



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
MAYORÍA FUERZA

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
21 DE 64

ANEXO TÉCNICO
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GAM

PARTIDA	CONCEPTO	S.S.	ÁREA SOLICITANTE	PARTIDA PRESUPUESTAL	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ELEVADORES	024	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3511	SERVICIO	\$450,000.00	\$4,500,000.00
2	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON SURTIMIENTO DE MATERIALES Y RECOLECCIÓN DE BASURA	027	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3581	SERVICIO	\$5,100,000.00	\$51,000,000.00
3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS ALBERCAS DE LOS CENTROS DEPORTIVOS	000	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	3511	SERVICIO	\$900,000.00	\$9,000,000.00
4	SERVICIO DE FUMIGACIÓN	026	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3591	SERVICIO	\$600,000.00	\$6,000,000.00

PARTIDA 1
ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ELEVADORES

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES DEL "SERVICIO":

- **Diagnóstico:** considera la inspección y análisis del funcionamiento de los vehículos, que permita establecer las condiciones actuales de operación de los equipos, con la finalidad de elaborar planes de acción para el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, según sea requerido. Al finalizar cada diagnóstico, el "prestador de servicios" deberá entregar un informe detallado del estado en el que se encuentra cada uno de los elevadores, su equipo y componentes, así como los requerimientos de refacciones en caso de necesitarlas, indicando de forma clara y precisa que tipo de mantenimiento requiere el elevador diagnosticado: preventivo o correctivo; así como el costo de dicho mantenimiento.
- **Mantenimiento preventivo:** el "servicio" deberá contemplar el mantenimiento preventivo con el personal técnico especializado que incluya actividades, elementos, materiales, equipos, herramientas y todo lo necesario para mantener de los elevadores de carga y/o pasajeros, en óptimas condiciones de operación, servicio y seguridad, durante toda la vigencia del contrato.

Elementos eléctricos.

De manera enunciativa y no limitativa, se deberá atender: interruptores, contactos, bobinas, platinos, focos de señalización, display, diodos, fusibles, relevadores, micro interruptores, matizados, decodificadores, transformadores, condensadores, potenciómetros, resistencias fijas y variables, embobinado de motores y generadores, tableros auxiliares, tarjetas electrónicas y los componentes en general que deriven del diagnóstico previo.

Elementos mecánicos e hidráulicos.

De manera enunciativa y no limitativa, se deberá atender: cables, poleas, cadenas, rodamientos, mecanismos de bloqueo y seguridad, empaques, sellos, cilindros, pistones, bombas de impulso, válvulas, zapatas de hule para puerta de seguridad, tornillos, reparación de cuadro de manejo, guías de puertas, botones de placa de llamada de elevador exteriores, y los componentes en general que deriven del diagnóstico previo.

Material lubricante.

De manera enunciativa y no limitativa, se deberá atender: grasas, aceite dieléctrico, aceites para sinfines y coronas, así como y los componentes en general que deriven del diagnóstico previo.

Materiales varios.

De manera enunciativa y no limitativa, se deberá atender: tornillería en general, solventes, limpiadores, lijas, aislantes, hules de neopreno y los componentes en general que deriven del diagnóstico previo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
22 DE 64

Actividades generales enunciativas y no limitativas	
Maquinaria, tablero, variador y regulador de velocidades	Verificar el buen funcionamiento del sistema de tracción eléctrico instalado y ajuste de los cables de tracción de acero en caso de ser necesario. Verificación del buen funcionamiento del variador de frecuencia y realizar ajustes. Verificación y lubricación del regulador de velocidad para obtener un funcionamiento adecuado.
Cubo	Limpieza y lubricación de los rieles y guías de cabina y contrapeso, verificando su alineación correcta para obtener un buen deslizamiento de la cabina. Verificar el buen estado de los switches de sobrepaso (superiores e inferiores). Verificar el buen estado de los cables viajeros. Limpieza, lubricación y ajuste de las suspensiones y cerraduras de cada una de la puerta de pasillo. Efectuar revisión a todos los dispositivos de seguridad.
Fosa	Revisión de los amortiguadores. Verificar el buen funcionamiento del sistema de paracaídas. Verificar el buen funcionamiento del regulador de velocidad.
Cabina	Verificación del buen funcionamiento de los elementos de botones de llamada. Verificación del sistema de emergencia, pilas y campanas de alarma. Verificación del sistema de alumbrado interior de la cabina (en caso de requerir repuestos para la iluminación, serán proporcionados por el instituto). Verificación del cierre y apertura de puertas y el buen funcionamiento del operador eléctrico.
Anomalías en el cubo	Elaboración de un dictamen de las anomalías detectadas o visualizadas en el cubo del elevador durante la realización del mantenimiento preventivo, que pudieran poner en riesgo el funcionamiento de los equipos, dichas anomalías deberán ser notificadas al personal designado por el centro de trabajo y serán asentadas en el formato de constancia de servicios.

Considerando que las actividades son enunciativas más no limitativas, el prestador de servicios deberá realizar adicionalmente las actividades que considere procedentes y que coadyuven al mejor servicio y garanticen la prolongación de la vida útil de los elevadores de carga y/o pasajeros, así como de sus componentes.

Todo mantenimiento preventivo deberá ser autorizado por la subdirección de servicios, y estará sujeto a la suficiencia presupuestal.

- **Mantenimiento correctivo:** se realiza eventualmente para corregir una falla concreta y, con frecuencia, implica cambio de piezas, se efectúa una vez notificada la falla.

El mantenimiento correctivo mayor considera la sustitución de los componentes, software y refacciones originales, para lo cual se requiere que el proveedor emita un dictamen técnico de las condiciones que manifiesta el equipo susceptible al mantenimiento correctivo, para autorización de la subdirección de servicios, en el entendido que no se reconocerá pago alguno por servicios de mantenimiento correctivo que no cuente con dicha autorización.

En caso de que alguno de los equipos requiera algún servicio de mantenimiento mayor o correctivo no incluido en los alcances del servicio, así como de reposiciones o reparaciones cuando sean ocasionadas por el mal uso, negligencia, sobrecarga del equipo, variación de voltaje, uso diferente para el cual está diseñado, daños intencionales y/o vandalismo, la reparación será con cargo a "la convocante", previo dictamen escrito y firmado por el "prestador de servicios" donde manifieste las causas que lo originaron, e indicando las condiciones de uso; así como los elementos, piezas o refacciones dañados, mismo que deberá ser validado y aceptado por la subdirección de servicios; en estos casos, dichas reparaciones no son responsabilidad de "prestador de servicios" por no estar incluidos en los alcances del servicio y éste no tendrá la obligación de realizarlas; asimismo, "prestador de servicios" deberá presentar por escrito una propuesta de reparación y cotización, misma que será revisada por la subdirección de servicios, la cual determinará la forma más conveniente de mantener los equipos en un estado óptimo de funcionamiento.

El servicio de mantenimiento correctivo se proporcionará solamente cuando sea estrictamente necesario, bajo previa autorización de la subdirección de servicios, quien se reserva el derecho de realizar una investigación de mercado, para determinar si los precios ofertados son congruentes con las reparaciones. Las refacciones sustituidas deberán ser entregadas con la orden de servicio.

Todo mantenimiento correctivo deberá ser autorizado por la subdirección de servicios, y estará sujeto a la suficiencia presupuestal.

II. **Horario de servicio:**

Conforme se requiera la atención, y en un horario enunciativo más no limitativo de lunes a domingo en un horario aproximado de las 08:00 (ocho) a las 20:00 (veinte) horas.

III. **Periodicidad de las actividades:**

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Diagnósticos: conforme el “calendario de diagnósticos” que presente el “prestador de servicios” y sea autorizado por la subdirección de servicios.

Mantenimientos preventivos y/o correctivos: conforme la Subdirección de Servicios Generales apruebe cada “Orden de Servicio”.

IV. **Catálogo de materiales:**

Conforme el diagnóstico de cada elevador de personas y/o carga que presente el “prestador de servicios”.

V. **Recursos humanos necesarios para atender el “servicio”:**

El “prestador de servicios” deberá contar con el personal técnico especializado suficiente para la atención de el “servicio”; y deberá acreditarlo mediante la presentación del organigrama de operación interna que estará atendiendo el “servicio”, el cual deberá acompañarlo de la presentación de los documentos (CV, constancias de acreditación, certificados de preparación, etc.) Que acrediten la capacidad técnica de cada persona que integre el organigrama.

El “prestador de servicios” deberá designar a una persona como enlace técnico-operativo para la atención del “servicio”, el cual será el encargado de: 1) presentar el “calendario de diagnósticos”, 2) coordinar las visitas, 3) presentar resultados, 4) coordinar la atención de los mantenimientos preventivos y/o correctivos según se requieran, 5) presentar el **reporte de servicio** (acompañado con fotografías, el desglose de las actividades realizadas y gasto estimado para su atención) conforme los plazos establecidos, y 6) presentar cada factura a revisión y/o aprobación para su respectivo pago.

De forma adicional, y de considerarse necesario “la convocante” podrá requerir al “prestador de servicios” la designación de personal administrativo específico con la finalidad de atender los requerimientos administrativos necesarios: integración de expedientes, corrección de facturas, entrega de información administrativa, u otra que se considere necesaria para la atención y agilización de los procesos de revisión y pago por el “servicio” contratado.

El personal contratado por el “prestador de servicios” no deberá presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier tipo de droga, así como tampoco deberá intervenir en pleitos o trifulcas; no portará armas dentro de las instalaciones o perímetro de las mismas, y de detectarse una de las circunstancias antes descritas, será reportado y deberá ser retirado de manera inmediata del inmueble aplicándose inevitablemente la pena convencional correspondiente, sin menoscabo de que dicho personal sea sustituido de forma inmediata.

Al personal contratado por el “prestador de servicios” le queda prohibida la utilización de equipos de oficina, electrónicos (computadoras, teléfonos, copadoras, fax, etc.) Y cualquier otro, propiedad de “la convocante” o que se encuentren dentro de sus instalaciones.

El “prestador de servicios” se obliga a responder por los daños parciales o totales que su personal cause de forma directa o indirecta a los bienes propiedad de “la convocante”.

El “prestador de servicios” tendrá la calidad de patrón respecto al personal que utilice para la prestación del “servicio”, y acepta tener conocimiento pleno de las disposiciones y obligaciones de la ley federal del trabajo y demás ordenamientos aplicables en materia de seguridad social.

El “prestador de servicios” deslinda a “la convocante” de toda responsabilidad laboral, civil, penal o de cualquier otra índole, reconociendo expresamente y para todos los efectos legales que en ningún caso se podrá considerar como patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones obrero patronales y responsabilidades de el “prestador de servicios” tenga con respecto a su personal y acepta que “La convocante” no podrá considerar como patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones obrero patronales.

En caso de alguna controversia laboral entre el “prestador de servicios” y su personal, el “prestador de servicios” asumirá totalmente la responsabilidad laboral y económica con respecto a su personal, por lo que en caso de juicio laboral el “prestador de servicios” se obliga a su riesgo y costa a eximir a “la convocante” de toda responsabilidad patronal y económica que se le pueda imputar, quedando obligado a responder por las reclamaciones que sus operarios presenten en su contra o en contra de “la convocante” con relación a los términos y condiciones contratadas.

VI. **Condiciones generales:**

• **Diagnóstico**

Una vez iniciado el “servicio” conforme la fecha de contrato, el “prestador de servicios” deberá presentar en un plazo no mayor a 5 días naturales a la subdirección de servicios generales el “calendario de diagnósticos” para su revisión y aprobación. Dicho calendario deberá





CIUDAD DE MADERA
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
24 DE 64

Incluir la fecha para realizar cada uno de los diagnósticos, fecha de terminación de cada uno y fecha de presentación de resultados; sin que todas las tareas anteriormente citadas representen un plazo de ejecución superior a 30 días naturales.

El "prestador de servicios" se obliga a presentar un **reporte de servicio** (acompañado con fotografías, el desglose de las actividades realizadas, tipo de servicio requerido: preventivo y/o correctivo, gasto estimado para su atención y formato de visita firmado por la o el líder coordinador de proyectos de operación asignado al inmueble y/o funcionario público que lo sustituya) por cada diagnóstico realizado. Con la información proporcionada en cada uno de los reportes de servicio, la subdirección de servicios emitirá la "orden de atención" con la cual el "prestador de servicios" podrá iniciar los trabajos requeridos (mantenimiento preventivo y/o correctivo). Cualquier trabajo realizado por el "prestador de servicios" previo a la emisión de la "orden de atención" será a cuenta del "prestador de servicios" y sin derecho de reclamo de cobro.

