



ANEXO TÉCNICO 1

ESTANDARIZADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

I. CONVOCANTE	INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
II. NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS
III. FECHA DE ELABORACIÓN	03 de diciembre de 2025.
IV. PARTIDA	3581 - SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS
V. CÓDIGO CABMSCDMX	3581000008 - SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS
VI. VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN	Del día posterior a la emisión del fallo al 31 de diciembre del 2026
VII. TIPO DE SERVICIO	NO INTEGRAL
VIII. NO. INMUEBLES MÍNIMO	22
IX. NO. INMUEBLES MÁXIMO	26
X. NO. MÍNIMO DE OPERARIOS REQUERIDOS	56
XI. NO. OPTIMO MÁXIMO DE OPERARIOS REQUERIDOS	70
XII. NO. MÍNIMO DE SUPERVISORES	1
XIII. NO. OPTIMO MÁXIMO DE SUPERVISORES	1

Fracción I. Objeto: Contratación del *Servicio Integral de Limpieza de Oficinas*, para conservar limpias y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de las oficinas del INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, a través de acciones de asepsia, 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.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70 AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



El servicio deberá incluir operarios, equipo, herramientas y maquinaria suficientes para cumplir con el servicio en los inmuebles, así como insumos de limpieza los cuales deberán estar dentro de la lista del **Anexo de Especificaciones de Artículos de Limpieza** y cumplir con las condiciones aplicables al mismo.

Fracción II. Periodo para la prestación del servicio: Tendrá una duración de (365 días/12 meses); dando inicio el día de la firma del contrato y finalizando el día 31 de diciembre del 2026.

Fracción III. Inmuebles: Los inmuebles pertenecientes a EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en los que se estará prestando el servicio, así como el número de operarios por inmueble y los respectivos horarios son los siguientes:

No se omite señalar que actualmente se cuenta con 22 inmuebles, pero se podrá requerir el servicio de limpieza posteriormente en inmuebles que se adhieran a este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

ANEXO 1. INMUEBLES, OPERARIOS Y CALENDARIO DE TRABAJO

NO	ÁREA	DOMICILIO POR INMUEBLE	SUPERFICIE EN M2 (APROX)	HORARIOS DE LUNES A VIERNES**			HORARIOS FIN DE SEMANA**	
				MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO	SÁBADO	DOMINGO
1	EDIFICIO SEDE	CANELA 660, COLONIA GRANJAS MÉXICO, ALCALDÍA IZTACALCO, C.P. 08400 CIUDAD DE MÉXICO, PISOS 1,2,3,4,5, PLANTA BAJA Y SÓTANO	18,237 m ²	Mínimo 24 operarios Máximo 30 operarios De 7:00 a 15:00 hrs.	Mínimo 08 operarios Máximo 12 operarios De 13:00 _ a 20:00 hrs.	N/A.	Mínimo 56 operarios Máximo 70 operarios De 7:00 a 15:00 hrs.	N/A.
2	MESA DE TRÁMITE GUSTAVO A. MADERO	AVENIDA GRAN CANAL, NO. 208, COLONIA "EL COYOL", ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 17420, CIUDAD DE MÉXICO.	500 m ²	Mínimo 01 operarios De 7:00 a 15:00 hrs	N/A	N/A	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs.	N/A.
3	MESA DE TRÁMITE AZCAPOTZALCO	AVENIDA 16 DE SEPTIEMBRE NO. 110, COLONIA SAN MARTIN XOCHINAHUAC, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MÉXICO.	50 m ²	Mínimo 01 operarios De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A.	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs.	N/A.





NO	ÁREA	DOMICILIO POR INMUEBLE	SUPERFICIE EN M2 (APROX)	HORARIOS DE LUNES A VIERNES**			HORARIOS FIN DE SEMANA**	
				MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO	SÁBADO	DOMINGO
4	MESA DE TRÁMITE CUAUHTÉMOC Y BENITO JUÁREZ.	CALLE LUIS MOYA NO. 87, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MÉXICO.	150 m ²	Mínimo 01 operarios De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A.	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.
5	ARCHIVO EJE 5 SUR (R.T.P.)	EJE 5 SUR NO. 423, ESQUINA PLAN DE AYALA, COLONIA EJÉRCITO DE ORIENTE, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO.	1,200 m ²	Mínimo 03 operarios Máximo 5 elementos De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A.	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.
6	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL"	AVENIDA GRAN CANAL NO. 208, COLONIA UNIDAD HABITACIONAL EDUARDO MOLINA, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 17420, CIUDAD DE MÉXICO.	2,259 m ²	Mínimo 03 operarios Máximo 5 operarios De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A.	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.
7	MESA DE TRÁMITE CUAUHTÉMOC.	CALLE DIAMANTE NO. 1889, COLONIA TEPETATL, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CIUDAD DE MÉXICO.	30 m ²	Mínimo 01 operario De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A.	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.
8	MESA DE TRÁMITE VICENTE GUERRERO	EDIFICIO B PLANTA ALTA SÚPER MANZANA 4 ENTRE LE 2° Y 3° CERRADA CALLE DE VICENTE MENDIETA, UNIDAD HABITACIONAL VICENTE GUERRERO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO	150 m ²	Mínimo 01 operario De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A.	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.





NO	ÁREA	DOMICILIO POR INMUEBLE	SUPERFICIE EN M2 (APROX)	HORARIOS DE LUNES A VIERNES**			HORARIOS FIN DE SEMANA**	
				MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO	SÁBADO	DOMINGO
9	MESA DE TRÁMITE "DESARROLLO URBANO"	CALLE VILLA CAMPA, ESQ. VILLA FELICHE, COL. DESARROLLO URBANO, QUETZALCÓATL, EMITA IZTAPALAPA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO.	100 m ²	Mínimo 01 operario De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A
10	MESA DE TRÁMITE "LA SIERRA DIF"	JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ SIN, COL. AMPLIACIÓN SANTIAGO ATLAHUANTEPEC, ENTRE PALMA Y RETANA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO.	40 m ²	Mínimo 01 operario De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A
11	MESA DE TRÁMITE IZTACALCO.	CALLE ORIENTE 237 NO. 59. COLONIA AGRÍCOLA ORIENTAL, ALCALDÍA IZTACALCO, CIUDAD DE MÉXICO.	250 m ²	Mínimo 01 operario De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A
12	MESA DE TRÁMITE VENUSTIANO CARRANZA	CALLE ORIENTE 237 NO. 59. COLONIA AGRÍCOLA ORIENTAL, ALCALDÍA IZTACALCO, CIUDAD DE MÉXICO.	100 m ²	Mínimo 01 operario De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A





NO	ÁREA	DOMICILIO POR INMUEBLE	SUPERFICIE EN M2 (APROX)	HORARIOS DE LUNES A VIERNES**			HORARIOS FIN DE SEMANA**	
				MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO	SÁBADO	DOMINGO
13	MESA DE TRÁMITE XOCHIMILCO	AVENIDA FRANCISCO GOITA S/N, COLONIA BARRIO DE SAN PEDRO, OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL DEPORTIVO XOCHIMILCO, PUERTA NO. 3, FRENTE A LA ALCALDÍA XOCHIMILCO, CIUDAD DE MÉXICO.	40 m2	Mínimo 01 operario De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A.	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.
14	MESA DE TRÁMITE MILPA ALTA	AVENIDA YUCATÁN ESQUINA JALISCO S/N, COLONIA VILLA MILPA ALTA, MÓDULO DE LICENCIAS, CIUDAD DE MÉXICO.	10 m2	Mínimo 01 operario De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A.	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.
15	MESA DE TRÁMITE TLÁHUAC	CALLE GIOCONDA ESQUINA TOMAS MORLEY Y FRANCISCO PEÑALOZA, COL. MIGUEL HIDALGO, ALCALDÍA TLÁHUAC, CIUDAD DE MÉXICO.	23 m2	Mínimo 01 operario De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A.	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.
16	MESA DE TRÁMITE COYOACÁN	CALLE CHICHIMECAS ESQ. TEPALCATZIN, COLONIA. AJUSTO ALCALDÍA COYOACÁN (SUBDELEGACIÓN DE LOS PEDREGALES), CIUDAD DE MÉXICO	63 m2	Mínimo 01 operario De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A.	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.





