Trabajo, la persona adjudicada deberá considerar las siguientes rutinas ordinarias en el servicio de limpieza:

#### **1.1.1 Oficinas:**

Frecuencia: Diario

Limpieza de muebles varios, tales como, escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, archiveros, lámparas, persianas, cestos de basura, ventiladores y mezcladores (por fuera). Equipos de oficina tales como, computadoras (sólo quitar polvo superficial sin tocar la pantalla), aparatos de sonido, televisores, teléfonos y otros. Retirar basura, sacudir y limpiar cristales (cubiertas y cancelería divisoria), en el caso de los pisos, aspirar, trapear, desmanchar y abrillantar según su tipo.

#### **1.1.2 Pasillos, escaleras, patios y áreas comunes:**

Frecuencia: Diario

Bachichar, trapear, desmanchar y mopear, sacudir y limpiar macetas, extintores y mobiliario; limpieza de puertas e interior de elevadores, incluyendo espejos.

#### **1.1.3 Núcleos Sanitarios, Cocinas, Cocinetas:**

Frecuencia: Diario

Trapear, desmanchar, mopear y abrillantar; en el caso de los núcleos sanitarios y cocina, limpiar y trapear pisos, retirar los papeles de los cestos de basura, lavar W.C. y mingitorios, desinfectar y desodorizar, limpiar espejos, lavabos, despachadores y accesorios.

La limpieza de los mingitorios secos deberá realizarse diariamente, tres veces al día, vaciando agua limpia (2 o 3 litros) sin ningún producto químico ya que se daña la pieza de hule especial que se ubica dentro; utilizar tapete aromatizante anti-salpicaduras con filamentos.

#### **1.1.4 Azoteas, patios y jardineras:**

Frecuencia: Diario

Barrer y retirar basura y hojarasca (revisar debajo de los equipos instalados en las mismas de forma periódica según lo indique cada CCJ); remoción de hojas secas, hierba y basura. En época de lluvias es muy importante limpiar permanentemente para evitar la obstrucción de coladeras o bajadas de agua pluvial.

#### **1.1.5 Banquetas:**

Frecuencia: Diario

Barrer y mantener limpias las banquetas perimetrales a la CCJ. Retirar hierbas silvestres y despintar en lo posible "pintas" en muros.

#### **1.1.6 Depósitos Documentales**

Frecuencia: Diario

Se deberá contemplar la limpieza general del área del archivo histórico y del acervo bibliohemerográfico, bajo las instrucciones y supervisión del personal autorizado de la CCJ.

(Ver Apéndices B.1 y B.2 Guía para la limpieza en los depósitos documentales e Instructivo para la Limpieza de Acervos Documentales. (incluye especificaciones de Limpieza Diaria y Limpiezas profundas periódicas)

#### **1.1.7 Manejo de Residuos:**

Frecuencia: Diario

Dentro de las actividades de limpieza se considera la recolección de basura de todos y cada uno de los cestos ubicados en las diversas áreas y el traslado a los contenedores o depósitos de basura instalados en cada inmueble, evitando tener bolsas con basura en pasillos u oficinas.



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

**A.1.2 Actividades extraordinarias de limpieza.**

Las actividades extraordinarias de limpieza se realizarán a solicitud de la CCJ dentro de la vigencia del contrato, en los días y horas hábiles señalados en el contrato, aún y cuando se trate de caso fortuito o fuerza mayor demás, los elementos del servicio de limpieza auxiliarán al personal de la Casa de la Cultura Jurídica en labores como el movimiento y acomodo de mobiliario y equipo; entre otras relacionadas con la limpieza.

**A.1.3 Actividades de limpieza profunda, periódica.**

Para la elaboración del Programa de Trabajo, la persona adjudicada deberá considerar las siguientes actividades de limpieza profunda, periódica del Servicio de Limpieza:

**1.3.1 Baños:**

Frecuencia: 2 veces a la semana

Tallar paredes, mingitorios, W.C., lavabos y lavado de cestos de basura. Mingitorios.

**1.3.2 Mezcladores de agua:**

Frecuencia: 1 vez a la semana

Limpiar la parte exterior sin desmontar ni desarmar.

**1.3.3 Pisos:**

Frecuencia: 1 vez a la semana

Lavado y tallado con máquina, pulido y/o abrillantado (madera, mármol, cerámico, etc.); aspirado de zoclos. (En la plantilla debe haber operativo(s) capacitado (s) específicamente para utilizar y manejar adecuadamente la pulidora)

**1.3.4 Techos:**

Frecuencia: 2 veces a la semana

Quitar telarañas, manchas o polvo adherido.

**1.3.5 Alfombras, butacas y tapetes:**

Frecuencia: quincenalmente

Lavado profundo y desmanchado; desodorizado.

**1.3.6 Muebles, vigas y lambrines de madera.**

Frecuencia: 2 veces a la semana

Limpieza a detalle vaciando las repisas, gavetas y cajones; detallando herrajes, debajo de muebles, partes altas y molduras. Aplicación de limpiador de madera.

**1.3.7 Ventanas, domos, muros divisorios, espejos y cubiertas de cristal.**

Frecuencia: 2 veces a la semana

Limpieza a detalle utilizando jalador de hule y detergente; retirando pegotes y desmanchando.

**1.3.8 Persianas y cortinas.**

Frecuencia: 1 vez a la semana

Lavado y/o limpieza profunda semestral.



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

**A.1.4 Mantenimiento de plantas en macetones y jardineras.**

Para la elaboración del Programa de Trabajo, la persona adjudicada deberá considerar las actividades de mantenimiento de plantas en macetones y jardineras que se encuentren dentro de la CCJ:

**1.4.1 Riego**

Frecuencia: 4 a 5 veces por semana

Es la aplicación de agua en cantidades precisas y sobre calendario para evitar enfermedades o situaciones que originen alteraciones en el buen desarrollo de las plantas. Se realizará 4 a 5 veces por semana según lo indique la CCJ, en el entendido de que será responsabilidad la persona adjudicada que las plantas reciban suficiente agua para mantenerse en óptimo estado.

Los macetones y jardineras se deberán regar con agua, dosificándola para evitar charcos o filtraciones, limpiando los escurrimientos.

**1.4.2 Mantenimiento de plantas en macetones y jardineras**

Frecuencia: Cuando se requiera

Se deberá dar limpieza y lustre a las hojas, además de descompactar y airear la tierra, así como limpiar la superficie de los macetones y jardineras; así mismo se deberá dar limpieza y lustre a las hojas

Los macetones y jardineras deben ser pintados con producto específico para macetas, cuando menos una vez durante la vigencia del contrato.

**1.4.3 Reforestación o sustitución de plantas muertas**

Frecuencia: Cuando se requiere

Los macetones y jardineras deberán reforestarse en caso de que se encuentren sin plantas, para lo cual la persona adjudicada de jardinería proveerá de una a tres plantas por macetón o área verde; de igual manera se realizará cuando muera algún ejemplar.





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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

## **Apéndice A.2 Rutinas ordinarias y actividades extraordinarias del Servicio de Jardinería**

### **A.2.1 Rutinas Ordinarias de Jardinería.**

Para la elaboración del Programa de Trabajo, la persona adjudicada deberá considerar las siguientes rutinas ordinarias en el servicio de jardinería:

#### **2.1.1 Riego**

Frecuencia: 4 a 5 veces por semana

Es la aplicación de agua en cantidades precisas y sobre calendario para evitar enfermedades o situaciones que originen alteraciones en el buen desarrollo de las plantas. Éste se realizará una o dos veces por semana según lo indique la CCJ, en el entendido de que será responsabilidad la persona adjudicada que las plantas reciban suficiente agua para mantenerse en óptimo estado.

Tratándose de macetones y jardineras, se deberán regar con agua, dosificándola para evitar charcos o filtraciones, limpiando los escurrimientos.

El riego se realizará con agua corriente o tratada vertiendo el agua suficiente como para empapar completamente la tierra alrededor de cada planta. En caso de que se cuente con agua de lluvia recolectada, ésta se usará preferentemente.

#### **2.1.2 Mantenimiento de plantas en macetones y jardineras**

Frecuencia: Cuando se requiera

Se deberá dar limpieza y lustre a las hojas, además de descompactar y airear la tierra, así como limpiar la superficie de los macetones y jardineras.

Los macetones y jardineras deben ser pintados con producto específico para macetas, cuando menos una vez durante la vigencia del contrato.

#### **2.1.3 Poda**

Frecuencia: Semanalmente

La poda de pasto debe realizarse de forma tal que la superficie se vea pareja, es decir, todo el pasto a la misma altura y que no se noten los recortes, con la periodicidad que el crecimiento demande.

La poda de arbustos deberá realizarse cuando menos una vez al año. Los arbustos que florecen en primavera se podarán una vez que haya concluido la floración. Los arbustos que florecen en verano y otoño se podarán hasta que haya pasado el riesgo de heladas.

Los árboles de máximo 3 metros de altura, cuya poda pueda realizarse con escalera, siempre que se ubiquen dentro del inmueble y que no requiera permisos especiales de parte del Municipio, deberán podarse cuando menos una vez al año.

La poda deberá realizarse preferentemente en el periodo de luna nueva o cuarto creciente, evitando realizar esta actividad en el periodo de luna llena.

#### **2.1.4 Limpieza de plantas y de áreas ajardinadas.**

Frecuencia: Diario

Consiste en retirar materiales extraños del interior de los jardines, macetones o jardineras para lograr la buena apariencia de las plantas.



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

Las plantas en macetones o jardineras se limpiarán con franela de algodón eliminando el polvo de la superficie con la aplicación de productos naturales en las hojas para lograr una mejor apariencia.

La rutina ordinaria incluirá el retiro de plantas marchitas (hojas secas, tallos, etc.), retiro de hierba (incluye hierbas en áreas pavimentadas, orillas del edificio y banqueta exterior, retiro de piedras y basura en los jardines, jardineras y macetones.

La basura generada en el servicio, incluyendo restos de comida generada por los operativos, deberán ser retiradas de inmediato por La persona adjudicada de las áreas de trabajo, debiendo depositarla en orden y clasificada, en los depósitos de basura; asimismo, dejar las áreas de trabajo limpias, sin salpicaduras o escurrimientos, principalmente después del riego o poda.

**2.1.5 Aplicación de Fertilizantes**

Frecuencia: Cuando se requiera

Consiste en la aplicación precisa de sustancias que ayuden a la debida nutrición de las plantas. Deberá realizarse cada sesenta días con materiales nitrogenados, acorde a la naturaleza de cada especie y considerando la experiencia la persona adjudicada de jardinería.

**2.1.6 Aireación de tierra**

Frecuencia: Cuando se requiera

Consiste en lograr una mejor y mayor oxigenación de la tierra para beneficio de las plantas a través de herramientas manuales.

La aireación del suelo se llevará a cabo cuando se realice la sustitución de ejemplares, preferentemente durante la primavera y el otoño, buscando así mantener unos niveles de oxigenación del suelo y de actividad orgánica altos.

Tratándose de superficies de césped, para airear la tierra, se realizarán perforaciones superficiales en el terreno, (entre 5 y 15 centímetros) para crear conductos que permitan el acceso del aire, el agua y los nutrientes al suelo evitando la compactación del terreno.

El prestador del servicio deberá suministrar la tierra que se requiera para la óptima presentación de las áreas verdes y macetas/macetones.

**A.2.2 Actividades Extraordinarias del Servicio de Jardinería.**

**2.2.1 Reforestación o sustitución de plantas muertas**

Frecuencia: cuando se requiera

La reforestación o sustitución de plantas se realizará cuando muera algún ejemplar, también se realizará cuando los jardines tengan una carencia total o parcial de pasto o de plantas naturales.

La reforestación completa o el reacomodo de plantas, se realizará cuando sea necesario para dar uniformidad al diseño, agrupándolas por especie; dar forma al follaje recortando ramas, podar pasto (dar forma a los bordes de este), efectuar el retiro de hierba y plantas "plaga".

Los macetones y jardineras deberán reforestarse en caso de que se encuentren sin plantas, para lo cual La persona adjudicada de jardinería proveerá de una a tres plantas por macetón o área; en caso de que la CCJ requiera *macetas y plantas adicionales a las incluidas en el contrato original*, éstas serán proporcionadas por la CCJ.



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

**2.2.2 Limpieza de jardines**

Frecuencia: cuando se requiera

Limpiezas en caso de fuga de agua o fenómenos hidrometeorológicos, reforestación, sismo u otros fenómenos no previsibles que generen algún tipo de afectación a los jardines y/o jardineras.