- **Mantenimiento preventivo**

Previo a la atención de cualquier mantenimiento preventivo ordinario, el "prestador de servicios" deberá entregar una relación de las refacciones a utilizar, y al finalizar los trabajos entregará las refacciones que fueron sustituidas a la subdirección de servicios generales para su custodia, excepto las que sean consideradas como tóxicas, no importando cantidad y tamaño; debiendo entregar un listado de las mismas donde se indique la descripción de las refacciones retiradas y números de serie.

El plazo para comenzar a atender una "orden de servicio" de mantenimiento preventivo ordinario será de 24 horas; y dispondrá de hasta 48 horas para finalizar la ejecución de los trabajos.

Al concluir los trabajos, el personal técnico del "prestador de servicios", comprobará el correcto funcionamiento del elevador de pasajeros y/o montacarga; y entregará un **reporte de atención**, acompañado con fotografías y el desglose de las actividades realizadas, el cual será entregado a la subdirección de servicios en un plazo máximo de hasta **2 (dos) días** naturales con las refacciones cambiadas a efecto de constatar la correcta prestación del servicio y cotejar el reporte atendido. Dicho reporte deberá incluir la firma del líder coordinador de proyectos de operación asignado al inmueble y/o funcionario público que lo sustituya.

- **Mantenimiento correctivo**

Previo a la atención de cualquier mantenimiento correctivo, el "prestador de servicios" deberá entregar una relación de las refacciones a utilizar, y al finalizarlos entregará las refacciones que fueron sustituidas a la subdirección de servicios para su custodia, excepto las que sean consideradas como tóxicas, no importando cantidad y tamaño; debiendo entregar un listado de las mismas donde se indique la descripción de las refacciones retiradas y números de serie.

El plazo para comenzar a atender y ejecutar una "orden de atención" de mantenimiento correctivo será conforme los plazos que estén determinados en el respectivo **reporte de servicio**.

Al concluir los trabajos, el personal técnico del "prestador de servicios", comprobará el correcto funcionamiento del elevador de pasajeros y/o montacarga; y entregará un **reporte de atención**, acompañado con fotografías y el desglose de las actividades realizadas, el cual será entregado a la subdirección de servicios en un plazo máximo de hasta **2 (dos) días** naturales con las refacciones cambiadas a efecto de constatar la correcta prestación del servicio y cotejar el reporte atendido. Dicho reporte deberá incluir la firma del líder coordinador de proyectos de operación asignado al inmueble y/o funcionario público que lo sustituya.

Para la realización de cualquier tipo de mantenimiento, ya sea preventivo o correctivo, y durante la vigencia del contrato, "el prestador de servicios" se asegurará de:

- Contar y suministrar todas las partes, elementos, componentes y refacciones que se requieran, para garantizar la adecuada operación y funcionamiento de los elevadores de la alcaldía.
- Que las partes, elementos, componentes y refacciones, nuevas y originales, estén libres de vicios ocultos y defectos en materiales o manufactura, por lo que garantizan su duración, resistencia y óptimo funcionamiento, de lo contrario se obliga a responder ilimitadamente de cualquier sustitución o cambio de éstas.
- Mostrar al líder coordinador de proyectos de operación asignado al inmueble y/o funcionario público que lo sustituya, las refacciones que se utilizarán en el servicio de mantenimiento preventivo antes de la apertura de su empaque original, sellado de origen y deberán contener los números de parte que les otorga el fabricante, a fin de que se verifique su contenido.
- Instalar las refacciones nuevas y originales, para lo cual deberá mostrar al líder coordinador de proyectos de operación asignado al inmueble y/o funcionario público que lo sustituya, previo a su instalación, en empaque original sellado, el cual deberá contener los números de parte y números de serie (en su caso) que les otorga el fabricante.
- Garantizar que el personal asignado a la prestación del "servicio", porte credencial de identificación y uniforme con el logotipo que lo acredite como empleado de empresa responsable de la prestación del servicio.
- Proporcionar a su personal la herramienta y equipo necesaria para prestación del servicio, así como realizar las gestiones para su ingreso

en apego a las políticas y reglamentas específicas cada centro de trabajo.

- En caso de que sea necesario, retirar parcialmente componentes de su lugar de instalación para su reparación, el “**prestador de servicios**” deberá obtener la autorización de salida del o los equipos, por parte del líder coordinador de proyectos de operación asignado al inmueble y/o funcionario público que lo sustituya; y este se devolverá, ya reparado, conforme los plazos establecidos.
- Subsanan cualquier daño o pérdida a entera satisfacción y sin ningún cargo para “**la convocante**” en un plazo máximo de cinco días naturales, derivado de los daños que sufra cualquier equipo y/o componente que tenga bajo su resguardo.
- Realizar todas las pruebas necesarias de los equipos ante él o la líder coordinador de proyectos de operación asignado al inmueble y/o funcionario público que lo sustituya, o bien ante el personal designado por la subdirección de servicios, para confirmar el buen funcionamiento de los equipos; y en caso contrario, él o la líder coordinador de proyectos de operación asignado al inmueble y/o funcionario público que lo sustituya informará a la unidad de servicios generales, para proceder con las sanciones correspondientes.
- Realizar los servicios con el uso de refacciones nuevas y originales o en su caso de calidad equivalente (bajo visto bueno de la subdirección de servicios), provistas con toda oportunidad y en cantidad suficiente para garantizar la más eficiente prestación del servicio y el correcto funcionamiento de los equipos.
- Entregar a más tardar un mes previo a la conclusión de la vigencia del contrato, un inventario de los elevadores atendidos, en formato impreso y digital, en el cual detalle marca, modelo, estado físico, mecánico y eléctrico que guardan sus componentes.
- En caso de que algún componente este discontinuado y dificulte el mantenimiento afectando a la operación y seguridad del equipo, entregar el estudio de ingeniería sin costo alguno para “**la convocante**”, recomendando por escrito los cambios tecnológicos más adecuados a los equipos instalados y su costo para autorización de la subdirección de servicios.
- Presentar a la subdirección de servicios, una factura por cada “**orden de atención**” ejecutada, acompañada del **reporte de atención** correspondiente, con la información completa y las firmas de validación solicitadas.

“**la convocante**” podrá requerir al “**prestado de servicios**” la atención de reportes por emergencia, y el tiempo de atención será de 2 horas. (contada a partir de la hora en que se le solicite el servicio a el “**prestador de servicios**”, para lo cual podrá usarse correo electrónico institucional).

VII. **Vestuario y equipo de protección:**

El “**prestador de servicios**” deberá proporcionar a su personal el vestuario y equipo de protección necesarios para salvaguardar su integridad física según la naturaleza de las actividades a realizar.

VIII. **Actividades de supervisión:**

El personal designado por “**la convocante**” será quien lleve a cabo el seguimiento y la supervisión en sitio de los trabajos realizados conforme la naturaleza de los mismos lo demande. En caso de detectar anomalías, fallas, mala calidad u otros desperfectos, solicitará al “**prestador de servicios**” su atención de forma inmediata.

El “**prestador de servicios**” está comprometido a supervisar en todo momento la ejecución de los trabajos que se le encarguen, y deberá llevar un registro de dicha supervisión, mismo que podrá ser solicitado por el personal designado por “**la convocante**” en cualquier momento.

IX. **Normas, licencias, capacitaciones y permisos:**

El “**prestador de servicios**” deberá garantizar que los servicios que oferte, cumplan con las siguientes disposiciones normativas, mismas que son enunciativas más no limitativas, según correspondan:

NÚMERO DE NORMA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
NOM-004-STPS-1999	Maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad.
NOM-017-STPS-2008	Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
NOM-053-SCFI-2000	Elevadores eléctricos de tracción para pasajeros y carga, especificaciones de seguridad y métodos de prueba para equipos nuevos.

Para tal efecto, el “**prestador de servicios**” deberá incluir dentro de su propuesta técnica, documento en papel membretado y firmado por el representante legal, donde se manifieste el cumplimiento de estas normas.

X. **Penas convencionales:**

En caso de que el “**prestador de servicios**” incumpla con el diagnóstico o mantenimiento preventivo y/o correctivo, se hará acreedor a las penas convencionales, cuyo importe se deducirá conforme la orden de servicio que corresponda y en la proporcionalidad que aplique.





CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSICIÓN



ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
26 DE 64

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42 y 69 de la ley de adquisiciones para el distrito federal, hoy ciudad de México, 57 y 58 de su reglamento se establecerá como pena convencional el 5% (cinco por ciento) por cada día natural de incumplimiento en la prestación del servicio por cada "orden de atención" no ejecutada en la fecha establecida, sobre el monto mínimo del contrato sin considerar el impuesto al valor agregado y sin que rebase el importe de la garantía de cumplimiento.

PARTIDA 2
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON SURTIMIENTO DE MATERIALES Y RECOLECCIÓN DE BASURA EN LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

PARTIDA	CONCEPTO	S.S.	ÁREA SOLICITANTE	PARTIDA PRESUPUESTAL	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
2	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON SURTIMIENTO DE MATERIALES Y RECOLECCIÓN DE BASURA	027	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3581	SERVICIO	\$5,100,000.00	\$51,000,000.00

I. Objeto: contratación del **servicio de limpieza integral con surtimiento de materiales y recolección de basura**, enfocado en mantener limpias y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de la Alcaldía Gustavo A. Madero, a través de acciones de asepsia, limpieza y aseo, llevando a cabo la limpieza de mobiliario y equipo, sacudido, barrido y aspirado de oficinas, privados, salas de juntas y áreas comunes, pulido y encerado de pisos y maderas, y limpieza en general de sanitarios, lavado de puertas, aspirado, lavado de vidrios, recolección de basura, así como la aplicación de técnicas que permita conservar el mobiliario en óptimas condiciones de uso y apariencia.

El servicio deberá incluir operarios, equipo, herramientas y maquinaria suficientes para cumplir con el servicio en los inmuebles, así como insumos de limpieza indicados en el **anexo de especificaciones de artículos de limpieza** y cumplir con las condiciones aplicables al mismo.

II. Periodo para la prestación del servicio: tendrá una duración aproximada de 12 meses; dando inicio el día 03 del mes enero del año 2025 y finalizando aproximadamente el día 31 del mes de diciembre del año 2025, **o en su caso hasta agotar el presupuesto máximo autorizado.**

III. Inmuebles: los inmuebles a cargo de la **Alcaldía Gustavo A. Madero**, en los que se estará prestando el servicio, así como el número de operarios por inmueble y los respectivos horarios son los siguientes:

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

Actividades específicas del servicio de limpieza integral

Anexo 2 (estandarizado). Actividades de limpieza

No.	Elementos por atender	Categoría	Periodicidad
1	Mobiliario, equipo y accesorios	Limpieza de muebles de oficina en general (escritorio, barras de trabajo o similar).	Diario
2	Mobiliario, equipo y accesorios	Limpieza de muebles de madera y/o similares.	Diario
3	Mobiliario, equipo y accesorios	Limpieza de sillas y sillones.	Diario
4	Mobiliario, equipo y accesorios	Limpieza de equipo de oficina (pantallas, CPU, monitores o similares).	Diario
5	Mobiliario, equipo y accesorios	Retiro de basura.	Diario
6	Mobiliario, equipo y accesorios	Limpieza de espejos.	Diario
7	Mobiliario, equipo y accesorios	Limpieza de elevadores.	Diario
8	Mobiliario, equipo y accesorios	Limpieza de mamparas, ventanas interiores, cancelas interiores y pasamanos.	Diario
9	Mobiliario, equipo y accesorios	Vaciado de cestos de basura.	Diario (3 veces)
10	Plafones, muros, vidrios y pisos	Limpieza de pisos cerámicos y vinílicos.	Diario
11	Plafones, muros, vidrios y pisos	Trapeado o mopeado de piso (de duela y/o piso similar).	Diario
12	Plafones, muros, vidrios y pisos	Eliminación de sarro en inodoros.	Diario
13	Plafones, muros, vidrios y pisos	Eliminación de sarro en mingitorios.	Diario
14	Plafones, muros, vidrios y pisos	Eliminación de sarro en lavabos.	Diario
15	Plafones, muros, vidrios y pisos	Limpieza de mamparas en sanitarios.	Diario
16	Plafones, muros, vidrios y pisos	Limpieza y desinfección de piso, lavabos, mingitorios e inodoros de baños.	Diario (2 veces al día)
17	Escaleras	Limpieza de escaleras de uso frecuente.	Diario
18	Externos	Recolección de basura y hojas secas en patios y/o pasillos.	Diario
19	Externos	Limpieza menor en jardineras.	Diario
20	Externos	Limpieza de macetas.	Diario



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
LAVAR CON FUERZA

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

“SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GAM”