NO	ÁREA	DOMICILIO POR INMUEBLE	SUPERFICIE EN M2 (APROX)	HORARIOS DE LUNES A VIERNES**			HORARIOS FIN DE SEMANA**	
				MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO	SÁBADO	DOMINGO
17	MESA DE TRÁMITE ÁLVARO OBREGÓN	EDIFICIO DELEGACIONAL, CALLE 10 Y CANARIOS S/N, COLONIA TOLTECAS, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO.	56 m2	Mínimo 01 operario De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A.	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.
18	MESA DE TRÁMITE MAGDALENA CONTRERAS	CASA POPULAR LUIS CABRERA NO. 1, COL. SAN JERÓNIMO LIDICE, ALCALDÍA MAGDALENA CONTRERAS, CIUDAD DE MÉXICO.	40 m2	Mínimo 01 operario De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A.	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.
19	MESA DE TRÁMITE CUAJIMALPA	AVENIDA JUÁREZ ESQUINA AVENIDA MÉXICO, ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDIFICIO DE LA ALCALDÍA DE CUAJIMALPA, CIUDAD DE MÉXICO.	40 m2	Mínimo 01 operario De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A.	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.
20	MESA DE TRÁMITE MIGUEL HIDALGO	CALLE SANTA CRUZ CACALCO NO. 9, COLONIA MÉXICO NUEVO, ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO (CENTRO BIENESTAR SOCIAL URBANO ARGENTINA)	40 m2	Mínimo 01 operario De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A.	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.
21	MESA DE TRÁMITE TLALPAN 1	YOBAIN Y TEPEKAN, COL. CULTURA MAYA, C.P. 14230, ALCALDÍA TLALPAN, (JUNTO AL CENTRO DE ARTES Y OFICIOS AJUSCO MEDIO)	60 m2	Mínimo 01 operario De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A.	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.





NO	ÁREA	DOMICILIO POR INMUEBLE	SUPERFICIE EN M2 (APROX)	HORARIOS DE LUNES A VIERNES**			HORARIOS FIN DE SEMANA**	
				MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO	SÁBADO	DOMINGO
22	MESA DE TRÁMITE TLALPAN 2	CALLE AZUCENA 100, COL. SAN PEDRO MARTIR, C.P. 14650 (KIOSKO DE SAN PEDRO MARTIR)	55 m2	Mínimo 01 operario De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.	N/A.	Deberán presentarse en las instalaciones del Edificio Sede De 7:00 a 15:00 hrs	N/A.

El PRESTADOR DE SERVICIOS se obliga a garantizar a sus operarios un periodo de 60 minutos para el consumo de alimentos dentro de su jornada, para lo cual deberá implementar las medidas que resulten necesarias para asegurar que siempre se cuente con disponibilidad de operarios en los inmuebles y/o áreas bajo responsabilidad del mismo, para lo cual deberá conciliar toda medida que adopte con el área requirente encargada de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la Dependencia.

Fracción 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:

ANEXO 2. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

NO.	CATEGORÍA	PERIODICIDAD
Mobiliario, Equipo y Accesorios		
1	Limpieza de muebles para oficina en general.	Diario
2	Limpieza de muebles de madera.	Diario
3	Limpieza de sillas y sillones.	Quincenal
4	Limpieza de equipo de oficina.	Diario
5	Limpieza y desmanchado de vidrios (cubiertas y muebles).	Diario
6	Limpieza de teléfonos.	Diario
7	Limpieza de pizarrones.	Las veces que se requieran en ambos turnos
8	Vaciado de cestos de basura.	Diario (Las veces que se requieran en ambos turnos)
9	Lavado de cestos y contenedores de basura.	Semanal (sábado)
10	Retiro de basura.	Diario
11	Lavado de las áreas de contenedores de basura.	Diario
12	Limpieza de bases acrílicas.	Diario
13	Lavado y desinfección de aparatos dispensadores de agua (calentador y/o enfriador de agua).	Semanal (sábado)
14	Limpieza de espejos.	Diario
15	Limpieza de señalamientos.	Semanal (sábado)
16	Limpieza de extinguidores.	Semanal (sábado)
17	Limpieza de elevadores.	Diario
18	Limpieza de mamparas y cancelas.	Diario
Plafones, Muros, Vidrios y Pisos		
19	Limpieza de muros.	Mensual (1er sábado del mes)
20	Limpieza de cancelas de aluminio o metálicos.	Semanal (sábado)
21	Limpieza de mamparas de formaica y de madera.	Semanal (sábado)





NO.	CATEGORÍA	PERIODICIDAD
22	Lavado de vidrios de ventanas (interiores).	Trimestral (2do sábado del trimestre)
23	Lavado de persianas de PVC.	Mensual (sábado)
24	Limpieza de pisos cerámicos y vinílicos.	Diario
22	Lavado de pisos de vinil y/o cerámica.	Mensual (3er sábado del mes)
23	Limpieza de canaletas y zoclos.	Semanal (sábado)
24	Trapeado o mopeado de piso.	Diario
25	Aplicación de cera en pisos.	Semanal
26	Limpieza de puertas, ventanas, cancelas y pasamanos.	Semanal (sábado)
27	Aspirado de alfombras.	Semanal
28	Lavado o desmanchado de alfombras.	Semanal
29	Limpieza y desinfección general de baños.	Diario (3 veces al día)
30	Eliminación de sarro y lavado de baños.	Diario (3 veces al día)
31	Eliminación de sarro y lavado de mingitorios.	Diario (3 veces al día)
32	Eliminación de sarro y aseo de lavabos.	Diario
33	Limpieza de cocineta (horno de microondas, refrigerador, fregadero y alacena).	Diario
34	Limpieza de cocinas y muebles de cocina.	Diario
35	Lavado de loza: Vasos, platos, tazas, cubiertos, cafeteras, trastes de plástico, etc que estén al servicio del Instituto.	Diario (Las veces que se requieran en ambos turnos)
36	Barrido de zotehuelas	Semanal
Escaleras		
37	Limpieza de escaleras de uso frecuente.	Diario
38	Limpieza de escaleras de emergencia.	Semanal
39	Aplicación de cera en escaleras.	Semanal
40	Barrido de estacionamientos.	Diario
41	Lavado de estacionamientos.	Semanal (sábado)
42	Lavado de rejas y/o puertas de estacionamiento.	Semanal (sábado)
43	Limpieza de aceras.	Semanal (sábado)
44	Limpieza de azoteas, canalones, bajadas pluviales, rejillas y coladeras.	Semanal (sábado)
45	Recolección de basura en general del Inmueble sede ubicado en Canela 660	Martes, jueves y sábado
46	Recolección de basura en general de las mesas de trámite (áreas de atención ciudadana y archivos institucionales)	Viernes
47	Limpieza menor en jardineras.	Cada tres días
48	Limpieza de macetas.	Cada tres días
49	Limpieza de pisos en estacionamientos.	Semanal

