



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

**ANEXO TÉCNICO
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN OFICINAS
DEL FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE MEXICO**

CONVOCANTE	FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN OFICINAS
PARTIDA	3581 - SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS
CÓDIGO CABMSCDMX	3581000008 - SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS
VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN	01/02/2026 AL 31/12/2026
TIPO DE SERVICIO	INTEGRAL
No. INMUEBLES	(1) UNO UBICADO EN AV. BUCARELI NÚMERO 134, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06040
No. MÍNIMO DE OPERARIOS REQUERIDOS	10 PERSONAS
No. OPTIMO MÁXIMO DE OPERARIOS REQUERIDOS	11 PERSONAS
No. MÍNIMO DE SUPERVISORES	01
No. OPTIMO MÁXIMO DE SUPERVISORES	02

Fracción I. Objeto: Contratación del Servicio Integral de Limpieza en Oficinas, para conservar limpias y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de las oficinas del FIDEICOMISO Bienestar Educativo , en adelante “LA CONVOCANTE” 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

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

El servicio deberá incluir operarios, equipo, herramientas suficientes para cumplir con el servicio en el inmueble, 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 11 meses; dando inicio el día (01) del mes febrero del año 2026 y finalizando el día (31) del mes (diciembre) del año (2026).

Fracción III. Inmueble: el inmueble perteneciente a "LA CONVOCANTE", en el que se estará prestando el servicio, así como el número de operarios por inmueble y los respectivos horarios son los siguientes:

ANEXO 1. INMUEBLES, OPERARIOS Y CALENDARIO DE TRABAJO

No.	Área	Domicilio del inmueble	Superficie en m ² (aprox.)	Horarios de lunes a viernes		Horario sábado (o domingo en los casos que aplique)
				matutino	vespertino	
1	OFICINAS CENTRALES DEL FIBIEN	BUCARELI NÚMERO 134, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06040	4,370.88 M ² .	(MÍNIMO 11 OPERARIOS) DE 07:30 A 15:00 HORAS	N/A	(MÍNIMO 11 OPERARIOS) DE 08:00 A 13:00 HORAS

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 el inmueble 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 CONVOCANTE.

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

LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA QUE DEBERÁN SER REALIZADAS POR LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO Y LA PERIODICIDAD EN LA QUE SE LLEVARÁ A CABO CADA UNA ES LA SIGUIENTE:

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	Diario
4	Limpieza de equipo de oficina	Diario
5	Limpieza y desmanchado de vidrios (cubiertas y muebles)	Diario





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

6	Limpieza de teléfonos	Diario
7	Limpieza de elementos decorativos	Semanal (sábado)
8	Vaciado de cestos de basura	Diario (3 veces)
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 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)
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
25	Lavado de pisos de vinil y/o cerámica	Mensual (3er sábado del mes)
26	Limpieza de canaletas y zoclos	Semanal (sábado)
27	Trapeado o mopeado de piso	Diario
28	Aplicación de cera en pisos	Semanal
29	Limpieza de puertas, ventanas, cancelas y pasamanos	Semanal (sábado)
30	Aspirado de alfombras	Semanal
31	Lavado o desmanchado de alfombras	Semanal
32	Limpieza y desinfección general de baños	Diario
33	Eliminación de sarro y lavado de baños	Diario
34	Eliminación de sarro y lavado de mingitorios	Diario
35	Eliminación de sarro y aseo de lavabos	Diario
36	Limpieza de cocineta (horno de microondas, refrigerador, fregadero y alacena)	Diario
	Escaleras	
37	Limpieza de escaleras de uso frecuente	Diario



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

38	Aplicación de cera en escaleras	Semanal (sábado)
	Estacionamiento	
39	Barrido de estacionamientos	Semanal (sábado)
	Externos	
40	Limpieza de aceras	Diario
41	Recolección de basura y hojas secas	Diario
42	Limpieza menor en jardineras	Diario
43	Limpieza de macetas	Diario
45	Limpieza de pisos en estacionamientos	Semanal (sábado)

La periodicidad no es limitativa, LA CONVOCANTE podrá modificar la periodicidad para cada una de las actividades de acuerdo a sus necesidades.