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
27 DE 64

21	Escaleras	Limpieza de escaleras de emergencia.	Semanal
22	Externos	Limpieza de pisos en estacionamientos.	Semanal
23	Mobiliario, equipo y accesorios	Lavado de cestos y contenedores de basura.	Semanal (sábado)
24	Mobiliario, equipo y accesorios	Lavado de las áreas de contenedores de basura.	Semanal (sábado)
25	Plafones, muros, vidrios y pisos	Limpieza de ventanas y cancelles exteriores de aluminio o metálicos.	Semanal (sábado)
26	Externos	Limpieza de azoteas, canalones, bajadas pluviales, rejillas y coladeras.	Quincenal (2do sábado del mes)
27	Plafones, muros, vidrios y pisos	Aplicación de cera o producto similar en pisos laminados, de ingeniería o similar.	Quincenal (2do sábado del mes)
28	Plafones, muros, vidrios y pisos	Lavado y tallado con detergente de pisos de cerámica, concreto, o similar.	Mensual (4to sábado del mes)
29	Plafones, muros, vidrios y pisos	Aplicación de cera en pisos de madera tipo duela.	Mensual (4to sábado del mes)

Anexo 3 (estandarizado). Descripción de las actividades a realizar

	Tipo de actividad	Alcance	Materiales a usar
1	Limpieza de muebles para oficina en general que no sean de madera	1.-limpiar previamente la superficie a trabajar con una franela seca para liberar impurezas. 2.- cargar el atomizador con una solución compuesta por detergente biodegradable y agua. 3.- atomizar sobre la parte superior del mueble y secar con franela. 4.- repetir las operaciones de atomizar y secar en todas las partes del mueble hasta llegar al piso, cuidando que la solución no escurra.	Detergente biodegradable, atomizador y franela.
2	Limpieza de muebles de madera	1.- sacudir el mueble por la parte superior usando franela. 2.- avanzar hacia abajo sin dejar de sacudir ningún rincón o superficie oculta.	Franela.
3	Limpieza de sillas y sillones	1.- aspirar la superficie de las sillas de tela y sillones; limpiar las sillas de plástico con una franela humedecida en solución de agua y detergente biodegradable.	Detergente biodegradable, franela, aspiradora.
4	Limpieza de equipo de oficina	1.- limpiar con franela húmeda (no aplicar ningún tratamiento, solo agua) y secar con franela limpia y seca.	Franela, cubeta.
5	Vaciado de cestos de basura	1.-retirar la basura del cesto, vaciarla en bolsa de plástico y depositarla en los contenedores.	Bolsa de plástico negra.
6	Lavado de cestos y contenedores de basura	1.- lavar la mezcla con agua y detergente biodegradable, tallar con cepillo y/o fibra, enjuagar y secar con franela.	Detergente biodegradable, cepillo, fibra de nylon, cubeta, franela.
7	Lavado de las áreas de contenedores de basura.	1.- lavar la mezcla con agua y detergente biodegradable, tallar con cepillo y/o fibra y enjuagar.	Detergente biodegradable, cepillo, cubeta.
8	Limpieza de espejos	1.- cargar un atomizador con agua y detergente biodegradable. 2.- atomizar la superficie, limpiar con franela. 3.-lavar con cepillo de cerdas suave, con mezcla de agua y detergente biodegradable. 4.- retirar mezcla.	Detergente biodegradable, atomizador, cepillo de cerda suave, franela y cubeta.
9	Limpieza de señalamientos	1.-limpiar con franela humedecida y líquido multiusos para retirar el exceso de polvo y manchas. 2.- retirar el exceso de humedad con franela seca. En caso de que lo requiera aplicar pulidor para metales.	Franela, líquido multiusos, cubeta, pulidor de metal.
10	Limpieza de extinguidores	1.-limpiar con franela humedecida en agua y líquido multiusos, eliminando polvo y manchas.	Franela, líquido multiusos.
11	Limpieza de elevadores	1.-trapear con jalador y jerga, impregnado con una mezcla de agua, detergente biodegradable, pino y aromatizante, cloro, hasta eliminar manchas y residuos de polvo. 2.-secar con jerga limpia y seca.	Jalador, jerga, detergente biodegradable, pino o aromatizante, cloro, cubeta.
12	Limpieza de cancelles de aluminio o metálicos	1.- colocar la escalera sin tocar el mueble. 2.- atomizar la superficie con mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable, limpie con franela. En los cancelles metálicos aplicar pulidor de metal.	Desengrasante, detergente biodegradable, atomizador, franela, cubeta, pulidor de metal.
13	Lavado de vidrios de ventanas (interiores).	1.- cargar el atomizador con agua, detergente biodegradable y atomizar la superficie de vidrio. 2.- frotar el cepillo de cerda suave en la superficie de vidrio. 3.- retirar el residuo. 4.- secar con franela el marco de vidrio.	Atomizador, franela, cubeta, detergente biodegradable, cepillo de cerdas suaves.
14	Limpieza de pisos cerámicos y vinílicos	1.- barrer con escoba. 2.- limpiar con mechudo humedecido con una mezcla de agua y aromatizante y/o pino. 3.- secar con mechudo limpio y seco.	Aromatizante y/o pino, líquido magnetizador, cubeta, mechudo, escoba.
15	Lavado de pisos de vinil y/o cerámica	1.- retirar el mobiliario en el área a lavar. 2.- aplicar una mezcla de agua y limpiador multiusos. 3.-lavar y pulir los pisos de vinil y/o cerámica. 4.- retirar el exceso de agua con jalador y secar con mechudo limpio y seco. 5.- colocar el mobiliario en el sitio original.	Líquido multiusos, mechudo, cubeta, jalador, recogedor.
16	Trapeado de piso	1.-trapear con jalador y jerga, impregnado con una mezcla de agua, detergente biodegradable, pino y aromatizante, cloro, hasta eliminar manchas y residuos de polvo. 2.-secar con jerga limpia y seca.	Jalador, jerga, detergente biodegradable, pino o aromatizante, cloro, cubeta.
17	Limpieza y desinfección de puertas, ventanas, cancelles y pasamanos	1.-limpiar los elementos de madera con franela seca para liberarlos del polvo. 2.- desmanchar con una franela limpia y humedecida en mezcla de agua y líquido antibacterial y/o sanitizante. 3.- secar con franela limpia y seca. 4.- aplicar aceite para madera en puertas, ventanas y cancelles, cuando lo solicite el supervisor de la contratante.	Franela, líquido multiusos, aceite para madera, cubeta.
18	Limpieza general de baños	1.-lavar inodoro, mingitorios, lavabos, jaboneras y paredes con fibra nylon, con una mezcla de agua y detergente biodegradable y desinfectante.	Detergente biodegradable, fibra de nylon, franela, cubeta, jerga, jalador.
19	Eliminación de sarro y lavado de baños	1.- verter desincrustante y frotar el mueble con la fibra, hasta eliminar las manchas. 2.- enjuagar mediante descargas de agua. 3.- atomizar por dentro y por fuera el tanque de agua, tapa, asiento, taza y fluxómetro con una solución de desengrasante, cloro, detergente biodegradable y agua; evitando que escurra la solución. 4.- frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca.	Desincrustante, desengrasante, atomizador, franela, fibra de nylon, cubetas, cloro, detergente biodegradable y desinfectante.



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

“SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM”

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
28 DE 64

	Tipo de actividad	Alcance	Materiales a usar
20	Eliminación de sarro y lavado de mingitorios	1.- frotar todo el mueble con fibra impregnada con desincrustante, hasta eliminar las manchas. 2. Enjuagar mediante descargas de agua. 3.- atomizar todo el mueble, con una solución de desengrasante, cloro, detergente biodegradable y agua, evitando que escurra la solución. 4.- frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca. 5.- secar con franela limpia y pulir las partes metálicas con pulidor de metales.	Desincrustante, desengrasante, cloro, franela, cubeta, fibra de nylon, atomizador, detergente biodegradable, pulidor de metal.
21	Eliminación de sarro y aseo de lavabos	1.- frotar el mueble con fibra humedecida con desincrustante, evitando tocar las partes metálicas. 2.- enjuagar el mueble, abriendo las llaves. 3.- atomizar todo el mueble, con una solución de desengrasante, cloro, detergente biodegradable y agua evitando que escurra la solución. 4.- frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca. 5. Pulir las partes metálicas con pulidor de metales.	Desincrustante, desengrasante, cloro, franela, cubeta, fibra de nylon, atomizador, jerga, detergente biodegradable pulidor de metal.
22	Limpieza de escaleras de uso frecuente	1.- barrer con escoba, iniciando por la parte alta de la escalera. 2.- recoger la basura y depositarla en el contenedor. 3.- trapear con mechudo o trapeador, impregnado en una mezcla de desengrasante, detergente biodegradable y pino, iniciando por la parte alta de la escalera.	Detergente biodegradable, pino, escoba, mechudo, jalador, jerga, recogedor, cubeta.
23	Limpieza de escaleras de emergencia.	1.- barrer con escoba, iniciando por la parte alta de la escalera. 2.- recoger la basura y depositarla en el contenedor. 3.- trapear con mechudo o trapeador, impregnado en una mezcla de desengrasante, detergente biodegradable y pino, iniciando por la parte alta de la escalera.	Detergente biodegradable, pino, escoba, mechudo, jalador, jerga, recogedor, cubeta.
24	Limpieza de azoteas, canalones, bajadas pluviales, rejillas, macetas, jardineras y coladeras	1.- barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de basura. 2.- limpiar los canalones, bajadas pluviales, rejillas y coladeras. 3.- recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.
25	Recolección de basura y hojas secas	1.- barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de hojas. 2.- recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.
26	Limpieza de pisos en estacionamientos.	1.- barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de basura. 2.- recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.

V. Insumos y herramientas:

- A. Al tratarse de un servicio *integral*, el prestador de servicios aportará el equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo el servicio, además deberá suministrar los insumos de limpieza necesarios respetando las características y especificaciones que la Alcaldía Gustavo A. Madero solicite, los cuales estarán en función del **anexo de especificaciones de artículos de limpieza**; la Alcaldía Gustavo A. Madero se asegurará de seguir las indicaciones para el uso de dicho anexo, tomando en consideración que:

Todos los bienes deben ser biodegradables, no tóxicos, cumplir con las normas mexicanas establecidas para el uso y/o comercialización de los artículos de limpieza y contar con el etiquetado correspondiente.

- 1) Se deberá limitar la adquisición de bienes de "limpieza" a la lista de códigos del catálogo de bienes muebles y servicios del gobierno de la Ciudad de México (CABMSCDMX) que contiene el anexo estandarizado como regla general, por lo que **en caso de requerir bienes adicionales o diferentes para darles el uso de "limpieza", se deberá dar aviso a la Dirección De Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios (DGRMAS) de la Secretaría De Administración y Finanzas (SAF) vía oficio con las claves que se adicionan y con la justificación de la inclusión**, previamente a concretar la adquisición y/o solicitud.

Se deberá limitar la adquisición de los bienes con los códigos CABMSCDMX a la unidad de medida y especificaciones que refiere el anexo estandarizado para cada código CABMSCDMX como regla general, por lo que **en caso de programar la adquisición de algún bien del anexo con una unidad de medida y/o especificación diferente, así como complementaria, deberá dar aviso, previamente a concretar la adquisición, con la justificación de los ajustes en la unidad de medida y/o especificaciones**. La unidad de medida o especificaciones que refiere el anexo no limitan el tamaño o tipo de presentación por adquirir.