ANEXO 3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
-----	-----------	---------	------------





NO.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
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	Limpieza y desmanchado de vidrios (cubiertas y muebles)	1.- Limpiar con franela humedecida con líquido limpia vidrios, retirar el exceso de agua y secar con franela limpia y seca.	Franela, líquido limpia vidrios.
6	Limpieza de teléfonos	1.- Cargar el atomizador con una solución de agua y líquido multiusos. 2.- Atomizar sobre una de las caras de la franela hasta que esté húmeda, no atomice sobre el aparato. 3.- Frotar la bocina, el cable, el teclado y su conexión.	Líquido multiusos, atomizador, franela.
7	Limpieza de elementos decorativos	1.- Sacudir los cuadros con franela y/o plumero tradicional. 2.- Sacudir, lavar los arreglos artificiales; en caso de lavado, utilizar mezcla de agua, detergente biodegradable y líquido multiusos.	Franela, detergente biodegradable, líquido multiusos, plumero tradicional.
8	Vaciado de cestos de basura	1.-Retirar la basura del cesto, vaciarla en bolsa de plástico y depositarla en los contenedores correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013.	Bolsas de plástico.
9	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.
10	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.
11	Limpieza de bases acrílicas	1.- Limpiar con franela humedecida con líquido multiusos y secar con franela limpia.	Franela, líquido multiusos.





NO.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
12	Lavado de aparatos dispensadores de agua (calentador y/o enfriador de agua)	1.- Cargar el atomizador con una solución de agua, detergente biodegradable y cloro. 2.- Desconectar equipo, retirar el garrafón. 3.- Quitar el recipiente para derrames y verter su contenido en una cubeta. 4.- Colocar la cubeta debajo de la llave del dispensador, abrir la llave y vaciar el resto de agua. 5.- Atomizar la parte superior del mueble y la porta garrafón, frotar con fibra y enjuagar la base del porta garrafón; vaciar el agua del dispensador y depositarla en la cubeta. 6.- Atomizar el recipiente para derrames, secar con la franela y colocar el garrafón.	Detergente biodegradable, cloro, atomizador, cubeta, franela y fibra de nylon.
13	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.
14	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.
15	Limpieza de extinguidores	1.-Limpiar con franela humedecida en agua y líquido multiusos, eliminando polvo y manchas.	Franela, líquido multiusos.
16	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.
17	Limpieza de muros	1.- Quitar el polvo con franela seca y/o plumero. 2.- Desmanchar con franela humedecida con mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable.	Desengrasante, franela, detergente biodegradable, plumero, cubeta.
18	Limpieza de cancelos 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 cancelos metálicos aplicar pulidor de metal.	Desengrasante, detergente biodegradable, atomizador, franela, cubeta, pulidor de metal.
19	Limpieza de mamparas de formaica y de madera	1.- Eliminar el polvo de las mamparas de formaica con franela humedecida.	Franela.
20	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.
21	Lavado de vidrios de ventanas exteriores	1.- Cargar el atomizador con agua, detergente biodegradable y atomizar la superficie del vidrio. 2.- Frotar con el cepillo de cerda suave la superficie del vidrio. 3.- Retirar el residuo. 4.- Secar el marco del vidrio con franela.	Atomizador, detergente biodegradable para vidrio, franela, cubeta, cepillo de cerdas suave.





NO.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
22	Lavado de persianas de PVC.	1.- Retirar la persiana para su lavado. 2.- Lavar con franela humedecida en mezcla de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 3.- Secar con franela limpia y seca. 4.- Colocar la persiana.	Atomizador, detergente biodegradable para vidrio, franela, cubeta, cepillo de cerda suave.
23	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.
24	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.
25	Encerado y abrillantado de pisos de loseta de cerámica	1.- Retirar el mobiliario en el área a encerar. 2.-Limpiar el área a trabajar. 3.- Preparar mezcla de sellador. 4.- Aplicar con mechudo uniformemente la mezcla en el área de trabajo. 5.- Pulir la superficie y esparcir uniformemente la cera para abrillantar. 6.- Colocar el mobiliario en el sitio original.	Cera para abrillantado de pisos, cubetas, mechudos, jalador.
26	Limpieza de canaletas y zoclos	1.-Limpiar con franela limpia y humedecida con una mezcla de agua y líquido multiusos todas las canaletas y zoclos, hasta eliminar las manchas.	Franela, líquido multiusos, cubeta.
27	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.
28	Limpieza y desinfección de puertas, ventanas, cancelos 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 cancelos, cuando lo solicite el supervisor de la contratante.	Franela, líquido multiusos, aceite para madera, cubeta.
29	Aspirado de alfombras.	1.- Pasar el aspirador sobre la alfombra para eliminar la suciedad de la superficie.	Aspiradora
30	Lavado y desmanchado de alfombras.	1.- Pasar el aspirador a vapor sobre la alfombra para eliminar la suciedad de la superficie. 2.- Realiza un pretratamiento rociando agua caliente en las áreas especialmente sucias o con manchas de la alfombra. 3.- Limpiar la superficie con un paño o franela.	Aspiradora, atomizador, franela.
31	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.





NO.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
32	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.
33	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.
34	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.
35	Limpieza de cocineta (horno de microondas, refrigerador, fregadero y alacena)	1.-Lavar con agua y detergente biodegradable y fibra. 2.- Secar con franela limpia y seca.	Franela, detergente biodegradable, fibra de nylon, cubeta.
36	Limpieza de cocinas y muebles de cocina.	1.-Lavar con agua y detergente biodegradable y fibra. 2.- Secar con franela limpia y seca.	Franela, detergente biodegradable, fibra de nylon, cubeta.
37	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.
38	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.
39	Aplicación de cera en escaleras.	1.- Colocar líquido sobre un trapo suave, limpio y seco. 2.- Aplicar la cera en el piso con el trapo y no a la inversa, ya que pueden quedar manchas en la superficie. 3.- Una vez que la cera se secó, sacar brillo con otro trapo o una lustradora.	Microfibra, franela, lustradora.





NO.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
40	Barrido de estacionamientos	1.- Barrer con escoba el polvo y la basura en general. 2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013.	Escoba y recogedor.
41	Lavado de estacionamientos	1.- Tallar la superficie con escoba y una mezcla de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 2.- Enjuagar la superficie.	Cubeta, escoba, desengrasante, detergente biodegradable.
42	Lavado de rejas y/o puertas de estacionamiento	1.- Tallar con escoba y una solución de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 2.- Enjuagar.	Escoba, desengrasante, detergente biodegradable, cubeta.
43	Limpieza de Aceras	1.- Barrer con escoba, para eliminar tierra y basura en general. 2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013.	Escoba, recogedor.
44	Limpieza de azoteas, canalones, bajadas pluviales, rejillas 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 correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.
45	Recolección de basura	1.-Barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de hojas. 2.Recoger la basura y depositarla en el contenedor correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.
46	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 correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.

