



Oficina de Representación en el Estado de Veracruz

FE DE ERRATAS NUMERO 01/01 AL CONTRATO **de servicios número No. 16-150/C-004/2020.**

Fe de erratas que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por conducto de la Delegación Federal en el Estado de Veracruz, representada en este acto por la Mtra. Laura Medina Aguilar en su carácter de Encargada del Despacho, en lo subsecuente "LA DELEGACION", y por la otra empresa denominada "Quasar, Limpieza Sociedad Anónima de Capital Variable", representada por su representante legal el **C. LÁZARO VIVEROS MARTÍNEZ** a quien en lo sucesivo se le denominará como "EL PROVEEDOR", documento que sujetan a los siguientes antecedentes y cláusulas:

ANTECEDENTES:

PRIMERO.- Con fecha 10 del mes de enero del año 2020, la Delegación Federal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la empresa denominada Quasar Limpieza Sociedad Anónima de Capital Variable, celebraron un Contrato **de servicios número No. 16-150/C-004/2020** en los subsecuente EL CONTRATO, el cual se originó con motivo de la adjudicación directa, el que resultó adjudicado EL PROVEEDOR en la partida 35801 de **Servicio de Lavandería Limpieza E Higiene.** EL PROVEEDOR se obliga a cumplir con todas y cada una de las obligaciones derivadas en el contrato de referencia.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Que dentro de EL CONTRATO en la Página 4. En el punto inciso **II.15** respecto a las declaraciones del proveedor, en referencia a su domicilio se asentó de forma incorrecta como sigue:

II.15 .- Señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Calle **Sebastián Lerdo de Tejada No. 44, Col Sebastián Lerdo de Tejada en Xalapa Veracruz, C.P. 91180** Veracruz, Ver. Teléfono: 8435942. Correo electrónico: electrónico: Quasar_ limpieza@hotmail.com, como se hace constar por error, lo anterior se asienta para constancia legal y para los efectos legales conducentes.





La DECLARACION III AMBAS PARTES DECLARARAN se cometió un error involuntario al no haber descrito la dirección del proveedor de forma clara y correcta, debiendo quedar como a continuación se cita:

DEBE DECIR:

II.15.- Señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Calle Gregorio López y Fuentes #44 Col. Sebastián Lerdo de Tejada C. P. 91180, Xalapa, Ver. Teléfono 22 88 14 60 41, 22 82 98 44 37 y 22 81 08 26 92 de la Ciudad de Xalapa, Ver., correo electrónico: electrónico: Quasar_limpieza @ hotmail.com; tal y como se hace constar en el recibo de agua con número de Folio 83806 de la cuenta 38 188, mismo que se agrega al presente.

Leída que fue la presente fe de erratas y enteradas las partes de su alcance y contenido legal, la firman de común acuerdo en esta ciudad de Xalapa, Ver., el día 25 del mes de septiembre del año 2020 fecha actual.

"LA SECRETARÍA"

"Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 84 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en sujeción, por ausencia del Titular de la Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Veracruz, previa designación firma la presente lo Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial."

MTRA. LAURA MEDINA AGUILAR

En los términos del artículo 17 Bis en relación con los artículos Octavo y Décimo Tercero Transitorios de Decreto por lo que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la ley en ej

"EL PRESTADOR"

C. Lázaro Viveros Martínez
Representante Legal de
Quasar Limpieza, S.A. de C.V.

TESTIGOS

Mtro. Luis Miguel Faugier Castillo
Jefe de la Unidad Jurídica en la SEMARNAT

Ing. Bernardo Viveros Grajales
Jefe de Recursos Humanos de la
Empresa Quasar Limpieza, S.A. de C.V.

CONTRATO No.16-150/C-004/2020.

CONTRATO PARA " PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA " QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR **MTRA. LAURA MEDINA AGUILAR**, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE VERACRUZ, ACOMPAÑADA POR EL TESTIGO DE LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE ACTO **LIC. LUIS MIGUEL FAUGIER CASTILLO**, EN SU CARÁCTER DE JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA Y **L.C. MANUEL MARTIN PEÑALOZA PÉREZ**, EN SU CARÁCTER DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS, COMO ADMINISTRADOR DEL PRESENTE CONTRATO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "**LA DELEGACIÓN**" Y POR LA OTRA, "**QUASAR LIMPIEZA S.A DE C.V.**", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. **LAZARO VIVEROS MARTINEZ**, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "**EL PROVEEDOR**", QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "**LAS PARTES**", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

Declara "la delegación" bajo protesta de decir verdad:

- I.I - Que es una dependencia del poder ejecutivo federal de la Administración Pública Federal centralizada en términos del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Los Artículos 2º Fracción I Y 26 de La Ley Orgánica de La Administración Pública Federal Ultima Reforma de Publicada En El Diario Oficial de La Federación El 30 de Noviembre De 2018.
- I.II - Que de conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis fracción I y II de la citada ley, le corresponde, entre otros asuntos: Fomentar la protección, restauración, conservación, preservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de garantizar el derecho a un medio ambiente sano, así como Formular, conducir y evaluar la política en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; así como en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua, regulación ambiental del desarrollo urbano y de la actividad pesquera, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades.
- I.III - Mediante oficio no. 01617 de fecha 01 de noviembre de 2019 el titular del ramo, Dr. Victor Manuel Toledo Manzur, designó a la Mtra. Laura Medina Aguilar, para que se haga cargo del despacho de los asuntos de competencia de la Delegación Federal De La Secretaria De Medio Ambiente Y Recursos Naturales En El Estado De Veracruz.
- I.IV - Requiere la contratación del "servicio de limpieza para las oficinas de la delegación federal de LA SEMARNAT en el Estado de Veracruz, Ubicadas en la Ciudades de Xalapa, Perote, Veracruz, Tuxpan Coatzacoalcos", dentro de su estructura orgánica administrativa se encuentra el departamento de Recursos Humanos y Financieros, por lo que el **L.C. MANUEL MARTIN PEÑALOZA PÉREZ**, en su carácter de Jefe del Departamento es designado como **Administrador y Supervisor** del presente instrumento el cual será responsable de vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones que se deriven del presente contrato, informando a la dirección general de recursos materiales, inmuebles y servicios del posible incumplimiento o cualquier anomalía que se pudiera presentar.
- I.V - Para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, se cuenta con la suficiencia presupuestal de la partida 35801 "Servicio de Lavandería Limpieza E Higiene".
- I.VI - El presente contrato se realiza mediante adjudicación directa a "El Prestador de Servicios", en virtud de que el prestador de servicios ha dado un buen resultado derivado del contrato número

CONTRATO No.16-150/C-004/2020.

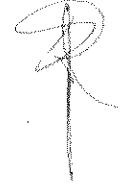
DFV/SAI/DRMS/015/2019, por lo cual se continua con el servicio. lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 1º, 3º fracción ix, 26 fracción iii, de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, artículos 71, 81, 82 y 84 párrafos primero, cuarto, séptimo y octavo de su reglamento

- I.VII - Su registro federal de contribuyentes es el número sma941228la2, y
- I.VIII - Tiene su domicilio fiscal ubicado en Calle 5 de Mayo S/N, Entre Rayón y Ocampo, Col. Centro, C.P. 91700, Veracruz, Veracruz, mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este contrato.
- 2. "EL PROVEEDOR"** declara a través de su Apoderado legal el C. Lázaro Viveros Martínez, bajo protesta de decir verdad, que:
- II.1.-** Es una persona moral legalmente constituida mediante escritura pública No. 18281 volumen 115 de fecha diecisiete de Junio de dos mil cinco otorgada ante la fe del Lic. Enrique Becerra Zamudio Titular de la notaría No. 3 de San Andrés Tuxtla, Veracruz, cuyo primer testimonio quedo inscrito en el registro público de la propiedad y comercio de Xalapa, Veracruz. Bajo el folio mercantil electrónico No. 17958*11
- II.2.-** Que su objeto social es, entre otros, "SERVICIO DE LIMPIEZA", por lo que tiene plena capacidad jurídica para ejecutar los trabajos que por este Contrato se le encomiendan
- II.3.-** Que su representante conserva su capacidad legal, y no existen impedimentos para la Celebración y el cumplimiento de este Contrato.
- II.4.-** En su carácter de Apoderado Legal, manifiesta que las facultades que acreditan la personalidad con que se ostenta, no ha sido revocada ni modificada en forma alguna, como consta en la Escritura Pública No. 18282 volumen 115, de fecha diecisiete de Junio de dos mil cinco, otorgada ante la notaria publica número 3 del Lic. Enrique Becerra Zamudio Titular de la misma, en la Ciudad de San Andrés Tuxtla, Veracruz, el Representante Legal manifiesta haber nacido en el Estado de Veracruz, Ver., de nacionalidad Mexicana quien se identifica con credencial para votar con clave de elector número VVMRLZ56121730H200 expedida por el Instituto Nacional Electoral y para efectos del presente contrato, señala como domicilio legal de la empresa Quasar Limpieza S.A. DE C.V. El ubicado en la calle Gregorio López y Fuentes #44 Col. Sebastián Lerdo de Tejada C. P. 91180, Xalapa, Ver.
- II.5.-** Que "**EL PRESTADOR**" cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes QLI050617CG3.
- II.6.-** Que "**EL PRESTADOR**" manifiesta bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- II.7.-** Que ninguno de los miembros, funcionarios o empleados de "**EL PRESTADOR**" se encuentra impedido en forma alguna para la prestación de los servicios materia de este Contrato, inclusive por no encontrarse en ninguno de los supuestos que establecen los artículos 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ni contraviene lo dispuesto por el artículo 7º de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en especial de sus fracciones II, IV y X , cuyo contenido declara conocer.
- II.8.-** Que conoce plenamente las necesidades y características del servicio que requiere "**LA DELEGACIÓN**" y que ha considerado todos los factores que intervienen en su ejecución, por lo que manifiesta que dispone de los elementos suficientes para contratar y obligarse en los términos de este Contrato, y que para su cumplimiento y ejecución cuenta con la experiencia y capacidad necesaria, para la prestación óptima del SERVICIO.

CONTRATO No.16-150/C-004/2020.