Anexo 4 (estandarizado). Lista de insumos y materiales de limpieza

Tabla 1. Insumos a requerir

Id	Insumos consumibles a solicitar (especificación de guía 2024)	Unidad de medida	Periodo de sustitución
1	Creolina elaborada a base de ingredientes naturales, biodegradable, no tóxica, en envase de 1 litro reciclable o reusable.	Litro	Trimestral
2	Bolsa de poli papel, transparente, ecológica y compostable. El prestador de servicios deberá tener número de autorización ante sedema en cumplimiento de la nacdmx-010-ambt-2019. Medida 0.60x0.90 mts	Kilo	Trimestral
3	Paño o toalla de felpa o microfibra, con costuras para mayor durabilidad, suave, no raya superficies, color indistinto. (medida mínima 03.30 x 0.030 mts).	Pieza	Trimestral
4	Jerga gruesa multiusos, ribeteada por ambos lados, color indistinto.	Metro	Trimestral
5	Blanqueador líquido en envase de 1 litro reciclable o reusable, elaborado a base de ingredientes naturales, biodegradable, no tóxico. Deberá estar correctamente etiquetado según la nom-189-ssa1/scfi-2018.	Litro	Trimestral
6	Detergente en polvo multiusos de 1 kg, a base de ingredientes naturales, que cuente con el sello de ecocert, neutros y	Kilo	Trimestral

(Handwritten blue marks and signatures)



CIUDAD DE MÉRIDA
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
29 DE 64

Id	Insumos consumibles a solicitar (especificación de guía 2024)	Unidad de medida	Periodo de sustitución
	biodegradables en cumplimiento a la nmx-q-901-cnccp-2016.		
7	Fibra verde grande, con o sin esponja, de uso rudo, biodegradable o elaborada con compuestos naturales, resistente a los limpiadores y detergentes comerciales. (de 10 x 7.5 cms)	Pieza	Trimestral
8	Guantes de hule domésticos multiusos de uso rudo, resistentes a químicos y detergentes, color indistinto, de diferentes tamaños, con palma antiderrapante.	Pieza	Trimestral
9	Pastilla desodorante tipo media luna, aroma indistinto, elaborado a base de ingredientes naturales, biodegradables no tóxicos, amigable con el ambiente, producto nacional.	Pieza	Trimestral
10	Tapete para mingitorio liso anti salpicaduras, hecho a base de PVC con algún porcentaje de material reciclado.	Pieza	Trimestral
11	Papel higiénico sanitario con hoja doble, elaborado con un mínimo de 20% fibras recicladas o biodegradable, sin colorantes ni perfumes, sin blanqueadores. (de 180 a 200 mts de longitud)	Rollo	Trimestral
12	Toallas sanitarias de papel en rollo, de hoja sencilla, sin blanqueamiento químico, elaboradas con un mínimo de 50% de fibra reciclada, sin colorantes, sin perfumes, producto nacional. (de 180 mts de longitud)	Rollo	Trimestral
13	Jabón líquido para manos biodegradable, tipo industrial, no tóxico, en envase de 1 litro reciclable o reusable.	Litro	Trimestral
14	Bolsa para basura color negro, de plástico, fabricada de pebd o pead, contenido mínimo de 50% de material reciclado postconsumo, 100% reciclable. El prestador de servicios deberá tener número de autorización ante sedema en cumplimiento de la nacdmx-010-ambt-2019. Y el etiquetado correspondiente. Medida 0.90x1.50 mts	Kilo	Trimestral
16	Limpiador para pisos diluible, no tóxico, fórmula antibacterial, con fragancia, tipo pino, en envase de 1 litro reciclable o reusable.	Litro	Trimestral
17	Solución sarricida concentración de ácido clorhídrico (hcl) y agua, en envase de 1 litro, elaborado especialmente para sarros y hongos en superficies, etiquetado según la nom-189-ssa1/scfi-2018.	Litro	Trimestral
18	Líquido para limpieza de vidrios, cristales y espejos, con ingredientes biodegradables, agua, isopropanol, detergente, con atomizador, en envase de 1 litro reciclable o reusable. Etiquetado según la nom-189-ssa1/scfi-2018.	Litro	Trimestral
19	Destapacaños líquido en envase de 1 litro, a base de hidróxido de sodio, hidróxido de amonio, silicatos, tenso activos y álcalis. Deberá estar correctamente etiquetado según la nom-189-ssa1/scfi-2018.	Litro	Trimestral
20	Limpiador líquido tipo cera autobrillante para pulir pisos, biodegradable, sin compuestos tóxicos, en envase de 1 litro.	Litro	Trimestral

Tabla 2. Materiales a utilizar

Id	Materiales a solicitar (especificación de guía 2024)	Unidad de medida	Periodo de sustitución
1	Bomba para destapar baños de uso rudo, con mango de madera de 40 cms, y base de hule natural.	Pieza	Al momento de avería
2	Cubeta básica de plástico resistente reciclado o con cierto porcentaje de material reciclado, reforzada con asa metálica, capacidad de 10 litros.	Pieza	Al momento de avería
3	Escoba cepillo de fibras de vinilo con mango de madera o plástico, de material reciclado o con cierto porcentaje de material reciclado.	Pieza	Al momento de avería
4	Jalador para pisos con bastón de madera y base de hule y aluminio.	Pieza	Al momento de avería
5	Mop de microfibra de 60 cm, con mango de madera y base de acero inoxidable.	Pieza	Al momento de avería
6	Mechudo de pabilos de algodón, de uso rudo, con bastón de madera.	Pieza	Al momento de avería
7	Recogedor para basura con mango de madera o plástico reciclado y base de plástico reciclado o con cierto porcentaje de material reciclado.	Pieza	Al momento de avería
8	Plumero para limpieza, de microfibra, lavable, con mango de plástico.	Pieza	Al momento de avería
9	Vara perilla, con óptima resistencia y flexibilidad, altura de 1.10 a 1.30 metros, para uso rudo. Proveniente de productores sustentables con autorización de conformidad con lo establecido en la nom-005-semamat-1997.	Rollo	Al momento de avería
10	Jicara o bandeja de plástico con algún porcentaje de material reciclado, con una capacidad de aprox. De 1 litro, color indistinto.	Pieza	Al momento de avería
11	Atomizador manual de compresión masiva, botella de plástico rígido reciclado o con cierto porcentaje de material reciclado, con rociador ajustable, resistente a químicos, capacidad de 1 litro.	Pieza	Al momento de avería

ANEXO 5 (ESTANDARIZADO). LISTA DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS

NO.	INSUMO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES	TIEMPO DE SUSTITUCIÓN
1	Andamio	Andamio torre para alcanzar hasta 2 niveles. Incluye equipo de protección anti caída	Pieza	50	Destinado a brindar el servicio de limpieza mensual de vidrios y cancelas exteriores en una altura de hasta dos niveles del inmueble.	Un vez al mes
2	Escalera de extensión	Escalera de extensión de aluminio con peldaño en "d" de 20 pies de altura y capacidad de carga 150 kg.	Pieza	60	Destinada a brindar el servicio de barrido de azotea y desazolve de bajadas pluviales	Cada 15 días
3	Pulidora para pisos de madera	Motor howell con potencia de 1.0hp y 1.5hp; con conexión monofásica a 110 volts; para lavar y/o pulir pisos de madera; motor de inducción; reductor de velocidad tipo planetario; rpm: 175 e incluye base para sujetar discos.	Pieza	1	Pilares con cct 131_co_cuh	Una vez al mes

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
30 DE 64

VI. Entrega de insumos y herramientas: las primera entrega de insumos y herramientas se deberá llevar a cabo el día que inicie la prestación del servicio, de manera que estos estén disponibles para llevar a cabo las actividades y las cantidades se acordaran con el área requirente, las cuales deberán ser suficientes para la prestación del servicio en los inmuebles contemplados, Cualquier cambio en el calendario de abastecimientos de insumos para iniciar con el servicio, deberá ser aprobado por el área que determine la **Alcabía Gustavo A. Madero**.

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

VII. Sustitución de insumos y herramienta en mal estado: la Alcabía Gustavo A. Madero informará al prestador si se identifica alguna herramienta o insumo en mal estado, o que no coincidan con las especificaciones requeridas, y **"el prestador de servicios"** deberá sustituirlo en un plazo no mayor a 1 día hábil.

VIII. Condiciones laborales de los operarios: el prestador de servicios tendrá la calidad de patrón, respecto al personal que utilice para la prestación del servicio, y tiene conocimiento pleno de las disposiciones de la ley federal del trabajo y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. El prestador de servicios deslinda a la **Alcabía Gustavo A. Madero** de toda responsabilidad laboral, civil, penal o de cualquier otra índole, reconociendo expresamente y para todos los efectos legales que en ningún caso se podrá considerar a la **Alcabía Gustavo A. Madero** como patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones obrero patronales y responsabilidades que el prestador de servicios tenga con respecto a sus operarios y acepta expresamente que la Alcabía Gustavo A. Madero no podrá considerarse patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que el prestador de servicios tenga con respecto a sus operarios u operarios del servicio. Así también, en caso de controversia laboral entre el prestador de servicios y alguno o varios de sus operarios el prestador de servicios asumirá totalmente la responsabilidad laboral y económica con respecto a su personal, por lo que en caso de juicio laboral el prestador de servicios, se obliga a su riesgo y costa a eximir a la **Alcabía Gustavo A. Madero** de toda responsabilidad patronal y económica que se le pretenda imputar, quedando obligado a responder por las reclamaciones que sus operarios presenten en su contra o en contra de la Alcabía Gustavo A. Madero con relación a los términos y ejecución del presente contrato.

El **prestador de servicios** deberá de contar con el alta ante el INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) de todos los operarios que participen en la prestación del servicio, por lo que entregará a la **Alcabía Gustavo A. Madero** dentro de los primero 07 días hábiles de la vigencia del contrato el alta vigente del personal debidamente identificados que prestarán el servicio al área que esta última determine, y en caso de modificaciones de los operarios deberá presentar el alta ante el IMSS el primer día hábil de su incorporación al servicio contratado.

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

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

IX. Vestuario y equipo de protección de los operarios: el prestador de servicios será el encargado de suministrar a los operarios el uniforme y equipo necesario para realizar sus actividades. En el caso del equipo de seguridad este debe de ser el adecuado para mantener su seguridad y debe garantizar que podrá realizar las actividades y manejar los insumos y herramientas sin que estos representen un peligro.

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

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

X. Supervisión y pase de lista: "el prestador de servicios" deberá designar un coordinador del servicio, quien será el responsable de organizar las actividades de los operarios en la ubicación que se trate, llevará el pase de lista a los mismos, reportará cualquier anomalía, y verificará que los operarios se presenten con el uniforme o vestuario adecuado, y estará en constante coordinación con la persona que designe **"la convocante"** para el seguimiento del servicio.

La **Alcabía Gustavo A. Madero** designara a los funcionarios que fungirán como coordinadores, quienes supervisarán que la prestación del servicio se ajuste a los términos pactados en este anexo técnico y el contrato específico que se suscriba.



Nota: el nombre de la persona funcionaria pública asignada a cada inmueble puede variar por necesidades propias del servicio.

El prestador de servicios deberá integrar y entregar cada mes a la Alcaldía Gustavo A. Madero, a través de la subdirección de servicios generales, una “bitácora de servicio”; la cual será el instrumento base para el monitoreo de cumplimiento y evaluación mensual del servicio, y estará integrada por: lista de asistencia del personal de limpieza y registro de actividades periódicas.

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

NORMAS, LICENCIAS, CAPACITACIONES Y PERMISOS

“El licitante” deberá contar con los permisos necesarios para brindar el servicio y la contratación de los operarios, que cumple con todas las normas mexicanas y locales, y que los operarios están adecuadamente capacitados para llevar a cabo todas las actividades que implican el servicio, acreditando dicha circunstancia en el momento que le sea requerido por “la convocante”, de lo anterior, el licitante deberá presentar en su propuesta técnica un manifiesto bajo protesta de decir verdad que cumple cabalmente con lo requerido en este punto.

1. NORMAS DE REFERENCIA APLICABLES	<p>NOM-050-SCFI-2004: INFORMACIÓN COMERCIAL- ETIQUETADO GENERAL DE PRODUCTOS. NOM-174-SCFI-2007: PRÁCTICAS COMERCIALES, ELEMENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.</p>
2. NORMAS DE CALIDAD Y SEGURIDAD	<p>NOM-005-STPS-1998: CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA EL MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS. NOM-004-STPS-1999: SISTEMAS DE PROTECCIÓN Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN LA MAQUINARIA Y EQUIPO QUE SE UTILICE EN LOS CENTROS DE TRABAJO. NOM-001-STPS-2008: EDIFICIOS, LOCALES, INSTALACIONES Y ÁREAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO. CONDICIONES DE SEGURIDAD. NOM-17-STPS-2008: REQUISITOS MÍNIMOS PARA QUE EL PATRÓN SELECCIONE, ADQUIERA Y PROPORCIONE A LOS OPERARIOS, EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIO PARA PROTEGERLOS DE LOS AGENTES DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDAN DAÑAR SU FÍSICO O SALUD. NOM-030-STPS-2009: SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ESTABLECER LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZAR LOS SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA PREVENIR ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE TRABAJO. NOM-002-STPS-2010: CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO. NOM-009-STPS-2011: CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA REALIZAR TRABAJOS DE ALTURA. NOM-006-STPS-2014: MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. NOM-010-STPS-2014: AGENTES QUÍMICOS CONTAMINANTES DEL AMBIENTE LABORAL. RECONOCIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL. NMX-CC-9001-IMNC (ISO-9001, 2015): CERTIFICADO DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO A INMUEBLES. NOM-018-STPS-2015: REQUISITOS PARA DISPONER EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL SISTEMA ARMONIZADO DE IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS POR SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, A FIN DE PREVENIR DAÑOS A LOS OPERARIOS Y AL PERSONAL QUE ACTÚA EN CASO DE EMERGENCIA. NOM-035-STPS-2018: ESTABLECER LOS ELEMENTOS PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y PREVENIR LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL, ASÍ COMO PARA PROMOVER UN ENTORNO ORGANIZACIONAL FAVORABLE EN LOS CENTROS DE TRABAJO.</p>
3. NORMAS APLICABLES A PRODUCTOS DE LIMPIEZA QUE SE PUEDEN TOMAR EN CONSIDERACIÓN	<p>ESTÁNDAR DE LIDERAZGO GS-37 DE GREEN SEAL: IMPLICA QUE UN PRODUCTO DE LIMPIEZA DE USO GENERAL ES MÁS SEGURO PARA LA SALUD HUMANA Y EL MEDIO AMBIENTE EN COMPARACIÓN CON LAS ALTERNATIVAS CONVENCIONALES, A LA VEZ QUE PROPORCIONA UN RENDIMIENTO DE LIMPIEZA SIN CONCESIONES. CUBRE PRODUCTOS DE USO MÚLTIPLE, VIDRIO, BAÑO, ALFOMBRAS Y BIOLÓGICAMENTE ACTIVOS (ENZIMÁTICOS Y MICROBIANOS) DESTINADOS A LA LIMPIEZA DE RUTINA DE OFICINAS, INSTITUCIONES, ALMACENES E INSTALACIONES INDUSTRIALES. EL ESTÁNDAR DE SELLO VERDE PARA PRODUCTOS PARA EL CUIDADO DE PISOS PARA USO INDUSTRIAL E INSTITUCIONAL, GS-40, ESTABLECE REQUISITOS AMBIENTALES PARA DECAPANTES Y ACABADOS DE PISOS. LA NORMA INCLUYE REQUISITOS DE RENDIMIENTO DEL PRODUCTO Y</p>