ANEXO 4. LISTA DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS

NO.	INSUMO*	DESCRIPCIÓN*	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	OBSERVACIONES	TIEMPO DE SUSTITUCIÓN
1	ASPIRADORA	ASPIRADORA CON FILTRO PARA AGUA CAPACIDAD DE TANQUE 72 LITROS POTENCIA DE 2.4 KW H.P 3.2 ASPIRADO DE 340 METROS CÚBICOS POR HORA	PZA	6	EN EDIFICIO SEDE SE UTILIZARÁN 2 ASPIRADORAS Y EN ARCHIVOS SE DEBERÁN UTILIZAR 4	CUANDO SE REQUIERA





NO.	INSUMO*	DESCRIPCIÓN*	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	OBSERVACIONES	TIEMPO DE SUSTITUCIÓN
					ASPIRADORAS (2 ASPIRADORAS EN ARCHIVO R.T.P Y 2 ASPIRADORAS EN ARCHIVO "EL COYOL")	
2	HIDROLAVADORA	HIDROLAVADORA INDUSTRIAL A PRESIÓN, CABLE DE ALIMENTACIÓN DE 200M, CON ACCESORIOS.	PZA	1	N/A	CUANDO SE REQUIERA
3	RADIO PORTÁTIL	RADIO PORTÁTIL COMERCIAL DE DOS VÍAS, SIN PANTALLA.	PZA	4	SE DEBERÁ UTILIZAR ÚNICAMENTE EN EL EDIFICIO SEDE	CUANDO SE REQUIERA
4	PULIDORA	PULIDORA CON ACCESORIOS	PZA	1	N/A	CUANDO SE REQUIERA

A. El servicio no es integral, por lo tanto, será el INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO quien se encargue de aportar el equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo el servicio, y de suministrar los insumos de limpieza necesarios respetando las características y especificaciones del **Anexo de Especificaciones de Artículos de Limpieza**, el INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO se asegurará de seguir las indicaciones para el uso de dicho Anexo, tomando en consideración que:

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 General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) 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.

2) 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, por lo que ese detalle no debe ser informado.

B. El servicio no es integral, por lo tanto, será el PRESTADOR DEL SERVICIO quien se encargue de aportar el equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo el servicio.

Fracción VI. Entrega de insumos y herramientas: La 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. 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, tal como se señala a continuación:

Fracción VII. Sustitución de insumos y herramientas en mal estado: EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO informará vía oficio al prestador si se identifica alguna herramienta o insumo en mal estado, y EL PRESTADOR DE SERVICIOS deberá sustituirlo en un plazo máximo de 1 día.





Fracción 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 EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 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 EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 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 EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 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 EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 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 EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 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 EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO el primer día hábil de cada mes el alta vigente del personal debidamente identificados que prestarán el servicio a EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

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).

Fracción IX. Vestuario y equipo de protección: EL PRESTADOR DE SERVICIOS será el encargado de suministrar a los operarios el uniforme y equipo adecuado para realizar sus actividades. El equipo de protección deberá poder mantener la seguridad del operario y 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 el operario: 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.

Fracción X. Supervisión y pase de lista: EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO *designa* a los siguientes funcionarios como coordinadores y/o supervisores, quienes verificarán que la prestación del servicio se ajuste a los términos pactados en este anexo técnico y el contrato específico que se suscriba.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70 AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



ANEXO 5. RELACIÓN DE SUPERVISORES

NO.	PUESTO	INMUEBLE*	ÁREAS DE SUPERVISIÓN*
1	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	CANELA 660, COLONIA GRANJAS MÉXICO, ALCALDÍA IZTACALCO, C.P. 08400 CIUDAD DE MÉXICO.	Pisos 1, 2,3,4,5, Planta Baja y Sótano.
2	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	AVENIDA GRAN CANAL, NO. 208, COLONIA "EL COYOL", ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 17420, CIUDAD DE MÉXICO.	Módulo
3	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	AVENIDA 16 DE SEPTIEMBRE NO. 110, COLONIA SAN MARTIN XOCHINAHUAC, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MÉXICO	Módulo
4	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	CALLE LUIS MOYA NO. 87, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MÉXICO.	Módulo
5	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	EJE 5 SUR NO. 423, ESQUINA PLAN DE AYALA, COLONIA EJÉRCITO DE ORIENTE, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO.	Módulo
6	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	AVENIDA GRAN CANAL NO. 208, COLONIA UNIDAD HABITACIONAL EDUARDO MOLINA, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 17420, CIUDAD DE MÉXICO.	Módulo
7	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	CALLE DIAMANTE NO. 1889, COLONIA TEPETATL, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CIUDAD DE MÉXICO.	Módulo
8	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	EDIFICIO B PLANTA ALTA SÚPER MANZANA 4 ENTRE LE 2° Y 3° CERRADA CALLE DE VICENTE MENDIETA, UNIDAD HABITACIONAL VICENTE GUERRERO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO	Módulo
9	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	CALLE VILLA CAMPA, ESQ. VILLA FELICHE, COL. DESARROLLO URBANO, QUETZALCÓATL, EMITA IZTAPALAPA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO.	Módulo
10	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ SIN, COL. AMPLIACIÓN SANTIAGO ATLAHUANTEPEC, ENTRE PALMA Y RETANA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO.	Módulo
11	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	CALLE ORIENTE 237 NO. 59. COLONIA AGRÍCOLA ORIENTAL, ALCALDÍA IZTACALCO, CIUDAD DE MÉXICO.	Módulo
12	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	CALLE ORIENTE 237 NO. 59. COLONIA AGRÍCOLA ORIENTAL, ALCALDÍA IZTACALCO, CIUDAD DE MÉXICO	Módulo





NO.	PUESTO	INMUEBLE*	ÁREAS DE SUPERVISIÓN*
13	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	AVENIDA FRANCISCO GOITIA S/N, COLONIA BARRIO DE SAN PEDRO, OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL DEPORTIVO XOCHIMILCO, PUERTA NO. 3, FRENTE A LA ALCALDÍA XOCHIMILCO, CIUDAD DE MÉXICO.	Módulo
14	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	AVENIDA YUCATÁN ESQUINA JALISCO S/N, COLONIA VILLA MILPA ALTA, MÓDULO DE LICENCIAS, CIUDAD DE MÉXICO.	Módulo
15	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	CALLE GIOCONDA ESQUINA TOMAS MORLEY Y FRANCISCO PEÑALOZA, COL. MIGUEL HIDALGO, ALCALDÍA TLÁHUAC, CIUDAD DE MÉXICO.	Módulo
16	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	CALLE CHICHIMECAS ESQ. TEPALCATZIN, COLONIA. AJUSTO ALCALDÍA COYOACÁN (SUBDELEGACIÓN DE LOS PEDREGALES), CIUDAD DE MÉXICO	Módulo
17	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	EDIFICIO DELEGACIONAL, CALLE 10 Y CANARIOS S/N, COLONIA TOLTECAS, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO.	Módulo
18	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	CASA POPULAR LUIS CABRERA NO. 1, COL. SAN JERÓNIMO LIDICE, ALCALDÍA MAGDALENA CONTRERAS, CIUDAD DE MÉXICO.	Módulo
19	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	AVENIDA JUÁREZ ESQUINA AVENIDA MÉXICO, ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDIFICIO DE LA ALCALDÍA DE CUAJIMALPA, CIUDAD DE MÉXICO.	Módulo
20	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	CALLE SANTA CRUZ CACALCO NO. 9, COLONIA MÉXICO NUEVO, ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO (CENTRO BIENESTAR SOCIAL URBANO ARGENTINA)	Módulo
21	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	YOBAIN Y TEPEKAN, COL. CULTURA MAYA, C.P. 14230, ALCALDIA TLALPAN, (JUNTO AL CENTRO DE ARTES Y OFICIOS AJUSCO MEDIO)	Módulo
22	<u>Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.</u>	CALLE AZUCENA 100, COL. SAN PEDRO MARTIR, C.P. 14650 (KIOSKO DE SAN PEDRO MARTIR)	Módulo

EL PRESTADOR DE SERVICIOS designará un coordinador del servicio, quien coordinará las actividades de sus 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 correspondiente, y estará en constante coordinación con la persona que designe EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO para el seguimiento del servicio.