- II.9.-** Que conoce el contenido y alcances de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento, en especial del artículo 59 y 60, fracción IV, del mismo ordenamiento legal, relativos a la falsedad de información, así como las sanciones del orden civil, penal y administrativo que se imponen a quienes declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial.
- II.10.-** Que de conformidad con lo previsto por el artículo 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, se ubica como Micro empresa dentro de la estratificación prevista por dicho ordenamiento.
- II.11** Ha inspeccionado debidamente el lugar en donde se prestarán los servicios objeto de este contrato y considerado todos los factores que intervienen en su ejecución. Asimismo, manifiesta haber revisado los documentos e información proporcionada por "**LA DELEGACIÓN**", para el debido cumplimiento del objeto del contrato.
- II.12** Conoce plenamente las necesidades y características del servicio que requiere "**LA DELEGACIÓN**" y que ha considerado todos los factores que intervienen en su ejecución, por lo que manifiesta que dispone de elementos suficientes para contratar y obligarse en los términos de este contrato, y que para su cumplimiento y ejecución cuenta con la experiencia, los recursos técnicos, financieros, administrativos y humanos necesarios, para la entrega óptima del **SERVICIO**.
- II.13** Que las actividades pactadas en el presente contrato son compatibles con su objeto social, por lo que no tiene impedimento alguno para obligarse en los términos del presente contrato y prestar sus servicios a "**LA DELEGACIÓN**" en los términos aquí estipulados y para poner su mayor capacidad, diligencia, calidad, esmero, eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de sus obligaciones a favor de "**LA DELEGACIÓN**", bajo su más estricta responsabilidad.
- II.14** Reconoce y acepta que cuenta con los elementos propios a que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo y en consecuencia es el único patrón de todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo y ejecución del objeto de este contrato.
- II.15** Señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Calle Sebastián Lerdo de Tejada No. 44, Col Sebastián Lerdo de Tejada en Xalapa Veracruz, C.P. 91180 Veracruz, Ver. Teléfono: 8435942. Correo electrónico: electrónico: Quasar_Limpieza@hotmail.com .
- 3.** Declaran "**LAS PARTES**" que:
- 3.1** El presente contrato se celebra en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y de forma supletoria en lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de conformidad con lo establecido por el artículo 11 de la Ley citada en primera instancia.
- 3.2** De conformidad con las anteriores declaraciones, las partes reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan, asimismo conocen el alcance y contenido de este contrato y están de acuerdo en someterse a las siguientes:




CLÁUSULAS**PRIMERA.- OBJETO**

"EL PROVEEDOR" se obliga con "**LA DELEGACIÓN**" a realizar el Servicio de Limpieza, de manera eficaz a las oficinas ubicadas en la Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Veracruz, las cuales son conforme se estipula a continuación:

CONTRATO No.16-150/C-004/2020.

No.	Domicilio	Denominación
1	Av. Lázaro Cárdenas 1500 esq. Av. Central Colonia Ferrocarrilera, C.P. 91120, Xalapa, Veracruz	Delegación
2	5 de mayo s/n, Colonia Centro, C.P. 91700, Veracruz, Ver	Coordinación Regional Centro
3	Av. Ignacio Zaragoza 622 Int. 5 Colonia Centro C.P. 96400, Coatzacoalcos, Veracruz.	Coordinación Regional Sur
4	Mutualismo N.10 Int.3, Col. Centro C.P. 92800 Tuxpan, Veracruz	Coordinación Regional Norte
5	Calle Francisco I Madero #13 Col. Centro, Perote, Ver	Oficina de Enlace Forestal

Con las características y especificaciones que se establecen en el anexo técnico del servicio de limpieza para la delegación de la SEMARNAT en el Estado de Veracruz que se agrega al presente instrumento de los inmuebles descritos en el punto A.1, pasando a formar parte del mismo. Por su parte, "**LA DELEGACIÓN**" se obliga a pagar al prestador el importe que en la cláusula tercera se señala como contraprestación por el servicio.

EL PRESTADOR se obliga a suministrar el servicio objeto de este contrato a favor de "**LA DELEGACIÓN**" con la descripción y características contenidas en el Anexo Técnico mencionado en el punto A.3 cuya copia se anexa al presente contrato, haciendo una superficie total de 3477.17 metros cuadrados.

SEGUNDA.- VIGENCIA DEL CONTRATO

Las partes convienen en que la vigencia del presente contrato iniciará el 01 de enero del 2020 y concluirá el 31 de Marzo de 2020.

TERCERA.- MONTO DEL CONTRATO.- El importe total a pagar por los servicios es de **\$ 47,313.81 (CUARENTA Y SIETE MIL TRECENTOS TRECE PESOS 81/100 M.N.)** más la cantidad de **\$ 7,570.20 (SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS 20/100 M.N.)** correspondiente al 16% del Impuesto al Valor Agregado; por lo que el monto total de este contrato asciende a la cantidad de **\$ 54, 884.01 (CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 01/100 M.N.)**, teniendo un costo mensual del servicio sin IVA la cantidad de **\$ 15,771.27(QUINCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS 27 /100 M.N.)** con IVA la cantidad de **\$ 18, 294.68(DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 68/100 M.N.)**

CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

"EL PROVEEDOR" se obliga se obliga a prestar los servicios amparados en el presente contrato en los domicilios proporcionados en el Siguiente cuadro:

CONTRATO No.16-150/C-004/2020.

No.	Domicilio	Denominación
1	Av. Lázaro Cárdenas 1500 esq. Av. Central Colonia Ferrocarrilera, C.P. 91120, Xalapa, Veracruz	Delegación
2	5 de mayo s/n, Colonia Centro, C.P. 91700, Veracruz, Ver	Coordinación Regional Centro
3	Av. Ignacio Zaragoza 622 Int. 5 Colonia Centro C.P. 96400, Coatzacoalcos, Veracruz.	Coordinación Regional Sur
4	Mutualismo N.10 Int.3, Col. Centro C.P. 92800 Tuxpan, Veracruz	Coordinación Regional Norte
5	Calle Francisco I Madero #13 Col. Centro, Perote, Ver	Oficina de Enlace Forestal

A partir de primero de enero del 2020 y hasta el treinta y uno de marzo del 2020 en los plazos establecidos, sin que dichas fechas o plazos puedan exceder la vigencia de este Contrato, señalada en la cláusula segunda del mismo.

La ejecución y el lugar de prestación de los servicios por parte de "**EL PROVEEDOR**" se realizarán conforme a las condiciones descritas en el "Anexo Único".

QUINTA.- FACTURACIÓN, PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO.-"LA DELEGACIÓN" efectuará el pago en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, sobre el servicio devengado, siempre y cuando "**EL PROVEEDOR**" preste el mismo a entera satisfacción de "**LA DELEGACIÓN**" de acuerdo con lo establecido en el "Anexo Único" que forma parte integrante de este contrato.

Para que la obligación de pago se haga exigible, "**EL PROVEEDOR**" deberá sin excepción alguna presentar factura remitiéndola al Administrador(a) del Contrato al correo electrónico martin.penaloza@veracruz.semarnat.gob.mx, o al que en su caso se le notifique, así como toda la documentación que ampare la prestación de los servicios a entera satisfacción de "**LA DELEGACIÓN**", de conformidad con los requerimientos, características y plazos contenidos en este contrato y en el "Anexo Único" que se acompaña al presente; el citado pago se realizará a través de medios de comunicación electrónica a la cuenta bancaria que al efecto haya acreditado "**EL PROVEEDOR**", la cual deberá ser registrada en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, o bien según los procedimientos establecidos por "**LA DELEGACIÓN**", a través de la Unidad Administrativa, dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación del recibo de honorarios o factura referida en líneas precedentes, área que deberá validar la documentación y dar su Visto Bueno.

El pago se realizará dentro del plazo señalado en el párrafo que antecede, considerando que no existan aclaraciones al importe o especificaciones a los trabajos facturados y que los documentos de cobro hayan sido presentados en tiempo, de lo contrario, el plazo para el pago se recorrerá en forma proporcional.

La factura deberá contener todos los datos y registros requeridos por las disposiciones fiscales vigentes; asimismo, el importe deberá presentar desglosado el concepto del impuesto al Valor Agregado, y en su caso, de los impuestos aplicables.

CONTRATO No.16-150/C-004/2020.

Los impuestos que se deriven del contrato serán cubiertos por cada una de las partes de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.

En caso de que las facturas entregadas por "**EL PROVEEDOR**" para su pago presenten errores o deficiencias "**LA DELEGACIÓN**" dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, indicará por escrito a "**EL PROVEEDOR**" las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que "**EL PROVEEDOR**" presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Una vez corregida la factura correspondiente, reiniciará el cómputo del plazo antes mencionado.

Los pagos se harán a través de medios de comunicación electrónica. Para el caso de que se presenten pagos en exceso o se determine la rescisión del contrato se estará a lo dispuesto por los párrafos terceros y cuarto del artículo 51 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEXTA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS.-"**EL PROVEEDOR**" se obliga a no ceder en forma parcial o total, en favor de cualquier otra persona física o moral, sus derechos y obligaciones derivados de este contrato y su "Anexo Único", con excepción de los derechos de cobro por los servicios ejecutados, en cuyo supuesto se deberá contar con la previa autorización por escrito de "**LA DELEGACIÓN**" en los términos del último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SÉPTIMA.- PRECIOS FIJOS.-"**EL PROVEEDOR**" se obliga a mantener fijos los precios unitarios de sus servicios establecidos en el "Anexo Único", no pudiendo incrementarlo, no obstante, las variaciones económicas en salarios mínimos, insumos, pasajes, cuotas, devaluación de la moneda, actos inflacionarios, entre otros, que se presenten en el país durante la vigencia del contrato, en cuyo caso, dicho sobreprecio será absorbido por él, sin que ello repercuta de manera cuantitativa o cualitativa en la prestación del servicio.

OCTAVA.- VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS.-Al término de la vigencia del presente contrato, el servidor público responsable de verificar su cumplimiento, deberá entregar a "**EL PROVEEDOR**" la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, por escrito, en la que conste o certifique que el servicio ha sido realizado conforme a lo establecido en el presente acuerdo de voluntades y a entera satisfacción de "**LA DELEGACIÓN**". Asimismo, "**EL PROVEEDOR**" manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no sea otorgada dicha constancia, el servicio prestado se tendrá por no recibido, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 84, último párrafo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 107 de su Reglamento "**EL PROVEEDOR**" se obliga a proporcionar a la Secretaría de la Función Pública y al Órgano Interno de Control de "**LA DELEGACIÓN**" toda la información y documentación que en su momento se requiera con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que practiquen y que se relacionen con el presente contrato, aún concluida la vigencia del contrato y por el tiempo que de acuerdo a la regulación fiscal le corresponda conservarla.

NOVENA- SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS.-"**LA DELEGACIÓN**" a través del C.P. Manuel Martín Peñaloza Pérez, en su carácter de Jefe del Depto. de Recursos Humanos y Financieros, o quien lo(a) sustituya en el cargo, quien fue designado(a) como Administrador(a) del Contrato, supervisará y vigilará en todo tiempo el servicio objeto de este contrato, el cual deberá realizarse en los plazos establecidos en el "Anexo Único".

CONTRATO No.16-150/C-004/2020.

"EL PROVEEDOR" acepta que el Administrador del Contrato de **"LA DELEGACIÓN"** vigilará, supervisará y revisará en todo tiempo el servicio objeto de este contrato y dará a **"EL PROVEEDOR"** por escrito, las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución en la forma convenida, a fin de que se ajuste a las especificaciones contenidas en el "Anexo Único" a que se alude en la cláusula denominada Objeto del presente instrumento jurídico, así como a las modificaciones que, en su caso, ordene por escrito **"LA DELEGACIÓN"** y sean aprobados por ésta.