[Handwritten signature and initials]



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

“SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM”

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
32 DE 64

	<p>REQUISITOS AMBIENTALES Y DE SALUD, COMO TOXICIDAD HUMANA Y ACUÁTICA REDUCIDA Y COMPUESTOS ORGÁNICOS VOLÁTILES (COV) REDUCIDOS. EL ESTÁNDAR PUEDE SERVIR COMO UNA HERRAMIENTA PARA AYUDAR A LAS EMPRESAS A COMENZAR A TOMAR MEDIDAS PARA MEJORAR SUS PRODUCTOS Y ESTÁ DISPONIBLE PARA LA CERTIFICACIÓN GREEN SEAL.</p> <p>UL ECOLOGO 2759: PARA LIMPIADORES DE SUPERFICIES DURAS. ESTA NORMA ESTABLECE LOS CRITERIOS AMBIENTALES Y DE SALUD HUMANA PARA LOS LIMPIADORES DE SUPERFICIES DURAS.</p> <p>UL ECOLOGO 2791: PARA ADITIVOS DE DRENAJE O TRAMPA DE GRASA. ESTA NORMA CUBRE TODOS LOS ADITIVOS PARA DRENAJE Y/O TRAMPAS DE GRASA DE BASE BIOLÓGICA.</p> <p>LA CERTIFICACIÓN UL 2792 DE UL ECOLOGO®: SE TRATA DE UN COMPUESTO LIMPIADOR Y DESENGRASANTE DE BASE BIOLÓGICA. CUMPLE CON LOS ESTRICTOS CRITERIOS AMBIENTALES, DE SALUD, SEGURIDAD Y DESEMPEÑO ESTABLECIDOS POR UL ECOLOGO, UN PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL EXTERNO.</p> <p>UL ECOLOGO 2796: PARA ADITIVOS DE CONTROL DE OLORES. ESTA NORMA CUBRE LOS PRODUCTOS PARA EL CONTROL DE OLORES AMBIENTALES Y LOS PRODUCTOS PARA EL CONTROL DE OLORES DE BASE BIOLÓGICA.</p> <p>UL ECOLOGO 2798: PARA ADITIVOS DE DIGESTIÓN PARA LIMPIEZA Y CONTROL DE OLORES. ESTA NORMA CUBRE TODOS LOS ADITIVOS QUE FACILITAN LA DIGESTIÓN BIOLÓGICA PARA LA LIMPIEZA Y EL CONTROL DE OLORES.</p>
<p>4. NORMAS AMBIENTALES APLICABLES</p>	<p>NADF-024-AMBT-2013: ESTABLECE LOS CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BAJO LOS CUALES SE DEBERÁ REALIZAR LA SEPARACIÓN, CLASIFICACIÓN, RECOLECCIÓN SELECTIVA Y ALMACENAMIENTO DE LOS RESIDUOS DEL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>NACDMX-010-AMBT-2019: ESTABLECER LAS ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS DE BOLSAS Y PRODUCTOS PLÁSTICOS DE UN SOLO USO COMPOSTABLES; BOLSAS REUTILIZABLES PARA EL TRANSPORTE DE MERCANCIAS; Y BOLSAS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SANITARIOS E INORGÁNICOS, QUE DEBEN CONSIDERARSE EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE MANEJO, DE FORMA COMPLEMENTARIA A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y LAS REGULACIONES FEDERALES.</p>
<p>5. INSUMOS DE LIMPIEZA</p>	<p>DEBERÁ APEGARSE AL ANEXO DE ESPECIFICACIONES DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, POR LO QUE LA LISTA DE INSUMOS QUE PRESENTE EN EL ANEXO TÉCNICO DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS DEBERÁ ESTAR CONFORMADO POR LOS BIENES QUE SE ENLISTAN EN DICHO ANEXO, JUNTO CON SU RESPECTIVA ESPECIFICACIÓN.</p> <p>EN EL CASO DE REQUERIR INSUMOS QUE NO SE ENCUENTREN EN EL ANEXO DE ESPECIFICACIONES DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, DEBERÁ DAR PREVIÓ AVISO A LA DGRMSG, MENCIONANDO QUE INSUMOS VA A REQUERIR, LA ESPECIFICACIÓN DE LOS MISMOS, LA UNIDAD DE MEDIDA Y LA JUSTIFICACIÓN QUE EXPLIQUE PORQUE REQUIERE BIENES ADICIONALES.</p> <p>EN EL CASO DE REQUERIR BIENES CON ESPECIFICACIONES DIFERENTES A LAS SEÑALADAS EN EL ANEXO DE ESPECIFICACIONES DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, DE IGUAL FORMA DEBERÁ DAR PREVIÓ AVISO A LA DGRMSG, MENCIONANDO QUE INSUMOS VA A REQUERIR, LA ESPECIFICACIÓN DE LOS MISMOS, LA UNIDAD DE MEDIDA Y LA JUSTIFICACIÓN QUE EXPLIQUE PORQUE REQUIERE CARACTERÍSTICAS DIFERENTES O ADICIONALES.</p> <p>ADICIONALMENTE, SE DEBERÁ TOMAR EN CONSIDERACIÓN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE MENOR GRADO DE IMPACTO AMBIENTAL PUBLICADOS EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2022 POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE (SEDEMA).</p>

Los operarios deberán estar adecuadamente capacitados para llevar a cabo todas las actividades que implica el servicio, el **prestador de servicios** deberá acreditar dicha circunstancia en el momento que sea requerido por la Alcaldía Gustavo A. Madero.

XIII. Penas convencionales:

En caso de incumplimiento en la prestación del servicio por parte del prestador de servicios señalados en los numerales 1 a 6, éste, se hará acreedor a una pena convencional calculada sobre el costo unitario mensual por operario, el porcentaje se determinará según las incidencias que correspondan sin incluir impuestos, por cada uno de los incumplimientos señalados a continuación:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

INCIDENCIAS

NO.	TIPO DE INCIDENCIA	PORCENTAJE DE APLICACIÓN DIARIA
1	Que un operario no preste el servicio en los días especificados, no se pagará el día no laborado el cual se calculará tomando como referencia el precio unitario mensual por operario dividido entre 30, además de aplicar la presente pena convencional.	20%
2	Que un operario inicie el servicio con un retraso superior a 15 minutos posteriores al horario especificado.	10%
3	Adicional a lo previsto por el numeral 1 del presente cuadro, para el supuesto que el prestador de servicios no reemplace la ausencia de un operario después de haber transcurrido una hora del inicio de la prestación de los servicios.	15%
4	QUE UN OPERARIO NO SE PRESENTE DEBIDAMENTE UNIFORMADO E IDENTIFICADO.	10%
5	Que un operario incurra en alguna de las prohibiciones dentro de las instalaciones, señaladas en este anexo.	20%
6	Que un operario cause daños a bienes, instalaciones y/o equipos con independencia de la obligación de la reparación del daño.	20%
7	*Incumplir en la realización, calidad, términos, condiciones y/o características del servicio correspondiente, respecto a la bitácora de seguimiento.	5%
8	*Que “el prestador de servicios” adjudicado no cumpla con el “stock” mínimo y especificaciones de los insumos y enseres de limpieza establecido en el presente anexo y/o realice la entrega extemporánea de los mismos.	5%
9	*Que “el prestador de servicios” adjudicado no cumpla con la cantidad mínima y especificaciones del material establecidas en el presente anexo para la prestación del servicio.	5%

Respecto a las penas que se aplicarán por incumplimientos relacionados con la calidad, condiciones, características, cantidades, especificaciones, y temporalidades de los servicios y/o del material para la prestación del servicio indicados en los **numerales 1 al 6** se calcularán con base al monto total de los servicios no prestados sin incluir el I.V.A.

*Respecto a las penas que se aplicarán por incumplimientos relacionados con la calidad, condiciones, características, cantidades, especificaciones, y temporalidades de los servicios y/o del material para la prestación del servicio indicados en los **numerales 7, 8 y 9** se calcularán con base al monto total mensual facturado sin considerar impuestos.

Dicha penalización se descontará a **el prestador de servicios** del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate, antes de su pago definitivo y se liquidará sólo la diferencia que resulte.

Las penas convencionales serán aplicadas por el área contratante, de conformidad con la información con la que cuente o que le proporcione el o las áreas requirentes encargadas del seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para efecto de la aplicación de penas convencionales, el área contratante notificará por escrito a **el prestador de servicios** sobre los incumplimientos en que incurra para que dentro de un término de 5 (cinco) días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que crea convenientes a efecto de desacreditar su incumplimiento, por lo que en caso de no hacer ninguna manifestación, ni ofrecer las pruebas al respecto dentro del término citado **el prestador de servicios** acepta la aplicación de la pena o las penas convencionales.

La **Alcaldía Gustavo A. Madero** por ningún motivo autorizará condonación de sanciones por retraso en la entrega de los servicios, cuando las causas sean imputables a **el prestador de servicios**.

CONDICIONES GENERALES

A.- Póliza de responsabilidad civil: el licitante debe presentar en la propuesta técnica una manifestación escrita bajo protesta de decir verdad en la que indique que en el caso de resultar adjudicado presentará al momento de la formalización del contrato abierto una póliza de responsabilidad civil con cobertura amplia **por el monto total máximo del contrato abierto incluyendo el IVA.**

B.- Plazo del servicio.

El plazo del servicio objeto de la presente licitación pública será a partir del día 08 de abril de 2025.

C.- Vigencia del contrato.

La vigencia del contrato será a partir del 08 de abril al 31 de diciembre de 2025





CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSFC

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
DATE CON FUTURO

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

“SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM”

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
34 DE 64

D.- Derivado de que el presente procedimiento es mediante la modalidad de “contrato abierto”, los licitantes deberán considerar para la elaboración de su propuesta económica; el precio unitario por jornada diaria de cada zona, por el número de trabajadores (supervisor e intendencia) por el número de días (plazo máximo), e incluir la suma, IVA y total, así como la cantidad, unidad de medida, marca y frecuencia de entrega de la totalidad de los numerales que integran el “catálogo de conceptos” del anexo 1, la omisión de este requisito será causa de desechamiento de su propuesta.

PARTIDA 3

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS ALBERCAS DE LOS CENTROS DEPORTIVOS DE LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

PARTIDA	CONCEPTO	S.S.	ÁREA SOLICITANTE	PARTIDA PRESUPUESTAL	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS ALBERCAS DE LOS CENTROS DEPORTIVOS	034	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	3511	SERVICIO	\$900,000.00	\$9,000,000.00

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

PERSONAL TÉCNICO DE MANTENIMIENTO: Se contará con 1 personal de mantenimiento el cual se asignarán sus actividades para realizarlas en horario nocturno.

PERSONAL CERTIFICADO PARA SUPERVISIÓN: Con la finalidad de garantizar los trabajos de mantenimiento se realizarán supervisiones por parte de personal con certificado de instructor de operadores de piscinas.

REQUISITOS PARA SERVICIO DE LIMPIEZA DE ALBERCAS CON APLICACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS.

- Presentar al menos 3 certificados CPO para operadores de piscina vigentes, documento reconocido por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Presentar certificado de Instructor en Piscinas emitido por la PHTA de la persona que supervisará el servicio por parte del proveedor.
- Presentar carta de la Asociación de Profesionales de la Piscina en México que valide ser socio o asociado de la misma.
- Demostrar experiencia en el objeto del servicio presentando al menos 2 contratos celebrados con dependencias de gobierno en el año actual.
- Lista de empleados que ejecutarán el servicio, asegurados en el IMSS con los pagos correspondientes de los últimos 6 meses.
- Contar al menos con un personal con Certificado DC3 para verificar cumplimiento de la NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas.
- Contar al menos con un personal con Certificado DC3 para verificar cumplimiento de la NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- Contar al menos con un personal con Certificado DC3 para verificar cumplimiento de la NOM-004-STPS-1999, Condiciones de seguridad y los sistemas de protección y dispositivos para prevenir y proteger a los trabajadores contra los riesgos de trabajo que genere la operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo.
- Certificado ISO14001:2015 NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Gestión integral de proyectos bajo condiciones de trabajo seguras, con impacto ambiental reducido en cumplimiento con las normas oficiales mexicanas: NOM-003-CONAGUA-1996, NOM-001-SEMARNAT-2021, NOM-013-CONAGUA-2000 Y NOM-179-SSA-1998; a nombre de la empresa Participante.
- Presentar carta que avale la distribución y operación de equipos de dosificación automática por parte del fabricante de los mismos, para el proveedor que realizará el servicio.
- Presentar carta que avale la distribución y manejo los productos químicos que se dosificarán en las albercas por parte del fabricante de los mismos, para el proveedor que realizará el servicio

ACTIVIDADES A REALIZARSE.

- Medición de cloro libre y PH (diario: 4 veces al día) para un ORP de 650-890 MV.
- Ajuste de los parámetros de cloro libre y PH de acuerdo a los parámetros recomendados (ver tabla 1) con hipoclorito de sodio (en cumplimiento a la **NOM-245 requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas**), y modificador de PH (ácido clorhídrico o bisulfato de sodio) según sea el caso (3 veces por semana).
- Dosificación de desinfectante a través de bomba dosificadora (diario).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- Determinación de cloraminas (cloro combinado) (una vez por semana).
- Programación de shock anti bacteriológico (una vez cada quince días).
- Retiro de partículas flotantes del espejo de agua en la alberca (diario).
- Limpieza de canastillas en los diversos desnatadores y motobombas (diario).
- Cepillado de paredes y fondo de la piscina con cepillo de cerdas de nylon para evitar la acumulación de manchas en el piso (tres veces por semana).
- Aspirado de fondo de piscinas con sistemas de filtración independientes (no se emplea el sistema de filtrado de piscinas ni de calefacción para dichos trabajos) (tres veces por semana horas de no uso de alberca).
- Aplicación de algicida abrillantador de amplio espectro (una vez por semana).
- Limpieza de cenefa con químico desincrustante (una vez semana).
- Plan de acción contra accidentes fecales o vómito (cuando así se requiera).
- Determinación de balance químico del agua mediante análisis fotométrico (2 veces por mes).
- **Análisis microbiológico** para determinación de coliformes fecales y amebas de vida libre (*naegleria spp*, *acanthamoeba spp*). Los estudios se realizarán de manera quincenal en cada piscina para mantener control en la calidad microbiológica del agua de las piscinas (dos veces por mes).
- Medición de turbidez en agua.
- Mantenimiento de potencial oxido reducción de 650-890 MV en agua para garantizar la calidad en el tratamiento del agua.
- Determinación de temperatura de agua.
- Llenado de bitácora con las actividades realizadas de manera diaria, así como los resultados de los análisis colorimétricos de rutina para entrega a las autoridades correspondientes (diario).

Suministro de materiales

Los materiales empleados para el correcto mantenimiento de los cuerpos de agua son:

- Hipoclorito de sodio 13%
- Abrillantador / algicida de amplio espectro.
- Clarificante plus (floculante)
- Ácido clorhídrico o bisulfato de sodio (bajar ph)
- Carbonato de sodio (subir ph)
- Desox (limpiador de cenefa)
- Tiras reactivas dpd1
- Tiras reactivas dpd3
- Tiras reactivas cya
- Reactivos 2, 3, 3b, 4, 5, 6, 7, rojo fenol y oto.

“todo lo anterior se realizará para dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en la Ciudad de México (NOM-245 requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas)”

HORARIOS

Se contará con personal técnico en los horarios establecidos para realizar las actividades arriba descritas.

Supervisión semanal por personal certificado como **CERTIFIED POOL/SPA OPERATOR (CPO)** otorgado por la NATIONAL SWIMMING POOL FOUNDATION (NSPF).

ANÁLISIS FOTOMÉTRICO DE LA CALIDAD DEL AGUA 2 VECES POR SEMANA.

ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICOS Y BACTERIOLÓGICOS

PARÁMETRO	LIMITES MÁXIMOS PERMISIBLES
CLORO LIBRE	2.0 – 5.0 PPM
CLORO COMBINADO (CLORAMINAS)	0.5 PPM
PH	7.4 – 7.6
ALCALINIDAD TOTAL	80 – 125 PPM
DUREZA DE CALCIO	200 – 400 PPM
TEMPERATURA	26 - 29°C
COLIFORMES FECALES	<40 NMP/100
AMEBAS DE VIDA LIBRE (<i>NAEGLERIA SPP</i> , <i>ACANTHAMOEBA SPP</i>)	AUSENTE

Los análisis físico-químicos deberán ser determinados de manera diaria y se registrarán en bitácora.

Los análisis bacteriológicos se toman y trasladan a un laboratorio acreditado de acuerdo a la normativa aplicable de manera quincenal.

[Handwritten signature]



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSFC

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
HAY CON FUERZA

ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
36 DE 64

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS DE ALBERCAS

Los servicios preventivos comprenden solo equipos que conforman el sistema de la alberca (bombas, filtros, caldera/bomba de calor). No incluye equipos del sistema de calentamiento de agua de baños ni bombeo de agua potable.

1. Bombas (motores): lubricación de baleros, medición de voltaje y amperaje, revisión de impulsor, limpieza interna y externa. No incluye refacciones.
2. Caldera: limpieza de quemadores, limpieza de flautas, pruebas de funcionalidad a switches de seguridad (temperatura, flujo, presión, flama, presión). No incluye refacciones.
3. Filtros: recarga de material filtrante (arena silica 20/30 en caso de ser necesario), limpieza interna de tanque, revisión de válvula multiport. No incluye refacciones.
4. Bombas de calor: carga de gas refrigerante, revisión de componentes, limpieza, pruebas de funcionalidad. No incluye refacciones.
5. los servicios preventivos están considerados solamente para los equipos arriba descritos y que se encuentren operando.

CENTROS DEPORTIVOS CONSIDERADOS:

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA OLIMPICA DEL DEPORTIVO HERMANOS GALEANA. INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS	12	SERVICIO MENSUAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA SEMIOLIMPICA DEL DEPORTIVO AQUILES SERDAN, INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS.	12	SERVICIO MENSUAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA Y CHAPOTEADERO DEL DEPORTIVO BICENTENARIO, INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS.	12	SERVICIO MENSUAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA SEMIOLIMPICA DEL DEPORTIVO NUEVA ATZACOALCO, INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS.	12	SERVICIO MENSUAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA SEMIOLIMPICA DEL DEPORTIVO ROSENDO ARNAIZ, INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS.	12	SERVICIO MENSUAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA DEL CENTRO INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO JOSE EMILIO PACHECO, INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS	12	SERVICIO MENSUAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA SEMIOLIMPICA DEL DEPORTIVO MARGARITA MAZA DE JUAREZ. INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS.	12	SERVICIO MENSUAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA SEMIOLIMPICA DEL DEPORTIVO CARMEN SERDAN, INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS.	12	SERVICIO MENSUAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA SEMIOLIMPICA CHAPOTEADERO DEL DEPORTIVO MIGUEL HIDALGO, INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS.	12	SERVICIO MENSUAL

[Handwritten signature and initials in blue ink]



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA

ALCALDÍA
**GUSTAVO A.
MADERO**
MADERO CON FUERZA

ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

“SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM”

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
37 DE 64

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

CATÁLOGO DE REFACCIONES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE LAS ALBERCAS DE LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD
1	EMBOBINADO DE MOTOR DE 1/2 HP	SERVICIO
2	EMBOBINADO DE MOTOR DE 3/4 HP	SERVICIO
3	EMBOBINADO DE MOTOR DE 1 HP	SERVICIO
4	EMBOBINADO DE MOTOR DE 1.5 HP	SERVICIO
5	EMBOBINADO DE MOTOR DE 2 HP	SERVICIO
6	EMBOBINADO DE MOTOR DE 3 HP	SERVICIO
7	EMBOBINADO DE MOTOR DE 5 HP	SERVICIO
8	EMBOBINADO DE MOTOR DE 7.5 HP	SERVICIO
9	EMBOBINADO DE MOTOR DE 10 HP	SERVICIO
10	EMBOBINADO DE MOTOR DE 15 HP	SERVICIO
11	EMBOBINADO DE MOTOR DE 50 HP	SERVICIO
12	CARACOL PARA BOMBA DE 1/2 HP	SERVICIO
13	CARACOL PARA BOMBA DE 3/4 HP	SERVICIO
14	CARACOL PARA BOMBA DE 1 HP	SERVICIO
15	CARACOL PARA BOMBA DE 1.5 HP	SERVICIO
16	CARACOL PARA BOMBA DE 2 HP	SERVICIO
17	CARACOL PARA BOMBA DE 3 HP	SERVICIO
18	CARACOL PARA BOMBA DE 5 HP	SERVICIO
19	CARACOL PARA BOMBA DE 7.5 HP	SERVICIO
20	CARACOL PARA BOMBA DE 10 HP	SERVICIO
21	CARACOL PARA BOMBA DE 15 HP	SERVICIO
22	CARACOL PARA BOMBA DE 50 HP	SERVICIO
23	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 1/2 HP	SERVICIO
24	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 3/4 HP	SERVICIO
25	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 1 HP	SERVICIO
26	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 1.5 HP	SERVICIO
27	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 2 HP	SERVICIO
28	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 3 HP	SERVICIO
29	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 5 HP	SERVICIO
30	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 7.5 HP	SERVICIO
31	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 10 HP	SERVICIO

[Handwritten signature]



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA

ALCALDÍA
**GUSTAVO A.
MADERO**
HAY CON FUTURO

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

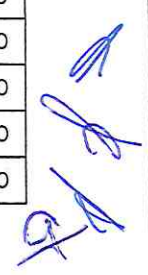
"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
38 DE 64

32	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 15 HP	SERVICIO
33	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 50 HP	SERVICIO
34	BUJE PARA RECIRCULADOR DE AGUA CALIENTE DE 1/2 HP	SERVICIO
35	BUJE PARA RECIRCULADOR DE AGUA CALIENTE DE 1 HP	SERVICIO
36	BUJE PARA RECIRCULADOR DE AGUA CALIENTE DE 2 HP	SERVICIO
37	BALERO PARA MOTOR DE 1/2 HP	SERVICIO
38	BALERO PARA MOTOR DE 3/4 HP	SERVICIO
39	BALERO PARA MOTOR DE 1 HP	SERVICIO
40	BALERO PARA MOTOR DE 1.5 HP	SERVICIO
41	BALERO PARA MOTOR DE 2 HP	SERVICIO
42	BALERO PARA MOTOR DE 3 HP	SERVICIO
43	BALERO PARA MOTOR DE 5 HP	SERVICIO
44	BALERO PARA MOTOR DE 7.5 HP	SERVICIO
45	BALERO PARA MOTOR DE 10 HP	SERVICIO
46	BALERO PARA MOTOR DE 15 HP	SERVICIO
47	BALERO PARA MOTOR DE 50 HP	SERVICIO
48	FLECHA PARA MOTOR DE 1/2 HP	SERVICIO
49	FLECHA PARA MOTOR DE 3/4 HP	SERVICIO
50	FLECHA PARA MOTOR DE 1 HP	SERVICIO
51	FLECHA PARA MOTOR DE 1.5 HP	SERVICIO
52	FLECHA PARA MOTOR DE 2 HP	SERVICIO
53	FLECHA PARA MOTOR DE 3 HP	SERVICIO
54	FLECHA PARA MOTOR DE 5 HP	SERVICIO
55	FLECHA PARA MOTOR DE 7.5 HP	SERVICIO
56	FLECHA PARA MOTOR DE 10 HP	SERVICIO
57	FLECHA PARA MOTOR DE 15 HP	SERVICIO
58	FLECHA PARA MOTOR DE 50 HP	SERVICIO
59	CAPACITOR PARA MOTOR DE 1/2 HP	SERVICIO
60	CAPACITOR PARA MOTOR DE 3/4 HP	SERVICIO
61	CAPACITOR PARA MOTOR DE 1 HP	SERVICIO
62	CAPACITOR PARA MOTOR DE 1.5 HP	SERVICIO
63	CAPACITOR PARA MOTOR DE 2 HP	SERVICIO
64	CAPACITOR PARA MOTOR DE 3 HP	SERVICIO
65	CAPACITOR PARA MOTOR DE 5 HP	SERVICIO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