Se llevará una bitácora de servicio, con la que se demuestre que el servicio prestado cumple satisfactoriamente con lo dispuesto en el contrato. (Apéndice A)





Fracción 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.

ANEXO 6. NORMAS, LICENCIAS, CAPACITACIONES Y PERMISOS

NO.	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN *
1	NOM-174-SCFI-2007	Prácticas comerciales, elementos de información para la prestación de servicios en general.
2	NOM-005-STPS-1998	Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
3	NOM-004-STPS-1999	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
4	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.
5	NOM-001-STPS-2008	Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad.
6	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.
7	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.
8	NOM-002-STPS-2010	Condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
9	NOM-009-STPS-2011	Condiciones de seguridad para realizar trabajos de altura.
10	NOM-006-STPS-2014	Manejo y almacenamiento de materiales. Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
11	NOM-010-STPS-2014	Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral. Reconocimiento, evaluación y control.
12	NMX-CC-9001-IMNC (ISO-9001, 2015)	Certificado de calidad en la prestación de Servicios de Limpieza y Mantenimiento a Inmuebles.
13	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.
14	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.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS deberá demostrar que los operarios cuentan con la debida capacitación a cada uno de los operarios encargados de aplicar el servicio en los inmuebles.

EL PROVEEDOR deberá presentar el **MANIFIESTO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS INTERNACIONALES, NORMAS DE REFERENCIA, CERTIFICACIONES Y PERMISOS** en hoja membretada de la empresa y firmada por el representante legal, donde se señale que cumple con las Normas Oficiales Mexicanas, normas locales, Estándares y Normas Internacionales correspondientes, que cuenta con los permisos necesarios para prestar el servicio y la contratación de los operarios. Asimismo, deberá constar





que los operarios han sido debidamente capacitados para realizar todas las actividades relacionadas con el servicio y las enunciadas en este Anexo Técnico. (Apéndice B)

ANEXO 7. INCIDENCIAS

EL PRESTADOR DE SERVICIOS se hará acreedor a penas convencionales, las cuales serán calculadas 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:

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.	5%
2	Que un operario inicie el servicio con un retraso superior a 15 minutos posteriores al horario especificado.	3%
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.	5%
4	Que un operario no se presente debidamente uniformado e identificado.	5%
5	Que un operario cometa indisciplina dentro de las instalaciones.	10%
6	Que un operario cause daños a bienes, instalaciones y/o equipos con independencia de la obligación de la reparación del daño.	10%
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 indicados en los numerales 1 y 2 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.

EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 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**.





APÉNDICE A

EJEMPLO DE BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

BITÁCORA	
INMUEBLE:	
FECHA:	HORA:
ÁREA/PISO:	
SUPERVISOR DE "CONVOCANTE" NOMBRE:	FIRMA:
SUPERVISOR DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" NOMBRE:	FIRMA:

CONCEPTOS		LIMPIO	SUCIO	CONCEPTOS		LIMPIO	SUCIO
ÁREAS EXTERIORES				MOBILIARIO			
1	CANCELERÍA Y HERRERÍA			20	MESAS		
2	AZOTEAS			21			
3	ÁREA DE CONTENEDORES DE BASURA			22			
4	PATIOS			23			
5	COLADERAS Y ÁREAS DE DRENAJE			24			
ÁREAS INTERIORES				25	MAMPARAS		
6	VESTÍBULO			26	VESTÍBULO		
7	OFICINAS GENERALES			27	OFICINAS GENERALES		
8	SALAS DE JUNTAS			28	SALAS DE JUNTAS		
9	PRIVADOS			29	PRIVADOS		
10	SALAS DE CÓMPUTO			EQUIPO			
11	MUROS Y COLUMNAS			30	CÓMPUTO		
ÁREAS DE SERVICIOS				31	TELÉFONO		
12	ARCHIVO. BODEGAS, ALMACENES			32	ESPECIAL (UTENSILIOS DE PAPELERÍA)		
13	PASILLOS			ACABADOS			
14	ESCALERAS			33	PISOS		
15	RAMPAS			34	MOSTRADORES		
16	MÓDULOS DE VIGILANCIA			35	REPIAS		
17	SANITARIOS			36	VIDRIOS		
18	CUARTOS DE EQUIPOS			OTROS			
19	CUARTO DE LIMPIEZA			37	UNIFORMES Y ASPECTO PERSONAL DE LOS OPERARIOS		
				38	EQUIPOS Y UTENSILIOS DE		





	TRABAJO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA		

OBSERVACIONES:

PRESTADOR DEL SERVICIO:

CALIFICACIÓN FINAL	
--------------------	--





APÉNDICE B

MODELO DE MANIFIESTO DE CUMPLIMIENTO

[Fecha]

Asunto: Contratación del Servicio Integral de
Limpieza de Oficinas para el ejercicio 2026

[Nombre del (a) Proveedor (a)]
[Dirección]
[RFC]

[Nombre de la Entidad Convocante]
[Atención]
Presente:

Por medio del presente, [Nombre del Proveedor(a)], manifestamos bajo protesta de decir verdad que los productos, procesos o servicios que ofrecemos cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas (NOM), normas locales, estándares y normas internacionales aplicables, así como con los permisos y/o certificaciones que son obligatorios para prestar el servicio y la contratación de los operarios. Asimismo, los operarios han sido debidamente capacitados para realizar todas las actividades relacionadas con el servicio. De igual manera, nos encontramos en estricto cumplimiento de las siguientes Normas Mexicanas:

NO.	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	NOM-XXXXXXX
2		
3		
4		
5		
6		

[Firma del (a) Proveedor (a)]





ANEXO TÉCNICO 2

CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

1. TIPO DE SERVICIO

SERVICIO INTEGRAL DE LOGÍSTICA PARA MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA, VIVIENDA PARA EL BIENESTAR, ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO EVENTOS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO DE LA CDMX, ADEMÁS DE EVENTOS CONMEMORATIVOS ANUALES DE ESTE INSTITUTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

2. OBJETIVO

ASEGURAR LA OPERATIVIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO A TRAVÉS DE SUS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y EVENTOS RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DE GOBIERNO, ASI COMO EL DESARROLLO E INSTALACIÓN DE LOGISTICA PARA EVENTOS CONMEMORATIVOS CORRESPONDIENTES AL DIA DE LA MADRE, DIA DEL PADRE, ENTREGA DE PAVOS Y FIESTA DE FIN DE AÑO, ENTRE OTROS, EN CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y LAS NECESIDADES DE ESTE INSTITUTO.

3. FECHA DE INICIO DE LOS TRABAJOS

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MEXICO. Y QUEDARÁN COMPRENDIDOS TODOS AQUELLOS QUE SE REALICEN POSTERIOR A LA EMISIÓN DEL FALLO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.

4. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

LOS SERVICIOS SE DEBEN PRESTAR EN LOS LUGARES QUE DETERMINE EL INSTITUTO, DE ACUERDO A LA AGENDA DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y/O DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS, TODOS DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL

PARA CUBRIR LAS NECESIDADES EN LOS EVENTOS, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA
1	PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO.	SERVICIO
2	SERVICIO DE AUTOBÚS CON CAPACIDAD DE 42 A 45 PASAJEROS CON SERVICIO DE WC, ASIENTO RECLINABLES Y AIRE ACONDICIONADO (TRASLADOS DENTRO DE LA CDMX Y EL TIEMPO DE USO SERA DE 12 HRS)	SERVICIO
3	SERVICIO DE VIDEOGRABACIÓN. (A DOS CAMARAS DONDE PUEDE SER UNA FIJA Y UNA MOVIL CON SWITCHEO)	SERVICIO
4	SERVICIO DE FOTOGRAFÍA. (FOTOGRAFÍA PROFESIONAL Y VIDEO PARA LOS EVENTOS A REALIZARSE (MÍNIMO 25 FOTOS MÁXIMO 50 Y CON TIEMPO QUE DURE EL EVENTO) CON 2 FOTOGRAFOS PROFESIONALES).	SERVICIO
5	SERVICIO DE CIRCUITO CERRADO POR CADA CÁMARA. (CADA CÁMARA PUEDE SER MOVIL CON OPERADORES Y SWTCHEO, TEMPLETE Y TRIPIE SI SE REQUIERE)	SERVICIO
6	SERVICIO DE CAFETERÍA SENCILLA INCLUYE: (CAFÉ, TÉ, AGUA NATURAL EMBOTELLADA DE 375 ML., GALLETAS Y DESECHABLE, SERVILLETAS Y TODO LO NECESARIO PARA CUBRIR EL SERVICIO)	SERVICIO





PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA
7	SERVICIO DE CAFETERÍA REGULAR INCLUYE: (GALLETAS, CAFÉ, TÉ, FRUTA, VERDURA, AGUA EMBOTELLADA DE 375 ML.). CON MESEROS, PERSONAL Y MESAS DE SERVICIO (TURNOS DE 5 HORAS)	SERVICIO
8	SERVICIO DE AMBULANCIA, CON 2 PARAMÉDICOS Y EQUIPOS DE PRIMEROS AUXILIOS. (POR ESTANCIA EN EL EVENTO Y EN CASO QUE SE REQUIERA UN TRASLADO)	SERVICIO
9	SERVICIO DE PERIFONEO. (INCLUYE VEHÍCULO CON CHOFER OPERADOR POR 5 HRS, DENTRO DE LA CDMX)	SERVICIO

RENTA DE LOS SIGUIENTES BIENES:

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA
9	RENTA DE MAMPARA PARA COLOCAR BACK CON LA IMAGEN DEL EVENTO PARA PRESÍDIUM.	M2
10	RENTA DE MAMPARA PARA COLOCAR BACK DE PRENSA.	M2
11	RENTA DE TEMplete PARA PRESÍDIUM CON BAMBALINA. (CONSTA DE BASE DE METAL A DIFERENTES MEDIDAS (.15CM, .40CM, .60CM, .80CM, 1MT Y 1.20MT) REFORZADO CON UNA CAPACIDAD DE PESO DE 200 KILOS POR M2, ESCALERA (PUEDEN SER 2) AFORO COLOR NEGRO)	M2
12	RENTA DE TEMplete PARA PRENSA A DOS NIVELES CON BAMBALINA. RENTA DE TEMplete PARA PRESÍDIUM CON BAMBALINA (CONSTA DE BASE DE METAL A DIFERENTES MEDIDAS (.15CM, .40CM, .60CM, .80CM, 1MT Y 1.20MT) REFORZADO CON UNA CAPACIDAD DE PESO DE 200 KILOS POR M2, ESCALERA (PUEDEN SER 2) AFORO COLOR NEGRO)	M2
13	RENTA DE MESA TIPO TABLÓN CON MANTEL ABATIBLE CON CUBIERTA DE MADERA CON DIMENSIONES DE 75 CM DE ALTO POR 76 DE ANCHO Y 2.36 MTS DE LARGO CON FILO DE ALUMINIO Y ESQUINAS REDONDAS	PIEZA
14	RENTA DE PASTO ALFOMBRA.	M2
15	RENTA DE CARPA TIPO MASTER. (CON AMPLITUD DE BOCA DE 20 MTS LIBRES, ESTRUCTURA DE ACERO REFORZADO A UNA ALTURA DE 4 MTS CON LONA VINILICA TIPO BLACK OUT Y PLAFONES EN INTERIOR, CUBRE POSTES Y ANCLAJE.)	M2
16	RENTA CARPA. (CARPAR CONVENCIONAL DE 3, 5, 10 Y 15 MTS DE BOCA, EN ESTRUCTURA METALICA CON UNA ALTURA DE 3 MTS CON LONA VINILICA TIPO BLACK OUT Y PLAFONES EN INTERIOR, CUBRE POSTES Y ANCLAJE.)	M2
17	RENTA DE SILLÓN. (TIPO MEDIA LUNA INDIVIDUAL)	PIEZA
18	RENTA DE SILLA. (PLASTICA PLEGABLE)	PIEZA
19	SILLAS ACOJINADAS	PIEZA
20	SILLAS TIFHANY	PIEZA
21	RENTA DE FUNDA PARA SILLA. (TIPO FRANCESA)	PIEZA
22	RENTA DE EQUIPO DE AUDIO. PROFESIONAL, CON 4 SISTEMAS DE AUDIO TIPO LINEAL CON SUBWOOFER, PREAMPLIFICADO Y SUFWOFER, CONSOLA DE 40 CANALES, 20 MICROFONOS ALMBRICOS, 3 INALAMBRICOS, INGENIERO Y TECNICOS DE AUDIO) HASTA PARA 3000 PERSONAS)	SERVICIO
23	SONIDO CHICO (CONSTA DE 2 BOCINAS EN TRIPIE, 1 MEZCLADORA, 1 AMPLIFICADOR	SERVICIO