La supervisión del servicio que realice **"LA DELEGACIÓN"** no libera a **"EL PROVEEDOR"** del cumplimiento de sus obligaciones contraídas en este contrato así, como de responder por deficiencias en la calidad del servicio una vez concluido éste. Lo anterior, en el entendido de que el ejercicio de esta facultad, no será considerada como aceptación tácita o expresa del servicio, ni libera a **"EL PROVEEDOR"** de las obligaciones que contrae bajo este contrato.

De conformidad con el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Secretaría de la Función Pública, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime necesarias, así como verificar la calidad del servicio establecida en el presente contrato, pudiendo solicitar a **"LA DELEGACIÓN"** y a **"EL PROVEEDOR"** todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

En el caso de atraso en el cumplimiento de las fechas o plazos pactados para la prestación de los servicios, el Administrador del Contrato, procederá a notificar a **"EL PROVEEDOR"** o a su representante legal la pena respectiva, preferentemente dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan generado las penas convencionales, notificando, igualmente a la unidad Administrativa, para que ésta reciba de parte de **"EL PROVEEDOR"**, el comprobante que acredite el pago de la pena convencional formato "Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos, Esquema es cinco", o el que determine en su caso el Sistema de Administración Tributaria (SAT)].

Las penas convencionales serán determinadas por el Administrador del Contrato, en función de los servicios no prestados oportunamente. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

DÉCIMA.- MODIFICACIONES.-**"LA DELEGACIÓN"** podrá acordar con **"EL PROVEEDOR"** por razones fundadas y explícitas respecto del contrato vigente, el incremento en el monto o en la cantidad de los servicios del mismo, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 20% de los conceptos y volúmenes establecidos, el precio de los servicios sea igual al originalmente pactado, el contrato esté vigente y **"EL PROVEEDOR"** no se encuentre en incumplimiento.

Asimismo, en el caso de que **"LA SEMARNAT"** lo considere conveniente, podrá ampliar la vigencia del contrato.

En el caso de que el presente contrato incluya dos o más partidas, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas.

Cualquier solicitud de modificación que se presente por parte de **"EL PROVEEDOR"** a las condiciones originalmente pactadas deberá tramitarse por escrito exclusivamente ante el Depto. de Recursos Humanos y Financieros de **"LA DELEGACIÓN"**, en el entendido de que cualquier cambio o modificación que no sea autorizada expresamente por el área citada, se considerará inexistente para todos los efectos administrativos y legales del presente contrato.

La solicitud de modificación por parte de **"EL PROVEEDOR"**, no interrumpirá el plazo para la conclusión de los servicios originalmente pactados.

CONTRATO No.16-150/C-004/2020.

En términos de lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no procederá ningún cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas comparadas con las establecidas originalmente, podrá modificarse, igualmente por escrito, por detalles de forma que no desvirtúen el contenido esencial del presente instrumento jurídico y del procedimiento de adjudicación del cual se deriva.

DÉCIMA PRIMERA.- PAGOS EN EXCESO.-En caso de que existan pagos en exceso que haya recibido "**EL PROVEEDOR**", éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "**LA DELEGACIÓN**". "**LA SEMARNAT**" procederá a deducir dichas cantidades de las facturas subsecuentes o bien "**EL PROVEEDOR**" cubrirá dicho pago con cheque certificado a favor de "**LA DELEGACIÓN**".

DÉCIMA SEGUNDA.- OBLIGACIONES FISCALES.-Las partes pagarán todas y cada una de las contribuciones y demás cargas fiscales que conforme a las leyes federales, estatales y municipales de los Estados Unidos Mexicanos tengan la obligación de cubrir durante la vigencia, ejecución y cumplimiento del presente contrato y sus anexos, sin perjuicio de que "**LA DELEGACIÓN**" realice, de los pagos que haga a "**EL PROVEEDOR**", las retenciones que le impongan las leyes de la materia.

DÉCIMA TERCERA.- DAÑOS Y PERJUICIOS.-"**EL PROVEEDOR**" será el único responsable por la mala ejecución de los servicios así como del incumplimiento a las obligaciones previstas en este instrumento cuando no se ajuste al mismo, al igual de los daños y perjuicios que ocasione con motivo de la no prestación de los servicios por causas imputables al mismo, una deficiente realización de los mismos o por no realizarlos de acuerdo con las especificaciones contenidas en el presente contrato, así como aquellos que resultaren como causa directa de la falta de pericia, dolo, descuido y cualquier acto u omisión negligente en su ejecución, salvo que el acto por el que se haya originado hubiese sido expresamente y por escrito ordenado por "**LA DELEGACIÓN**".

DÉCIMA CUARTA.- PENAS CONVENCIONALES.-Para el caso de que "**EL PRESTADOR**" por razones imputables al mismo no realice, proporcione y concluya la totalidad o parte del SERVICIO en los plazos convenidos o bien no los realice conforme a la calidad, características y especificaciones previstas en este instrumento, "**LA DELEGACIÓN**" tendrá derecho de cobrar el uno por ciento en función de los servicios no prestados por cada día natural de retraso hasta su cumplimiento o en caso de haberlos entregado con deficiencias en las especificaciones y características acordadas en este documento, hasta en tanto no se entreguen conforme a lo previsto. El monto máximo de la pena será del 10% por ciento del monto del costo del SERVICIO no prestado oportunamente o no prestado conforme a lo acordado, sin exceder del 10% del monto total del contrato. A elección de "**LA DELEGACIÓN**" el importe de la pena podrá ser pagada en numerario o en especie. La penalización por concepto de sanciones, incumplimiento o retraso, se requerirá a través de cheque certificado a favor de la Tesorería de la Federación. El pago de honorarios o factura por el SERVICIO estará condicionado, proporcionalmente, al pago que "**EL PRESTADOR**" realice por concepto de las penas señaladas en esta cláusula en los casos en que le sea imputable. La determinación y aplicación de la penalización aquí pactada estará a cargo del Administrador del Contrato.

La penalización tendrá como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados a "**LA DELEGACIÓN**" con el atraso en la prestación de servicios señalados en el contrato. Las penas son independientes de los daños y perjuicios que ocasionare "**EL PROVEEDOR**" por no cumplir con las

CONTRATO No.16-150/C-004/2020.

condiciones pactadas en el presente contrato.

Para determinar la aplicación de las penas convencionales, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causas de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable a "**EL PROVEEDOR**".

DÉCIMA QUINTA.- DEDUCCIONES“LA DELEGACIÓN” podrá realizar deducciones al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir "**EL PROVEEDOR**" respecto de los casos concretos especificados en el "Anexo Único" y el presente contrato, conforme a lo siguiente:

Dichas deducciones deberán ser calculadas por el Administrador del Contrato desde que se presente el incumplimiento parcial o deficiente hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que "**EL PROVEEDOR**" presente para su cobro, inmediatamente después de que el Administrador del Contrato tenga cuantificada la deducción correspondiente y le notifique a "**EL PROVEEDOR**" que incluya el monto de la deducción en su próxima factura, o en su caso, presente la nota de crédito correspondiente acompañada de su factura.

DÉCIMA SEXTA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.- Ambas partes convienen y "**EL PROVEEDOR**" está de acuerdo en que "**LA DELEGACIÓN**" podrá en cualquier momento, por causas imputables a "**EL PROVEEDOR**", rescindir administrativamente el presente contrato, cuando éste último incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el mismo. Dicha rescisión operará de pleno derecho, sin necesidad de declaración o resolución judicial, bastando que se cumpla con el procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Cláusula denominada Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato.

Las causas que pueden dar lugar a que "**LA DELEGACIÓN**" inicie el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, son las siguientes:

- A. Si "**EL PROVEEDOR**" es declarado, por autoridad competente, en concurso mercantil o de acreedores o en cualquier situación análoga que afecte su patrimonio.
- B. Si "**EL PROVEEDOR**" cede, vende, traspasa o subcontrata en forma total o parcial los derechos y obligaciones derivados del contrato; o transfiere los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con el consentimiento de "**LA DELEGACIÓN**".
- C. Si "**EL PROVEEDOR**" no da a "**LA DELEGACIÓN**" o a quien éste designe por escrito, las facilidades o datos necesarios para la supervisión o inspección de los servicios.
- D. Si "**EL PROVEEDOR**" incurriera en falta de veracidad, total o parcialmente respecto a la información proporcionada para la celebración de este contrato.
- E. Por no observar discreción debida respecto de la información a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación de los servicios contratados.
- F. Si "**EL PROVEEDOR**" incurriera en más de tres ocasiones durante un mes calendario en faltas no graves.
- G. Si "**EL PROVEEDOR**" incurriera en falta no grave en más de diez ocasiones durante la vigencia del contrato.
- H. Si "**EL PROVEEDOR**" incurriera en falta grave en más de 1 ocasión durante un mes calendario.

CONTRATO No.16-150/C-004/2020.

En caso de incumplimiento de "**EL PROVEEDOR**" a cualquiera de las obligaciones del contrato, "**LA DELEGACIÓN**" podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el pago de las penas convencionales por el atraso, o declarar la rescisión administrativa conforme al procedimiento que se señala en la Cláusula denominada Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato y hacer efectiva las penas convencionales, en forma proporcional al incumplimiento, sin menoscabo de que "**LA DELEGACIÓN**" pueda ejercer las acciones judiciales que procedan.

En este caso, la aplicación de la pena convencional será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, salvo que, por las características de los servicios, éstos no puedan ser utilizados por "**LA DELEGACIÓN**" por estar incompletos.

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, procederá el cobro de las penas por atrasos "**EL PROVEEDOR**" es quien decide rescindir el contrato, será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga la declaración o resolución correspondiente.

DÉCIMA OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.- Ambas partes convienen que para los efectos de que sea "**LA DELEGACIÓN**" quien determine rescindir el contrato, iniciará el procedimiento con la comunicación por escrito a "**EL PROVEEDOR**" del hecho u omisión que constituya el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, con el objeto de que éste dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes; transcurrido dicho plazo "**LA DELEGACIÓN**" resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer "**EL PROVEEDOR**", por lo que "**LA DELEGACIÓN**" en el lapso de los 15 (quince) días hábiles siguientes deberá fundar y motivar su determinación y comunicarlo por escrito a "**EL PROVEEDOR**". Cuando se rescinda el contrato "**LA DELEGACIÓN**" elaborará y notificará el finiquito correspondiente, además declarará de pleno derecho y en forma administrativa la rescisión del mismo, sin necesidad de declaración judicial alguna.

Sí previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de "**LA DELEGACIÓN**" de que continúa vigente la necesidad de los mismos aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

Como consecuencia de la rescisión por parte de "**LA DELEGACIÓN**", ésta quedará obligada a cubrir el costo del servicio, sólo hasta la proporción que éste haya sido devengado en forma satisfactoria para la misma, por lo tanto, "**LA DELEGACIÓN**" queda en libertad de contratar los servicios de otro proveedor y los costos que esto origine serán descontados del pago señalado en primer término, obligándose "**EL PROVEEDOR**" a reintegrar los pagos progresivos que haya recibido, más los intereses correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Lo anterior, en forma independiente a las sanciones que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia y a las contenidas en el presente contrato.