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

**Apéndice A.1.1**

**Lista de Materiales y Accesorios de Limpieza**

| No. | DESCRIPCIÓN TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DESCRIPCIÓN CORTA                                     | MARCA / MODELO DE REFERENCIA | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|----------|
| 1   | <b>BOLSA DE PLÁSTICO. NEGRA 50 X 70 CM. CAL. 250</b><br>BOLSA PARA BASURA DE PLÁSTICO BIODEGRADABLE, CALIBRE. 250, CON ESPESOR UNIFORME; COLOR NEGRO SIN HUECOS NI DEFECTOS VISIBLES. SELLADA AL FONDO MEDIDAS 50 x 70 CM. +- 1 CM.                                                                                                      | BOLSA DE PLÁSTICO NEGRA 50 X 70 CM. CAL. 250          | MARCA NO OBLIGATORIA         | PIEZAS           | 900      |
| 2   | <b>BOLSA DE PLÁSTICO NEGRA 80 X 120 CM. CAL. 250</b><br>BOLSA PARA BASURA DE PLÁSTICO BIODEGRADABLE, CALIBRE. 250, CON ESPESOR UNIFORME; COLOR NEGRO SIN HUECOS NI DEFECTOS VISIBLES. SELLADA AL FONDO MEDIDAS 80 x 120 CM. +- 1 CM.                                                                                                     | BOLSA DE PLÁSTICO NEGRA 80 X 120 CM. CAL. 250         | MARCA NO OBLIGATORIA         | PIEZA            | 2400     |
| 3   | <b>BOLSAS ENCERADAS PARA RECIPIENTE DE TOALLAS SANITARIAS (22 X 21 CM) +/- 2 CM., CAJA CON 500 PIEZAS</b>                                                                                                                                                                                                                                | BOLSA PARA TOALLAS SANITARIAS                         | MARCA REGISTRADA             | CAJA             | 14       |
| 4   | <b>BOMBA PARA DESTAPAR W.C.</b><br>BOMBA PARA DESTAPAR TUBERÍAS Y DRENAJES. FABRICADA EN HULE NATURAL VULCANIZADO DE ALTA CALIDAD, DURABILIDAD Y RESISTENCIA. DE 16 CM. DE DIÁMETRO Y 45-50 CM. DE ALTO; BASTÓN DE MADERA NATURAL CON ROSCA DE ENSAMBLE ATORNILLABLE. EXCELENTE FLEXIBILIDAD Y PODER DE SUCCIÓN.                         | BOMBA PARA DESTAPAR W.C.                              | MARCA REGISTRADA             | PIEZA            | 3        |
| 5   | <b>CEPILLO DE PLASTICO PARA W.C. C/BASE</b><br>CEPILLO SANITARIO TIPO ITALIANO, DE POLIPROPILENO (FIBRAS DE PLÁSTICO DURO).                                                                                                                                                                                                              | CEPILLO DE PLASTICO PARA W.C. C/BASE                  | MARCA REGISTRADA             | PIEZA            | 8        |
| 6   | <b>CLORO DE USO DOMÉSTICO LÍQUIDO (BLANQUEADOR)</b><br>LIQUIDO DE USO DOMÉSTICO, CONCENTRADO, 6% DE CLORO ACTIVO, PARA BLANQUEAR, DEODORIZAR Y DESINFECTAR, ENVASE DE PLÁSTICO NO TRANSPARENTE, CON TAPA SEGURA (EVITA DERRAMES), *DEBE ESTAR INDICADO EN FICHA TÉCNICA O EN LA ETIQUETA QUE ES UN PRODUCTO NO DAÑINO AL MEDIO AMBIENTE. | CLORO DE USO DOMÉSTICO, LÍQUIDO (BLANQUEADOR) BOTELLA | MARCA REGISTRADA             | LITROS           | 240      |



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

| No. | DESCRIPCIÓN TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN CORTA              | MARCA / MODELO DE REFERENCIA      | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------|----------|
| 7   | <b>CUBETA DE PLÁSTICO #20</b><br>PLÁSTICO RÍGIDO DE PRIMERA (NO RECICLADO), MATERIAL RÍGIDO CON PARED GRUESA Y ASA METÁLICA, DIFERENTES COLORES RESISTENTE A LA CARGA DE AGUA; SIN REBABAS, FILOS U ORIFICIOS; BOCA REDONDA; CAPACIDAD 19 LTS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CUBETA DE PLASTICO No.20       | MARCA REGISTRADA                  | PIEZA            | 5        |
| 8   | <b>DESINCRUSTANTE Y DESENGRASANTE</b><br>LÍQUIDO CONCENTRADO PARA USO EN LIMPIEZA DE SUPERFICIES DIVERSAS, BIODEGRADABLE, AROMA LIGERO A LIMÓN. UTILIZADO PARA REMOVER GRASA Y MANCHAS DIFÍCILES EN PISOS, ZOCLOS Y MARCOS DE VENTANAS Y COLUMNAS; ES POSIBLE UTILIZARLO PARA METALES BLANCOS Y AMARILLOS. NO TÓXICO, NO DAÑA LAS MANOS Y DEJA UN AROMA LIGERO A LIMÓN (AGRADABLE). USO PRINCIPAL PARA LAVADO DE CANTERA Y DESMANCHADO DE ZOCLOS VINÍLICOS. BIODEGRADABLE. ESTE PRODUCTO DEBE SEÑALAR EN EL EMPAQUE LA FECHA DE CADUCIDAD, LA CUAL NO PODRÁ SER INFERIOR A 6 MESES.    | DESINCRUSTANTE Y DESENGRASANTE | MARCA REGISTRADA                  | LITRO            | 55       |
| 9   | <b>DESODORANTE EN AEROSOL</b><br>DESODORANTE Y AROMATIZANTE DE AMBIENTE, EN AEROSOL. PRESENTACIÓN EN ENVASE METÁLICO DE 226 g Y ASPERSOR INTEGRADO. <i>SIN CLOROFLOROCARBONOS CFC's (PROPELENTE DAÑINO A LA CAPA DE OZONO).</i> AROMAS DELICADOS MANZANA-CANELA/ ACQUA MARINA/ LAVANDA. VACIA LA BOTELLA ES BIODEGRADABLE<br><br>* EN CASO DE OFERTAR UN CONTENIDO DIFERENTE (MÍNIMO 226 gr Y MÁXIMO 400 gr) SE PODRÁ ACEPTAR LA CANTIDAD EQUIVALENTE POR EL TOTAL DE PIEZAS. ESTE PRODUCTO DEBE SEÑALAR EN EL EMPAQUE LA FECHA DE CADUCIDAD, LA CUAL NO PODRÁ SER INFERIOR A 6 MESES. | DESODORANTE EN AEROSOL         | AIRWICK, GLADE O CALIDAD SUPERIOR | PIEZA            | 36       |



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

| No. | DESCRIPCIÓN TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN CORTA                                     | MARCA / MODELO DE REFERENCIA           | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|----------|
| 10  | <b>DESODORANTE PASTILLA EN CANASTILLA 70/90 GR</b><br>DESODORANTE PARA WC. EN PASTILLA CON CANASTILLA DE SEGURIDAD. AROMAS SUAVES. INGREDIENTES: PARADICLOROBENCENO, FRAGRANCIA Y COLORANTE; SE USA COMO DESODORANTE, AROMATIZANTE Y DESINFECTANTE, CON O SIN AGUA; POSIBLE USO EN CLOSETS SIN PENETRAR AROMA EN LA ROPA O EN BOTES DE BASURA PARA ELIMINAR OLORES. DISEÑO DE CANASTILLA PARA COLGARSE EN WC Y QUE NO OCASIONE DESPRENDIMIENTOS QUE CAUSEN PROBLEMAS EN LAS CAÑERÍAS. ESTE PRODUCTO DEBE SEÑALAR EN EL EMPAQUE LA FECHA DE CADUCIDAD, LA CUAL NO PODRÁ SER INFERIOR A 6 MESES. | DESODORANTE PASTILLA EN CANASTILLA                    | "FLASH" O CALIDAD SUPERIOR             | PIEZA            | 360      |
| 11  | <b>DETERGENTE EN POLVO 10 K</b><br>COLOR BLANCO MOTEADO, BIODEGRADABLE, LIBRE DE FOSFATO, HIPO ALERGÉNICO, NO CORROSIVO DE USO GENERAL, PRESENTACIÓN EN BOLSA DE PLÁSTICO TRANSPARENTE. BOLSA DE 10 KG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DETERGENTE EN POLVO 10 kg                             | "ROMA" O CALIDAD SUPERIOR              | BOLSA            | 12       |
| 12  | <b>ESCOBA DE PLÁSTICO TIPO CEPILLO, CON BASTÓN DE MADERA</b><br>DE VINIL REFORZADA, BASE DE 30 CM. CON ROSCA DE PVC SUAVE, CON BASTÓN DE MADERA PINTADO DE 1.20 M. VARIOS COLORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ESCOBA DE PLÁSTICO TIPO CEPILLO, CON BASTÓN DE MADERA | MARCA NO OBLIGATORIA                   | PIEZA            | 12       |
| 13  | <b>FIBRA SINTETICA VERDE</b><br>FIBRA VERDE PARA TRASTES DE PRIMERA CALIDAD, ABRASIVA DE NYLON 100% FLEXIBLE. MEDIDAS 229 X 151 MM (+/- 10 MM) QUE NO DEJEN RESIDUOS AL TALLAR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | FIBRA SINTÉTICA VERDE                                 | SCOTCH BRITE P-96 O CALIDAD SUPERIOR   | PIEZA            | 24       |
| 14  | <b>FIBRA VERDE CON ESPONJA</b><br>FIBRA SINTÉTICA LIMPIADORA COLOR VERDE CON ESPONJA AMARILLA, PARA TRASTES; DE PRIMERA CALIDAD, ABRASIVA DE NYLON 100% FLEXIBLE, ALMOHADILLAS. MEDIDAS 80 MM X 120 MM. QUE NO DEJEN RESIDUOS AL TALLAR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FIBRA VERDE CON /ESPONJA                              | "SCOTCH BRITE P-94" O CALIDAD SUPERIOR | PIEZA            | 36       |
| 15  | <b>GUANTES DE HULE NO. 8</b><br>ELABORADO EN LÁTEX DE MÁXIMA DURABILIDAD Y RESISTENCIA, DE ALTA CALIDAD Y SUAVIDAD. COLOR ROJO, CON TEXTURA ANTIDERRAPANTE EN LA SUPERFICIE DE LOS DEDOS (HACIA LA PALMA). SIN FORRO INTERIOR. PARA USO EN LIMPIEZA DOMÉSTICA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | GUANTES DE HULE ROJOS No. 8                           | MARCA REGISTRADA                       | PAR              | 26       |
| 16  | <b>JALADOR DE HULE PARA PISO 40 CM</b><br>JALADOR DE HULE PARA PISO ANCHO: 40 CM (+/- 1 CM) CEJA DE HULE COLOR ROJO, MANGO REFORZADO Y SOPORTE DE ALUMINIO ATORNILLABLE EXTRA FUERTE; BASTON DE MADERA DE 120 CM DE LARGO, PINTADO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | JALADOR DE HULE PARA PISO 40 CM                       | MARCA NO OBLIGATORIA                   | PIEZA            | 4        |



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

| No. | DESCRIPCIÓN TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DESCRIPCIÓN CORTA                                | MARCA / MODELO DE REFERENCIA | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|------------------|----------|
| 17  | <b>JALADOR DE HULE PARA VIDRIOS 45 CM</b><br>JALADOR LIMPIA VIDRIOS DE 45 CM. DE LARGO, CON BASTÓN CORTO Y BASE DE ACERO INOXIDABLE, CON CEJA DE HULE DE COLOR NEGRO O ROJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | JALADOR DE HULE PARA VIDRIOS 45 CM               | MARCA NO OBLIGATORIA         | PIEZA            | 4        |
| 18  | <b>JERGA</b><br>JERGA 100% ALGODÓN, 50 CM DE ANCHO (+- 1CM); DOBLE TRAMA, COLOR BLANCO, AFELPADA, SUPER ABSORBENTE, PRESENTACIÓN EN ROLLO DE 25 MT. CALIDAD EXTRAFINA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | JERGA                                            | MARCA NO OBLIGATORIA         | ROLLO            | 1        |
| 19  | <b>LÍQUIDO LIMPIA METALES</b><br>LÍQUIDO LIMPIA METALES COLOR BLANCO HUESO. OLOR CARACTERÍSTICO. USO PARA LIMPIEZA Y BRILLADO DE SUPERFICIES PEQUEÑAS CON TEXTURA O BORDES.<br><br><i>* EN CASO DE OFERTAR UN CONTENIDO DIFERENTE (MÍNIMO 200 ML Y MÁXIMO 300 ML) SE PODRÁ ACEPTAR LA CANTIDAD EQUIVALENTE POR EL TOTAL DE PIEZAS. ESTE PRODUCTO DEBE SEÑALAR EN EL EMPAQUE LA FECHA DE CADUCIDAD, LA CUAL NO PODRÁ SER INFERIOR A 6 MESES.</i>                             | LIMPIA METALES LÍQUIDO                           | "BRASSO" O CALIDAD SUPERIOR  | PIEZA            | 2        |
| 20  | <b>LIMPIADOR DE MUEBLES Y SUPERFICIES</b><br>EN AEROSOL, CON AROMA LIMÓN, CONTENIDO 323 GR. (+/- 50 GR). NO DAÑA LA CAPA DE OZONO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | LIMPIADOR DE MUEBLES Y SUPERFICIES               | MARCA REGISTRADA             | PIEZA            | 3        |
| 21  | <b>LIMPIADOR LÍQUIDO MULTIUSOS</b><br>LIMPIADOR LÍQUIDO MULTIUSOS; CON AROMAS SUAVES Y FRESCOS (LAVANDA, AIRES DE CAMPO, FRESCURA, PRIMAVERA, AQUA, NO AROMA NARANJA) ENVASE DE PLÁSTICO, BIODEGRADABLE.<br><br><i>* EN CASO DE OFERTAR UN CONTENIDO DIFERENTE (MÍNIMO 950 ML Y MÁXIMO 2 LT), SE PODRÁ ACEPTAR LA CANTIDAD EQUIVALENTE POR EL TOTAL DE PIEZAS. ESTE PRODUCTO DEBE SEÑALAR EN EL EMPAQUE LA FECHA DE CADUCIDAD, LA CUAL NO PODRÁ SER INFERIOR A 6 MESES.</i> | LIMPIADOR LÍQUIDO <b>MULTIUSOS</b> VARIOS AROMAS | MARCA REGISTRADA             | PIEZA            | 240      |