	DE 2000 WATTS, 4 MICROFONOS ALAMBRICOS CON PEDESTAL, 1 MICROFONO INALAMBRICO Y 1 REPRODUCTOR DE CD) (HASTA 50 PERSONAS A 100 PERSONAS)	
24	SONIDO MEDIANO (CONSTA DE 4 BOCINAS EN TRIPIE, 1 CONSOLA DE 8 CANALES, 1 AMPLIFICADOR DE 2000 WATTS, 6 MICROFONOS ALAMBRICOS, CON PEDESTAL, 1 MICROFONO INALAMBRICO Y 1 REPRODUCTOR DE CD) DE 100 A 150 PERSONAS)	SERVICIO
25	SONIDO GRANDE (CONSTA DE 4 BOCINAS DE 15", 4 SUBWOOFER DE 1000 WATTS, 1 RACK DE AMPLIFICACION, 1 RACK DE PERIFERICOS, 1 CONSOLA DE 24 CANALES, 10 MICROFONOS CON PEDESTAL, 1 MICROFONO INALAMBRICO, 1 REPRODUCTOR DE CD, 4 CAJAS DIRECTAS Y 1 CENTRO DE CARGA) (DE 200 A 600 PERSONAS)	SERVICIO
26	SONIDO MAGNO (CONSTA DE 8 BOCINAS EV, 8 SUBWOOFER EV, 1 RACK DE AMPLIFICACION, 1 RACK DE PERIFERICOS, 4 MONITORES, 1 RACK DE AMPLIFICACION PARA MONITORES, 1 CONSOLA DE 32 CANALES, 20 MICROFONOS CON PEDESTAL, 3 MICROFONO INALAMBRICO, 1 REPRODUCTOR DE CD, 8 CAJAS DIRECTAS CON CENTRO DE CARGA, Y CAPACIDAD DEL AUDIO HASTA 10,000 PERSONAS)	SERVICIO
27	RENTA DE COMPUTADORA PORTATIL	SERVICIO
28	RENTA DE EQUIPO DE ILUMINACIÓN. (CONSTA DE UNA TORRE DE ILUIMINACION DE HASTA 3.5 MTS DE ALTO EL CUAL CONSTA DE 4 WATCHES MULTICOLORES Y 2 ROBOTICAS)	SERVICIO
29	ILUMINACION ARQUITECTONICA, WATCHES DE COLORES MULTIGAMA CON BASE Y ANCLAJE, POR EVENTO 1 A 3 DÍAS	
30	RENTA DE SONIDO INALÁMBRICO. (PARA 50 PERSONAS)	SERVICIO
31	RENTA DE PANTALLA DE LEDS DE 3X4 (CON BASE, PROCESADOR Y CABLEADO) TIPO EXTERIOR	SERVICIO
32	RENTA DE PANTALLA DE LCD. DE 50" CON BASE Y CABLEADO	SERVICIO
33	RENTA DE SWITCHER DE VIDEO.	SERVICIO
34	RENTA DE BAÑOS MÓVILES ESTÁNDAR. CON LIMPIEZA DE EXTRACCION Y LIQUIDO SANITIZANTE Y ANTI OLORES)	SERVICIO
35	RENTA DE BAÑOS MÓVILES VIP. (CON LIMPIEZA DE EXTRACCION Y LIQUIDO SANITIZANTE Y ANTI OLORES)	SERVICIO
36	RENTA DE BAÑOS MÓVILES PARA DISCAPACITADOS. (CON LIMPIEZA DE EXTRACCION Y LIQUIDO SANITIZANTE Y ANTI OLORES)	SERVICIO
37	RENTA DE PLANTA DE LUZ 10MIL WATTS	SERVICIO
38	RENTA DE PABELLON TIPO ALEMAN CON LONA ANTIFLAMA	M2
39	RENTA DE YELOW YACKET	PIEZA
40	RENTA DE MONITOR DE PISO CON BASE Y CABLEADO	SERVICIO
41	RENTA DE PODIUM CON MICROFONO DE CUELLO DE GANZO	PIEZA
42	RENTA DE VALLA TIPO METÁLICA DE POPOTILLO (INCLUYE TRANSPORTACION)	PIEZA
43	RENTA DE UNIFILA	PIEZA
44	RENTA DE ANCLAJE TEMPORAL PARA CARPA (DE AGUA CON CAPACIDAD DE 1000 LITROS)	PIEZA
45	RENTA DE STANDS DE 4X3	SERVICIO
46	RENTA DE INTERNET INALÁMBRICO	SERVICIO





SUMINISTRO DE LOS SIGUIENTES BIENES:

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA
47	LONA CON EL ARTE DEL EVENTO, CON 50 CENTÍMETROS DE CADA LADO PARA ENGRAPAR EN MAMPARAS PARA BACK DE PRESIDIO.	M2
48	LONA CON EL ARTE DEL BACK DE PRENSA, CON 50 CENTÍMETROS DE CADA LADO PARA ENGRAPAR EN MAMPARAS.	M2
49	PLECA PARA PODIUM CON ARTE DEL EVENTO	M2
50	LONA BACK, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO	M2
51	PENDÓN CON ARTE DEL EVENTO. O CONFORME A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO.	M2
52	ARREGLO FLORAL. (MEDIANO)	PIEZA
53	LISTÓN CON EL LOGOTIPO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	ML
54	BANNER CON TENSOR	M2
55	IMPRESIÓN SOBRE TELA CON SUBLIMACIÓN	M2
56	BOX LUNCH QUE CONSTA DE (1 SANDWCH O TORTA, 1 BEBIDA A ELEGIR (JUGO, REFRESCO O AGUA DE 330 ML), FRUTA DE TEMPORADA Y UN SNACK. TODO EN EMPAQUE BIODEGRADABLE	SERVICIO
57	COMIDA EMPAQUETADA DIFERENTES MENUS (CALIENTE O FRIO) INCLUYE: REFRESCO O AGUA, TODO EN EMPAQUE BIODEGRADABLE	SERVICIO
58	COMIDA A 3 TIEMPOS QUE INCLUYE: ENTRADA (CREMA, O SOPA), SEGUNDO TIEMPO (ENSALADA O PASTA) Y PLATO FUERTE (GUISADO CON GUARNICION) AGUA Y / O REFRESCO. SERVICIO DE MESEROS Y PERSONAL DE COCINA TODO VA EN LOZA, PLAQUE Y CRISTALERIA	SERVICIO
59	TAQUIZA QUE INCLUYE: 5 GUISADOS A ELEGIR, 2 GUARNICIONES, HIELO, TORTILLAS, AGUA O REFRESCO Y PERSONAL DE SERVICIO	SERVICIO
60	BOCADILLOS, DE VARIOS SABORES, PAN MINI A RAZON DE 4 POR PERSONA CON REFRESCO Y O AGUA Y PERSONAL DE SERVICIO	SERVICIO
61	CANAPE FINO A RAZON DE 4 A 5 POR PERSONA	SERVICIO

6. SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

A EFECTO DE GARANTIZAR LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SE REQUIERE DESIGNE, DENTRO DE LOS 3 DÍAS POSTERIORES DEL FALLO, A UN RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y LOGÍSTICA DEL MISMO, PARA LO CUAL "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" DEBERÁ EFECTUAR UNA VISITA PREVIA A LOS LUGARES O INMUEBLES DONDE SE LLEVARÁN A CABO LOS EVENTOS, Y QUE AL EFECTO LE NOTIFIQUE "EL INSTITUTO".

EN CASO DE QUE "EL INSTITUTO" SOLICITE POR ESCRITO EL RETIRO O CAMBIO DE DICHO RESPONSABLE, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" CONTARÁ CON TRES DÍAS HÁBILES PARA EL CAMBIO DEL MISMO E INFORMAR MEDIANTE ESCRITO EN HOJA MEMBRETADA EL NOMBRE DE LA NUEVA PERSONA DESIGNADA.

LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS, A TRAVÉS DEL TITULAR DE





LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS, EN CONJUNTO CON PERSONAL DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE OPERACIÓN, DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA, DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LA COORDINACIÓN DE CIERRE DE FONDOS, FORMALIZACIÓN NOTARIAL Y REGISTRAL ASÍ COMO EL ÁREA DE RECONSTRUCCIÓN Y LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO, SEGÚN CORRESPONDA, VIGILARÁ QUE LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y LOGÍSTICA DE CADA EVENTO, CUMPLA CON TODOS LOS PROTOCOLOS DE LOGÍSTICA Y SEGURIDAD ESTABLECIDOS PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE TODAS LAS PERSONAS ASISTENTES.

7. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" DEBERÁ SUMINISTRAR TODO LO NECESARIO A EFECTO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MEXICO, POR LO QUE DEBERÁ PREVER ADEMÁS LO SIGUIENTE:

- A) TENER TODOS LOS SERVICIOS INSTALADOS CON TRES HORAS DE ANTICIPACIÓN A LA HORA PROGRAMADA PARA QUE SE LLEVEN A CABO LOS EVENTOS.
- B) TODOS LOS BIENES Y SUMINISTROS DEBERÁN SER DE BUENA CALIDAD Y EN EXCELENTES CONDICIONES DE USO Y/O FUNCIONAMIENTO.
- C) DEBERÁ CONSIDERAR QUE LOS SERVICIOS PRESTADOS O BIENES ENTREGADOS SE PODRÁN LLEVAR A CABO EN LUGARES ABIERTOS, POR LO QUE TODOS LOS EQUIPOS, BIENES Y SERVICIOS ESTARÁN EXPUESTOS A LAS INCLEMENCIAS DEL TIEMPO, Y QUE EN CASO DE QUE POR ESTAS RAZONES SE LLEGUEN A DAÑAR, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" DEBERÁ SUSTITUIRLO O REPONERLO SIN COSTO ADICIONAL PARA "EL INSTITUTO"; ES DECIR, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" DEBERÁ CONSIDERAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA ASUMIR ESTE TIPO DE RIESGOS.
- D) CUIDAR QUE TODOS LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE "EL INSTITUTO" Y DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, NO SE DAÑEN O TRANSFORMEN SU IMAGEN, POR LO QUE NO SE ACEPTARAN DEFICIENCIAS EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONE COMO SON: LA IMPRESIÓN DE LONAS, LA LIMPIEZA DE LAS LONAS, COLOR DE TINTAS, IMÁGENES, CALIDAD DEL AUDIO, CALIDAD EN LA PROYECCIÓN, ETC.
- E) TOMAR EN CUENTA QUE ALGUNOS DE LOS EVENTOS SE REALIZAN A LAS 8:00 A. M. O ANTES DE DICHO HORARIO, POR LO QUE DEBE CONSIDERAR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" QUE EL MONTAJE DEL SERVICIO TENDRÁ QUE REALIZARSE EN HORARIO NOCTURNO,
- F) "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" DEBERÁ PRESENTAR EN SU PROPUESTA TÉCNICA LO SIGUIENTE:
 - 1. CURICULUM VITAE
 - 2. COMPROBANTE DE VISITA A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES A FIN DE CONSTATAR QUE CUENTAN CON LA CAPACIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA, ASI COMO CON LOS RECURSOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
 - 3. EL SERVICIO SE PROPORCIONARÁ MÍNIMO CON 8 HORAS DE ANTICIPACIÓN A PETICIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y PODRÁ SER NOTIFICADO VÍA TELEFÓNICA Y CORREO ELECTRÓNICO
 - 4. A FIN DE COMPROBAR EXPERIENCIA SE SOLICITA LA PRESENTACIÓN DE CONTRATOS RELACIONADOS AL OBJETO DEL PROCEDIMIENTO QUE ACREDITEN 3 (TRES) AÑOS DE EXPERIENCIA.
 - 5. OFICIOS DIRIGIDOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON ATENCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS





EN RELACIÓN A LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO DE DICHOS CONTRATOS Y/O CARTAS DE SATISFACCIÓN EN HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA O EMPRESA PRIVADA, CON NOMBRE Y FIRMA DE SU REPRESENTANTE LEGAL O POR EL ADMINISTRADOR RESPONSABLE DEL PROYECTO, CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO, DONDE SE MANIFIESTE EL CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO DEL CONTRATO Y/O PEDIDO. LA CONVOCANTE SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR LA INFORMACIÓN.

6. FOLLETOS, FOTOGRAFÍAS O DOCUMENTOS GRÁFICOS, DEBIDAMENTE REFERENCIADOS, DE EVENTOS QUE HA REALIZADO.
7. MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" INDICANDO QUE AL INICIO DEL SERVICIO ENTREGARÁ UNA RELACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL, A EFECTO DE PROPORCIONAR EL ACCESO DEBIDAMENTE IDENTIFICADO.
8. ACREDITAR QUE CUENTA CON PERSONAL CAPACITADO PARA LLEVAR A CABO LOS MONTAJES CONFORME A LA NORMA OFICIAL MEXICANA **NOM-006-STPS-2014**, MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
9. ACREDITAR QUE CUENTA CON PERSONAL CAPACITADO PARA LLEVAR A CABO LOS MONTAJES TAL COMO LO ESTABLECE LA NORMA OFICIAL MEXICANA **NOM-009-2011**, CONDICIONES PARA REALIZAR TRABAJOS EN LAS ALTURAS.
10. "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" DEBERÁ MOSTRAR EL REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR INTERNO O EXTERNO QUE FIRME LAS CONSTANCIAS.
11. QUE DEMUESTRE DOCUMENTALMENTE QUE ESTÁ CERTIFICADO O EN PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN LA NORMA **ISO 9001**, GESTIÓN DE CALIDAD, DONDE DEMUESTRE QUE ESTÁ CAPACITADA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES, DEMOSTRANDO CON LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO Y/O CARTA DE LA EMPRESA CERTIFICADORA AUTORIZADA.
12. AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE RESPONSABLE SANITARIO Y DE MODIFICACIÓN O BAJA EXPEDIDO POR LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS).

8. AUTORIZACIONES

EN EL CASO EN QUE SE PRESENTEN SITUACIONES QUE NO ESTEN CONTENIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO, SE DEBERÁ CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES PERSONAS AUTORIZADAS:

NO.	CARGO
1	LIC. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ SÁNCHEZ DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2	ING. URIEL ALEJANDRO BADILLO MEDINA SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
3	L. A. ARTURO GABINO LÓPEZ JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

9. PENAS CONVENCIONALES QUE SE APLICARÁN EN CASO DE DEFICIENCIAS

PARA EL CASO DE QUE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" PRESENTE ATRASO EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO, INCUMPLA EN LA ENTREGA Y SUMINISTRO DE LOS BIENES Y/O EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO, SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 0.5% SOBRE EL MONTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS PARA EL EVENTO DE QUE SE TRATE, (SIN INCLUIR I.V.A.)





PARA EL CASO DE QUE LOS RESULTADOS DEL SERVICIO PRESTADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO SEAN DE DEFICIENTE CALIDAD, SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 0.5% SOBRE EL MONTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS PARA EL EVENTO EN ESPECÍFICO, SIN (INCLUIR I.V.A.)

AMBOS CASOS, SIN REBASAR EL MONTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 57 Y 58, PÁRRAFO PRIMERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, POR LO QUE, DE PERSISTIR EL INCUMPLIMIENTO, UNA VEZ AGOTADAS LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES, SERÁ SUSCEPTIBLE DE RESCINDIRSE EL CONTRATO Y HACERSE EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 63 DEL REGLAMENTO CITADO.

PENAS CONVENCIONALES QUE SE APLICARÁN EN CASO DE DEFICIENCIAS

10. VALIDACION DE PAGO

LOS PAGOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE ESTE SERVICIO, SE EFECTUARÁN MEDIANTE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA, EN MONEDA NACIONAL, DE ACUERDO CON LOS SERVICIOS EFECTIVAMENTE PRESTADOS Y QUE CUENTEN CON LA VALIDACIÓN DEL SERVICIO, POR PARTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS, Y SE HARÁ DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA DE LA ACEPTACIÓN DE LAS FACTURAS DEBIDAMENTE REQUISITADAS Y AUTORIZADAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DE "ESTE INSTITUTO"; PARA TAL EFECTO "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" DEBERÁ ENTREGAR LA FACTURA CORRESPONDIENTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES AL MES POSTERIOR DE LA REALIZACIÓN DE DICHO SERVICIO.