Se podrá negar la recepción de los servicios una vez iniciado el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, cuando "**LA DELEGACIÓN**" ya no tenga la necesidad de los servicios, por lo que en este supuesto "**LA DELEGACIÓN**" determinará la rescisión administrativa del contrato.

Si iniciada la rescisión "**LA DELEGACIÓN**" dictamina que seguir con el procedimiento puede ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas, podrá determinar no dar por rescindido el presente contrato, en cuyo caso, le establecerá otro plazo a "**EL PROVEEDOR**" para que subsane el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. Dicho plazo deberá hacerse constar en un convenio modificatorio en términos de

CONTRATO No.16-150/C-004/2020.

los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, quedando facultada "**LA DELEGACIÓN**" para hacer efectivas las penas convencionales que correspondan.

De actualizarse el último párrafo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "**LA DELEGACIÓN**" podrá recibir los servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, en cuyo caso, mediante Convenio se modificará la vigencia del presente contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario se considerará nulo.

DÉCIMA NOVENA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Y SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.- Ninguna de las partes será responsable ante la otra por causa que derive de caso fortuito o fuerza mayor.

Si durante la vigencia del contrato se presenta caso fortuito o fuerza mayor, "**LA DELEGACIÓN**" podrá suspender la prestación del servicio hasta por un plazo de 30 (treinta) días naturales, lo que bastará sea comunicado por escrito de una de las partes a la otra con 5 (cinco) días naturales contados a partir de que se presente el evento que la motivó, a través de un oficio con acuse de recibo, procediendo "**LA**

DELEGACIÓN" al pago de los servicios efectivamente prestados; si concluido el plazo persistieran las causas que dieron origen a la suspensión, "**LA DELEGACIÓN**" podrá dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza.

Cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito, no obstante que sea del dominio público deberá acreditarse documentalmente por la parte que la padezca y notificar a la otra parte dentro del plazo mencionado en el párrafo que antecede a través de un oficio con acuse de recibo. Cuando se le notifique a "**LA DELEGACIÓN**", deberá ser ante la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, con copia al Administrador del Contrato. En caso de que "**EL PROVEEDOR**" no dé aviso en el término a que se refiere este párrafo, acepta que no podrá reclamar caso fortuito o fuerza mayor.

"EL PROVEEDOR" podrá solicitar la modificación al plazo y/o fecha establecida para la conclusión de los servicios, por caso fortuito o fuerza mayor que ocurran de manera previa o hasta la fecha pactada.

Para estos efectos cuando "**EL PROVEEDOR**" por causa de fuerza mayor o caso fortuito no pueda cumplir con sus obligaciones en la fecha convenida, deberá solicitar por escrito al depto. De Recursos Humanos y Financieros, con copia al Administrador del Contrato,

una prórroga al plazo pactado, sin que dicha prórroga implique una ampliación al plazo original, acompañando los documentos que sirvan de soporte a su solicitud, en la inteligencia de que si la prórroga solicitada se concede y no se cumple, se aplicará la pena convencional correspondiente en términos de la cláusula denominada Penas Convencionales.

Cuando se determine justificado el caso fortuito o fuerza mayor, se celebrará entre las partes, a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a que se reanuden los servicios o se actualice la condición operativa a que hubiere quedado sujeta la misma, un convenio modificatorio de prórroga al plazo respectivo sin la aplicación de penas convencionales, en términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, debiendo "**EL PROVEEDOR**" actualizar las garantías correspondientes.

CONTRATO N°.16-150/C-004/2020.

En caso de que "**EL PROVEEDOR**" no obtenga la prórroga de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales correspondientes.

No se considera caso fortuito o fuerza mayor, cualquier acontecimiento resultante de la falta de previsión, negligencia, impericia, provocación o culpa de "**EL PROVEEDOR**", o bien, aquellos que no se encuentren debidamente justificados, ya que de actualizarse alguno de estos supuestos, se procederá a la aplicación de las penas convencionales que se establecen en la cláusula correspondiente.

En caso de que la suspensión obedezca a causas imputables a "**LA DELEGACIÓN**", ésta deberá reembolsar, además de lo señalado en el párrafo anterior, los gastos no recuperables que haya erogado "**EL PROVEEDOR**" siempre y cuando se encuentren debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del contrato, o bien, podrá modificar el contrato a efecto de prorrogar la fecha o plazo para la prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Asimismo, y bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

VIGÉSIMA- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO .-Ambas partes convienen que para los efectos de que sea "**LA DELEGACIÓN**" quien podrá en cualquier tiempo dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato con motivo de la resolución que emita la autoridad competente en un recurso de inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, lo anterior de conformidad con el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y primer párrafo del artículo 102 de su Reglamento.

En este supuesto "**LA DELEGACIÓN**" procederá a reembolsar, previa solicitud de "**EL PROVEEDOR**" los gastos no recuperables en que haya incurrido siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con este contrato, los cuales serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada por "**EL PROVEEDOR**".

"EL PROVEEDOR", en términos de lo dispuesto en el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá solicitar de manera fundada y documentada a "**LA DELEGACIÓN**" el pago de gastos no recuperables, en un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato.

Lo anterior, en términos del artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Para tal efecto pagará a "**EL PROVEEDOR**" los servicios efectivamente prestados, hasta la fecha de la terminación.

La terminación anticipada se sustentará mediante dictamen que "**LA DELEGACIÓN**" elabore y en el que se precisen las razones o las causas justificadas que dan origen a la misma.

VIGÉSIMA PRIMERA.- CESIÓN DE DERECHOS.-"**EL PROVEEDOR**" no podrá ceder, vender, traspasar o subcontratar los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, en ninguna forma y por ningún concepto, a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos

CONTRATO No.16-150/C-004/2020.

de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento expreso y por escrito de "**LA DELEGACIÓN**", en términos del artículo 46, último párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

"LA DELEGACIÓN" manifiesta su consentimiento, para que "**EL PROVEEDOR**" pueda ceder sus derechos de cobro a favor de un intermediario financiero, mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico en cadenas productivas, conforme a lo previsto en las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones publicadas el 6 de abril de 2009 y 25 de junio de 2010.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- AUTONOMÍA DE LAS DISPOSICIONES.-La invalidez, ilegalidad o falta de coercibilidad de cualquiera de las disposiciones del presente contrato de ninguna manera afectarán la validez y coercibilidad de las demás disposiciones del mismo.

VIGÉSIMA TERCERA.- INTERVENCIÓN-LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y DE ECONOMÍA, así como el Órgano Interno de Control en "**LA DELEGACIÓN**" y demás órganos fiscalizadores tendrán la intervención que las leyes y reglamentos en la materia les señalen, en la celebración y cumplimiento de este contrato.

VIGÉSIMA CUARTA.- RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL Y FISCAL.-Para efectos del cumplimiento del presente contrato, "**EL PROVEEDOR**" se obliga a proporcionar el personal especializado para la ejecución de los servicios contratados y será responsable de los antecedentes de su personal, garantizándolos en forma adecuada, por lo que queda expresamente estipulado que el presente contrato se suscribe en atención a que "**EL PROVEEDOR**" cuenta con el personal técnico y profesional necesario, experiencia, materiales, equipo e instrumentos de trabajo propios para ejecutar los servicios objeto del mismo.

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta que actúa como empresario y patrón del personal que ocupa para la ejecución del objeto de este contrato, por lo que será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia del trabajo y seguridad social para con sus trabajadores.

Así mismo, "**EL PROVEEDOR**" reconoce y acepta que, con relación al presente contrato, actúa exclusivamente como proveedor independiente, por lo que nada de lo contenido en este instrumento jurídico, ni la práctica comercial entre las partes, creará una relación laboral o de intermediación en términos del artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo, entre "**EL PROVEEDOR**", incluyendo sus vendedores y/o subcontratistas y sus respectivos funcionarios o empleados, y "**LA DELEGACIÓN**".

Asimismo las partes aceptan y reconocen expresamente que no son aplicables a este contrato, las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, ni de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional sino únicamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Por lo anterior, en caso de cualquier reclamación o demanda, relacionada con los

supuestos establecidos en la presente cláusula y proveniente de cualquiera de las personas antes mencionadas, que pueda afectar los intereses de "**LA DELEGACIÓN**" o involucrarla, "**EL PROVEEDOR**" exime desde ahora a "**LA DELEGACIÓN**" de cualquier responsabilidad fiscal, laboral y de seguridad social, civil, penal y de cualquier otra índole, que pudiera darse como

CONTRATO No.16-150/C-004/2020.

consecuencia directa de la prestación de los servicios materia del presente instrumento, quedando obligado a intervenir de manera inmediata en estos casos, por lo que en ningún momento se considerará como patrón sustituto o solidario, ni como intermediaria a "**LA DELEGACIÓN**" respecto de dicho personal.

VIGÉSIMA QUINTA.- INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.-Que para garantizar el acceso a la información pública de conformidad con los artículos 3 y 5 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 70 fracciones XXVII, XXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las partes otorgan su consentimiento, para que en caso de solicitarse de acuerdo al procedimiento correspondiente, se proporcionen los datos que obran en el presente instrumento jurídico, salvo los que la propia ley considera como información confidencial o reservada, en términos de los artículos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública .

Por su parte, "**EL PROVEEDOR**" se obliga a comunicar a "**LA DELEGACIÓN SEMARNAT**" de cualquier hecho o circunstancia que en razón de los servicios prestados sea de su conocimiento y que pueda beneficiar o evitar un perjuicio a la misma. "**EL PROVEEDOR**" se obliga a guardar confidencialidad de los trabajos o servicios contratados y a no proporcionar ni divulgar datos o informes inherentes a los mismos.

"**EL PROVEEDOR**" igualmente conviene en limitar el acceso a dicha información confidencial, a sus empleados o representantes, a quienes en forma razonable podrá dar acceso, sin embargo, necesariamente los harán partícipes y obligados solidarios con él mismo, respecto de sus obligaciones de confidencialidad pactadas en virtud de este contrato.

Cualquier persona que tuviere acceso a dicha información deberá ser advertida de lo convenido en este contrato, comprometiéndose a realizar esfuerzos razonables para que dichas personas observen y cumplan lo estipulado en esta cláusula.

Ambas partes convienen en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias de "**LA DELEGACIÓN**" así como la relativa a sus funcionarios, empleados, consejeros, asesores, incluyendo sus consultores.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, diskettes o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar.

También será considerada información confidencial, la proporcionada y/o generada por "**LA DELEGACIÓN**" que no sea del dominio público y/o del conocimiento de las autoridades.

Las obligaciones de confidencialidad asumidas por "**EL PROVEEDOR**" en virtud de este contrato subsistirán ininterrumpida y permanentemente con toda fuerza y vigor aún después de terminado o vencido el plazo del presente contrato, en el territorio nacional o en el extranjero.