66	CAPACITOR PARA MOTOR DE 7.5 HP	SERVICIO
67	CAPACITOR PARA MOTOR DE 10 HP	SERVICIO
68	CAPACITOR PARA MOTOR DE 15 HP	SERVICIO
69	CAPACITOR PARA MOTOR DE 50 HP	SERVICIO
70	IMPULSOR PARA BOMBA DE 1/2 HP	SERVICIO
71	IMPULSOR PARA BOMBA DE 3/4 HP	SERVICIO
72	IMPULSOR PARA BOMBA DE 1 HP	SERVICIO
73	IMPULSOR PARA BOMBA DE 1.5 HP	SERVICIO
74	IMPULSOR PARA BOMBA DE 2 HP	SERVICIO
75	IMPULSOR PARA BOMBA DE 3 HP	SERVICIO
76	IMPULSOR PARA BOMBA DE 5 HP	SERVICIO
77	IMPULSOR PARA BOMBA DE 7.5 HP	SERVICIO
78	IMPULSOR PARA BOMBA DE 10 HP	SERVICIO
79	IMPULSOR PARA BOMBA DE 15 HP	SERVICIO
80	IMPULSOR PARA BOMBA DE 50 HP	SERVICIO
81	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 1/2 HP	SERVICIO
82	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 3/4 HP	SERVICIO
83	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 1 HP	SERVICIO
84	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 1.5 HP	SERVICIO
85	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 2 HP	SERVICIO
86	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 3 HP	SERVICIO
87	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 5 HP	SERVICIO
88	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 7.5 HP	SERVICIO
89	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 10 HP	SERVICIO
90	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 15 HP	SERVICIO
91	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 50 HP	SERVICIO
92	PASTILLA TÉRMICA DE 10 AMP	SERVICIO
93	PASTILLA TÉRMICA DE 15 AMP	SERVICIO
94	PASTILLA TÉRMICA DE 20 AMP	SERVICIO
95	PASTILLA TÉRMICA DE 30 AMP	SERVICIO
96	PASTILLA TÉRMICA DE 40 AMP	SERVICIO
97	PASTILLA TÉRMICA DE 50 AMP	SERVICIO
98	PASTILLA TÉRMICA DE 60 AMP	SERVICIO
99	PASTILLA TÉRMICA DE 2 x 15 AMP	SERVICIO





CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
HAY QUE FIJARSE!

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
40 DE 64

100	PASTILLA TÉRMICA DE 2 x 20 AMP	SERVICIO
101	PASTILLA TÉRMICA DE 2 x 30 AMP	SERVICIO
102	PASTILLA TÉRMICA DE 2 x 40 AMP	SERVICIO
103	PASTILLA TÉRMICA DE 2 x 50 AMP	SERVICIO
104	PASTILLA TÉRMICA DE 2 x 100 AMP	SERVICIO
105	PASTILLA TÉRMICA DE 3 x 50 AMP	SERVICIO
106	PASTILLA TÉRMICA DE 3 x 100 AMP	SERVICIO
107	PRESOSTATO PARA HIDRONEUMÁTICO	SERVICIO
108	COMPRESOR PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
109	COMPRESOR PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
110	INTERCAMBIADOR DE CALOR PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
111	INTERCAMBIADOR DE CALOR PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
112	SENSOR DE ALTA PRESIÓN DE GAS PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
113	SENSOR DE ALTA PRESIÓN DE GAS PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
114	SENSOR DE BAJA PRESIÓN DE GAS PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
115	SENSOR DE BAJA PRESIÓN DE GAS PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
116	VÁLVULA DE EXPANSIÓN PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
117	VÁLVULA DE EXPANSIÓN PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
118	FILTRO DESHIDRATADOR PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
119	FILTRO DESHIDRATADOR PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
120	MOTOR PARA VENTILADOR PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
121	MOTOR PARA VENTILADOR PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
122	ASPA PARA VENTILADOR PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
123	ASPA PARA VENTILADOR PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
124	TARJETA ELECTRÓNICA DE CONTROL PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
125	TARJETA ELECTRÓNICA DE CONTROL PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
126	CAMBIO TOTAL DE MATERIAL FILTRANTE PARA FILTRO DE 36"	SERVICIO
127	CAMBIO TOTAL DE MATERIAL FILTRANTE PARA FILTRO DE 48"	SERVICIO
128	CAMBIO TOTAL DE MATERIAL FILTRANTE PARA FILTRO DE 60"	SERVICIO
129	CAMBIO TOTAL DE MATERIAL FILTRANTE PARA FILTRO DE 80"	SERVICIO
130	CAMBIO TOTAL DE MATERIAL FILTRANTE PARA FILTRO DE 90"	SERVICIO
131	VÁLVULA MULTIPASOS SUPERIOR PARA FILTRO DE 36"	SERVICIO
132	VÁLVULA MULTIPASOS SUPERIOR PARA FILTRO DE 48"	SERVICIO
133	VÁLVULA MARIPOSA PARA FILTRO DE 60"	SERVICIO

[Handwritten signature]



CIUDAD DE MADERA
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
41 DE 64

134	VÁLVULA MARIPOSA PARA FILTRO DE 80"	SERVICIO
135	VÁLVULA MARIPOSA PARA FILTRO DE 90"	SERVICIO
136	TANQUE PARA FILTRO DE 36"	SERVICIO
137	TANQUE PARA FILTRO DE 48"	SERVICIO
138	TANQUE PARA FILTRO DE 60"	SERVICIO
139	TANQUE PARA FILTRO DE 80"	SERVICIO
140	TANQUE PARA FILTRO DE 90"	SERVICIO
141	EMPAQUE O'RING PARA FILTRO DE 36"	SERVICIO
142	EMPAQUE O'RING PARA FILTRO DE 48"	SERVICIO
143	EMPAQUE O'RING PARA FILTRO DE 60"	SERVICIO
144	EMPAQUE O'RING PARA FILTRO DE 80"	SERVICIO
145	EMPAQUE O'RING PARA FILTRO DE 90"	SERVICIO
146	COLECTOR CENTRAL CON DIFUSORES PARA FILTRO DE 36"	SERVICIO
147	COLECTOR CENTRAL CON DIFUSORES PARA FILTRO DE 48"	SERVICIO
148	COLECTOR CENTRAL CON DIFUSORES PARA FILTRO DE 60"	SERVICIO
149	COLECTOR CENTRAL CON DIFUSORES PARA FILTRO DE 80"	SERVICIO
150	COLECTOR CENTRAL CON DIFUSORES PARA FILTRO DE 90"	SERVICIO
151	ABRAZADERA DE VÁLVULA SUPERIOR PARA FILTRO DE 36"	SERVICIO
152	ABRAZADERA DE VÁLVULA SUPERIOR PARA FILTRO DE 48"	SERVICIO
153	BASE PARA FILTRO DE 36"	SERVICIO
154	BASE PARA FILTRO DE 48"	SERVICIO
155	PILOTO PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA ALBERCA	SERVICIO
156	PILOTO PARA CALDERETA DE GAS HAYWARD PARA ALBERCA	SERVICIO
157	PILOTO PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA REGADERAS	SERVICIO
158	VÁLVULA PILOSTÁTICA PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA ALBERCA	SERVICIO
159	VÁLVULA PILOSTÁTICA PARA CALDERETA DE GAS HAYWARD PARA ALBERCA	SERVICIO
160	VÁLVULA PILOSTÁTICA PARA CALDERA MASSTERCAL DE GAS PARA REGADERAS	SERVICIO
161	MÓDULO DE IGNICIÓN PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA ALBERCA	SERVICIO
162	MÓDULO DE IGNICIÓN PARA CALDERETA DE GAS HAYWARD PARA ALBERCA	SERVICIO
163	MÓDULO DE IGNICIÓN PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA REGADERAS	SERVICIO
164	SENSOR DE PRESIÓN DE AGUA PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA ALBERCA	SERVICIO
165	SENSOR DE PRESIÓN DE AGUA PARA CALDERETA DE GAS HAYWARD PARA ALBERCA	SERVICIO
166	SENSOR DE PRESIÓN DE AGUA PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA REGADERAS	SERVICIO
167	TRANSFORMADOR ELÉCTRICO PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA ALBERCA	SERVICIO

[Handwritten signature]



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSFC



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
42 DE 64

168	TRANSFORMADOR ELÉCTRICO PARA CALDERETA DE GAS HAYWARD PARA ALBERCA	SERVICIO
169	TRANSFORMADOR ELÉCTRICO PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA REGADERAS	SERVICIO
170	BANCO DE QUEMADORES PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA ALBERCA	SERVICIO
171	BANCO DE QUEMADORES PARA CALDERETA DE GAS HAYWARD PARA ALBERCA	SERVICIO
172	BANCO DE QUEMADORES PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA REGADERAS	SERVICIO
173	INTERCAMBIADOR DE CALOR CON CABEZALES PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA ALBERCA	SERVICIO
174	INTERCAMBIADOR DE CALOR CON CABEZALES PARA CALDERETA DE GAS HAYWARD PARA ALBERCA	SERVICIO
175	INTERCAMBIADOR DE CALOR CON CABEZALES PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA REGADERAS	SERVICIO
176	TANQUE HIDRONEUMÁTICO CAPACIDAD DE 50 LTS	SERVICIO
177	TANQUE HIDRONEUMÁTICO CAPACIDAD DE 80 LTS	SERVICIO
178	TANQUE HIDRONEUMÁTICO CAPACIDAD DE 100 LTŞ	SERVICIO
179	TANQUE HIDRONEUMÁTICO CAPACIDAD DE 132 LTS	SERVICIO
180	TANQUE HIDRONEUMÁTICO CAPACIDAD DE 320 LTS	SERVICIO
181	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 1 ½"	SERVICIO
182	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 2"	SERVICIO
183	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 2 ½"	SERVICIO
184	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 3"	SERVICIO
185	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 4"	SERVICIO
186	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 6"	SERVICIO
187	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 8"	SERVICIO
188	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 1 ½" x 90°	SERVICIO
189	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 2" x 90°	SERVICIO
190	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 2 ½" x 90°	SERVICIO
191	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 3" x 90°	SERVICIO
192	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 4" x 90°	SERVICIO
193	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 6" x 90°	SERVICIO
194	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 8" x 90°	SERVICIO
195	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 1 ½"	SERVICIO
196	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 2"	SERVICIO
197	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 2 ½"	SERVICIO
198	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 3"	SERVICIO
199	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 4"	SERVICIO
200	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 6"	SERVICIO
201	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 8"	SERVICIO
202	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 1 ½" X 6 MTS	SERVICIO

[Handwritten signature]



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSICIÓN

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
TRANSICIÓN PURSUA

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
43 DE 64

203	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 2" X 6 MTS	SERVICIO
204	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 2 ½" X 6 MTS	SERVICIO
205	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 3" X 6 MTS	SERVICIO
206	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 4" X 6 MTS	SERVICIO
207	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 6" X 6 MTS	SERVICIO
208	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 8" X 6 MTS	SERVICIO
209	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 1 ½"	SERVICIO
210	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 2"	SERVICIO
211	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 2 ½"	SERVICIO
212	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 3"	SERVICIO
213	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 4"	SERVICIO
214	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 6"	SERVICIO
215	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 8"	SERVICIO
216	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 1 ½" x 90°	SERVICIO
217	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 2" x 90°	SERVICIO
218	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 2 ½" x 90°	SERVICIO
219	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 3" x 90°	SERVICIO
220	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 4" x 90°	SERVICIO
221	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 6" x 90°	SERVICIO
222	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 8" x 90°	SERVICIO
223	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 1 ½"	SERVICIO
224	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 2"	SERVICIO
225	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 2 ½"	SERVICIO
226	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 3"	SERVICIO
227	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 4"	SERVICIO
228	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 6"	SERVICIO
229	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 8"	SERVICIO
230	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 1 ½" X 6 MTS	SERVICIO
231	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 2" X 6 MTS	SERVICIO
232	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 2 ½" X 6 MTS	SERVICIO
233	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 3" X 6 MTS	SERVICIO
234	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 4" X 6 MTS	SERVICIO
235	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 6" X 6 MTS	SERVICIO
236	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 8" X 6 MTS	SERVICIO

[Handwritten signature]



PARTIDA 4

SERVICIO DE FUMIGACIÓN EN LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

PARTIDA.	CONCEPTO	S.S.	ÁREA SOLICITANTE	PARTIDA PRESUPUESTAL	UNIDAD DE MEDIDA	%A ADJUDICAR	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
4	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN MENSUAL, CON TRATAMIENTO Y TÉCNICAS DE CORRECCIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE DIVERSAS PLAGAS NOCIVAS EN: DIVERSOS INMUEBLES DE LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO. (SE ANEXA LISTADO)	026	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3591	METRO CUADRADO	55%	\$330,000.00	\$3,300,000.00
						45%	\$270,000.00	\$2,700,000.00

PARTIDA.	CONCEPTO	S.S.	ÁREA SOLICITANTE	PARTIDA PRESUPUESTAL	UNIDAD DE MEDIDA
4-A	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN MENSUAL, CON TRATAMIENTO Y TÉCNICAS DE CORRECCIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE DIVERSAS PLAGAS NOCIVAS EN: DIVERSOS INMUEBLES DE LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO. (SE ANEXA LISTADO)	026	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3591	METRO CUADRADO
4-B	SERVICIO DE NEBULIZACIÓN CON ASPERCIÓN. (INSECTICIDAS)	026	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3591	METRO CUADRADO

CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS DE FUMIGACIÓN:

Los trabajos de fumigación y desratización deberán apegarse a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana 256-SSA1-2012.

El Licitante deberá presentar en su propuesta técnica, una manifestación bajo protesta de decir verdad, en la cual garantiza el control y eliminando hasta en un 90% de la presencia de fauna nociva de: gusano soldado, gallina ciega, barrenadores, chicharrita, ciempiés, araña roja, hormiga, tijerilla, hormiga importada de fuego, escarabajo japonés, cucaracha, mosca, mosquito, pulga, avispa, alacrán, pescadito de plata, rata noruega, rata negra, ratón doméstico, escañas, palomillas, abejas, milpiés, cochinilla, ETC.

El Licitante deberá presentar en su propuesta técnica, una manifestación bajo protesta de decir verdad, en la cual garantiza un servicio de refuerzo sin costo para la Alcaldía en aquellos inmuebles, que así lo requieran.

La empresa adjudicada deberá designar un representante del servicio, dentro de los 5 días hábiles a la notificación de adjudicación, siendo sus responsabilidades y actividades, de manera enunciativa, más no limitativa las siguientes:

- Coordinar el cumplimiento de calendario de servicio,
- Atender las solicitudes del servicio del administrador del contrato,
- Proponer mejoras en los procedimientos del servicio,
- Reportar al área usuaria del contrato todo lo relacionado con el servicio,
- Coordinar la correcta ejecución del servicio.

La programación de los servicios se realizará a solicitud del área requirente (Subdirección de Servicios Generales), quien notificará semanalmente los servicios a realizar, así como las ubicaciones de las mismas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



La "supervisión de los servicios realizados", será por parte de la Subdirección de Servicios Generales, aclarando que: oficinas que así lo requieran, los trabajos de fumigación se ejecutarán después de la jornada laboral, preferentemente en horario nocturno y/o sábados, domingos o días festivos.

Asimismo, se precisa que para la nebulización de los archivos de trámite y el de concentración, ésta se realizará entre los días viernes y domingo, asegurando siempre un mínimo de 12 horas de ventilación del espacio previas a la reanudación de labores.

NOTA: EN CASO NECESARIO “LA CONVOCANTE” SOLICITARA EL SERVICIO DE NEBULIZACIÓN CON ASPERCIÓN.

PLAGAS A CONTROLAR

Staphylococcus Aereus, Salmonella Cholereasus, Escherichia Coli, Bacillus Subtilis, Clostridium Sporogenes, Rinovirus; Lepisma Saccharina (Pescadito de plata), Blattella Germanica (Cucaracha alemana), Lipocelis (piojo del libro), hongos, comején y termita.

Se aplicarán insecticidas órgano-sintéticos de poder residual con aspersores de inyección de aire, eléctricos de motor y nebulizadores, en frío, según el caso, impregnado de paredes, techos, ductos de instalaciones y cañerías, aplicación de cordón sanitario en marcos, puertas de madera y áreas perimetrales de las instalaciones con insecticidas concentrados de amplio poder residual.

ASPERSIÓN: (INSECTICIDAS).

Es la aplicación de insecticidas en un rocío fino, sobre partes bajas la aplicación del producto será dirigido a controlar y prevenir insectos rastreros se aplicarán en orillas de muros rendijas rincones, paredes, grietas, escondrijos, partes bajas y posteriores de equipo mobiliarios, etc. Esta Técnica se realiza con bombas aspersores manuales de las cuales tienen boquilla especial TEE-JET, para evitar escurrimientos en los sitios de aplicación.

NEBULIZACIÓN: (INSECTICIDAS)

Es la aplicación de insecticidas en una nube formada por finísimas gotas que se difunden por todos los espacios a tratar como grietas, fisuras plafones.

Los materiales por utilizar reúnen las siguientes características

- ✓ Seguros a seres humanos y mascotas
- ✓ Totalmente biodegradables y no acumulables en el medio ambiente.
- ✓ No manchan, ni son corrosivos
- ✓ Específicos para combatir insectos rastreros y voladores
- ✓ Registro para uso urbano ante Cicplafest.

Los productos a utilizar se presentan en cuadro 1.

NORMAS DE SEGURIDAD

- A). - Se aplicará la proporción adecuada de los productos químicos en base a su ingrediente activo.
- B). -Las aspersiones se aplicarán a punto de gota, sin manchar las paredes, pisos y techos con el producto químico que estén utilizando.
- C). -Los productos químicos se mantendrán perfectamente rotulados, para manejarse con seguridad.
- D)En aquellos inmuebles de dos o más niveles se comenzará del nivel superior y terminará en el nivel inferior.
- F). - Se dará aviso al responsable de las instalaciones de los trabajos a realizar, así como las medidas de seguridad que deben tomarse.
- G) Se informará a los responsables de las instalaciones de las reparaciones que deban hacerse para evitar la invasión o brote de plagas.

Los técnicos de la compañía cuentan con equipo de seguridad autorizado por la Secretaría de Salubridad y Asistencia constituido por:

Guantes tipo industrial, mascarillas con filtros para gas y solventes, botas de plástico lentes, gafetes de identificación y batas, estas últimas con los logotipos de nuestra empresa para mayor identificación, así como gafetes que los identifican como empleados.

El programa de trabajo se llevará a cabo en cinco fases como a continuación se describen:

1a. FASE:



Limpieza del papel contenido todas y cada una de las cajas, así como de todos los fajos de hojas que se encuentran en sueltas, limpieza de anaqueles y pisos, así como de todo el mobiliario en el archivo de concentración y en los 14 archivos de tránsito (dependientes de varias áreas de la Alcaldía Cuauhtémoc).

- ✓ Químicos: Cloro, pinol, aroma, y jabón en polvo.
- ✓ Útiles: Escoba, trapeador, recogedor, mechudo, cubeta, guantes, franelas, fibras, etc.
- ✓ Equipo: El que se requiera (aspiradora, pulidora).

2a. FASE:

En esta fase el tratamiento estará dirigido al control de insectos que atacan o dañan los acervos bibliográficos los cuales serán tratados con: Clorpirifos Etil

METODOLOGÍA DEL TRATAMIENTO.

- 1.- Se realizará el encapsulado con plástico de equipo electrónico como computadora, teléfonos, máquinas de escribir, cafeteras, calculadoras, lámparas, videocasetes, televisores, frigobares, así como de similares en puertas para dividir los accesos de las demás áreas.
- 2.- La empresa sellará puertas y ventanas para asegurar la permanencia del producto dentro del acervo, así como de la sala de lecturas, con el objeto de evitar la salida o pérdida del producto aplicado.

Se sellará en caso de ser localizados, hoyos de los muros laterales de cada piso de la biblioteca donde está el acervo bibliográfico.

3.-Dosificación: Se aplicará una solución de 25 ml. por lt. de agua en forma de nebulización en frío, también conocida como Ultra bajo Volumen a fin de llenar el inmueble por completo.

4.-Tiempo de expansión 2 horas aprox.

La niebla deberá permanecer por un período mínimo de 4 hrs. Para lograr el control adecuado

5.-Ventilación: al concluir el tiempo de exposición se dará ventilación forzada por medio de ventiladores durante un tiempo de 1 a 2 horas, para posteriormente retirar los platos con residuos del producto, para permitir el acceso el inmueble, sin ningún riesgo para el personal que labore en este.

3a. FASE:

En esta fase el tratamiento estará dirigido al control de bacterias y hongos e insectos que atacan o dañan los acervos bibliográficos los cuales serán tratados con: fosfuro de aluminio (fosfina).

METODOLOGÍA DEL TRATAMIENTO.

- 1.- Se realizará el encapsulado con plástico de equipo electrónico como computadora, teléfonos, máquinas de escribir, cafeteras, calculadoras, lámparas, videocasetes, televisores, frigobares, así como de similares en puertas para dividir los accesos de las demás áreas.
- 2.- La empresa sellará puertas y ventanas para asegurar la permanencia del producto dentro del acervo, así como de la sala de lecturas, con el objeto de evitar la salida o pérdida del producto aplicado.

Se sellará en caso de ser localizados, hoyos de los muros laterales de cada piso de la biblioteca donde está el acervo bibliográfico.

3.-Dosificación. Se aplicará de una a dos pastillas de fosforado de aluminio por metro cúbico de área a tratar.

Las pastillas se localizarán en vasos de plástico distribuidos uniformemente en toda el área.

4.-Tiempo de expansión 48 horas aprox.

El gas deberá permanecer por un período mínimo de 48 hrs. Para lograr el control adecuado



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
47 DE 64

5.-Ventilación: al concluir el tiempo de exposición se dará ventilación forzada por medio de ventiladores durante un tiempo de 2 a 3 horas, para posteriormente retirar los platos con residuos del producto, para permitir el acceso el inmueble, sin ningún riesgo para el personal que labore en este.

4a. FASE:

Esta cuarta fase comprende la aplicación de productos en forma de bomba de humo, de ENICONAZOL, para el control de hongos y bacterias que causan descomposición natural del papel, cartón y telas.

METODOLOGÍA DEL TRATAMIENTO.

1.- Se realizará el encapsulado con plástico de equipo electrónico como computadora, teléfonos, máquinas de escribir, cafeteras, calculadoras, lámparas, videocasetes, televisores, frigobares, así como de similares puertas para dividir los accesos de las demás áreas.

2.- La empresa sellará puertas y ventanas para asegurar la permanencia del producto dentro del acervo, así como de la sala de lecturas, con el objeto de evitar la salida o pérdida del producto aplicado.

Se sellará en caso de ser localizados, hoyos de los muros laterales de cada piso de la biblioteca donde está el acervo bibliográfico.

3.- Se aplicará el método de bomba de humo de ENICONAZOL en recipientes de metal distribuidos uniformemente en cada uno de los niveles del inmueble de la biblioteca donde se ubica el acervo bibliográfico.

Dosificación. Se utilizará la dosificación de 5g. por 4 metros cúbicos.

Tiempo de expansión 50 horas aprox.

Ventilación: se aplicará aire forzado por medio de ventiladores por un periodo de 2 horas para posteriormente permitir la reentrada al inmueble, sin riesgo para el personal. Este tratamiento contemplará únicamente los pisos sótano y planta baja de la Biblioteca.

5a. FASE:

Remoción de desechos químicos y limpieza de toda el área, todas y cada una de las cajas, así como de todos los fajos de hojas que se encuentran en sueltas, limpieza de anaqueles y pisos, así como de todo el mobiliario en el archivo de concentración.

- ✓ Químicos: Cloro, pinol, aroma, y jabón en polvo.
- ✓ Útiles: Escoba, trapeador, recogedor, mechudo, cubeta, guantes, franelas, fibras, etc.
- ✓ Equipo: El que se requiera (aspiradora, pulidora).

Cada una de las fases que se describieron con anterioridad se harán de manera exhaustiva en el área de resguardo donde es más alta la contaminación

cuadro 1

INSECTICIDA	INGREDIENTE ACTIVO	NOMBRE COMERCIAL	NO. REGISTRO CICOPLAFFEST O SARH	CONCENTRACIÓN INGREDIENTE ACTIVO	DOSIS Y/O GRADO DE DISOLUCIÓN: CANTIDAD A utilizar
	DICLORVOS	D.D.V.P	RSCO-URB INNAC 121 09 09-20	20%	15ML/M2
	ENICONAZOL	CLINAFAR	Q-0895-044	5G.POR GENERADOR	5G//4M3
	CLORPIRIFOS ETIL	DURSBAN 2E	RSCO-URB INAC-115- 03 09	24.5% 24.5%	20MLT
	FOSFURO DE ALUMINIO	PHOSTOXIN	RSCO-FUMI 0407-010-007 056.	560GRS./KG.	2 a 3 COMPRIMIDOS POR M3



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
48 DE 64

EJECUCIÓN DE LAS FASES

Por el tipo de tratamiento será necesario que las fases se efectúen en días en los que se pueda cerrar el inmueble por lo menos dos días y medio, por lo que es necesario un fin de semana desde el viernes a las 12:00 hrs. hasta el lunes a las 7:00 hrs. Durante este tiempo no podrá entrar absolutamente nadie al inmueble.

PERSONAL:

Para la realización del servicio asistirá como mínimo dos técnicos y un supervisor para el sellado y aplicación del tratamiento, los cuales están capacitados en el uso y manejo de estos productos.

[Handwritten signature]