ANEXO 3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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 escorra.	Detergente biodegradable, atomizador y franela.
	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.
	Limpieza de sillas y sillones	1.- Aspirar la superficie de las sillas de tela y sillones; Limpieza de sillas de plástico con una franela humedecida en solución de agua y detergente biodegradable.	Detergente Biodegradable, franela, aspiradora.
	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.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

NO.	ACTIVIDAD*	ALCANCE*	MATERIALES*
	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.
	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.
	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.
	Vaciado de cestos de basura	1.-Retirar la basura del cesto de manera diferenciada, vaciarla en bolsa de PEBD o PEAD y depositarla en los contenedores de forma diferenciada (orgánico, inorgánico reciclabl e, inorgánico de aprovechamiento limitado).	Bolsas reutilizables de PEBD o PEAD, contenido mínimo de 50% de material reciclado postconsumo y 100% reciclabl e.
	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.
	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.
	Limpieza de bases acrílicas	1.- Limpiar con franela humedecida con líquido multiusos y secar con franela limpia.	Franela, líquido multiusos.
	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.	Detergente biodegradable, cloro, atomizador, cubeta, franela y fibra de nylon.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

NO.	ACTIVIDAD*	ALCANCE*	MATERIALES*
		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.	
	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.
	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.
	Limpieza de extinguidores	1.-Limpiar con franela humedecida en agua y líquido multiusos, eliminando polvo y manchas.	Franela, líquido multiusos.
	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.
	Limpieza de muros	1.- Quitar el polvo con franela seca y/o plumero. 2.- Desmanchar con franela	Desengrasante, franela, detergente biodegradable, plumero, cubeta.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

NO.	ACTIVIDAD*	ALCANCE*	MATERIALES*
		humedecida con mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable.	
	Limpieza de cancelas 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 cancelas metálicos aplicar pulidor de metal.	Desengrasante, detergente biodegradable, atomizador, franela, cubeta, pulidor de metal.
	Limpieza de mamparas de formaica y de madera	1.- Eliminar el polvo de las mamparas de formaica con franela humedecida.	Franela.
	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.
	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.
	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.
	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	Líquido multiusos, mechudo, cubeta, jalador, recogedor.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

NO.	ACTIVIDAD*	ALCANCE*	MATERIALES*
		con jalador y secar con mechudo limpio y seco. 5.- Colocar el mobiliario en el sitio original.	
	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.
	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.
	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.
	Limpieza y desinfección de puertas, ventanas, cancelas 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 cancelas, cuando lo solicite el supervisor de la contratante.	Franela, líquido multiusos, aceite para madera, cubeta.
	Aspirado de alfombras	1.- Pasar el aspirador sobre la alfombra para eliminar la suciedad de la superficie	Aspiradora



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

NO.	ACTIVIDAD*	ALCANCE*	MATERIALES*
	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.- Limpieza de la superficie con un paño o franela.	Aspiradora, atomizador, franela.
	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.
	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.
	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	Desincrustante, desengrasante, cloro, franela, cubeta, fibra de nylon, atomizador, detergente biodegradable, pulidor de metal.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

NO.	ACTIVIDAD*	ALCANCE*	MATERIALES*
		pulir las partes metálicas con pulidor de metales.	
	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.
	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.
	Limpieza de escaleras de uso frecuente	1.-Barrer con escoba, iniciando por la parte alta de la escalera. 2.- Separar la basura recolectada. 3.- Recoger la basura separada y depositarla en el contenedor correspondiente. 4.- 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.
	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.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