En caso de incumplimiento a las obligaciones estipuladas en esta cláusula, "**EL PROVEEDOR**" conviene en pagar los daños y perjuicios que en su caso ocasione a "**LA DELEGACIÓN**".

VIGÉSIMA SEXTA.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.-"**EL PROVEEDOR**" asumen toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas y derechos de autor, con respecto a la propiedad de los trabajos o servicios objeto de este contrato.

En caso de llegarse a presentar una demanda en los términos establecidos en el párrafo anterior, "**LA DELEGACIÓN**" notificará a "**EL PROVEEDOR**", para que tome las medidas pertinentes al respecto, "**EL PROVEEDOR**" exime a "**LA DELEGACIÓN**" de cualquier responsabilidad.



CONTRATO No.16-150/C-004/2020.

"EL PROVEEDOR" tendrá derecho a que se respeten los derechos de autor que en su caso se generen por la prestación de los servicios objeto del presente contrato y cede, en todo caso, a **"LA DELEGACIÓN"** los derechos patrimoniales que le pudieran corresponder u otros derechos exclusivos que resulten, mismos que invariablemente se constituirán a favor de **"LA DELEGACIÓN"**.

VIGÉSIMA OCTAVA.- RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL.-El presente contrato constituye el acuerdo único entre las partes en relación con el objeto del mismo y deja sin efecto cualquier otra negociación o comunicación entre éstas, ya sea oral o escrita, anterior a la fecha en que se firme el mismo.

Las partes acuerdan que en el caso de que alguna de las cláusulas establecidas en el presente instrumento fuere declarada como nula por la autoridad jurisdiccional competente, las demás cláusulas serán consideradas como válidas y operantes para todos sus efectos legales.

"EL PROVEEDOR" reconoce que los convenios modificatorios y/o de terminación anticipada y/o de prórroga serán suscritos por el servidor público que firma este contrato, o quien lo sustituya o quien esté facultado para ello.

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta que la rescisión administrativa de este contrato podrá llevarse a cabo por el servidor público que lo suscribe o quien esté facultado para ello.

Para el caso de que exista discrepancia entre la solicitud de cotización y el Contrato, prevalecerá lo establecido en la solicitud de cotización.

VIGÉSIMA NOVENA.- CONCILIACIÓN.- De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público, en cualquier momento durante la vigencia del presente contrato, se podrá solicitar ante la Secretaría de la Función Pública o el Órgano interno de Control de esta Secretaría, procedimiento de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, el cual podrá ser requerido por cualquiera de las partes.

El procedimiento de conciliación, no podrá solicitarse si el presente contrato fue rescindido administrativamente, ello sin perjuicio de que se solicite conciliación respecto del finiquito que deban formularse como consecuencia de la rescisión determinada.

Si en el procedimiento de conciliación, se llega a un acuerdo respecto del cumplimiento del presente contrato, la validez del mismo, estará condicionada a la formalización del convenio ante autoridad judicial.

No podrá iniciarse otra conciliación sobre los mismos aspectos cuando las partes en un procedimiento anterior no hayan logrado un arreglo, salvo que en la nueva solicitud de conciliación se aporten elementos no contemplados en la negociación anterior.

TRIGÉSIMA.- JURISDICCIÓN

Las partes convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio o vecindad presente o futura o por cualquier otra causa.

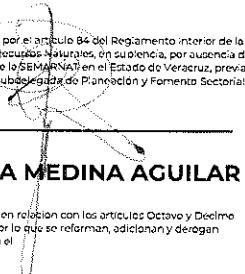
LEÍDO QUE FUE POR LAS PARTES QUE EN EL INTERVIENEN Y SABEDORES DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO EN CUATRO TANTOS, AL CALCE Y AL MARGEN EN TODAS SUS FOJAS ÚTILES POR TODOS LOS QUE EN EL INTERVIENEN EN LA CIUDAD DE XALAPA, VER. EL DÍA DIEZ DE ENERO DEL 2020

CONTRATO No.16-150/C-004/2020.

ATENTAMENTE

POR "LA SEMARNAT"

"Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 64 del Reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en sujeción, por acuerdo del Titular de la Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Veracruz, previa designación firma lo presente la Subdelegada de Promoción y Fomento Sectorial."


MTRA. LAURA MEDINA AGUILAR

En los términos del artículo 17 Bis en relación con los artículos Octavo y Décimo Tercero Transitorios de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la ley en él

TESTIGO


LIC. LUIS MIGUEL FAUGIER CASTILLO

Jefe de la Unidad Jurídica

POR EL PROVEEDOR.

REPRESENTANTE LEGAL


QUASAR LIMPIEZA, S.A. DE C.V.

C. LÁZARO VIVEROS MARTÍNEZ

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO


L.C. MANUEL MARTÍN PEÑALOZA PÉREZ

Jefe del Depto. de Recursos Humanos
y Financieros

LAS ANTEFIRMAS Y FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO No.16-150/C-004/2020, DE FECHA 01 DE ENERO DE 2020, RELATIVO A LOS "SERVICIOS DE LIMPIEZA EN OFICINAS , QUE CELEBRA EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON QUASAR LIMPIEZA S.A. DE C.V. .- CONSTE

DELEGACION ESTADO DE VERACRUZ

ANEXO TECNICO

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA DELEGACION ESTADO DE VERACRUZ"

A.- DESCRIPCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Servicio de Limpieza para los inmuebles que ocupa esta Secretaría en la Delegación Federal en el Estado de Veracruz consistente: En el Aseo de Oficinas, Limpieza de Baños, Limpieza de Áreas Comunes, Limpieza en Site de Mobiliario y equipo cuya vigencia de contrato será de 01 de enero al 31 de marzo del 2020

A.1.- DOMICILIOS Y DENOMINACIONES DE LOS INMUEBLES DONDE SE BRINDARA EL SERVICIO

Partidas	Domicilio	Denominación
1	Av. Lázaro Cárdenas 1500 esq. Av. Central Colonia Ferrocarrilera, C.P. 91120, Xalapa, Veracruz	Delegación
2	5 de Mayo s/n, Colonia Centro, C.P. 91700, Veracruz, Ver	Coordinación Regional Centro
3	Av. Ignacio Zaragoza 622 Int. 5 Colonia Centro C.P. 96400, Coatzacoalcos, Veracruz.	Coordinación Regional Sur
4	Sur 18 S/N, entrada al Cerro del Borrego, entre Poniente 5 y 7 Orizaba, Veracruz	Oficina de Enlace Forestal
5	Mutualismo N.10 Int.3, Col. Centro C.P. 92800 Tuxpan, Veracruz	Coordinación Regional Norte
6	Calle Francisco I Madero # 13 Col. Centro Perote, Veracruz	Oficina de Enlace Forestal

A. 2.- HORARIOS Y TURNOS DEL SERVICIO

El horario del servicio será el siguiente:

Partidas	Horario	Días	Turno
1	06:30 a 14:30	Lunes a viernes	Matutino
2	06:30 a 14:30	Lunes a viernes	Matutino
3 y 5	8:00 a 15:00	Lunes, Miércoles y viernes	Matutino
4 y 6	8:00 a 15:00	Lunes y jueves	Matutino

El propósito, es que la dependencia cuente con el servicio de limpieza, de conformidad con el punto A.3 de este anexo.

A.3 NÚMERO DE PERSONAS SUGERIDAS POR INMUEBLE, PERMANENCIA Y TURNO.

Partida	Turno		Superficie por Inmueble	Personal requerido
	M	V		
1	1	0	2872	1
2	1	0	274.68 M2	1
3	1	0	109.00	1
4	1	0	70.08	1
5	1	0	140.46	1
6	1	0	81.04	1
Total de la suma	6	0	3547.26	6

La empresa adjudicada durante la vigencia del contrato, brindara el servicio con el número de personal que considere necesarios para cada uno de los inmuebles descritos en el cuadro anterior y garantizará que las instalaciones se encuentren limpias en todo momento dentro de los periodos solicitados.

Cuando el personal de la empresa, asignado a efectuar los servicios de limpieza, no se presentara por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la empresa adjudicada tendrá un lapso no mayor a dos horas para sustituir al personal faltante.

El supervisor que se menciona en el punto B.3 de este anexo, deberá entregar los reportes que comprueben que se efectuaron los servicios de limpieza a las áreas responsables de la supervisión en la Dependencia de acuerdo al siguiente cuadro:

Partidas	Ciudad y Oficina	Responsable
1	Xalapa, Delegación Federal	Manuel Martín Peñaloza Pérez
2	Veracruz, Coordinación Regional Centro	Karla Selene Klunder Vargas
3	Coatzacoalcos, Coordinación Regional Sur	Juan Domínguez Hernández
4	Perote, Oficina de Enlace Forestal	Jorge Domínguez Domínguez
5	Tuxpan, Coordinación Regional Norte	Tania Verónica Morales Quintana
6	Orizaba, Oficina de Enlace Forestal	León Mauricio Guido Alegría

Habrá una tolerancia de hasta 15 minutos para el inicio del servicio de limpieza, la dependencia aplicará las penas convencionales cuando el servicio no se preste o se realice con deficiencia.

Los equipos especificados en el cuadro anterior corresponden a la totalidad de equipos instalados y funcionando, en los inmuebles de la Dependencia por lo que se responsabilizara de mantener dichos equipos en buenas condiciones, de funcionalidad y presentación y sustituirá aquellos que se dañen o dejen de funcionar en un lapso no mayor de 24 hrs., a partir del momento que se detecte dicho daño.

En el caso de que la empresa adjudicada no mantenga en buenas condiciones o no sustituya los equipos dañados, la Delegación adquirirá y remplazara los equipos dañados y procederá a descontándolos del pago de la factura del mes correspondiente a la falta de los mismos.

A.4.- MATERIAL DE LIMPIEZA REQUERIDO MENSUALMENTE PARA PRESTAR EL SERVICIOS

MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
BOLSA PARA BASURA 60X90 CM	KG	2
BOLSA PARA BASURA 90X1.20 CM	KG	2
GARRAFA DE CLORO DE 5 LITROS	LTS	5
DETERGENTE EN POLVO MULTIUSOS	KG	5
FRANELA DE ALGODÓN 50 CM ANCHO	MTS	5
LIMPIADOR LIQUIDO MULTIUSOS LAVANDA	LTS	15
MECHUDO ALGODÓN 500 GRS.	PZA	6
PAPEL HIGIENICO INDIVIDUAL 300 HOJAS DOBLES	ROLLO	4
PAPEL HIGIENICO INSTITUCIONAL HOJA DOBLE BOBINA 300 MTS AL MENOS	BOBINA	48
PASTILLA DESODORANTE PARA INODORO 80GRS	PZA	20
SHAMPOO ANTIBACTERIAL PARA MANOS	LTS	10
TOALLA PARA MANOS ROLLOS DE 20X18 CMS COLOR PAJA	ROLLO	18

Las cantidades mensuales mínimas descritas son la referencia para el cálculo de esta tabla, sin embargo, estos materiales nunca deben faltar en la prestación del servicio.