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

| No. | DESCRIPCIÓN TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN CORTA                       | MARCA / MODELO DE REFERENCIA         | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|------------------|----------|
| 22  | <b>LIMPIADOR LIQUIDO CON AMONIA</b><br>LIMPIADOR LÍQUIDO CON AMONIA PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS, PISOS AZULEJOS, PAREDES Y SUPERFICIES (EXCEPTO MADERA). MEZCLADO CON AGUA DA BRILLO A LA SUPERFICIE. ENVASE TRANSPARENTE CON ATOMIZADOR ERGONÓMICO Y ROCIADOR AJUSTABLE. BIODEGRADABLE.<br><i>* EN CASO DE OFERTAR UN CONTENIDO DIFERENTE (MÍNIMO 500 ML Y MÁXIMO 750 ML), SE PODRÁ ACEPTAR LA CANTIDAD EQUIVALENTE POR EL TOTAL DE PIEZAS. ESTE PRODUCTO DEBE SEÑALAR EN EL EMPAQUE LA FECHA DE CADUCIDAD, LA CUAL NO PODRÁ SER INFERIOR A 6 MESES.</i> | LIMPIADOR LIQUIDO CON AMONIA            | MARCA REGISTRADA                     | PIEZA            | 6        |
| 23  | <b>MECHUDO DE PABILO CON BASTÓN DE 300 GRS</b><br>TRAPEADOR DE PABILO DE ALGODÓN CON MECHAS LARGAS DE 5 HILOS POR TORSAL, MANGO DE MADERA DE 1.20 M. PINTADO, REFORZADO CON ALAMBRE GRUESO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | MECHUDO DE PABILO DE 300 GRS            | MARCA NO OBLIGATORIA                 | PIEZA            | 28       |
| 24  | <b>PAPEL HIGIÉNICO JUMBO JR</b><br>PAPEL HIGIÉNICO DE 10 X 12 CM, HOJAS DOBLES; EN ROLLO DE 300 M, PARA DESPACHADORES FIJOS COLOR BLANCO MICROGRABADO, TONO UNIFORME SIN MANCHAS; SIN IRREGULARIDADES EN CORTE NI ORIFICIOS VISIBLES; ALTA SUAVIDAD Y RESISTENCIA EN SECO Y HÚMEDO; DESINTEGRACIÓN EN AGUA. BIODEGRADABLE.                                                                                                                                                                                                                             | PAPEL HIGIÉNICO JUMBO JR                | KLEENEX O CALIDAD SUPERIOR           | CAJA             | 36       |
| 25  | <b>PLUMERO</b><br>PLUMERO CORTO, PLUMAS DE AVE TEÑIDA CON ANILINA DE COLORES Y VARA DE CARRIZO. PARA QUITAR EL POLVO DE PERSIANAS, CORTINAS Y SUPERFICIES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PLUMERO                                 | MARCA NO OBLIGATORIA                 | PIEZA            | 3        |
| 26  | <b>RECOGEDOR DE LÁMINA</b><br>RECOGEDOR DE LÁMINA CON BASTÓN Y LABIO DE GOMA ATRAPA POLVO, DE 75 CM (+- 3 CM), DE LÁMINA REFORZADA; MEDIDAS: 26.5CM DE ANCHO X 21 CM DE LARGO (+- 3 CM), CON 1 CM APROXIMADAMENTE, DE CEJA, DE LÁMINA REMACHADA, CON TAPON PROTECTOR DE HULE EN LA PARTE SUPERIOR, CON 1 CM APROXIMADAMENTE, DE CEJA, DE LÁMINA REMACHADA.                                                                                                                                                                                             | RECOGEDOR DE LAMINA                     | SIN MARCA                            | PIEZA            | 4        |
| 27  | <b>REPUESTO DE JABÓN LÍQUIDO ANTIBACTERIAL</b><br>JABÓN LÍQUIDO ANTIBACTERIAL Y HUMECTANTE PARA MANOS; PARA USO DE ASEO Y DESINFECCIÓN SIN CAUSAR IRRITACIÓN; PROTEGE LAS MANOS DE RESEQUEDAD. ELIMINA 99.99% GÉRMENES. ENVASE EN PRESENTACIÓN <b>BOLSA CON BOQUILLA Y TAPA</b> . AROMAS FRESCOS Y SUAVES (NO AROMA COCO NI CHERRY).<br><i>* EN CASO DE OFERTAR UN CONTENIDO</i>                                                                                                                                                                       | REPUESTO DE JABÓN LÍQUIDO ANTIBACTERIAL | "ESCUDO", "DIAL" O CALIDAD SUPERIOR. | PIEZA            | 240      |





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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

| No. | DESCRIPCIÓN TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                          | DESCRIPCIÓN CORTA                                    | MARCA / MODELO DE REFERENCIA | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|----------|
|     | <i>DIFERENTE (MÍNIMO 350 ML Y MÁXIMO 500 ML). SE PODRÁ ACEPTAR LA CANTIDAD EQUIVALENTE POR EL TOTAL DE PIEZAS. ESTE PRODUCTO DEBE SEÑALAR EN EL EMPAQUE LA FECHA DE CADUCIDAD, LA CUAL NO PODRÁ SER INFERIOR A 6 MESES.</i>                                                                  |                                                      |                              |                  |          |
| 28  | <b>TAPETE AROMATIZANTE ANTISALPICADURAS PARA MINGITORIO</b><br>TAPETE DE PLÁSTICO, CON AROMA, FORMA TRIANGULAR, CON FILAMENTOS ANTISALPICADURA, PARA USO EN MINGITORIOS.                                                                                                                     | TAPETE AROMATIZANTE ANTISALPICADURAS PARA MINGITORIO | "WIESE" O CALIDAD SUPERIOR   | PIEZA            | 12       |
| 29  | TELA DE MICROFIBRA DE 16 X 16" (40 CM X 40 CM APROX)                                                                                                                                                                                                                                         | TELA DE MICROFIBRA DE 16 X 16"                       | MARCA NO OBLIGATORIA         | PIEZA            | 54       |
| 30  | <b>TOALLA/PAPEL INTERDOBLADA</b><br>TOALLA INTERDOBLADA DE PAPEL PARA MANOS, COLOR BLANCO LISO, DE 24 x 21 cm (+- 1CM), MICROGRABADO O GOFRADO TONO UNIFORME Y SIN MANCHAS; SIN IRREGULARIDADES EN CORTE NI ORIFICIOS VISIBLES; ALTA SUAVIDAD Y RESISTENCIA EN SECO Y HÚMEDO, BIODEGRADABLE. | TOALLA/PAPEL INTERDOBLADA C/20 PAQUETE 100/HOJAS     | "SANITAS" O CALIDAD SUPERIOR | CAJA             | 36       |



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

**Apéndice A.1.2**

**Maquinaria y Equipo para Limpieza**

| No | EQUIPO                                                                                                                                                                                                                                              | Cantidad | Indicación (Si o No)                     |                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|-------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                     |          | Permanece en las Instalaciones de la CCJ | Solo cuando se requiera |
| 1  | Aspiradoras de mochila, de agua y de potencia, con accesorios: cepillo, boquilla p/ orillas y cortinas, filtros.                                                                                                                                    | 1        |                                          | Sí                      |
| 2  | Escalera aluminio reforzada tipo tijera (3 pasos).                                                                                                                                                                                                  | 1        |                                          | Sí                      |
| 3  | Escalera aluminio reforzada tipo tijera (4 pasos).                                                                                                                                                                                                  | 1        |                                          | Sí                      |
| 4  | Escalera aluminio reforzada tipo tijera (5 pasos).                                                                                                                                                                                                  | 1        |                                          | Sí                      |
| 5  | Escalera aluminio reforzada tipo tijera (6 pasos).                                                                                                                                                                                                  | 1        |                                          | Sí                      |
| 6  | Escalera aluminio reforzada tipo tijera (7 pasos).                                                                                                                                                                                                  | 1        |                                          | Sí                      |
| 7  | Escalera aluminio reforzada tipo tijera (8 pasos).                                                                                                                                                                                                  | 1        |                                          | Sí                      |
| 8  | Extensiones eléctricas de uso rudo; (5, 10, 20 y 50 m). Según las necesidades.                                                                                                                                                                      | 1        |                                          | Sí                      |
| 9  | Extensores de aluminio para limpieza de partes altas.                                                                                                                                                                                               | 1        |                                          | Sí                      |
| 10 | Hidro lavadora de agua a presión para lavado con agua caliente y fría.                                                                                                                                                                              | 1        |                                          | Sí                      |
| 11 | Manguera flexible para agua de 1/2" para maquinarias de limpieza (incluye conexiones, empaques, para máquina de agua a presión y para llaves).                                                                                                      | 1        |                                          | Sí                      |
| 12 | Pulidora 16", 19" o 22" y sus accesorios discos, bases, bonetes para alfombras.<br>(1 disco para pulir, 1 discos de fibra para tallar, 1 base de hule y mixta, 1 bonete para alfombras incluye los productos para realizar la actividad de pulido). | 1        |                                          | Sí                      |
| 13 | Pulidoras con accesorios: discos, bases, bonetes para alfombras (16", 19" y 22").                                                                                                                                                                   | 1        |                                          | Sí                      |
| 14 | Señalizaciones preventivas para piso mojado, precaución, prohibido el paso, etc.                                                                                                                                                                    | 4        | Sí                                       |                         |



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

**Apéndice A.2.1**

**Lista de Insumos de Jardinería**

Todos los insumos de jardinería se suministrarán en la cantidad y con la frecuencia que se requiera de acuerdo con las necesidades de cada una de las especies de árboles, arbustos y/o plantas que se tengan en la Casa de la Cultura Jurídica.

La persona adjudicada podrá tomar el agua de las instalaciones de la CCJ para realizar el riego.

| No. | DESCRIPCIÓN TÉCNICA | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | FRECUENCIA |
|-----|---------------------|------------------|----------|------------|
| 1   | Bolsa para residuos | Pieza            | 260      | Mensual    |
| 2   | Fertilizantes       | Kilo             | 120      | Mensual    |
| 3   | Insecticidas        | Litro            | 60       | Mensual    |
| 4   | Plaguicidas         | Litro            | 60       | Mensual    |



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO

Apéndice A.2.2

Lista de Equipo, Maquinaria y Herramientas de Jardinería

Equipo de Jardinero

| No. | Descripción | Requiere (Sí o No) | Indicación (Sí o No)                     |                         |
|-----|-------------|--------------------|------------------------------------------|-------------------------|
|     |             |                    | Permanece en las Instalaciones de la CCJ | Solo cuando se requiera |
| 1   | Botas       | Sí                 | Sí                                       |                         |
| 2   | Cubeta      | Sí                 | Sí                                       |                         |
| 3   | Escoba      | Sí                 | Sí                                       |                         |
| 4   | Guantes     | Sí                 | Sí                                       |                         |
| 5   | Uniforme    | Sí                 | Sí                                       |                         |

Herramientas de Corte y Poda

| No. | Descripción                        | Requiere (Sí o No) | Indicación (Sí o No)                     |                         |
|-----|------------------------------------|--------------------|------------------------------------------|-------------------------|
|     |                                    |                    | Permanece en las Instalaciones de la CCJ | Solo cuando se requiera |
| 1   | Arcos Trozadores                   | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 2   | Cortador de césped con o sin motor | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 3   | Cortasetos                         | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 4   | Cuchillos y navajas                | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 5   | Desbrozadoras o bordeadora         | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 6   | Hachas                             | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 7   | Motosierras                        | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 8   | Podaderas                          | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 9   | Serruchos                          | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 10  | Tijeras                            | Sí                 |                                          | Sí                      |

Herramientas de desmalezado y labores del suelo

| No. | Descripción  | Requiere (Sí o No) | Indicación (Sí o No)                     |                         |
|-----|--------------|--------------------|------------------------------------------|-------------------------|
|     |              |                    | Permanece en las Instalaciones de la CCJ | Solo cuando se requiera |
| 1   | Azadas       | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 2   | Escardadoras | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 3   | Palas        | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 4   | Picos        | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 5   | Rastrillos   | Sí                 |                                          | Sí                      |



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

**Herramientas de limpieza, riego y transporte**

| No. | Descripción             | Requiere (Si o No) | Indicación (Si o No)                     |                         |
|-----|-------------------------|--------------------|------------------------------------------|-------------------------|
|     |                         |                    | Permanece en las Instalaciones de la CCJ | Solo cuando se requiera |
| 1   | Bombas de Agua          | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 2   | Capazo                  | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 3   | Carretillas             | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 4   | Escobas de alambre      | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 5   | Hidrolavadoras          | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 6   | Mangueras y regaderas   | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 7   | Porta mangueras         | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 8   | Pulverizador            | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 9   | Regadores por aspersión | Sí                 |                                          | Sí                      |
| 10  | Sopladores              | Sí                 |                                          | Sí                      |

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

## **Apéndice B.1 Guía para la Limpieza General en los Depósitos Documentales**

### **INTRODUCCIÓN**

La limpieza dentro de los depósitos documentales es una medida más de conservación preventiva, en virtud de que contribuye a disminuir el deterioro de los soportes de papel, al evitar daños como amarillamiento, manchas por suciedad, foxing y microorganismos; abrasión de las superficies, y galerías de insectos.

Los daños antes señalados pueden tener origen en la acumulación de polvo que contiene materia orgánica, inorgánica y microorganismos, y en el desarrollo de plagas que pueden ser fácilmente detectadas al realizar la limpieza constantemente.

Asimismo, mantener las áreas de resguardo limpias disminuye el riesgo para el personal de enfermedades cutáneas y en las vías respiratorias, que son comunes en archivos y bibliotecas.

### **LIMPIEZA**

Es fundamental mantener los libros y documentos libres de polvo, ya que este origina mecanismos físicos, químicos y biológicos que causan el deterioro del papel. Para evitar que el polvo del exterior ingrese a los depósitos documentales se recomiendan las siguientes medidas:

- Colocar un tapete en la puerta de ingreso.
- Los sistemas de aire acondicionado deben tener filtros y un mantenimiento periódico.
- Los elementos arquitectónicos que generen polvo deberán estar recubiertos: concreto, ladrillos, cerámica de baja temperatura, etc.
- Utilizar cajas para resguardar los documentos, pues estas son más fáciles de limpiar y detienen la entrada de polvo al interior.
- Cuando no se cuenta con cajas, como el caso de los libros, los acervos deben limpiarse regularmente.