NO.	ACTIVIDAD*	ALCANCE*	MATERIALES*
	Barrido de estacionamientos	1.- Barrer con escoba el polvo y la basura en general. 2. Separar la basura recolectada. 3.- Recoger la basura separada y depositarla en el contenedor correspondiente.	Escoba y recogedor.
	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.
	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.
	Limpieza de Aceras	1.- Barrer con escoba, para eliminar tierra y basura en general. 2.- Recoger la basura separada y depositarla en el contenedor correspondiente.	Escoba, recogedor.
	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 y separar la basura 4.- Depositar la basura separada en el contenedor correspondiente.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.
	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 correspondiente.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico de PEBD, PEAD, contenido mínimo de 50% de material reciclado postconsumo o compostables.
	Limpieza de pisos en estacionamientos	1.-Barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de basura. 2.- Separar y recoger la basura. 3.-Depositar la basura	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

NO.	ACTIVIDAD*	ALCANCE*	MATERIALES*
		separada en el contenedor correspondiente.	

FRACCIÓN V. INSUMOS Y HERRAMIENTAS:

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 CONVOCANTE solicite.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS será quien se haga cargo de adquirir y suministrar todos los insumos y herramientas que serán necesarios para llevar a cabo las actividades de limpieza dentro del inmueble respetando las características y especificaciones que "LA CONVOCANTE" solicite.

Se hace mención de 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.

ANEXO 4. LISTA DE INSUMOS DE LIMPIEZA

NO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MATERIAL MÍNIMO EN STOCK (MENSUAL)*	PERIODO DE SUSTITUCIÓN**
1	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	15	Bimestral (2 meses)
2	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	20	Mensual
3	Bomba para destapar baños de uso rudo, con mango de madera de 40 cms, y base de hule natural.	Pieza	10	Trimestralmente (3 meses)
4	Cubeta básica de plástico resistente reciclado o con cierto porcentaje de material reciclado, reforzada con asa metálica, capacidad de 10 litros.		15	Al momento de avería
5	Destapa caños líquido en envase de 1 litro, a base de hidróxido de sodio, hidróxido de amonio, silicatos, tensio activos y álcalis. Deberá estar correctamente etiquetado según la nom-189-ssa1/scfi-2018.	Litro	10	Bimestral (2 meses)
6	Detergente en polvo multiusos de 1 kg, a base de ingredientes naturales, neutros y biodegradables, y que cuente con el sello de ecocert, en cumplimiento a la NMX-Q-901-CNCP-2016.	Kg	15	Mensual



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

NO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MATERIAL MÍNIMO EN STOCK (MENSUAL)*	PERIODO DE SUSTITUCIÓN**
7	Escoba tipo cepillo de fibras de vinilo con mango de madera o plástico, de material reciclado o con cierto porcentaje de material reciclado.	Pieza	15	Bimestral (2 meses)
8	Escobeta con mango y cerdas de plástico y fibra de polietileno, de material reciclado o con cierto porcentaje reciclado.(de plancha)	Pieza	15	Bimestral (2 meses)
9	Cepillo con mango largo y cerdas de plástico y fibra de polietileno, de material reciclado o con cierto porcentaje reciclado.	Pieza	10	Trimestralmente (3 meses)
10	Estropajo para limpieza de uso rudo, fabricado de nylon, fibras sintéticas o lufa de origen natural, color indistinto.	Pieza	12	Mensual
11	Fibra verde grande con esponja, de uso rudo, biodegradable o elaborada con compuestos naturales, resistente a los limpiadores y detergentes comerciales.	Pieza	12	Mensual
12	Jabón líquido biodegradable, tipo industrial, no tóxico, en envase de 1 litro recicitable o reusable.	litro	30	Mensual
13	Jalador para pisos con bastón de madera, base de hule y aluminio.	Pieza	6	Trimestralmente (3 meses)
14	Jerga gruesa multiusos, ribeteada por ambos lados, color indistinto.	Metro	15	Mensual
15	Limpiador antiestático para pantallas con atomizador, remueve polvo y suciedad, en envase de 1 litro recicitable o reusable.	Litro	15	Mensual
16	Limpiador líquido tipo cera autobrillante para pulir pisos, biodegradable, sin compuestos tóxicos, en envase de 1 litro	Litro	8	Mensual
17	Mechudo de pabilos de algodón, de uso rudo, con bastón de madera.	Pieza	12	Mensual
18	Piedra pómex, para uso en actividades de limpieza, presentación de 1 kg	Kg	2	Trimestralmente (3 meses)
19	Porta rollos de papel higiénico para pared, de plástico elaborado con materiales reciclados.(papel higiénico jumbo)	Pieza	4	6 meses
20	Recogedor para basura, con mango de madera o plástico reciclado, base de plástico reciclado o con cierto porcentaje de material reciclado.	Pieza	10	Al momento de avería
21	Toallas desechables para manos interdobladas de papel gofrado biodegradable, o en su defecto de papel kraft 100% reciclado, sin colorantes, sin perfumes, producto nacional.	CAJA	15	Mensual
22	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.	CAJA	20	Mensual