La Delegación verificará la cantidad y calidad del material suministrado y determinará si procede el cambio por otro material, otra calidad y otra cantidad.

Estos materiales deberán ser suministrados por la empresa adjudicada en las cantidades necesarias para que nunca falten durante la vigencia del contrato los 7 días de la semana en inmueble, y deberá ser entregado de conformidad con los siguientes tiempos:

Mes	Período para la entrega del material
Enero	1 al 07 de Enero
Febrero	1 al 7 de Febrero
Marzo	1 al 7 de Marzo

En caso de no entregar algún material que se describe en el cuadro de materiales en las fechas establecidas, el área responsable del servicio podrá pedirle a cualquier proveedor de material de limpieza, el material no entregado, y la dependencia pagará el material faltante, descontándole a la empresa adjudicada en su facturación, el monto que se pagó.

Es importante señalar, que las cantidades serán responsabilidad de la empresa adjudicada, pero deberá cuidar que **NUNCA** falte ningún material para la prestación del servicio.

La dependencia podrá revisar sin previo aviso una vez al mes las cantidades y calidades de los productos entregados.

Los materiales deben ser de primera calidad y en lo posible que no perjudiquen al medio ambiente: reciclables, biodegradables, etc.

La empresa suministrara los materiales en las cantidades que se señalan en el documento No. 13 Cédula de importe de materiales haciendo responsable del rendimiento adecuado de los mismos por lo que la dependencia no asumirá ningún cargo por material adicional al propuesto.

A.5 ACCESORIOS QUE SE REQUIEREN PARA EL SERVICIO

Concepto	Unidad	PARA INICIAR OPERACIONES
Despachador de Rollo papel júnior Plástico alto impacto con cobertura de seguridad color humo para medida de papel con capacidad de 200 hasta 300 mts.	PIEZA	3
Despachador p/toalla de manos en rollo manual con palanca. Fabricado con plástico ABS y cerradura de seguridad. Tamaño 36 X 28 X 24.5 cm. y capacidad de rollo de 8"	PIEZA	3
Despachador p/jabón liquido Fabricado en plástico resistente con capacidad de 800 ml.	PIEZA	3
Cestos de basura (baños) Basurero suave rectangular con capacidad de 38.7 cm. X 27.9 cm. X 50.5 cm.	PIEZA	10

Los equipos especificados en el cuadro anterior corresponden a la totalidad de equipos instalados y funcionando en los inmuebles de la Dependencia por lo que se responsabilizará de mantener dichos equipos en buenas condiciones, de funcionalidad y presentación y sustituirá aquellos que se dañen o dejen de funcionar en un lapso no mayor de 24 hrs. a partir del momento que se detecte dicho daño.

En el caso de que la empresa adjudicada no mantenga en buenas condiciones o no sustituya los equipos dañados, la delegación adquirirá y remplazará los equipos dañados y procederá a descontar del pago de la factura del mes correspondiente a la falta de los mismos.

Las cantidades mensuales descritas serán consideradas para cada uno de los meses durante el periodo de duración del contrato. El volumen acumulado de los materiales en cuestión será entregado a la Delegación en una sola exhibición dentro de los siete primeros días del mes materiales que deben ser considerados dentro de los costos de las partidas.

Previo a la entrega, la Delegación verificará muestras de la calidad del material a suministrarse y determinará su aceptación o el cambio por otro material de otra calidad.

En caso de no estregar algún material que se describe en el cuadro de materiales, el área responsable de cada oficina, podrá pedirle a cualquier proveedor de material de limpieza, el material no entregado y la Dependencia realizará el pago del material faltante, descontándole a la empresa adjudicada en su facturación, el monto que se pagó.

La Dependencia podrá revisar sin previo aviso, en cualquier momento que el personal asignado para el servicio de limpieza cuente con los materiales y suministros de limpieza en las cantidades necesaria y calidades de los productos suministrados por la empresa de limpieza.

Los materiales deben ser de primera calidad y observando en todo momento que sean productos sustentables que no perjudiquen al medio ambiente (reciclables, biodegradables, etc.)

A.5.- UNIFORMES

El uniforme constará de lo siguiente:

- Camisola y pantalón para personal operativo.
- Bata para supervisor.
- Logotipo de la empresa estampado en la parte posterior de la camisola
- Cafete de identificación que incluya los siguientes datos:
 - Nombre de la persona
 - Domicilio particular
 - Área asignada
 - Fecha de ingreso
 - Tipo de sangre
 - En caso de accidente comunicarse a:
 - Firma del responsable de los recursos humanos de la empresa
 - Logotipo de la empresa
 - Número de afiliación del IMSS del trabajador
 - Horario y turno

Desde el inicio de la vigencia del contrato todos los elementos deberán contar con el uniforme que se menciona, la empresa adjudicada, tendrá un lapso de 5 días, contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del contrato, para dotar de la totalidad de los uniformes a todo su personal de acuerdo con el número de personal del punto A. 3 de este anexo.

En el caso de baja de personal, como medida de seguridad de la dependencia, la empresa adjudicada, deberá notificar por escrito al área responsable de supervisar el servicio por parte de la Dependencia, el nombre de la persona que se dio de baja y las razones de la misma.

La empresa cuidara la imagen de su personal ante la Delegación

B.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICADA

B.1.- La empresa adjudicada deberá cumplir con las rutinas descritas en las celdas que a continuación se enlistan cubriendo las actividades en los períodos de tiempo, domicilio, número de personal sugerido, material, accesorios y equipo, especificados en el apartado A de este anexo:

NÚMERO DE LA CÉDULA DE RUTINA Y/O ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA CÉDULA DE RUTINA Y/O ACTIVIDAD	CÉDULA DE ACTIVIDAD
1	Aseo de oficinas	FVE1
2	Baños	FVE2
3	Áreas comunes	FVE3
4	Site de Mobiliario y Equipo	FVE4

La Dependencia les hará entrega a la empresa adjudicada de las siguientes cédulas de supervisión al inicio de la vigencia del contrato, que deberán ser firmadas por el supervisor de la empresa y la dependencia, que se hace mención en el punto B.3, y el supervisor de la Secretaría.

NÚMERO CÉDULAS DE SUPERVISION DE RUTINAS	DE DE DE	DENOMINACIÓN DE LAS CÉDULAS	CEDULA DE SUPERVISION DE RUTINAS
1		Cédula de supervisión diaria	FVE10
2		Cédula de supervisión mensual	FVE11

B.2.- La empresa adjudicada, deberá llevar a cabo todos los días por cada uno de los turnos, la **recolección de la basura general** y deberá efectuar su separación en bolsas (orgánicas e inorgánicas y reciclables), en el lugar de concentración.

B.3.- La empresa adjudicada deberá supervisar que se realice el servicio de limpieza, objeto de la contratación sin costo alguno por la delegación.

B.4.- La empresa adjudicada deberá traer a todo su **personal debidamente uniformado**, con gafete de identificación y lo dotará de todos los materiales y equipo para la ejecución del servicio de limpieza. Si durante la vigencia del contrato hubiese una reclasificación de residuos la dependencia indicara a la empresa adjudicada el nuevo procedimiento.

B.5.- La empresa adjudicada habrá de establecer un **eficiente sistema de control de prestación del servicio** de su personal y reportarlo al área responsable de supervisar el servicio en la dependencia, misma que será responsable de aplicar los descuentos y penas convencionales o deducciones que en su caso procedan.

En caso de enfermedad, inasistencia o fallecimiento del trabajador, la empresa adjudicada, se obliga a cubrir el servicio en un lapso máximo de 2 horas.

B.6.- La empresa adjudicada proporcionará todo el equipo de trabajo y el material necesarios de acuerdo con los puntos A.4, A.5 y B.

B.7.- La empresa adjudicada, garantizará que todo el personal de su empresa deberá contar con edad mínima de 18 años cumplidos y estar protegido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Debiendo presentar el comprobante de alta al IMSS a más tardar a los cinco días posteriores de inicio a la vigencia del contrato.

B.8. – La empresa adjudicada, deberá entregar al área responsable del servicio por parte de la dependencia de manera bimestral la siguiente documentación, con el objeto de que se verifique que el personal contratado, se encuentra afiliado al IMSS:

- Cédula de Autodeterminación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del IMSS.

- Comprobante de pago de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones de Créditos IMSS-INFONAVIT, correspondientes a los dos meses que estén acreditados, por cada uno de los trabajadores que se encuentran prestando el servicio en los edificios de la Secretaría.

B.9.- La empresa adjudicada se compromete a reparar los posibles daños que ocasione al prestar el servicio requerido.

La dependencia supervisará todas las actividades que comprenden el servicio de limpieza, consignando dicha supervisión en las cédulas estipuladas en el numeral B1, mismas que deberán ser firmadas tanto por el supervisor de la empresa como el administrador del contrato por parte de la dependencia y la empresa anexará una copia y será requisito indispensable para la liberación del pago correspondiente.

RESUMEN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Concepto	Costo
mano de obra mensual por partida	
Partida 1	\$ 6,648.68
Partida 2	\$ 3,324.34
Partida 3	\$ 2,113.14
Partida 4	\$ 2,113.14
Partida 5	\$ 1,571.98
Subtotal	\$ 15,771.28
Iva 16%	\$ 2,523.40
Costo Mensual Por Las 5 Partidas	\$ 18,294.67

Costo Mensual Del Servicio Sin Iva \$ 15,771.27=

Costo Mensual Del Servicio Con Iva \$ 18,294.67 =

H. VERACRUZ, VER. A 2 ENERO DEL 2020

CEDULA DE ACTIVIDAD F1

ACTIVIDADES Y MÉTODOS DE LIMPIEZA

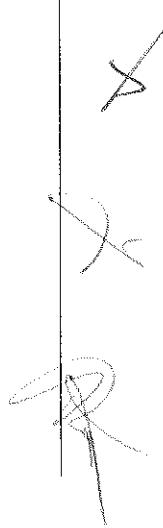
CÉDULA DE ACTIVIDAD

Nº1

ASEO DE OFICINAS

OFICINAS	RUTINA	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	No DE VECES Y HORARIO
	1.- ASEO DE MUEBLES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sacudir aspirar muebles y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doblar la franela a manera de contar con cuatro caras 2. Quitar los objetos de la cubierta y colocarlos en un lugar seguro y que no estorben 3. Empiece a sacudir por la parte superior, utilizando caras limpias. 4. Avance hacia abajo y a los lados sin dejar de sacudir ningún rincón del mueble. 5. Voltee la cara de la franela cada vez que sea conveniente. 6. Enjuague la franela en la cubeta con solución séptica. 7. Limpie los objetos que se quitaron de la cubierta y vuelva a colocarlos en su lugar 	Diario	1 Programar para que las oficinas estén limpias antes de las 9:00 A.M.
	2.- RECOLECCIÓN DE BASURA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sacar la basura de todos los botes individuales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicie el recorrido de recolección de basura llevando una bolsa grande como contenedor, por el lado derecho. 2. Vacíe el bote individual en la bolsa de basura 	Diario	2 recolecciones al día