La "limpieza" es la eliminación de polvo y suciedad de pisos, paredes, techos, mobiliario, documentación y diversos objetos. Se puede clasificar en dos rubros:

- La limpieza general es la limpieza cotidiana que abarca la limpieza de pisos, lámparas, vidrios, mesas, sillas, bancos, basureros y estantería, sin mover la documentación.
- La limpieza profunda se refiere a la limpieza de las repisas de la estantería; esto requiere el movimiento de la documentación y la limpieza de los legajos, libros y/o cajas.

### **ENSERES Y MATERIALES PARA REALIZAR LAS LIMPIEZAS**

- Las limpiezas dentro de los depósitos documentales se deben realizar sin utilizar líquidos limpiadores, aromatizantes o desinfectantes.
- Si existe mobiliario de madera, no se debe usar crema, aceite, ni cera.
- Solo se debe usar agua, cuidando que la documentación no se moje, ni se salpique.
- Usar aspiradora con filtro HEPA y depósito de agua.



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

**LIMPIEZA GENERAL**

La tabla “Limpieza general en los depósitos documentales”, al final de este documento, señala las consideraciones recomendadas para realizar este tipo de limpieza.

- Para los pisos se utiliza aspiradora, mechudo o trapeador ligeramente húmedo.
- Limpiar debajo de muebles, estantería y en esquinas.
- Las lámparas se limpian con trapo o base para limpiador de atrapa-polvo. Se cubre la documentación con papel, plástico o tela, para cuidar que el polvo no caiga sobre ella.
- Los difusores se quitan y lavan con agua y jabón; y se secan bien antes de colocarlos nuevamente.
- Las mesas y sillas se limpian con trapo húmedo y con aspiradora en el caso de que estén forradas de tela.
- Los basureros se deben vaciar mínimo una vez al día.
- Los vidrios se limpian con trapo húmedo y se cubre la documentación con plástico para que no se moje.
- Los techos y paredes se limpian con base para limpiador de atrapa-polvo y se cubre la documentación con papel, plástico o tela, para cuidar que el polvo no caiga sobre ella.
- La estantería se limpia usando aspiradora o trapo seco sin mover, ni tocar la documentación.

**LIMPIEZA PROFUNDA**

Es importante realizar una limpieza periódica de los estantes, retirando los legajos, libros o encuadernados para mantenerlos libres de polvo y suciedad, (ver “Instructivo para la limpieza de acervos documentales”).

- Se debe colocar una mesa limpia junto al módulo que se va a limpiar y, empezando por la repisa más alta, bajar los legajos o encuadernados, colocándolos sobre la mesa.
- Limpiar la repisa con aspiradora o con un trapo húmedo en agua pura y posteriormente limpiar con un trapo seco y limpio.
- Asegurarse de que las repisas estén completamente secas antes de volver a colocar legajos o libros.
- Cuidar que se coloquen en el mismo orden que tenían antes de ser retirados.
- Continuar con el siguiente nivel.
- Para la limpieza exterior e interior de libros y encuadernados en buen estado, se debe usar una brocha suave, limpia y seca.
- Para la limpieza de legajos, libros y encuadernados dañados es indispensable utilizar aspiradora, protegidos con una malla plástica de mosquitero y sin pegar el tubo a la malla para evitar aspirar fragmentos y causar roturas.

| Limpieza general de los depósitos documentales |                      |            |                                                                         |              |
|------------------------------------------------|----------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Lugares                                        | Enseres              | Materiales | Cuidados                                                                | Periodicidad |
| Pisos                                          | Aspiradora o mechudo | Agua       | Usar el mechudo apenas húmedo y cuidar que no se moje la documentación. | Diario       |
| Mobiliario (sillas, mesas, bancos, etc.)       | Aspiradora o paño    | Agua       | -                                                                       | Diario       |



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

| <b>Limpieza general de los depósitos documentales</b> |                                               |                                    |                                                                                                                                                                                                  |                     |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Lugares</b>                                        | <b>Enseres</b>                                | <b>Materiales</b>                  | <b>Cuidados</b>                                                                                                                                                                                  | <b>Periodicidad</b> |
| Lámparas                                              | Paño humedecido con limpiador de atrapa-polvo | Limpiador atrapa polvo             | Cubrir la documentación para que no le caiga polvo, usando papel, plástico o tela.<br>Los difusores se deben quitar y lavar en otro sitio con agua y jabón; y posteriormente colocarse ya secos. | Quincenal           |
| Vidrios                                               | Paño, jalador                                 | Agua, también se puede usar jabón. | Cuidar que no se moje la documentación. Si está cerca, cubrirla con plástico.                                                                                                                    | Semanal             |
| Basureros (en su caso)                                | -                                             | -                                  | Reemplazar las bolsas.                                                                                                                                                                           | Diario              |
| Techos                                                | Paño humedecido con limpiador de atrapa-polvo | -                                  | Cubrir la documentación para que no le caiga polvo, usando papel, plástico o tela.                                                                                                               | Bimestral           |
| Paredes                                               | Base para limpiador de atrapa-polvo           | -                                  | Cubrir la documentación para que no le caiga polvo, usando papel, plástico o tela.                                                                                                               | Bimestral           |
| Estantería                                            | Aspiradora o paño                             | Agua solo en cubiertas y postes    | Sin tocar la documentación; no usar agua en las charolas.                                                                                                                                        | Semanal             |





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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

**Apéndice B.2 Instructivo para la Limpieza de Acervos Documentales**

**INSTRUCTIVO**

Contenido

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN .....                                    | 34 |
| I. CONSIDERACIONES INICIALES.....                     | 34 |
| ACTIVIDADES PREVIAS A LA LIMPIEZA.....                | 34 |
| II. MÉTODO DE LIMPIEZA DE LIBROS Y ENCUADERNADOS..... | 36 |
| III. MÉTODO DE LIMPIEZA DE LEGAJOS.....               | 39 |
| IV. MÉTODO DE LIMPIEZA DE HOJAS SUELTAS .....         | 40 |
| V. DESPUÉS DE LA LIMPIEZA DE DOCUMENTOS .....         | 41 |

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

**INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES**

## INTRODUCCIÓN

El presente documento orienta las labores de limpieza de los acervos archivísticos y bibliohemerográficos depositados 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, 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:

- Contribuye al cuidado de los acervos al evitar que el polvo acumulado manche y abrasione 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

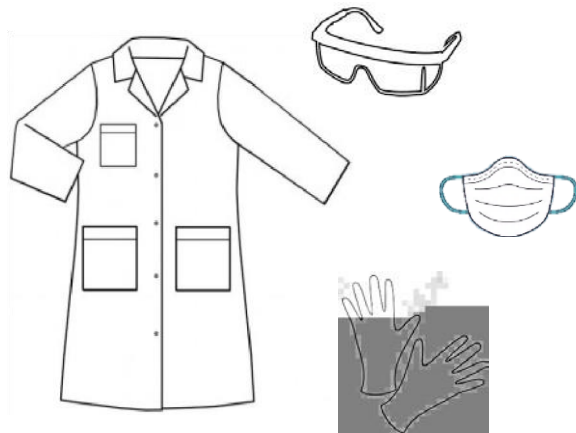
## I. CONSIDERACIONES INICIALES

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 el resto de la documentación**, pues esto podría provocar la contaminación de documentos, herramientas y el área de trabajo. Los documentos contaminados deben aislarse para darles atención por separado.

## ACTIVIDADES PREVIAS A LA LIMPIEZA

### 1. 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





**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

## **2. 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 con 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, 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.
- Establecer un control de limpieza a manera de bitácora.

## **3. 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.

## **4. Elección de la técnica**

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.

Hay dos modalidades para hacer la limpieza de los documentos:

### **A. Superficial.** Limpieza ágil para retirar el polvo de la superficie del documento.

- En los **libros y encuadernados** limpiar bordes, tapas, lomo, así como las primeras y últimas cinco hojas.
- En los **legajos** limpiar los seis lados del bloque documental.
- En los **expedientes** limpiar los bordes, cubiertas, lomo, así como las primeras y últimas cinco hojas.

### **B. Profunda.** Limpieza minuciosa para retirar el polvo de cada una de las hojas y elementos del documento.

- En los **libros y encuadernados**, limpiar bordes, tapas, lomo y todas las hojas.
- En los **legajos**, es necesario desatarlos y limpiar todas las hojas.
- En los **expedientes**, limpiar bordes, cubiertas, lomo y todas las hojas.
- En las **hojas sueltas** limpiar anverso y reverso.



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

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.

## II. MÉTODO DE LIMPIEZA DE LIBROS Y ENCUADERNADOS

### Libros y encuadernados en buen estado

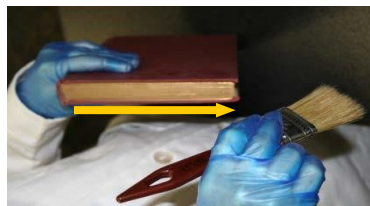
#### A. Limpieza superficial

Exterior del libro

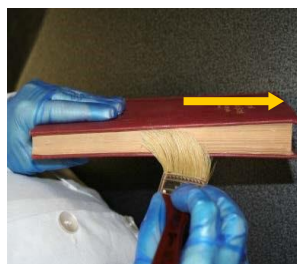
1. Tomar firmemente con una mano el libro o encuadernado, apoyarlo en la mesa y asegurarse que se encuentre bien cerrado para evitar que el polvo se introduzca entre las hojas.
2. Retirar el polvo mediante una de las dos técnicas:
  - a. Con brocha: recorrer cada uno de los elementos externos del libro.
  - b. Con aspiradora: recorrer cada uno de los cantos (cabeza, frente y pie), tapas y lomo del libro.

#### 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).





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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

- 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:

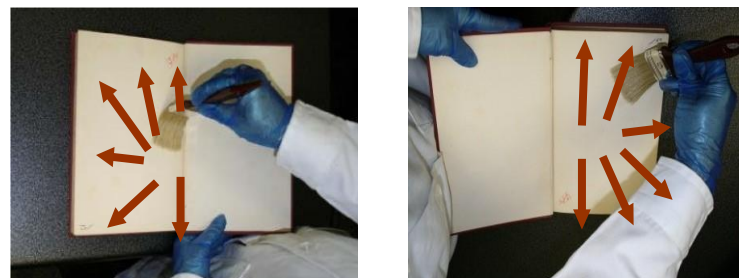
- 1) Colocar el libro o encuadernado sobre la mesa, abrirlo en la primera hoja.
- 2) Para evitar dañar el lomo, se recarga la tapa anterior sobre un compensador, que consiste en una superficie del mismo espesor del cuerpo del libro, pueden ser varias tablas de madera u otro libro.



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



- 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.





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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

**B. Limpieza profunda**

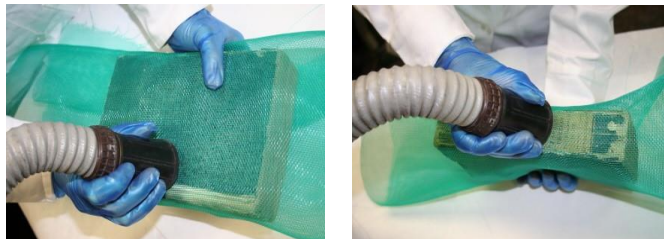
- Consiste en limpiar el exterior y el interior del libro o encuadernado como se indica en el apartado anterior, y continúa con la limpieza hoja por hoja.
- Se irá cambiando el grosor del compensador conforme avance la limpieza, para que no se dañe el libro al abrirlo.
- Se puede hacer la limpieza utilizando un bastidor con malla de nylon.

**Proceso de limpieza con aspiradora**

- 1) Colocar los documentos debajo de la malla, de forma que queden bien sujetos entre la mesa y la malla.



- 2) Con la aspiradora, recorrer todo el documento con movimientos uniformes, sin hacer presión sobre él.



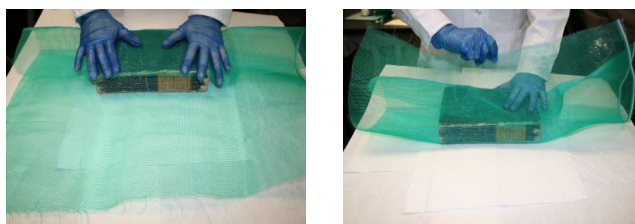
- 3) Sostener el tubo de la aspiradora de manera que la boquilla se mantenga paralela al área que se está limpiando. Se levanta el bastidor y pasa a la siguiente hoja.

**Libros y encuadernados en mal estado**

*A. Limpieza superficial*

**Exterior del libro**

- 1) Envolver el libro o encuadernado con la malla plástica.





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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

- 2) Pasar la aspiradora por la tapa anterior, así como 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.

*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.



**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.





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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

- 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.
- 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.



- 3) Con la aspiradora recorrer todo el documento con movimientos uniformes, sin hacer presión sobre él.





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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

- 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.



V. DESPUÉS DE LA LIMPIEZA DE DOCUMENTOS

1. Limpieza de contenedores

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.

**2. 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.

**3. Registro final y acomodo**

- a. En el caso de libros, encuadernados y legajos:
  - Hacer su registro en la bitácora u hoja de control de limpieza.
  - Trasladarlos a la charola correspondiente y acomodarlos.
- b. En el caso de expedientes almacenados en cajas:
  - Guardar los expedientes en el folder o sobre correspondiente y acomodarlos en el orden en que regresarán a la caja.
  - Introducir el contenido documental en la caja.
  - Registrar al finalizar en una hoja de control de limpieza y/o en una bitácora.
  - Trasladar las cajas a la charola correspondiente y acomodarlas.

**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.



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

- 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.