2026
año de
Margarita Maza





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

NO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MATERIAL MÍNIMO EN STOCK (MENSUAL)*	PERIODO DE SUSTITUCIÓN**
23	Papel higiénico sanitario con hoja doble, elaborado con un mínimo de 20% fibras recicladas o biodegradable, sin colorantes ni perfumes, sin blanqueadores.	CAJA	20	Mensual
24	Papel higiénico jumbo, bobina de 200 metros x 9 cm, elaborado con un mínimo de 20% fibras recicladas o biodegradable, sin colorantes ni perfumes, sin blanqueadores.	CAJA	10	Mensual
25	Despachador de toalla en rollo con palanca manual, fabricado con plástico de alta resistencia al impacto, para instalación en pared (no eléctrico).	Pieza	5	Al momento de avería
26	Hipoclorito de sodio al 13%, soluble en agua, para la purificación de superficies, eliminación de olores y desinfección del agua, en envase de 1 litro recicitable o reusable.	Litro	80	Mensual
27	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	10	Trimestralmente (3 meses)
28	Líquido para limpieza de vidrios, cristales y espejos, con ingredientes biodegradables, agua, isopropanol, detergente, en envase de 1 litro recicitable o reusable. Etiquetado según la NOM-189-SSA1/SCFI-2018.	Litro	10	Mensual
29	Bolsa para basura color negro, de plástico, fabricada de PEBD O PEAD, contenido mínimo de 50% de material reciclado postconsumo, 100% recicitable. El proveedor deberá tener número de autorización ante SEDEMA en cumplimiento de la NACDMX-010-AMBT-2019, y el etiquetado correspondiente. Tamaño (50x70-5kg)(60x90-6kg) y 90 x 120-7kg)	Kg	18 (50x70-5kg) (60x90-6kg) (90 x 120-7kg)	Mensual
30	Guantes de hule domésticos multiusos de uso rudo, resistentes a químicos y detergentes, color indistinto, con palma antiderrapante, de diferentes tamaños.	Par	20	Al momento de avería
31	Bota de hule de uso rudo, corte y suelas de policloruro de vinilo (pvc), forros textiles, suelas antiderrapantes, color indistinto, de diferentes tamaños.	Par	2	Al momento de avería
32	Mop de microfibra de 60 cm, con mango de madera y base de acero inoxidable	Pieza	6	Trimestralmente (3 meses)
33	Desengrasante líquido multiusos, ultra concentrado biodegradable, en envase de 1 litro recicitable o reusable. Deberá estar correctamente etiquetado según la NOM-189-SSA1/SCFI-2018.	Litro	50	Mensual