OFICINAS	RUTINA	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	NO DE VECES Y HORARIO
		<p>que lleva de contenedor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Limpie el bote con una franela o jerga húmeda 4. Repita esta operación hasta terminar su área. 5. Traslade la bolsa de basura hasta el contenedor general de la basura. 6. Separe y clasifique los artículos en los diferentes contenedores 		
	3.- DESALOJO DE LA BASURA DEL INMUEBLE	<ul style="list-style-type: none"> • Sacar la Basura del contenedor y trasladarla al Camión recolector. <p>1.- Cargar las bolsas con la basura y acomodarlas en el área correspondiente para que personal del camión recolector las recoja.</p> <p>2.- Regresar al centro de trabajo y lavar el contenedor.</p>	Cada tercer Día	1 A la hora que pase el camión recolector
	4.- ASEO GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar la limpieza de teléfonos, papeleras, artículos de ordenamiento, accesorios, equipo de cómputo, los lectores apagadores de luz, manijas de puertas interiores y exteriores <ol style="list-style-type: none"> 1. Doblar la franela a manera de contar con cuatro caras 2. Empiece a limpiar por la parte superior, utilizando caras limpias. 3. Avance hacia abajo y a los lados sin dejar de limpiar ningún rincón de los artículos. 4. Voltee la cara de la franela cada vez que sea 	Diario	Programar para que las oficinas estén limpias antes de las 9:00 A.M

OFICINAS	RUTINA	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	NO DE VECES Y HORARIO
	<ul style="list-style-type: none"> • Lavar la tarja de la cocineta, enfriador de agua y cafetera mueble de la cocineta. 	<p>conveniente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Enjuague la franela en la cubeta con solución séptica. 1. Aplique multiusos en la tarja y talle con fibra la tarja. 2. Enjuague y deje secar la tarja 3. Aplique multiusos en el enfriador y cafetera y talle con fibra los artículos. 4. Enjuague y deje secar los artículos. 5. Aplique la solución en la franela hasta humedecer y limpie el mueble de la cocineta. 6. Enjuague la franela en la cubeta con solución séptica. 7. Seque con la franela la solución que fue aplicada en el mueble. 	Diario	
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de aluminio, molduras superiores de ventanas y marcos de ventanas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplique la solución en la franela hasta humedecer y limpie las molduras superiores y marcos de ventanas. 2. Enjuague la franela en la cubeta con solución séptica. 3. Seque con la franela la solución que fue aplicada a las molduras. 	Diario	

OFICINAS	RUTINA	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	No DE VECES Y HORARIO
	<p>5.- ASEO DE BAÑOS PRIVADOS XALAPA</p> <p>Lavado de lavabos, sanitarios y mingitorios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vacíe los botes de basura en las bolsas contenedoras. 2. Barra y recoja la basura del piso y concéntrela en la bolsa contenedora 3. Aplique una atomización de la solución hecha con agua desengrasante y multiusos en lavabos, sanitarios y mingitorios. 4. Talle con fibra los muebles a los que se les haya aplicado la solución. 5. Enjuague con agua los muebles hasta que se quite la solución 6. Seque con franela húmeda los lavabos y espere a que se seque los mingitorios y las tazas 7. Aplique solución al piso y talle con cepillo de piso. 8. Trapee con mechudo el piso. 	<i>Diario</i> DE LAS 12:00 HORAS	1 DE 6:30 A 9:00 Y A.M. A 13:00 HORAS





OFICINAS	RUTINA	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	NO DE VECES Y HORARIO
	6.- LIMPIEZA DE VIDRIOS DE VENTANAS Y VENTILAS MOLDURAS SUPERIORES Y MARCOS DE VENTANAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se hace jabonadura y se procede a limpiar con el cepillo de cerda los vidrios de la ventana de derecha a izquierda. 2. Con el jalador metálico quite la jabonadura, hasta quedar limpio 3. Con la franela limpie el jalador, repetir el procedimiento hasta terminar. 4. Limpiar los lugares donde haya escurrido la jabonadura. 5. Colocar bien la escalera para limpiar con franela húmeda las ventanas 6. Las ventanas se limpiaran con franela húmeda. 	<p>Cada mes</p> <p>1</p>	
	➤ Limpiar extintores las lámparas y las puertas de emergencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplique la solución en la franela hasta humedecer y limpie las molduras superiores y marcos de ventanas. 2. Enjuague la franela en la cubeta con solución séptica. 3. Seque con la franela la solución que fue aplicada a las molduras. 	<p>Cada mes</p> <p>meses</p> <p>1</p>	<p>DE</p> <p>10:30 A.M</p> <p>A</p> <p>14:00</p> <p>P.M.</p>

ACTIVIDADES Y MÉTODOS DE LIMPIEZA**CÉDULA DE ACTIVIDAD N°2****LIMPIEZA DE BAÑOS**

AREA	RUTINAS	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	No DE VECES Y HORARIO
BAÑOS	1.- LIMPIEZA DE TAZAS DE BAÑO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realice dos o tres descargas en el W.C., para que el agua quede limpia. 2. Atomizar la taza, la tapa, el asiento, aplicando la solución por dentro y por fuera, talle con la fibra y haga una o dos descargas y enjuague hasta quitar la solución. 3. Seque con la franela y enjuague cuantas veces sea necesario. 4. Limpie el agua que haya escurrido al piso. 	Diario y de forma continua	DE 6:30 A.M. A 8:30 A.M.
	2.- LIMPIEZA DE LAVABOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atomice por arriba del lavabo, y talle con la fibra. 2. Enjuague hasta quitar la solución. 3. Seque con la franela 4. Limpie el agua que haya escurrido al piso. 		DE 11:00 A.M. A 13:00 P.M.
	3.- LIMPIEZA DE ESPEJOS DE BAÑO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atomice de arriba a abajo el espejo, y con el cepillo de cerda de derecha a izquierda, frote el espejo y retire con el jalador para vidrio. 2. Seque los restos que queden en las orillas del espejo con una franela seca 		DE 11:00 A.M. A 13:00 P.M.

AREA	RUTINAS	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	Nº DE VECES Y HORARIO
	4.-LIMPIEZA DE MINGITORIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empiece por sacar basura o colillas de cigarros que estén en el mingitorio y tírelas al bote de basura. 2. Atomice el mingitorio, talle con fibra, realice dos o tres descargas de agua. 3. Enjuague hasta quitar la solución. 4. Seque con la franela y enjuague cuantas veces sea necesario. 5. Limpie el agua que haya escurrido al piso. 		DE 11:00 A.M A 13:00 P.M
Nota: Revisar que los despachadores de papel, sanitas y shampoo, se encuentren siempre con el material necesario	5.-LIMPIEZA DE PAREDES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humedezca la fibra verde y talle de arriba hacia abajo hasta terminar. 2. Enjuague la pared con agua limpia. 3. Seque con una franela limpia. 4. Limpie el agua que haya escurrido al piso. 		DE 11:00 A.M A 13:00 P.M
	6.- LIMPIEZA DE PISOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Talle el piso con escoba , jabón y agua 2. Seque con mechudo el piso del baño con agua y aromatizante. 3. Rociar todo el baño con aromatizante en aerosol. 		DE 11:00 A.M A 13:00 P.M

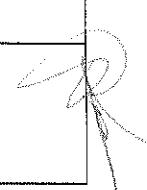



CEDULA DE ACTIVIDAD F 3

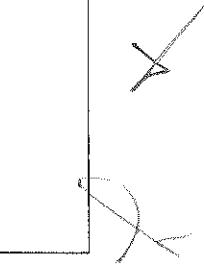
ACTIVIDADES Y MÉTODOS DE LIMPIEZA

CÉDULA DE ACTIVIDAD N°3

AREAS COMUNES

AREA COMUN	RUTINAS	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	No DE VECES Y HORARIO
PASILLO	1.- LIMPIEZA DE VIDRIOS DE VENTANAS Y VENTILAS MOLDURAS SUPERIORES Y MARCOS DE VENTANAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se hace jabonadura y se procede a limpiar con el cepillo de cerda los vidrios de la ventana de derecha a izquierda. 2. Con el jalador metálico quite la jabonadura, hasta quedar limpio 3. Con la franela limpíe el jalador, repetir el procedimiento hasta terminar. 4. Limpiar los lugares donde haya escurrido la jabonadura. Con mechudo. 5. Las ventiles se limpiaran con franela húmeda. 	CADA MES	<p>1 DE 12:00 P.M A 14:00 P.M.</p>
	2.- BARRIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la escoba de migo o plástico, arrastrar los desperdicios o basura que se encuentre en el piso juntándola al termino del recorrido del área. 2. Levantar la basura recolectada con el recogedor y vaciarla con cuidado en el contenedor de basura. 	DIARIO	<p>1 DE 12:00 P.M A 14:00 P.M.</p>
	3.- TRAPEADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humedezca el mechudo en una cubeta y exprima el exceso y frote el piso del área a limpiar. 	DIARIO	<p>1</p> 

AREA COMUN	RUTINAS	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	No. DE VECES Y HORARIO
		<p>2. Repetir el procedimiento anterior, hasta que el piso quede seco y limpio.</p>		DE 11:00 A.M. A 12:00 P.M.
XALAPA	4.- LAVADO DE POLICARBO NATO DE PASARELA DEL INMUEBLE	<p>1. Conectar la Karcher a la llave de abastecimiento de agua.</p> <p>2. Se moja el policarbonato para aplicar el agua jabonosa para su lavado.</p> <p>3. Se aplica el agua jabonosa empezando de la entrada al estacionamiento y avanzar hasta la entrada principal del inmueble.</p> <p>4. Se enjuaga el policarbonato empezando por donde se inició el proceso.</p>	MENSUAL Y PROGRAMAR SU ATENCION PARA SABADO	DE 8:00 A.M. EN ADELANTE
XALAPA	6. LAVADO DE LONA DE VESTIBULO	<p>1. Conectar la Karcher a la llave de abastecimiento de agua.</p> <p>2. Se moja la lona para aplicar agua jabonosa para su lavado.</p> <p>3. Se aplica el agua jabonosa empezando del fondo de la lona hacia donde está la caída del agua.</p> <p>4. se enjuaga la lona empezando de la misma forma como se inició la aplicación.</p>	MENSUAL Y PROGRAMAR SU ATENCION PARA SABADO	DE 8:00 A.M. EN ADELANTE




CEDULA DE ACTIVIDAD F 4

ACTIVIDADES Y MÉTODOS DE LIMPIEZA

CÉDULA DE ACTIVIDAD N° 4

ESTACIONAMIENTOS

ÁREA	RUTINAS	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	No DE VECES Y HORARIO
ESTACIONAMIENTOS XALAPA	1.- BARRER ESTACIONAMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la cubeta con agua se rocía el piso para no levantar polvo. 2. Se inicia a barrer por tramos 3. Se junta la basura hacia la pared y se recoge en los contenedores de basura. 	Semanal	<p>1 DE 10:00 A.M A 14:30 P.M.</p> 