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

**ANEXO 2b**

**CUMPLIMIENTO DE NORMAS  
(Personas morales) (En papel membretado de la persona participante)**

FECHA: \_\_\_\_\_

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

(Nombre de la persona representante legal de la empresa participante) actuando a nombre y representación de (Nombre de la empresa participante), por medio de la presente manifiesto bajo protesta de decir verdad y apercibido en las penas en que incurrir los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial que mi representada cumple con las Normas Nacionales e Internacionales respecto del \_\_\_\_\_, conforme lo establece la Ley de Infraestructura de la Calidad y demás disposiciones aplicables, según se indica a continuación:

**I. Normas Nacionales**

|                    |                                                                                                           |                         |                                                                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOM-017-STPS-2008e | Equipo de protección personal -Selección, uso y manejo en los centros de trabajo                          | NOM-050-SCFI-2004       | Información Comercial-Etiquetado General de Productos                                                     |
| NOM-030-STPS-2009  | Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo – Funciones y actividades                        | NMX-Q-002-SCFI-2007     | Productos de aseo-detergentes domésticos en polvo para uso general – especificaciones y métodos de prueba |
| Reglamento         | En su caso el reglamento aplicable para el manejo de residuos sólidos.                                    | NMX-Q-901-CNCP-2016     | Biodegradabilidad de los detergentes domésticos- Especificaciones y método de prueba.                     |
| NOM-026-STPS-2008  | Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías. | NOM-189-SSA-1/SCFI-2018 | Productos y servicios Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico                       |

ATENTAMENTE

Nombre de la empresa participante  
Nombre y firma de la persona representante legal de la persona moral

**CUMPLIMIENTO DE NORMAS  
(Personas físicas) (En papel membretado de la persona participante)**

FECHA: \_\_\_\_\_

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

(Nombre de la persona física), por mi propio derecho, por medio de la presente manifiesto bajo protesta de decir verdad y apercibido en las penas en que incurrir los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial que cumplo con las Normas Nacionales e Internacionales respecto del \_\_\_\_\_, conforme lo establece la Ley de Infraestructura de la Calidad y demás disposiciones aplicables, según se indica a continuación:

**I. Normas Nacionales**

|                    |                                                                                                           |                         |                                                                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOM-017-STPS-2008e | Equipo de protección personal -Selección, uso y manejo en los centros de trabajo                          | NOM-050-SCFI-2004       | Información Comercial-Etiquetado General de Productos                                                     |
| NOM-030-STPS-2009  | Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo – Funciones y actividades                        | NMX-Q-002-SCFI-2007     | Productos de aseo-detergentes domésticos en polvo para uso general – especificaciones y métodos de prueba |
| Reglamento         | En su caso el reglamento aplicable para el manejo de residuos sólidos.                                    | NMX-Q-901-CNCP-2016     | Biodegradabilidad de los detergentes domésticos- Especificaciones y método de prueba.                     |
| NOM-026-STPS-2008  | Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías. | NOM-189-SSA-1/SCFI-2018 | Productos y servicios Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico                       |

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la persona participante  
(Persona física)



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

**ANEXO 2c**

**MANIFESTACIÓN DE RESIDENCIA Y/O INSTALACIÓN DE OFICINAS EN LA LOCALIDAD  
(Personas morales) (En papel membretado de la persona participante)**

(Nombre de la persona representante legal de la empresa participante) actuando a nombre y representación de (Nombre de la empresa participante), por medio de la presente manifiesto bajo protesta de decir verdad y apercibido en las penas en que incurrir los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial que mi representada reside y/o cuenta con oficinas instaladas en la localidad para atender los servicios de limpieza integral y jardinería para la Casa de la Cultura Jurídica en Acapulco, estado de Guerrero, sito Avenida Costera Miguel Alemán No. 2412, Fraccionamiento Club Deportivo, código postal 39690, Acapulco de Juárez, Guerrero.

ATENTAMENTE

Nombre de la empresa participante  
Nombre y firma de la persona representante legal de la persona moral

-----

**MANIFESTACIÓN DE RESIDENCIA Y/O INSTALACIÓN DE OFICINAS EN LA LOCALIDAD  
(Personas físicas) (En papel membretado de la persona participante)**

FECHA: \_\_\_\_\_

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

(Nombre de la persona física), por mi propio derecho, por medio de la presente manifiesto bajo protesta de decir verdad y apercibido en las penas en que incurrir los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial que cuento con la residencia y/o instalaciones de oficina en Acapulco, estado de Guerrero, sito Avenida Costera Miguel Alemán No. 2412, Fraccionamiento Club Deportivo, código postal 39690, Acapulco de Juárez, Guerrero.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la persona participante  
(Persona física)



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

**ANEXO 3**

**FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA**  
**(En papel membretado de la persona participante)**

FECHA: \_\_\_\_\_

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PARTICIPANTE: \_\_\_\_\_

| A                                                                         | B                                                                                                          | C                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Cantidad de elementos y horarios                                          | Precio unitario mensual por elemento antes de I.V.A. (incluyendo limpieza de depósito documental y acervo) | Precio mensual por el total de elementos antes de I.V.A. (A*B) |
| <b>Limpieza 3 elementos</b>                                               |                                                                                                            |                                                                |
| 1 elemento en turno matutino de 8:00 a 16:00 horas de lunes a sábado      | \$                                                                                                         | \$                                                             |
| 2 elementos en turno vespertino de 12:00 a 20:00 horas de lunes a viernes |                                                                                                            |                                                                |
| <b>Jardinería 1 elemento</b>                                              |                                                                                                            |                                                                |
| 1 elemento en turno matutino de 8:00 a 16:00 horas de lunes a sábado      | \$                                                                                                         | \$                                                             |

| Materiales, insumos, equipo y maquinaria | Precio mensual                                                                            | \$ |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                          | <b>Subtotal mensual</b>                                                                   | \$ |
|                                          | <b>I.V.A.</b>                                                                             | \$ |
|                                          | <b>Total, mensual</b>                                                                     | \$ |
|                                          | <b>Total, del periodo (Total mensual*12)<br/>(1° de enero al 31 de diciembre de 2025)</b> | \$ |

**Se deberá acompañar en la propuesta económica el listado de precios unitarios de los materiales, insumos, equipo y maquinaria.**

**Las operaciones aritméticas se deberán efectuar con redondeo a dos decimales.**

Importe total en letra: \_\_\_\_\_.

**Incluir detalladamente en su propuesta, los conceptos del inciso a) al inciso g):**

**a) Plazo de prestación de los servicios:**

Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2025.  
Previa comunicación con quien administre el contrato



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

**b) Lugar de prestación de los servicios:**

Instalaciones de la Casa de la Cultura Jurídica en: Acapulco, estado de Guerrero.

Domicilio: Avenida Costera Miguel Alemán No. 2412, Fraccionamiento Club Deportivo, código postal 39690, Acapulco de Juárez, Guerrero.

**c) Forma de pago:**

Mediante transferencia bancaria en mensualidades vencidas, de conformidad con los datos que sean proporcionados, a los 15 días hábiles siguientes de la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) generado por Internet y autorizado, acompañado del documento que acredite la recepción de los servicios a entera satisfacción de este Alto Tribunal.

En caso de que la prestación del servicio no inicie en la fecha señalada, únicamente se pagará la parte proporcional de los servicios devengados.

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 recibidos a entera satisfacción.

Los importes correspondientes al ejercicio fiscal 2025 estarán sujetos a que este Alto Tribunal cuente con los recursos presupuestales destinados para tales efectos, de conformidad con lo establecido en los artículos 39, fracción III del Acuerdo General de Administración XIV/2019 y 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, sin que la falta de éstos origine responsabilidad para la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**d) Vigencia de la propuesta:**

Las propuestas permanecerán vigentes por un plazo no menor de 30 días hábiles siguientes de la fecha de entrega de éstas.

**e) Nombre y firma de la persona concursante o quien funja como su representante legal.**

**f) Los precios se mantendrán firmes hasta el cumplimiento total del contrato.**

**g) Los impuestos y derechos que se causen con motivo de la contratación serán pagados por la persona adjudicada, salvo los que por disposición legal deba cubrir la Suprema Corte de Justicia de la Nación.**

Se deberá adjuntar como parte de su propuesta económica, las constancias solicitadas en el numeral 10.3 de la convocatoria/bases, cuando por su monto corresponda. Cuando se acuda al procedimiento en participación conjunta, todas las personas deberán presentar los documentos en los que consten la opinión positiva.

La documentación presentada deberá considerar, en su caso, las modificaciones efectuadas en la junta de aclaraciones.

**Razón Social** \_\_\_\_\_

**R.F.C.** \_\_\_\_\_

**Domicilio** \_\_\_\_\_

**Nombre y firma del participante o su representante o apoderado legal** \_\_\_\_\_

**Domicilio para firma del contrato respectivo:** Señalar en su propuesta que, en caso de resultar adjudicado, el representante legal deberá presentarse a firmar el instrumento contractual respectivo, en las instalaciones de la Casa de la Cultura Jurídica, previa cita con el administrador del contrato.

En este sentido, en caso de que el adjudicatario sea una persona moral, la misma previo a la suscripción del contrato deberá remitir a los correos: [mgardunor@mail.scjn.gob.mx](mailto:mgardunor@mail.scjn.gob.mx), y [asalgado@mailto:scjn.gob.mx](mailto:asalgado@mailto:scjn.gob.mx) la Carta de Manifestación de persona(s) beneficiaria(s) final(es) conforme al formato que forma parte de la presente convocatoria/bases como **Anexo 5**, requisito obligatorio para agendar la cita para proceder a la formalización del instrumento contractual.

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

**ANEXO 4**

**MODELO DE CONTRATO SIMPLIFICADO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**PERSONA FÍSICA**

**DECLARACIONES**

**I.- La Suprema Corte de Justicia de la Nación, en lo sucesivo “Suprema Corte”, por conducto de su representante para los efectos de este instrumento manifiesta que:**

**I.1.-** Es el máximo órgano depositario del Poder Judicial de la Federación, en términos de lo dispuesto en los artículos 94, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

**I.2.-** La presente contratación realizada mediante Concurso Público Sumario, fue autorizada por la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, de conformidad con lo previsto en los artículos, 39, fracción III 43, fracción III, penúltimo párrafo 46, 47, fracción III y 86 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 (Acuerdo General de Administración XIV/2019).

**I.3.-** La persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales está facultada para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32, fracción X, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y 11, tercer párrafo, del Acuerdo General de Administración XIV/2019.

**I.4.-** Para todo lo relacionado con el presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en avenida José María Pino Suárez número 2, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06060, Ciudad de México.

**I.5.-** La erogación que implica la presente contratación se realizará con cargo a la Unidad Responsable 25331201S0010001, Partidas Presupuestales 35801 y 35901, destino Casa de la Cultura Jurídica en Acapulco, estado de Guerrero.

**II.- El “Persona adjudicada” manifiesta por su propio derecho y bajo protesta de decir verdad que:**

**II.1.-** Es una persona física de nacionalidad mexicana y que cuenta con la capacidad de ejercicio para actuar en el presente contrato.

**II.2.-** Conoce las especificaciones técnicas de los servicios requeridos por la “Suprema Corte” y cuenta con los elementos técnicos y capacidad económica necesarios para realizarlos a satisfacción de ésta.

**II.3.-** A la fecha de adjudicación de la presente contratación, no se encuentra inhabilitado conforme a la legislación aplicable a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación para celebrar contratos; asimismo, no se encuentra en ninguno de los supuestos a que se refieren los artículos 62, fracciones XV y XVI, y 193, del Acuerdo General de Administración XIV/2019.

**II.4.-** Conoce y acepta sujetarse a lo previsto en el Acuerdo General de Administración XIV/2019.

**II.5.-** Para todo lo relacionado con el presente contrato, señala como su domicilio el indicado en la carátula del presente instrumento, en el apartado denominado “Persona adjudicada”.

**III.- La “Suprema Corte” y el “Persona adjudicada”, a quienes de manera conjunta se les identificará como las “Partes” declaran que:**

**III.1.-** Reconocen mutuamente la personalidad jurídica con la que comparecen a la celebración del presente instrumento y manifiestan que todas las comunicaciones que se realicen entre ellas se dirigirán a los domicilios indicados en las declaraciones I.4. y II.5. de este instrumento.

**III.2.-** Las “Partes” reconocen que la carátula del presente contrato forma parte integrante del presente instrumento contractual.

**III.3.-** Conocen el alcance y contenido del presente contrato, por lo que están de acuerdo en someterse a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**Primera. Condiciones generales.** El “Persona adjudicada” se compromete a proporcionar los servicios descritos en el presente instrumento y a respetar en todo momento el objeto, precio, plazo, garantías y condiciones de pago señalados en el presente instrumento contractual, durante y hasta el cumplimiento total de este acuerdo de voluntades.

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

**Segunda. Monto del contrato.** El monto del presente contrato es por la cantidad de \$XXXXXX (XXXXXXXXXXXXX moneda nacional), más el Impuesto al Valor Agregado equivalente a \$XXXXXX (XXXXXXXXXXXXX moneda nacional), resultando un monto total de \$XXXXXX (XXXXXXXXXXXXX moneda nacional).

[Las "Partes" convienen que los precios acordados en el presente contrato se mantendrán firmes hasta su total terminación.] El pago señalado en la presente cláusula cubre el total de los servicios contratados, por lo cual la "Suprema Corte" no tiene obligación de cubrir ningún importe adicional.

**Tercera. Requisitos y forma de pago.** [La "Suprema Corte" pagará al "Persona adjudicada" el [cien por ciento] del monto señalado en la cláusula Segunda, contra entrega de los servicios prestados conforme a los [Alcances Técnicos] requeridos y a entera satisfacción de la "Suprema Corte".] Para efectos fiscales, el "Persona adjudicada" deberá presentar el o los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) respectivos a nombre de la "Suprema Corte", con el Registro Federal de Contribuyentes SCJ9502046P5, según consta en la cédula de identificación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria, indicando el domicilio señalado en la declaración I.4. de este instrumento y demás requisitos fiscales a que haya lugar.

Para que proceda el pago, [el/la] "Administrador" ["Administradora"] del contrato deberá entregar a la instancia correspondiente copia del instrumento contractual y copia del documento mediante el cual fueron prestados los servicios a entera satisfacción de la "Suprema Corte".

Mediante transferencia bancaria, de conformidad con los datos que sean proporcionados, en mensualidades vencidas a los 15 días hábiles a partir del día hábil siguiente de la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) generado por Internet y autorizado, acompañado del documento que acredite la recepción de los servicios 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 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Los importes correspondientes al ejercicio fiscal 2025 estarán sujetos a que este Alto Tribunal cuente con los recursos presupuestales destinados para tales efectos, de conformidad con lo establecido en los artículos 39, fracción III del Acuerdo General de Administración XIV/2019 y 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, sin que la falta de éstos origine responsabilidad para la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Cuarta. Lugar de prestación de los servicios.** El "Persona adjudicada" debe realizar la prestación del servicio, objeto de este contrato, en las instalaciones de la Casa de la Cultura Jurídica en Acapulco, estado de Guerrero.

**Quinta. Vigencia del contrato y prestación de los servicios.** Las "Partes" convienen en que la vigencia del presente contrato será a partir del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025. Previa comunicación con quien administre el contrato.

A la terminación de la vigencia de esta contratación, no se deberá continuar con la prestación del servicio objeto de este contrato.

Los plazos de prestación de los servicios pactados en este contrato únicamente podrá ser prorrogado por causas plenamente justificadas, previa presentación de la solicitud respectiva, mínimo 10 días hábiles previos a la fecha de inicio del servicio, por parte del "Persona adjudicada" y su aceptación por parte de la "Suprema Corte". En caso de que el inicio de la prestación del servicio, materia de este instrumento contractual, no sea posible por causas imputables a la "Suprema Corte", esta se realizará en la fecha que por escrito le señale [el/la] "Administrador" ["Administradora"] del contrato al "Persona adjudicada".

**Sexta. Penas convencionales.** Las penas convencionales serán determinadas por la "Suprema Corte" en función del incumplimiento decretado, conforme lo siguiente:

En caso de incumplimiento de las responsabilidades, obligaciones, entregables, actividades, o bien, no se hayan prestado a entera satisfacción, la Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá aplicar una pena convencional hasta por el 30% (treinta por ciento) del monto que corresponda al valor de los servicios (sin incluir IVA) que no se hayan prestado, o bien, no se hayan recibido a entera satisfacción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. De existir incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

En caso de que no se otorgue prórroga al "Persona adjudicada" respecto al cumplimiento en los plazos establecidos en el contrato, se aplicará una pena convencional por atrasos que le sean imputables en la prestación de los servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar el 1% (uno por ciento) por cada día hábil a la cantidad que importen los servicios no prestados o entregables pendientes de entrega, y no podrán exceder del 30% (treinta por ciento) del monto total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Penas convencionales por la falta de elementos:

1. Costo mensual por elemento/30.4 sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA)= Valor del servicio diario por elemento;
2. Valor del servicio diario por elemento multiplicado por el número de faltas registradas en el periodo que se paga= Valor de los servicios no prestados (Base de cálculo de la pena convencional); y





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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

3. Valor de los servicios no prestados, multiplicado hasta por el 30 por ciento= Monto de la Pena Convencional.

Penas convencionales por la entrega extemporánea de materiales y herramientas:

1. Valor de los materiales de limpieza, insumos, herramientas o maquinas herramienta sin incluir IVA, que omitió entregar o que entregó fuera de tiempo= Valor del servicio objeto de la pena convencional;  
El valor de los materiales de limpieza, insumos, herramientas o maquinas herramienta será el señalado como valor de referencia por el prestador de servicios, como parte de su propuesta.
2. Valor del servicio objeto de la pena convencional multiplicado por el 1 por ciento = Monto de la Pena convencional diaria.
3. Monto de la Pena convencional diaria, multiplicado por el número de días naturales transcurridos desde la fecha de entrega pactada y la fecha de entrega de los bienes = Pena convencional; y

De existir incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

Si las penas convencionales rebasan el porcentaje señalado anteriormente, se podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.

Las penas podrán descontarse de los montos pendientes de cubrir por parte de la "Suprema Corte" al "Persona adjudicada" y, de ser necesario, ingresando su monto a la Tesorería de la "Suprema Corte".

*[Las penas convencionales también podrán hacerse efectivas mediante las garantías otorgadas.]*

**Séptima. Garantía de cumplimiento**

De conformidad con lo establecido en el artículo 169, fracción II, *cuarto párrafo*, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, se exceptúa la presentación de la fianza que garantice el cumplimiento del contrato, toda vez que el monto del presente contrato no excede la cantidad de 7,500 UMAS y el pago se realizará en su totalidad de manera posterior a la prestación de los servicios].

*[De conformidad con lo establecido en el artículo 169, fracción II, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, el "Persona adjudicada" se obliga a otorgar fianza expedida por institución debidamente autorizada, dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, por el equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, y hasta 20% (veinte por ciento) más en el supuesto de que por algún motivo deba incrementarse el monto o plazo pactado, cuyo texto deberá de cumplir con los requisitos que la "Suprema Corte" indique. La presente garantía deberá contratarse de modo que esté vigente hasta que los servicios materia del contrato de referencia hayan sido recibidos en su totalidad y a entera satisfacción de la "Suprema Corte". Dicha fianza sólo podrá ser cancelada con el consentimiento expreso y por escrito de la "Suprema Corte".]*

Para el caso de reclamación de la garantía por parte de la "Suprema Corte", el "Proveedor" por medio de este instrumento contractual renuncia expresamente a la compensación de lo que le fuera adeudado por la "Suprema Corte" con motivo del Contrato y en su caso, de los convenios modificatorios, en término del último párrafo del artículo 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

En caso de que la institución que hubiera otorgado la garantía, para efectos del pago de la obligación, solicite información, documentación o cualquier otro medio de prueba, que genere gastos, estos serán exhibidos por la "Suprema Corte" y correrán a cargo del "Proveedor", quien será informado de dicha reclamación por la institución en términos del primer párrafo del artículo 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

**Octava. Pagos en exceso.** Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el "Persona adjudicada", este deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses que se calcularán conforme a una tasa que será igual a la establecida en el Código Fiscal de la Federación y la Ley de Ingresos de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso, y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago al "Persona adjudicada", hasta la fecha que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la "Suprema Corte".

**Novena. Propiedad intelectual.** El "Persona adjudicada" asume totalmente la responsabilidad para el caso de que, al prestar los servicios, objeto de este contrato, infrinja derechos de propiedad intelectual y por lo tanto libera a la "Suprema Corte" de cualquier responsabilidad de carácter civil, penal, fiscal, de propiedad industrial o de cualquier otra índole.

Asimismo, se precisa que está prohibida cualquier reproducción parcial o total, o uso distinto al autorizado, de la documentación proporcionada por la "Suprema Corte", con motivo de la prestación de los servicios objeto del presente contrato.

Ante cualquier uso indebido de material y/o información, o de los resultantes del procedimiento, la "Suprema Corte" podrá ejercer las acciones legales conducentes, por lo que el "Persona adjudicada" es responsable en su totalidad de las reclamaciones que, en su caso, se efectúen respecto de los derechos de propiedad intelectual u otro derecho inherente a ésta.

La "Persona adjudicada", manifiesta no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracciones previstas en la Ley Federal del Derecho de Autor y/o Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

**Décima. Inexistencia de relación laboral.** Las personas que intervengan para la realización del objeto del contrato serán personal que labora para el "Persona adjudicada", por lo que de ninguna manera existirá relación laboral entre este y la "Suprema Corte". Será responsabilidad del "Persona adjudicada" cumplir con las obligaciones que a cargo de los patrones establecen las disposiciones que regulan el SAR, INFONAVIT, IMSS y las contempladas en la Ley Federal del Trabajo; por tanto, responderá de las reclamaciones administrativas y juicios de cualquier orden que dicho personal presente en su contra o de la "Suprema Corte". El gasto que implique el cumplimiento de estas obligaciones correrá a cargo del "Persona adjudicada", que será la única responsable de las obligaciones adquiridas con su personal.

La "Suprema Corte" estará facultada para requerir al "Persona adjudicada" los comprobantes de afiliación de sus trabajadores al IMSS, así como los comprobantes de pago de las cuotas al SAR, INFONAVIT e IMSS.

En caso de que el personal que labora para el "Persona adjudicada", ya sea de manera individual o colectiva, ejecuten o pretendan ejecutar alguna reclamación administrativa o juicio en contra de la "Suprema Corte", el "Persona adjudicada" deberá rembolsar la totalidad de los gastos que erogue la "Suprema Corte" con motivo de las demandas instauradas, por concepto de traslado, viáticos, hospedaje, transportación, alimentos y demás inherentes, con el fin de acreditar ante la autoridad competente que no existe relación laboral alguna con dicho personal y deslindar a la "Suprema Corte" de cualquier tipo de responsabilidad en ese sentido.

"Las Partes" acuerdan que el importe de los referidos gastos que se llegaran a ocasionar podrá ser deducido por la "Suprema Corte" de los Comprobantes Fiscales Digitales generados por Internet (CFDI) que se encuentren pendientes de pago, independientemente de las acciones legales que se pudieran ejercer.

**Décima Primera. Subcontratación.** La "Suprema Corte" manifiesta que no aceptará la subcontratación para el cumplimiento del objeto de esta contratación. Para los efectos de esta contratación, se entiende por subcontratación el acto mediante el cual el "Persona adjudicada" encomienda a otra persona física o jurídica, la ejecución parcial o total del objeto del contrato.

**Décima Segunda. Responsabilidad civil.** El "Persona adjudicada" responderá por los daños que se causen a los bienes en posesión o en propiedad de la "Suprema Corte" con motivo del cumplimiento al objeto de este contrato, aun cuando no exista negligencia. La reparación del daño consistirá, a elección de la "Suprema Corte", en el restablecimiento de la situación anterior, cuando ello sea posible, o en el pago de daños y perjuicios, con independencia de ejercer las acciones legales a que haya lugar.

**Décima Tercera. Intransmisibilidad de los derechos y obligaciones derivados del presente contrato.** El "Persona adjudicada" no podrá ceder, gravar, transferir o afectar bajo cualquier título, parcial o totalmente a favor de otra persona, física o moral, los derechos y obligaciones que deriven del presente contrato, con excepción de los derechos de cobro, con autorización previa y expresa de la "Suprema Corte".

**Décima Cuarta. Del fomento a la transparencia y confidencialidad.** Las "Partes" reconocen que la información contenida en el presente contrato y, en su caso, los entregables que se generen podrán ser susceptibles de clasificarse como reservados y/o confidenciales, en términos de los artículos 106, 113 y 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 98, 110 y 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La "Persona adjudicada" se obliga a no realizar acciones que comprometan la seguridad de las instalaciones de la "Suprema Corte" o pongan en riesgo la integridad de su personal, así como abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información clasificada como reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de la prestación del servicio.

Los servicios prestados, total o parcialmente, especificaciones y en general la información que se encuentre en el lugar de la prestación del servicio o que se hubiesen entregado al "Persona adjudicada" para cumplir con el objeto del presente contrato, son propiedad de la "Suprema Corte", por lo que el "Persona adjudicada" se obliga a devolver a la "Suprema Corte" el material que se le hubiese proporcionado, así como el material que llegue a realizar, obligándose a abstenerse de reproducirlos en medio electrónico o físico.

**Décima Quinta. Rescisión del contrato.** Las "Partes" aceptan que la "Suprema Corte" podrá rescindir de manera unilateral el presente contrato sin que medie declaración judicial, en caso de que el "Persona adjudicada" deje de cumplir cualesquiera de las obligaciones que asume en este contrato por causas que le sean imputables, o bien, en caso de ser objeto de embargo, huelga estallada, concurso mercantil o liquidación.

Antes de declarar la rescisión, la "Suprema Corte" notificará por escrito las causas de rescisión al "Persona adjudicada" en su domicilio señalado en la declaración II.5. de este instrumento, practicándose la diligencia de notificación con la persona que se encuentre en el lugar, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga, anexe los documentos que estime convenientes y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Vencido ese plazo el órgano competente de la "Suprema Corte" determinará sobre la procedencia de la rescisión, lo que se comunicará al "Persona adjudicada" en su domicilio señalado en la declaración II.5. de este instrumento. Serán causas de rescisión del presente instrumento contractual las siguientes: 1) Si el "Persona adjudicada" suspende la prestación de los servicios señalados en la cláusula [Primera] del presente contrato. 2) Si el "Persona adjudicada" incurre en falsedad total o parcial respecto de la información proporcionada para la celebración del presente contrato. 3) En general, por el incumplimiento por parte del "Persona adjudicada" a cualesquiera de las obligaciones derivadas



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

del presente contrato. [4] Si el "Persona adjudicada" no exhibe las garantías en los términos y condiciones indicados en este contrato, de conformidad con el artículo 169 del Acuerdo General de Administración XIV/2019.

**Décima Sexta. Supuestos de terminación del contrato diversos a la rescisión.** El contrato podrá darse por terminado, al cumplimentarse su objeto, o bien, de manera anticipada cuando existan causas justificadas, de orden público o de interés general, en términos de lo previsto en los artículos 153, 154, 155 y 156, del Acuerdo General de Administración XIV/2019.

**Décima Séptima. Suspensión temporal del contrato.** Las "Partes" acuerdan que la "Suprema Corte" podrá, en cualquier momento, suspender temporalmente, en todo o en parte el objeto materia de este contrato, por causas justificadas, sin que ello implique su terminación definitiva y, por tanto, el presente contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales una vez desaparecidas las causas que motivaron dicha suspensión. El procedimiento de suspensión se registrará por lo dispuesto en el artículo 150, del Acuerdo General de Administración XIV/2019.

**Décima Octava. Modificación del contrato.** Las condiciones pactadas en el presente instrumento podrán ser objeto de modificación en términos de lo previsto en los artículos 13, fracción XXII y 148, fracción I, del Acuerdo General de Administración XIV/2019.

**Décima Novena. Vicios Ocultos.** El "Persona adjudicada" queda obligado ante la "Suprema Corte" a responder de los defectos y vicios ocultos de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos de la legislación aplicable.

**Vigésima. Administrador del contrato.** La "Suprema Corte" designa a la persona titular de la Casa de la Cultura Jurídica en Acapulco, estado de Guerrero, de la "Suprema" Corte", como "Administrador" ["Administradora"] del presente contrato, quien supervisará su estricto cumplimiento; en consecuencia, deberá revisar e inspeccionar las actividades que desempeñe el "Persona adjudicada", así como girar las instrucciones que considere oportunas y verificar que los servicios, objeto de este contrato, cumplan con las especificaciones señaladas en el presente instrumento.

La persona titular de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica de la "Suprema Corte" podrá sustituir [al/a la] "Administrador" ["Administradora"] del contrato, lo que informará por escrito al "Persona adjudicada".

**Vigésima Primera. Resolución de controversias.** Para efectos de la interpretación y cumplimiento de lo estipulado en este instrumento, el "Persona adjudicada" se somete expresamente a las decisiones del Tribunal Pleno de la "Suprema Corte" renunciando en forma expresa a cualquier otro fuero que, en razón de su domicilio o vecindad, tenga o llegare a tener, de conformidad con lo indicado en el artículo 11, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Las "Partes" acuerdan que cualquier notificación que tengan que realizarse de una parte a otra, se realizará por escrito en el domicilio que respectivamente han señalado en las declaraciones I.4. y II.5. de este instrumento.

**Vigésima Segunda. Legislación aplicable.** El acuerdo de voluntades previsto en este instrumento contractual se rige por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Acuerdo General de Administración XIV/2019, y en lo no previsto en estos, por el Código Civil Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en lo conducente.

**RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL PRESENTE CONTRATO SIMPLIFICADO POR EL "PERSONA ADJUDICADA"**

| Nombre | Firma | Fecha |
|--------|-------|-------|
|--------|-------|-------|



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

**ANEXO 4**

**MODELO DE CONTRATO SIMPLIFICADO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PERSONA MORAL**

**DECLARACIONES**

**I.- La Suprema Corte de Justicia de la Nación, en lo sucesivo “Suprema Corte”, por conducto de su representante para los efectos de este instrumento manifiesta que:**

**I.1.-** Es el máximo órgano depositario del Poder Judicial de la Federación, en términos de lo dispuesto en los artículos 94, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

**I.2.-** La presente contratación realizada mediante Concurso Público Sumario, fue autorizada por la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, de conformidad con lo previsto en los artículos, 39, fracción III, 43, fracción III, penúltimo párrafo 46, 47, fracción III y 86, 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 (Acuerdo General de Administración XIV/2019).

**I.3.-** La Directora General de Recursos Materiales está facultada para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32, fracción X, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y 11, tercer párrafo, del Acuerdo General de Administración XIV/2019.

**I.4.-** Para todo lo relacionado con el presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en avenida José María Pino Suárez número 2, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06060, Ciudad de México.

**I.5.-** La erogación que implica la presente contratación se realizará con cargo a la Unidad Responsable 25331201S0010001, Partidas Presupuestales 35801 y 35901, destino Casa de la Cultura Jurídica en Acapulco, estado de Guerrero.

**II.- El “Persona adjudicada” manifiesta bajo protesta de decir verdad, por conducto de su representante legal que:**

**II.1.-** Es una persona moral debidamente constituida bajo las leyes mexicanas y cuenta con la inscripción en el Registro Público del Comercio correspondiente.

**II.2.-** Conoce las especificaciones técnicas de los servicios requeridos por la “Suprema Corte” y cuenta con los elementos técnicos y capacidad económica necesarios para realizarlos a satisfacción de ésta.

**II.3.-** A la fecha de adjudicación de la presente contratación, no se encuentra inhabilitado conforme a la legislación aplicable a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación para celebrar contratos; asimismo, no se encuentra en ninguno de los supuestos a que se refieren los artículos 62, fracciones XV y XVI, y 193, del Acuerdo General de Administración XIV/2019.

**II.4.-** Conoce y acepta sujetarse a lo previsto en el Acuerdo General de Administración XIV/2019.

**II.5.-** Para todo lo relacionado con el presente contrato, señala como su domicilio el indicado en la carátula del presente instrumento, en el apartado denominado “Persona adjudicada”.

**III.- La “Suprema Corte” y el “Persona adjudicada”, a quienes de manera conjunta se les identificará como las “Partes” declaran que:**

**III.1.-** Reconocen mutuamente la personalidad jurídica con la que comparecen a la celebración del presente instrumento y manifiestan que todas las comunicaciones que se realicen entre ellas se dirigirán a los domicilios indicados en las declaraciones I.4. y II.5. de este instrumento.

**III.2.-** Las “Partes” reconocen que la carátula del presente contrato forma parte integrante del presente instrumento contractual.

**III.3.-** Conocen el alcance y contenido del presente contrato, por lo que están de acuerdo en someterse a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**Primera. Condiciones generales.** El “Persona adjudicada” se compromete a proporcionar los servicios descritos en el presente instrumento y a respetar en todo momento el objeto, precio, plazo, garantías y condiciones de pago señalados en el presente instrumento contractual, durante y hasta el cumplimiento total de este acuerdo de voluntades.



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

**Segunda. Monto del contrato.** El monto del presente contrato es por la cantidad de \$XXXXXX (XXXXXXXXXXXX moneda nacional) más el Impuesto al Valor Agregado equivalente a \$XXXXXX (XXXXXXXXXXXX moneda nacional) resultando un monto total de \$XXXXXX (XXXXXXXXXXXX moneda nacional).

[Las "Partes" convienen que los precios acordados en el presente contrato se mantendrán firmes hasta su total terminación.] El pago señalado en la presente cláusula cubre el total de los servicios contratados, por lo cual la "Suprema Corte" no tiene obligación de cubrir ningún importe adicional.

**Tercera. Requisitos y forma de pago.** [La "Suprema Corte" pagará al "Persona adjudicada" el [cien por ciento] del monto señalado en la cláusula Segunda, contra entrega de los servicios prestados conforme a los [Alcances Técnicos] requeridos y a entera satisfacción de la "Suprema Corte".] Para efectos fiscales, el "Persona adjudicada" deberá presentar el o los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) respectivos a nombre de la "Suprema Corte", con el Registro Federal de Contribuyentes SCJ9502046P5, según consta en la cédula de identificación fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, indicando el domicilio señalado en la declaración I.4. de este instrumento y demás requisitos fiscales a que haya lugar.

Para que proceda el pago, [el/la] "Administrador" ["Administradora"] del contrato deberá entregar a la instancia correspondiente copia del instrumento contractual y copia del documento mediante el cual fueron prestados los servicios a entera satisfacción de la "Suprema Corte".

Mediante transferencia bancaria, de conformidad con los datos que sean proporcionados, en mensualidades vencidas a los 15 días hábiles a partir del día hábil siguiente de la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) generado por Internet y autorizado, acompañado del documento que acredite la recepción de los servicios 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 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Los importes correspondientes al ejercicio fiscal 2025 estarán sujetos a que este Alto Tribunal cuente con los recursos presupuestales destinados para tales efectos, de conformidad con lo establecido en los artículos 39, fracción III del Acuerdo General de Administración XIV/2019 y 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, sin que la falta de éstos origine responsabilidad para la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Cuarta. Lugar de prestación de los servicios.** El "Persona adjudicada" debe realizar la prestación del servicio, objeto de este contrato, en las instalaciones de la Casa de la Cultura Jurídica en Acapulco, estado de Guerrero.

**Quinta. Vigencia del contrato y prestación de los servicios.** Las "Partes" convienen en que la vigencia del presente contrato será a partir del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025. Previa comunicación con quien administre el contrato.

A la terminación de la vigencia de esta contratación, no se deberá continuar con la prestación del servicio objeto de este contrato.

Los plazos de prestación de los servicios pactados en este contrato únicamente podrá ser prorrogado por causas plenamente justificadas, previa presentación de la solicitud respectiva, mínimo 10 días hábiles previos a la fecha de inicio del servicio, por parte del "Persona adjudicada" y su aceptación por parte de la "Suprema Corte". En caso de que el inicio de la prestación del servicio, materia de este instrumento contractual, no sea posible por causas imputables a la "Suprema Corte", esta se realizará en la fecha que por escrito le señale [el/la] "Administrador" ["Administradora"] del contrato al "Persona adjudicada".

**Sexta. Penas convencionales.** Las penas convencionales serán determinadas por la "Suprema Corte", en función del incumplimiento decretado, conforme lo siguiente:

En caso de incumplimiento de las responsabilidades, obligaciones, entregables, actividades, o bien, no se hayan prestado a entera satisfacción, la Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá aplicar una pena convencional hasta por el 30% (treinta por ciento) del monto que corresponda al valor de los servicios (sin incluir IVA) que no se hayan prestado, o bien, no se hayan recibido a entera satisfacción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. De existir incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

En caso de que no se otorgue prórroga al "Persona adjudicada" respecto al cumplimiento en los plazos establecidos en el contrato, se aplicará una pena convencional por atrasos que le sean imputables en la prestación de los servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar el 1% (uno por ciento) por cada día hábil a la cantidad que importen los servicios no prestados o entregables pendientes de entrega, y no podrán exceder del 30% (treinta por ciento) del monto total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Penas convencionales por la falta de elementos:

1. Costo mensual por elemento/30.4 sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA)= Valor del servicio diario por elemento;
2. Valor del servicio diario por elemento multiplicado por el número de faltas registradas en el periodo que se paga= Valor de los servicios no prestados (Base de cálculo de la pena convencional); y
3. Valor de los servicios no prestados, multiplicado hasta por el 30 por ciento= Monto de la Pena Convencional.

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

Penas convencionales por la entrega extemporánea de materiales y herramientas:

1. Valor de los materiales de limpieza, insumos, herramientas o maquinas herramienta sin incluir IVA, que omitió entregar o que entregó fuera de tiempo= Valor del servicio objeto de la pena convencional;  
El valor de los materiales de limpieza, insumos, herramientas o maquinas herramienta será el señalado como valor de referencia por el prestador de servicios, como parte de su propuesta.
2. Valor del servicio objeto de la pena convencional multiplicado por el 1 por ciento = Monto de la Pena convencional diaria.
3. Monto de la Pena convencional diaria, multiplicado por el número de días naturales transcurridos desde la fecha de entrega pactada y la fecha de entrega de los bienes = Pena convencional; y

De existir incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

Si las penas convencionales rebasan el porcentaje señalado anteriormente, se podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.

Las penas podrán descontarse de los montos pendientes de cubrir por parte de la "Suprema Corte" al "Persona adjudicada" y, de ser necesario, ingresando su monto a la Tesorería de la "Suprema Corte".

*[Las penas convencionales también podrán hacerse efectivas mediante las garantías otorgadas.]*

**Séptima. Garantía de cumplimiento.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 169, fracción II, *cuarto párrafo*, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, se exceptúa la presentación de la fianza que garantice el cumplimiento del contrato, toda vez que el monto del presente contrato no excede la cantidad de 7,500 UMAS y el pago se realizará en su totalidad de manera posterior a la prestación de los servicios].

*[De conformidad con lo establecido en el artículo 169, fracción II, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, el "Persona adjudicada" se obliga a otorgar fianza expedida por institución debidamente autorizada, dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, por el equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, y hasta 20% (veinte por ciento) más en el supuesto de que por algún motivo deba incrementarse el monto o plazo pactado, cuyo texto deberá de cumplir con los requisitos que la "Suprema Corte" indique. La presente garantía deberá contratarse de modo que esté vigente hasta que los servicios materia del contrato de referencia hayan sido recibidos en su totalidad y a entera satisfacción de la "Suprema Corte". Dicha fianza sólo podrá ser cancelada con el consentimiento expreso y por escrito de la "Suprema Corte".]*

Para el caso de reclamación de la garantía por parte de la "Suprema Corte", el "Proveedor" por medio de este instrumento contractual renuncia expresamente a la compensación de lo que le fuera adeudado por la "Suprema Corte" con motivo del Contrato y en su caso, de los convenios modificatorios, en término del último párrafo del artículo 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

En caso de que la institución que hubiera otorgado la garantía, para efectos del pago de la obligación, solicite información, documentación o cualquier otro medio de prueba, que genere gastos, estos serán exhibidos por la "Suprema Corte" y correrán a cargo del "Proveedor", quien será informado de dicha reclamación por la institución en términos del primer párrafo del artículo 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

**Octava. Pagos en exceso.** Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el "Persona adjudicada", este deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses que se calcularán conforme a una tasa que será igual a la establecida en el Código Fiscal de la Federación y la Ley de Ingresos de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso, y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago al "Persona adjudicada", hasta la fecha que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la "Suprema Corte".

**Novena. Propiedad intelectual.** El "Persona adjudicada" asume totalmente la responsabilidad para el caso de que, al prestar los servicios, objeto de este contrato, infrinja derechos de propiedad intelectual y por lo tanto libera a la "Suprema Corte" de cualquier responsabilidad de carácter civil, penal, fiscal, de propiedad industrial o de cualquier otra índole.

Asimismo, se precisa que está prohibida cualquier reproducción parcial o total, o uso distinto al autorizado, de la documentación proporcionada por la "Suprema Corte", con motivo de la prestación de los servicios objeto del presente contrato.

Ante cualquier uso indebido de material y/o información, o de los resultantes del procedimiento, la "Suprema Corte" podrá ejercer las acciones legales conducentes, por lo que el "Persona adjudicada" es responsable en su totalidad de las reclamaciones que, en su caso, se efectúen respecto de los derechos de propiedad intelectual u otro derecho inherente a ésta.

El "Persona adjudicada", manifiesta no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracciones previstas en la Ley Federal del Derecho de Autor y/o Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

**Décima. Inexistencia de relación laboral.** Las personas que intervengan para la realización del objeto del contrato que para el efecto se suscriba serán personal que labora para el "Persona adjudicada", por lo que de ninguna manera existirá relación laboral entre este y la



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

“Suprema Corte”. Será responsabilidad del “Persona adjudicada” cumplir con las obligaciones que a cargo de los patrones establecen las disposiciones que regulan el SAR, INFONAVIT, IMSS y las contempladas en la Ley Federal del Trabajo; por tanto, responderá de las reclamaciones administrativas y juicios de cualquier orden que dicho personal presente en su contra o de la “Suprema Corte”. El gasto que implique el cumplimiento de estas obligaciones correrá a cargo del “Persona adjudicada”, que será el único responsable de las obligaciones adquiridas con su personal.

La “Suprema Corte” estará facultada para requerir a la “Persona adjudicada” los comprobantes de afiliación de sus trabajadores al IMSS, así como los comprobantes de pago de las cuotas al SAR, INFONAVIT e IMSS.

En caso de que el personal que labora para el “Persona adjudicada”, ya sea de manera individual o colectiva, ejecuten o pretendan ejecutar alguna reclamación administrativa o juicio en contra de la “Suprema Corte”, el “Persona adjudicada” deberá rembolsar la totalidad de los gastos que erogue la “Suprema Corte” con motivo de las demandas instauradas, por concepto de traslado, viáticos, hospedaje, transportación, alimentos y demás inherentes, con el fin de acreditar ante la autoridad competente que no existe relación laboral alguna con dicho personal y deslindar a la “Suprema Corte” de cualquier tipo de responsabilidad en ese sentido.

“Las Partes” acuerdan que el importe de los referidos gastos que se llegaran a ocasionar podrá ser deducido por la “Suprema Corte” de los Comprobantes Fiscales Digitales generados por Internet (CFDI) que se encuentren pendientes de pago, independientemente de las acciones legales que se pudieran ejercer.

**Décima Primera. Subcontratación.** La “Suprema Corte” manifiesta que no aceptará la subcontratación para el cumplimiento del objeto de esta contratación. Para los efectos de esta contratación, se entiende por subcontratación el acto mediante el cual el “Persona adjudicada” encomienda a otra persona física o jurídica, la ejecución parcial o total del objeto del contrato.

**Décima Segunda. Responsabilidad civil.** El “Persona adjudicada” responderá por los daños que se causen a los bienes en posesión o en propiedad de la “Suprema Corte” con motivo del cumplimiento al objeto de este contrato, aun cuando no exista negligencia. La reparación del daño consistirá, a elección de la “Suprema Corte”, en el restablecimiento de la situación anterior, cuando ello sea posible, o en el pago de daños y perjuicios, con independencia de ejercer las acciones legales a que haya lugar.

**Décima Tercera. Intransmisibilidad de los derechos y obligaciones derivados del presente contrato.** El “Persona adjudicada” no podrá ceder, gravar, transferir o afectar bajo cualquier título, parcial o totalmente a favor de otra persona, física o moral, los derechos y obligaciones que deriven del presente contrato, con excepción de los derechos de cobro, con autorización previa y expresa de la “Suprema Corte”.

**Décima Cuarta. Del fomento a la transparencia y confidencialidad.** Las “Partes” reconocen que la información contenida en el presente contrato y, en su caso, los entregables que se generen podrán ser susceptibles de clasificarse como reservados y/o confidenciales, en términos de los artículos 106, 113 y 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 98, 110 y 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El “Persona adjudicada” se obliga a no realizar acciones que comprometan la seguridad de las instalaciones de la “Suprema Corte” o pongan en riesgo la integridad de su personal, así como abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información clasificada como reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de la prestación del servicio.

Los servicios prestados, total o parcialmente, especificaciones y en general la información que se encuentre en el lugar de la prestación del servicio o que se hubiesen entregado al “Persona adjudicada” para cumplir con el objeto del presente contrato, son propiedad de la “Suprema Corte”, por lo que el “Persona adjudicada” se obliga a devolver a la “Suprema Corte” el material que se le hubiese proporcionado, así como el material que llegue a realizar, obligándose a abstenerse de reproducirlos en medio electrónico o físico.

**Décima Quinta. Rescisión del contrato.** Las “Partes” aceptan que la “Suprema Corte” podrá rescindir de manera unilateral el presente contrato sin que medie declaración judicial, en caso de que el “Persona adjudicada” deje de cumplir cualesquiera de las obligaciones que asume en este contrato por causas que le sean imputables, o bien, en caso de ser objeto de embargo, huelga estallada, concurso mercantil o liquidación.

Antes de declarar la rescisión, la “Suprema Corte” notificará por escrito las causas de rescisión al “Persona adjudicada” en su domicilio señalado en la declaración II.5. de este instrumento, practicándose la diligencia de notificación con la persona que se encuentre en el lugar, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga, anexe los documentos que estime convenientes y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Vencido ese plazo el órgano competente de la “Suprema Corte” determinará sobre la procedencia de la rescisión, lo que se comunicará al “Persona adjudicada” en su domicilio señalado en la declaración II.5. de este instrumento. Serán causas de rescisión del presente instrumento contractual las siguientes: 1) Si el “Persona adjudicada” suspende la prestación de los servicios señalados en la cláusula [Primera] del presente contrato. 2) Si el “Persona adjudicada” incurre en falsedad total o parcial respecto de la información proporcionada para la celebración del presente contrato. 3) En general, por el incumplimiento por parte del “Persona adjudicada” a cualesquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato. [4] Si el “Persona adjudicada” no exhibe las garantías en los términos y condiciones indicados en este contrato, de conformidad con el artículo 169 del Acuerdo General de Administración XIV/2019.



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

**Décima Sexta. Supuestos de terminación del contrato diversos a la rescisión.** El contrato podrá darse por terminado, al cumplimentarse su objeto, o bien, de manera anticipada cuando existan causas justificadas, de orden público o de interés general, en términos de lo previsto en los artículos 153, 154, 155 y 156, del Acuerdo General de Administración XIV/2019.

**Décima Séptima. Suspensión temporal del contrato.** Las “Partes” acuerdan que la “Suprema Corte” podrá, en cualquier momento, suspender temporalmente, en todo o en parte, el objeto materia de este contrato, por causas justificadas, sin que ello implique su terminación definitiva y, por tanto, el presente contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales una vez desaparecidas las causas que motivaron dicha suspensión. El procedimiento de suspensión se registrará por lo dispuesto en el artículo 150, del Acuerdo General de Administración XIV/2019.

**Décima Octava. Modificación del contrato.** Las condiciones pactadas en el presente instrumento podrán ser objeto de modificación en términos de lo previsto en los artículos 13, fracción XXII y 148, fracción I, del Acuerdo General de Administración XIV/2019.

**Décima Novena. Vicios Ocultos.** El “Persona adjudicada” queda obligado ante la “Suprema Corte” a responder de los defectos y vicios ocultos de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos de la legislación aplicable.

**Vigésima. Administrador del contrato.** La “Suprema Corte” designa a la persona titular de Casa de la Cultura Jurídica en Acapulco, estado de Guerrero, de la “Suprema” Corte”, como “Administrador” [“Administradora”] del presente contrato, quien supervisará su estricto cumplimiento; en consecuencia, deberá revisar e inspeccionar las actividades que desempeñe el “Persona adjudicada”, así como girar las instrucciones que considere oportunas y verificar que los servicios, objeto de este contrato, cumplan con las especificaciones señaladas en el presente instrumento.

La persona titular de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica de la “Suprema Corte” podrá sustituir [al/a la] “Administrador” [“Administradora”] del contrato, lo que informará por escrito al “Persona adjudicada”.

**Vigésima Primera. Resolución de controversias.** Para efectos de la interpretación y cumplimiento de lo estipulado en este instrumento, el “Persona adjudicada” se somete expresamente a las decisiones del Tribunal Pleno de la “Suprema Corte” renunciando en forma expresa a cualquier otro fuero que, en razón de su domicilio o vecindad, tenga o llegare a tener, de conformidad con lo indicado en el artículo 11, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Las “Partes” acuerdan que cualquier notificación que tengan que realizarse de una parte a otra, se realizará por escrito en el domicilio que respectivamente han señalado en las declaraciones I.4. y II.5. de este instrumento.

**Vigésima Segunda. Legislación aplicable.** El acuerdo de voluntades previsto en este instrumento contractual se rige por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Acuerdo General de Administración XIV/2019, y en lo no previsto en estos, por el Código Civil Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en lo conducente.

**RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL PRESENTE CONTRATO SIMPLIFICADO POR EL “PERSONA ADJUDICADA”**

| Nombre | Firma | Fecha |
|--------|-------|-------|
|        |       |       |





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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN**  
**DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,**  
**PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE**  
**GUERRERO**

**ANEXO 5**

**CARTA DE MANIFESTACIÓN DE  
PERSONA(S) BENEFICIARIA(S) FINAL(ES)**

**(sólo para personas morales adjudicatarias)**  
**(En papel membretado de la persona moral adjudicada)**

FECHA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
P R E S E N T E

(Nombre de la persona representante legal de la persona moral) actuando en nombre y representación de (nombre de la persona moral), manifiesto bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren los que declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial que las persona(s) beneficiaria(s) final(es) de la persona moral que represento en el contrato a celebrar con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, es/son las siguiente(s):

| Denominación o razón social* | Nombre del beneficiario final | Primer apellido | Segundo apellido |
|------------------------------|-------------------------------|-----------------|------------------|
|                              |                               |                 |                  |
|                              |                               |                 |                  |
|                              |                               |                 |                  |

\* Esta columna se deberá completar en el supuesto de que una o más personas morales sean accionistas o socios de la persona con la que la Suprema Corte de Justicia de la Nación celebre el contrato y, en su caso, se deberá incorporar la información solicitada en la tabla anterior por cada una de ellas para igualmente identificar a la(s) persona(s) beneficiaria(s) final(es) de estas.

La información señalada es la vigente a la fecha de la presente carta de manifestación.

ATENTAMENTE

**Denominación o razón social de la persona moral**  
Nombre y firma de la persona representante legal de la persona moral

**NOTAS IMPORTANTES:** En términos de lo establecido en el artículo 70, fracción [XXVIII/XXXII], de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como del anexo único del acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-29/01/2024-03, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba la reforma a los "Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia", la Suprema Corte de Justicia de la Nación tiene la obligación de hacer pública la información correspondiente al nombre de la(s) persona(s) beneficiaria(s) final(es) del acto jurídico cuando estos sean celebrados con personas morales.

En ese entendido, en la fracción II, del Anexo del Acuerdo ACT-PUB/31/08/2022.07, del Consejo General del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública define como persona beneficiaria final:

"... aquella que, en última instancia, tiene control sobre una persona física o moral y quien recibe los beneficios derivados de una cuenta, contrato, operación o título legal, ya sea porque: a) posea o controle al cliente – persona moral; b) controle u ordene a una persona física que realice una transacción en su nombre o c) ejerza el control efectivo final sobre una persona moral u otra estructura jurídica. Así, en primer lugar, se tiene que una persona beneficiaria final, siempre será una persona física".

A efecto de precisar lo anterior, a manera de ejemplo, una persona beneficiaria final actualiza los siguientes supuestos:

1. Que obtenga los beneficios.
2. Que controle la capacidad de una persona o grupo de personas, de llevar a cabo cualquiera de los actos siguientes:
  - a) Imponer, directa o indirectamente, decisiones en las asambleas generales de accionistas, de socios u órganos equivalentes, o nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o sus equivalentes, de una persona moral.
  - b) Mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del 50% del capital social de una persona moral.
  - c) Dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de una persona moral.
3. Que adquiera, directa o indirectamente, el 25% o más de la composición accionaria o del capital social de una persona moral.
4. Que sea el beneficiario final de una persona moral, al ejercer los derechos de uso, goce, disfrute, aprovechamiento o disposición de un bien o servicio de una persona moral."



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO No. CPSI/DGRM/048/2024  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA, LIMPIEZA GENERAL EN  
DEPOSITOS DOCUMENTALES Y LIMPIEZA DE ACERVOS DOCUMENTALES,  
PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN ACAPULCO, ESTADO DE  
GUERRERO**

**ANEXO 6**

**FORMATO DE PLIEGO DE PREGUNTAS  
(En papel membretado de la persona participante)**

FECHA: \_\_\_\_\_

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

**Número de Procedimiento:** CPSI/DGRM/048/2024

**Descripción:** Contratación del servicio de limpieza integral, jardinería, limpieza general en depósitos documentales y limpieza de acervos documentales para la Casa de la Cultura Jurídica en Acapulco, estado de Guerrero

| No. | Apartado, numeral de convocatoria/bases o anexo<br>(Bastará con referirlo sin tener que transcribir éste) | Pregunta |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|     |                                                                                                           |          |
|     |                                                                                                           |          |
|     |                                                                                                           |          |
|     |                                                                                                           |          |
|     |                                                                                                           |          |
|     |                                                                                                           |          |
|     |                                                                                                           |          |
|     |                                                                                                           |          |

Razón Social \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_

Nombre y firma de la persona participante o su representante o apoderado legal \_\_\_\_\_