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

NO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MATERIAL MÍNIMO EN STOCK (MENSUAL)*	PERIODO DE SUSTITUCIÓN**
34	Aceite para limpieza de muebles, protege la madera, elimina polvo y manchas, elaborado a base de ingredientes naturales, biodegradable en envase de 1 litro reciclable o reusable. Deberá estar correctamente etiquetado según la NOM-189-SSA1/SCFI-2018.	Litro	5	Mensual
35	Limpiador para pisos diluyible, con fragancia intensa, fórmula antibacterial, no tóxico, en envase de 1 litro reciclable o reusable.	Litro	80	Mensual
36	Desodorante ambiental de aroma indistinto, elimina malos olores, en presentación de aerosol, elaborado a base de ingredientes naturales, biodegradables no tóxicos, producto nacional	Pieza	12	Mensual
37	Pastilla desodorante tipo media luna, aroma indistinto, elaborado a base de ingredientes naturales, biodegradables, no tóxicos, amigable con el ambiente, producto nacional	Paquete	50	Mensual
38	Paño de felpa o microfibra, con costuras para mayor durabilidad, suave, no raya superficies, color indistinto.	Metro	20	Mensual

ANEXO 6. LISTA DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS

No.	INSUMO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES	TIEMPO DE SUSTITUCIÓN
1	Bancos	Bancos con escalón	Pieza	3		Al momento de avería
2	Pulidora	Pulidora	Pieza	1		Al momento de avería

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 del inmueble de manera que siempre se cuente con los materiales necesarios para realizar las actividades, tal como se señala a continuación:

ANEXO 7. CALENDARIO DE ENTREGA DE INSUMOS

No.	INMUEBLE	DIRECCIÓN DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE LOS INSUMOS
1	OFICINAS CENTRALES DEL FIBIEN	BUCARELI NÚMERO 134, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN	PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL TÉRMINO DE CADA MES	JUD DE RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

		CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06040		
--	--	------------------------------------	--	--

FRACCIÓN VII. Sustitución de insumos y herramientas en mal estado: El Área solicitante 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 5 días.

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 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 a LA CONVOCANTE 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 CONVOCANTE 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 CONVOCANTE 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 CONVOCANTE 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 CONVOCANTE el primer día hábil de cada mes el alta vigente del personal debidamente identificados que prestarán el servicio a LA CONVOCANTE.

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 personal (EPP): 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 personal 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 comercial o razón social, logotipo y teléfono de la empresa prestadora del servicio.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

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: LA CONVOCANTE 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.

ANEXO 8. RELACIÓN DE SUPERVISORES

NO.	FUNCIONARIO	PUESTO	INMUEBLE	ÁREA DE SUPERVISIÓN
1	MIGUEL ÁNGEL GARCÍA JUÁREZ	HONORARIOS ASIMILADOS	BUCARELI NÚMERO 134, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06040	PLANTA BAJA, ESTACIONAMIENTO, PISOS DEL 1 AL 10
2	MTRA. BETSABÉ SUÁREZ ARMENGOL. -	JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	BUCARELI NÚMERO 134, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06040	PLANTA BAJA, ESTACIONAMIENTO, PISOS DEL 1 AL 10

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 LA CONVOCANTE 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.

Fracción XI. Normas, licencias, capacitaciones y permisos: EL PRESTADOR DE SERVICIOS deberá contar y cumplir los diferentes tipos de normas que Normas Mexicanas y locales, así como los permisos para brindar el servicio y la contratación de los operarios. (Las normas que se presentan en el cuadro siguiente no son limitativas, por lo que podrán añadirse adicionales de acuerdo a las necesidades de LA CONVOCANTE)

Se deberán integrar en el Anexo Técnico todas aquellas indispensables para la adecuada ejecución del servicio.

ANEXO NORMAS, LICENCIAS, CAPACITACIONES Y PERMISOS

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, 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.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

NORMAS DE REFERENCIA APLICABLES

NO.	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN*
	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-035-STPS-2018	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención
	NOM-001-STPS-2008	Edificios, Locales, instalaciones y áreas den 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 dar 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-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.
	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-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.
	NMX-CC-9001-IMNC	Certificado de calidad en la prestación de servicios de limpieza y mantenimiento a Inmuebles.
	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 mercancías; 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