CEDULA DE SUPERVISION F 10**ACTIVIDADES Y MÉTODOS DE LIMPIEZA****CÉDULA DE SUPERVISION DE RUTINAS****Nº1****FRECUENCIA DIARIA****AREAS: OFICINAS, LIMPIEZA DE BAÑOS, AREAS COMUNES.****FRECUENCIA DIARIA****REPORTE SEMANAL**

AREA	RUTINA	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
OFICINAS	1- ASEO DE MUEBLES							
	Secudir y aspirar muebles	Doblar la fanela a manera de contar con cuatro caras						
		Quitar los objetos de la cubierta y colocarlos en un lugar seguro y que no estorben						
		Empiece a sacudir por la parte superior, utilizando caras limpias.						
		Avance hacia abajo y a los lados sin dejar de sacudir ningún rincón del mueble.						
		Voltee la cara de la fanela cada vez que sea conveniente.						
		Enjuague la fanela en la cubeta con solución sódica.						
		Limpie los objetos que se quitaron de la cubierta y vuelva a colocarlos en su lugar						
		Encender aspiradora y aspire las sillas o sillones de la oficina.						
OFICINAS	2- BARRIDO Y TRAPEZADO DE PISOS	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	Trapezado de Pisos	Tome la escoba con ambos manos por la parte superior del mango y comience a barrer con movimientos de izquierda a derecha o viceversa según sea el caso y avance hacia el frente.						
		Recójala la basura que barrió con el recogedor y vacíe al contenedor o en la bolsa de basura						
		Prepare la solución o jabonadura en la cubeta.						
		Aplique la jabonadura con el mechudo haciendo movimientos de pendulo en un área de dos metros de ancho por noventa de largo de izquierda a derecha o viceversa según sea el caso						
		Enjuague el mechudo y exprima en la cubeta.						
		Seque la jabonadura con el mechudo haciendo movimientos de pendulo en un área de dos metros de ancho por noventa de largo de izquierda a derecha o viceversa según sea el caso						
		Al término de su labor límpie y guarde los utensilios.						
OFICINAS	3- RECOLECCIÓN DE BASURA	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		Inicie el recorrido de recolección de basura						
		Sacar la basura de todos los botes						

AREA	RUTINA	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	Individuales	llevando una bolsa grande como contenedor.						
		Vuelle el bote individual en la bolsa de basura que lleva de contenedor.						
		Limpie el bote con una franela o Jorge húmeda						
		Repite esta operación hasta terminar su área.						
		Traslado la bolsa de basura hasta el contenedor general de la basura.						
		Sopera y clasifique los artículos en los diferentes contenedores						
	4.-DESALOJO DE LA BASURA DEL INMUEBLE	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	Sacar la basura del contenedor trasladarla al centro de Transferencia	Cargar las bolsas con la basura y acomodarlas en el área donde la recogen los del camión recolector						
		Regresar al centro de trabajo y lavar el contenedor.						
OFICINAS	5.-ASEO GENERAL	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	Realizar la limpieza de teléfonos, papeles, artículos de ordenamiento, accesorios, equipo de computa, los lectoras apagadores de luz, manijas de puertas interiores y exteriores	Doblar la franela a manera de contar con cuatro caras						
		Empiece a limpiar por la parte superior, utilizando caras limpias.						
		Avance hacia abajo y a los lados sin dejar de limpiar ningún rincón de los artículos.						
		Vuelve la cara de la franela cada vez que sea conveniente.						
		Enjuague la franela en la cubeta con solución septica.						
	Lavar la tarja de la cocineta, enfriador de agua y cafetera mueble de la cocineta.	Aplique multibuzos en la tarja y talla con fibra la tarja.						
		Enjuague y deje secar la tarja						
		Aplique multibuzos en el enfriador y cafetera y talla con fibra los artículos.						
		Enjuague y deje secar los artículos.						
		Enjuague la franela en la cubeta con solución septica.						
		Seque con la franela la solución que fue aplicada en el mueble.						
	Limpieza de molduras de iluminado superiores de ventanas y marcos de ventanas	Aplique la solución en la franela hasta humedecer y límpie las molduras superiores y marcos de ventanas.						
		Enjuague la franela en la cubeta con solución septica.						
		Seque con la franela la solución que fue aplicada a las molduras.						
OFICINAS	6.-ASEO DE BAÑOS PRIVADOS	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
XALAPA	Lavado de lavabos, sanitarios y mingitorios	Vuelle los botes de basura en las bolsas contenedoras.						
		Barra y recoga la basura del piso y concéntrala en la bolsa contenedora						

AREA	RUTINA	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		Aplicar una atomización de la solución hecha con agua desengrasante y multiusos en lavabos, sanitarios y mingitorios.						
		Talle con fibra los muebles a los que se les haya aplicado la solución.						
		Enjuague con agua los muebles hasta que se quite la solución.						
		Seque con franela húmeda los lavabos y espere a que se seque los mingitorios y las tazas.						
		Aplique solución al baño y talle con cepillo de piso.						
		Trapee con mechudo el piso.						
BAÑOS	1.- LIMPIEZA DE TAZAS DE BAÑO.	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		Realice dos o tres descargas en el W.C., para que el agua quede limpia.						
		Atomizar la taza, la tapa, el asiento, aplicando la solución por dentro y por fuera, talle con la fibra y haga uno o dos descargas y enjuague hasta quitar la solución.						
		Seque con la franela y enjuague cuantas veces sea necesario.						
		Limpie el agua que haya escorrido al piso.						
BAÑOS	2.- LIMPIEZA DE LAVABOS	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		Atomice por arriba del lavabo, y talle con la fibra.						
		Enjuague hasta quitar la solución.						
		Seque con la franela.						
		Limpie el agua que haya escorrido al piso.						
BAÑOS	3.- LIMPIEZA DE ESPEJOS DE BAÑO	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		Atomice de arriba hacia abajo el espejo y con el cepillo de cerda de derecha a izquierda, frote el espejo y retire con el jabón para vidrio.						
		Seque los restos que queden en las orillas del espejo con una franela seca.						
BAÑOS	4.-LIMPIEZA DE MINGITORIOS	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		Emplée por sacar basura o colillas de cigarras que están en el mingitorio y tirélas al bote de basura.						
		Atomice el mingitorio, talle con fibra, realice dos o tres descargas de agua.						
		Enjuague hasta quitar la solución.						
		Seque con la franela y enjuague cuantas veces sea necesario.						
		Limpie el agua que haya escorrido al piso.						
BAÑOS	5.-LIMPIEZA DE PAREDES	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		Humedezca la fibra verde y talle de arriba hacia abajo hasta terminar.						
		Enjuague la pared con agua limpia.						
		Seque con una franela limpia.						
		Limpie el agua que haya escorrido al piso.						

AREA	RUTINA	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
BAÑOS	6- LIMPIEZA DE PISOS	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		Talle el piso con escoba, jabón y agua						
		Scque con mechudo al piso del baño con agua y aromatizante.						
		Rociar todo el baño con aromatizante en aerosol.						
AREAS COMUNES	1- BARRIDO	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		Con la escoba de mijo o plástico, arrastrar los desperdicios o basura que se encuentre en el piso. Juntoándola al término del recorrido del área.						
		Levantar la basura recolectada con el recogedor y vaciarla con cuidado en el contenedor de basura.						
AREAS COMUNES	2- TRAPEADO	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		Humedecer el mechudo en una cubeta y exprime el exceso y frote el piso del área a limpiar.						
		Repetir el procedimiento anterior, hasta que el piso quede seco y limpio.						
FECHA								
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR EMPRESA CONTRATADA								
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR								

CEDULA DE SUPERVISION F 11**ACTIVIDADES Y MÉTODOS DE LIMPIEZA****CÉDULA DE SUPERVISION DE RUTINAS****Nº 2****FRECUENCIA SEMANAL****AREAS: OFICINAS, AREAS COMUNES,****SITE DE CÓMPUTO, VESTIBULO, PASARELA Y ESTACIONAMIENTO.****FRECUENCIA SEMANAL****REPORTE SEMANAL**

AREA	RUTINA	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
OFICINAS	1.- LIMPIEZA DE VIDRIOS DE VENTANAS Y VENTILAS MOLDURAS SUPERIORES Y MARCOS DE VENTANAS							
		Se hace jabonadura y se procede a limpiar con el cepillo de cerda los vidrios de la ventana de derecha a izquierda.						
		Con el jalador metálico quite la jabonadura, hasta quedar limpio						
		Con la franela limpie el jalador, repetir el procedimiento hasta terminar.						
		Limpiar los lugares donde haya escurrido la jabonadura.						
		Colocar bien la escalera para limpiar con franela húmeda las ventiles						
		Las ventiles se limpiaran con franela húmeda.						
OFICINAS	2.- ASEO GENERAL	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	El tapizado de los módulos sillas y sillones	Se lava con espuma de shampoo y cepillo de mano, se limpia con franela limpia y seca						

AREA	RUTINA	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	los teléfonos, papeleras, artículos de ordenamiento y accesorios, equipo de cómputo los lectores, apagadores y manijas.	Con franela húmeda realice la limpieza de los artículos aquí descritos						
		Teniendo mucha precaución y preguntar a los usuarios si se puede realizar este procedimiento.						
		Doblar la franela a manera de contar con cuatro caras						
		Empiece a limpiar por la parte superior, utilizando caras limpias.						
		Avance hacia abajo y a los lados sin dejar de limpiar ningún rincón de los artículos.						
		Voltee la cara de la franela cada vez que sea conveniente.						
		Enjuague la franela en la cubeta con solución séptica.						
	Lavar la tarja de la cocineta, enfriador de agua y cafetera mueble de la cocineta	Aplique multiusos en la tarja y talla con fibra la tarja.						
		Enjuague y deje secar la tarja						
		Aplique multiusos en el enfriador y cafetera y talla con fibra los artículos.						
		Enjuague y deje secar los artículos.						
		Aplique la solución en la franela hasta humedecer y limpie el mueble de la cocineta.						

AREA	RUTINA	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		Enjuague la franela en la cubeta con solución séptica.						
		Seque con la franela la solución que fue aplicada en el mueble.						
ESTACIONAMIENTOS	1.- BARRER ESTACIONAMIENTOS	PROCEDIMIENTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
XALAPA		Con la cubeta con agua se rocía el piso para no levantar polvo.						
		Se inicia a barrer por tramos						
		Se junta la basura hacia la pared y se recoge en los contenedores de basura.						
		Limpieza con agua a presión (máquina karcher)						
		Con sopladora de aire barrer hojas de árbol en el inmueble de viveros						
		FECHA						
		NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR EMPRESA CONTRATADA						
		NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR						