



Contrato No. PFPA-RF-ITP-DRMSG-009-2025

CONTRATO ABIERTO PARA LA PRESTACIÓN DEL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS (PARTIDA 1)" CON CARÁCTER NACIONAL QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, REPRESENTADA POR MANUEL MONTOYA BENCOMO, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASISTIDO POR MIGUEL ÁNGEL FIGUEROA GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y POR YAZMÍN ADRIANA MARTÍNEZ PÉREZ EN SU CARÁCTER DE SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES EN ADELANTE "LA PROCURADURÍA" Y, POR LA OTRA, "SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V.", EN LO SUCESIVO "EL PROVEEDOR", REPRESENTADA POR EL C. JORGE CARLOS JAIMES LECHUGA, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- "LA PROCURADURÍA" declara que:

- I.1.** Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de conformidad con los artículos 1, 2 fracción IV, 3 inciso B fracción I, 40, 41, 42, 43 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a la cual se le otorgan entre otras facultades, programar, ordenar y realizar visitas u operativos de inspección, para vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la restauración de los recursos naturales, a la preservación y protección de los recursos forestales, de vida silvestre, quelonios, mamíferos marinos y especies acuáticas en riesgo, sus ecosistemas y recursos genéticos, bioseguridad de organismos genéticamente modificados, especies exóticas que amenacen ecosistemas, hábitats o especies, el uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, las áreas naturales protegidas, la prevención y control de la contaminación de la atmósfera, suelos contaminados por materiales y residuos peligrosos, actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, impacto ambiental, emisión y transferencia de contaminantes, descargas de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales, ordenamiento ecológico y auditoría ambiental, de conformidad con las disposiciones aplicables; así como establecer criterios y lineamientos administrativos para tal efecto, además de salvaguardar los intereses de la población, estimular y fomentar su participación en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales, así como brindarle asesoría en asuntos de protección y defensa del ambiente en el ámbito de su competencia, y coadyuvar en la solución de problemas causados por emergencias o contingencias ambientales.
- I.2** Conforme a lo dispuesto por los artículos 45 fracción V y 64 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y a la designación realizada por la Secretaría de la Función Pública (hoy Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno) mediante oficio número SFP/100/0048/2024 del 15 de octubre de 2024, el **C. Manuel Montoya Bencomo, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**, es la persona servidora pública que **cuenta con**





Contrato No. PFPA-RF-ITP-DRMSG-009-2025

facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones sin que, por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.

- I.3** De conformidad con el numeral “4.3 Administración del Contrato” del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y conforme a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente suscribe el presente instrumento **Miguel Ángel Figueroa García, en su carácter de Director de Recursos Materiales y Servicios Generales** con [REDACTED] y **Yazmín Adriana Martínez Pérez, en su carácter de Subdirectora de Servicios Generales y Transportes**, con [REDACTED] designados para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quienes podrán ser sustituidos en cualquier momento, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por las personas servidoras públicas facultadas para ello, informando a “**EL PROVEEDOR**” para los efectos del presente contrato.
- I.4** La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de **Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica al amparo de Contrato Marco No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025**, con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 28 fracción I, penúltimo y último párrafos, 37 y 41 fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público “**LAASSP**”; y demás correlativos de su Reglamento.
- I.5** “**LA PROCURADURÍA**” cuenta con suficiencia presupuestaria, autorizada mediante folio número 00384 de fecha 28 de enero de 2025, emitida por la Dirección de Programación y Presupuesto.
- I.6** Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes **Nº PFP920718FB2**.
- I.7** Tiene establecido su domicilio en Avenida Félix Cuevas No. 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

II.- “**EL PROVEEDOR**”, por conducto de su representante declara que:

- II.1** Es una persona moral legalmente constituida mediante Escritura Pública No. 9,738 del 25 de junio de 2019, otorgada ante la fe del Licenciado Guillermo Alberto Rubio Díaz Notario Público No. 133 del Estado de México y del Patrimonio Inmueble Federal, inscrita en el Registro Público de Comercio de Tlalnepantla, Estado de México, el 11 de diciembre de 2019, en el folio mercantil electrónico No. 2019099343; en la que se hizo constar la Constitución de la Sociedad denominada “**SIPROM SERVICIOS INTEGRALES, S.A. DE C.V.**”, cuyo objeto social es entre otros, la prestación de servicios de limpieza, a personas físicas y morales y recolección de basura de las instalaciones en edificios destinados a comercios, oficinas, bancos, hoteles y similares y recolección de desperdicios industriales.





Contrato No. PFPA-RF-ITP-DRMSG-009-2025

- II.2** El **C. Jorge Carlos Jaimes Lechuga** en su carácter de **Administrador Único**, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada, como lo acredita con la Escritura Pública No. 9,738 del 25 de junio de 2019, otorgada ante la fe del Licenciado Guillermo Alberto Rubio Díaz Notario Público No. 133 del Estado de México y del Patrimonio Inmueble Federal, inscrita en el Registro Público de Comercio de Tlalnepantla, Estado de México, el 11 de diciembre de 2019, en el folio mercantil electrónico No. 2019099343, mismas que bajo protesta de decir verdad manifiesta no le han sido limitadas ni revocadas en forma alguna.
- II.3** Reúne las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, y cuenta con la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.
- II.4** Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes **Nº SSI190625L37**.
- II.5** Acredita el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación vigente, incluyendo las de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las de Seguridad Social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitidas por el SAT, INFONAVIT e IMSS, respectivamente.
- II.6** Tiene establecido su domicilio en Calle General Salvador Alvarado No. 8, Colonia Hipódromo Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.
- III. De "LAS PARTES":**
- III.1.** Que es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

"EL PROVEEDOR" acepta y se obliga a proporcionar a **"LA PROCURADURÍA"** la prestación del Servicio Integral de Limpieza de Oficinas (Partida 1), en los términos y condiciones establecidos en la convocatoria, este contrato y su "Anexo I", que forma parte integrante del mismo.

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO

"LA PROCURADURÍA" pagará a **"EL PROVEEDOR"** como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad mínima de \$1,995,000.00 (Un millón novecientos noventa y cinco mil pesos





Contrato No. PFPA-RF-ITP-DRMSG-009-2025

00/100 M.N.) más IVA de \$319,200.00 (Trescientos diecinueve mil doscientos pesos 00/100 M.N.) dando la cantidad de \$2,314,200.00 (Dos millones trescientos catorce mil doscientos pesos 00/100 M.N.) I.V.A incluido y un monto máximo de \$2,310,000.00 (Dos millones trescientos diez mil pesos 00/100 M.N.) más IVA de \$369,600.00 (Trescientos sesenta y nueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) dando la cantidad de \$2,679,600.00 (Dos millones seiscientos setenta y nueve mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido.

Los precios unitarios expresados en moneda nacional son los siguientes:

Partida	Rubro	No. mínimo de elementos	Monto mínimo mensual S/IVA por elemento	Monto mínimo mensual S/IVA TOTAL	Cantidad (mes)	Monto mínimo por el periodo s/IVA	IVA	GRAN TOTAL
1	Limpieza Oficinas Centrales (Ciudad de México)	19	\$10,500.00	\$199,500.00	10	\$1,995,000.00	\$319,200.00	\$2,314,200.00
		No. máximo de elementos	Monto máximo mensual S/IVA por elemento	Monto máximo mensual S/IVA TOTAL	Cantidad (mes)	Monto máximo por el periodo s/IVA	IVA	GRAN TOTAL
		22	\$10,500.00	\$231,000.00	10	\$2,310,000.00	\$369,600.00	\$2,679,600.00

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional (pesos mexicanos) hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la prestación del Servicio Integral de Limpieza de Oficinas (Partida 1), por lo que **"EL PROVEEDOR"** no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

TERCERA. ANTICIPO.

Para el presente contrato **"LA PROCURADURÍA"** no otorgará anticipo a **"EL PROVEEDOR"**.

CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.

"LA PROCURADURÍA" efectuará el pago a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, conforme a los servicios efectivamente prestados y a entera satisfacción de los administradores del contrato y de acuerdo con lo establecido en el "Anexo I", que forma parte integrante de este contrato.

El pago se realizará en un plazo máximo de 20 (veinte) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que sea entregado y aceptado el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica a **"LA PROCURADURÍA"**, con la aprobación (firma) de los Administradores del presente contrato.

El cómputo del plazo para realizar el pago se contabilizará a partir del día hábil siguiente de la aceptación del CFDI o factura electrónica, y ésta reúna los requisitos fiscales que establece la legislación en la materia, el desglose de los servicios prestados, los precios unitarios, se verifique su autenticidad, no existan aclaraciones al importe y vaya acompañada con la documentación soporte de la prestación de los servicios facturados.





Contrato No. PFPA-RF-ITP-DRMSG-009-2025

De conformidad con el artículo 90, del Reglamento de la **"LAASSP"**, en caso de que el CFDI o factura electrónica entregado presente errores, los Administradores del presente contrato o a quien éstos designen por escrito, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción, indicará a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **"EL PROVEEDOR"** presente el CFDI y/o documentos soporte corregidos y sean aceptados.

El tiempo que **"EL PROVEEDOR"** utilice para la corrección del CFDI y/o documentación soporte entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la **"LAASSP"**.

El CFDI o factura electrónica deberá ser enviada vía correo electrónico a los Administradores del Contrato, la cual deberá ser emitida a nombre de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con R.F.C. **Nº PFP920718FB2**, la descripción de los servicios corresponderá a los descritos en este contrato y su "Anexo I", así mismo se deberá agregar el número de contrato.

El CFDI o factura electrónica se deberá presentar desglosando el impuesto cuando aplique.

"EL PROVEEDOR" manifiesta su conformidad que, hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de la prestación de los servicios, no se tendrán como recibidos o aceptados por los Administradores del presente contrato.

Para efectos de trámite de pago, **"EL PROVEEDOR"** deberá ser titular de una cuenta bancaria, en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, respecto de la cual deberá proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida por **"LA PROCURADURÍA"**, para efectos del pago.

"EL PROVEEDOR" deberá presentar la información y documentación que **"LA PROCURADURÍA"** le solicite para el trámite de pago, atendiendo a las disposiciones legales e internas de **"LA PROCURADURÍA"**.

El pago de la prestación de los servicios recibidos quedará condicionado al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales y, en su caso, deductivas.

Para el caso que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 51, párrafo tercero, de la **"LAASSP"**.

QUINTA. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La prestación de los servicios se realizará conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por **"LA PROCURADURÍA"** en el "Anexo I".





Contrato No. PFPA-RF-ITP-DRMSG-009-2025

Los servicios serán prestados en los domicilios señalados en el "Anexo I" y fechas establecidas en el mismo.

En los casos que derivado de la verificación se detecten defectos o discrepancias en la prestación del servicio o incumplimiento en las especificaciones técnicas, **"EL PROVEEDOR"** contará con un plazo de 5 (cinco) días hábiles para la reposición o corrección en términos de lo señalado en el "Anexo I", contados a partir del momento de la notificación por correo electrónico y/o escrito, sin costo adicional para **"LA PROCURADURÍA"**.

SEXTA. VIGENCIA

"LAS PARTES" convienen en que la vigencia del presente contrato será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2025.

SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

"LAS PARTES" están de acuerdo que **"LA PROCURADURÍA"** por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad de los servicios, de conformidad con el artículo 52 de la **"LAASSP"**, siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de los establecidos originalmente, el precio unitario sea igual al originalmente pactado y el contrato esté vigente. La modificación se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio.

"LA PROCURADURÍA", podrá ampliar la vigencia del presente instrumento, siempre y cuando, no implique incremento del monto contratado o de la cantidad del servicio, siendo necesario que se obtenga el previo consentimiento de **"EL PROVEEDOR"**.

De presentarse caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a **"LA PROCURADURÍA"**, se podrá modificar el plazo del presente instrumento jurídico, debiendo acreditar dichos supuestos con las constancias respectivas. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por cualquiera de **"LAS PARTES"**.

En los supuestos previstos en los dos párrafos anteriores, no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso.

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito, y deberá suscribirse por la persona servidora pública de **"LA PROCURADURÍA"** que lo haya hecho, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, para lo cual **"EL PROVEEDOR"** realizará el ajuste respectivo de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 91, último párrafo del Reglamento de la **"LAASSP"**, salvo que por disposición legal se encuentre exceptuado de presentar garantía de cumplimiento.

"LA PROCURADURÍA" se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.





Contrato No. PFPA-RF-ITP-DRMSG-009-2025

OCTAVA. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que **"EL PROVEEDOR"** presente una garantía por la calidad de los servicios contratados.

NOVENA. GARANTÍA

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Conforme a los artículos 48, fracción II, 49, fracción I de la **"LAASSP"**; 85, fracción III y 103 de su Reglamento, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a constituir una garantía **indivisible** por el cumplimiento fiel y exacto de todas las obligaciones derivadas de este contrato; mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de la **TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN** por un importe equivalente al **10%** (diez por ciento) del monto máximo del contrato, sin incluir el IVA.

Dicha fianza deberá ser entregada a **"LA PROCURADURÍA"**, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente contrato.

Si las disposiciones jurídicas aplicables lo permiten, la entrega de la garantía de cumplimiento se podrá realizar de manera electrónica.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, **"LA PROCURADURÍA"** podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para que proceda en el ámbito de sus facultades.

La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que **"LA PROCURADURÍA"** reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar a **"LA PROCURADURÍA"**, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 91 del Reglamento de la **"LAASSP"**, los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

Cuando la contratación abarque más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento del contrato, podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada por **"EL PROVEEDOR"** cada ejercicio fiscal por el monto que se





Contrato No. PFPA-RF-ITP-DRMSG-009-2025

ejercherà en el mismo, la cual deberá presentarse a **"LA PROCURADURÍA"** a más tardar dentro de los primeros 10 (diez) días naturales del ejercicio fiscal que corresponda.

Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, la persona servidora pública facultada por **"LA PROCURADURÍA"** procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato, lo que comunicará a **"EL PROVEEDOR"**.

DÉCIMA. OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR".

"EL PROVEEDOR", se obliga a:

- a) Prestar los servicios en las fechas o plazos y lugares establecidos conforme a lo pactado en el presente contrato y anexos respectivos.
- b) Cumplir con las especificaciones técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- c) Asumir la responsabilidad de cualquier daño que llegue a ocasionar a **"LA PROCURADURÍA"** o a terceros con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente contrato.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la **"LAASSP"**.
- e) Entregar bimestralmente, las constancias de cumplimiento de la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal que utilice para la prestación de los servicios.

DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE "LA PROCURADURÍA"

"LA PROCURADURÍA", se obliga a:

- a) Otorgar las facilidades necesarias, a efecto de que **"EL PROVEEDOR"** lleve a cabo en los términos convenidos la prestación de los servicios objeto del contrato.
- b) Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.
- c) Extender a **"EL PROVEEDOR"**, por conducto de la persona servidora pública, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicha persona para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.





Contrato No. PFPA-RF-ITP-DRMSG-009-2025

DÉCIMA SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS

"LA PROCURADURÍA" designa como Administradores del presente contrato al **C. Miguel Ángel Figueroa García, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales** con [REDACTED] y a la **C. Yazmín Adriana Martínez Pérez Subdirectora de Servicios Generales y Transportes** con [REDACTED] quienes darán seguimiento y verificarán el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento.

Los servicios se tendrán por recibidos previa revisión de los Administradores del presente contrato, la cual consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas y en su caso en los anexos respectivos, así como las contenidas en la propuesta técnica.

"LA PROCURADURÍA", a través de los Administradores del contrato, rechazarán los servicios, que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato y en su "Anexo I", obligándose **"EL PROVEEDOR"** en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional para **"LA PROCURADURÍA"**, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondientes.

"LA PROCURADURÍA", a través de los Administradores del contrato, podrá aceptar los servicios que incumplan de manera parcial o deficiente las especificaciones establecidas en este contrato y en los anexos respectivos, sin perjuicio de la aplicación de las deducciones al pago que procedan, y reposición de bienes, cuando la naturaleza propia de éstos lo permita.

DÉCIMA TERCERA. DEDUCCIONES

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 53 Bis de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que se presenten fallas en la entrega de los servicios, derivadas del incumplimiento parcial o prestación deficiente, las deducciones serán calculadas, aplicadas y notificadas por escrito a **"EL PROVEEDOR"** por los Administradores del Contrato, quienes determinarán las deducciones al pago de la prestación de los servicios en los términos señalados en el Anexo I y que a continuación se indican:

Rubro	Aplicación de la pena convencional
Inasistencia del personal	El descuento por salario diario por el turno no laborado, con el importe que resulte del costo de la mano de obra directa.

Se utilizará como medida para cuantificar la sanción cada día natural en que el prestador se haya abstenido de cumplir con sus compromisos contractuales. Serán sancionables las inobservancias a las obligaciones pactadas en las cláusulas del contrato que se firme, se tomarán como incumplimientos a la prestación del servicio o como vicios ocultos o como deficiencias en la calidad de los servicios, las inobservancias a los requisitos o estipulaciones precisados en el Anexo I, las cuales serán sancionadas.





Contrato No. PFPA-RF-ITP-DRMSG-009-2025

En cuanto al pago de las Cuotas Obrero-Patronales ante el IMSS, **"LA PROCURADURÍA"** podrá solicitar toda la documentación que considere necesaria para comprobar el pago de cuotas oportuno.

En ningún caso las deducciones podrán negociarse en especie y se aplicarán de acuerdo a lo establecido.

Cuando el monto total de aplicación de deducciones alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, se iniciará el procedimiento de rescisión.

DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES

En caso que **"EL PROVEEDOR"** incurra en atraso en el cumplimiento conforme a lo pactado para la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, conforme a lo establecido en el Anexo I, parte integral del presente contrato, y de conformidad con lo establecido en los artículos 45 fracción XIX y 53 de la LAASSP, 85 fracción V, 95 y 96 primer párrafo de su Reglamento, **"LA PROCURADURÍA"** por conducto de los administradores del contrato aplicará la pena convencional, por cada día natural de atraso sobre la parte de los servicios no prestados, de conformidad con este instrumento legal y su "Anexo I", conforme a lo siguiente:

Rubro	Aplicación de la pena convencional
a. Incidencias para la entrega de material e insumos	2% (dos por ciento) por cada día natural de atraso, sobre el monto total facturado del servicio mensual que corresponda.
b. Incidencia para la entrega de maquinaria y/o equipo.	2% (dos por ciento) por cada día natural de atraso, sobre el monto total facturado del servicio mensual que corresponda.
c. Entrega de uniformes (la entrega parcial se considera como "no entrega")	1% (uno por ciento) por cada día natural de atraso, sobre el monto total facturado del servicio mensual.
d. Entrega de credenciales (la entrega parcial se considera como "no entrega")	1% (uno por ciento) por cada día natural de atraso, sobre el monto total facturado del servicio mensual.
e. Cuando no se acredite con la documentación correspondiente, del cumplimiento en tiempo y forma del pago de sus obligaciones obrero-patronales ante el Instituto Mexicano Seguro Social.	5% (dos por ciento) por cada día natural de atraso, sobre el monto total facturado del servicio mensual.
f. Entrega de Bitácoras.	1% (uno por ciento) por cada día natural de atraso, sobre el monto total facturado del servicio mensual.

Los Administradores determinarán el cálculo de la pena convencional, cuya notificación se realizará por escrito o vía correo electrónico, dentro de los 3 (tres) días posteriores al atraso en el cumplimiento de la obligación de que se trate.





Contrato No. PFPA-RF-ITP-DRMSG-009-2025

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso; en el supuesto que el contrato sea rescindido en términos de lo previsto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA DE RESCISIÓN, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago de la pena podrá efectuarse a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), a favor de la Tesorería de la Federación, o la Entidad; o bien, a través de un comprobante de egreso (CFDI de Egreso) conocido comúnmente como Nota de Crédito, en el momento en el que emita el comprobante de Ingreso (Factura o CFDI de Ingreso) por concepto de los servicios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

El importe de la pena convencional, no podrá exceder el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, y en el caso de no haberse requerido esta garantía, no deberá exceder del 20% (veinte por ciento) del monto máximo del contrato.

Cuando **"EL PROVEEDOR"** quede exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, en los supuestos previsto en la **"LAASSP"**, el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se puede aplicar será del 20% (veinte por ciento) del monto de los servicios prestados fuera de la fecha convenida, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 96 del Reglamento de la **"LAASSP"**.

DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS

"EL PROVEEDOR" se obliga a observar y mantener vigentes las licencias, autorizaciones, permisos o registros requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.

DÉCIMA SEXTA. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que **"EL PROVEEDOR"** contrate una póliza de seguro por responsabilidad civil.

DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE

"EL PROVEEDOR" se obliga bajo su costa y riesgo, a transportar los bienes e insumos necesarios para la prestación del servicio, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones señaladas en el "Anexo I" del presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS

Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, serán pagados por **"EL PROVEEDOR"**, mismos que no serán repercutidos a **"LA PROCURADURÍA"**.





Contrato No. PFPA-RF-ITP-DRMSG-009-2025

"LA PROCURADURÍA" sólo cubrirá, cuando aplique, lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

"EL PROVEEDOR" no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **"LA PROCURADURÍA"**.

VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS

"EL PROVEEDOR" será responsable en caso de infringir patentes, marcas o viole otros registros de derechos de propiedad industrial a nivel nacional e internacional, con motivo del cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, por lo que se obliga a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a **"LA PROCURADURÍA"** o a terceros.

De presentarse alguna reclamación en contra de **"LA PROCURADURÍA"**, por cualquiera de las causas antes mencionadas, **"EL PROVEEDOR"**, se obliga a salvaguardar los derechos e intereses de **"LA PROCURADURÍA"** de cualquier controversia, liberándola de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole, sacándola en paz y a salvo.

En caso de que **"LA PROCURADURÍA"** tuviese que erogar recursos por cualquiera de estos conceptos, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a reembolsar de manera inmediata los recursos erogados por aquella.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

"LAS PARTES" acuerdan que la información que se intercambie de conformidad con las disposiciones del presente instrumento, se tratarán de manera confidencial, siendo de uso exclusivo para la consecución del objeto del presente contrato y no podrá difundirse a terceros de conformidad con lo establecido en las Leyes General y Federal, respectivamente, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás legislación aplicable.

Para el tratamiento de los datos personales que **"LAS PARTES"** recaben con motivo de la celebración del presente contrato, deberá de realizarse con base en lo previsto en los Avisos de Privacidad respectivos.

Por tal motivo, **"EL PROVEEDOR"** asume cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de su parte, o de sus empleados, a las obligaciones de confidencialidad descritas en el presente contrato.





Contrato No. PFPA-RF-ITP-DRMSG-009-2025

Asimismo **"EL PROVEEDOR"** deberá observar lo establecido en el Anexo aplicable a la Confidencialidad de la información del presente Contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con fundamento en el artículo 55 Bis de la **"LAASSP"** y 102, fracción II de su Reglamento, **"LA PROCURADURÍA"** en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la prestación de los servicios de manera temporal, quedando obligado a pagar a **"EL PROVEEDOR"**, aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, así como, al pago de gastos no recuperables previa solicitud y acreditamiento.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, si **"LA PROCURADURÍA"** así lo determina; y en caso que subsistan los supuestos que dieron origen a la suspensión, se podrá iniciar la terminación anticipada del contrato, conforme lo dispuesto en la cláusula siguiente.

VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

"LA PROCURADURÍA" cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a **"LA PROCURADURÍA"**, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio, emitida por la Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad alguna para **"LA PROCURADURÍA"**, ello con independencia de lo establecido en la cláusula que antecede.

Cuando **"LA PROCURADURÍA"** determine dar por terminado anticipadamente el contrato, lo notificará a **"EL PROVEEDOR"** hasta con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho, debiendo sustentarlo en un dictamen fundado y motivado, en el que, se precisarán las razones o causas que dieron origen a la misma y pagará a **"EL PROVEEDOR"** la parte proporcional de los servicios prestados, así como los gastos no recuperables en que haya incurrido, previa solicitud por escrito, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, limitándose según corresponda a los conceptos establecidos en la fracción I, del artículo 102 del Reglamento de la **"LAASSP"**.

VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN

"LA PROCURADURÍA" podrá iniciar en cualquier momento el procedimiento de rescisión, cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en alguna de las siguientes causales:





Contrato No. PFPA-RF-ITP-DRMSG-009-2025

- a) Contravenir los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el presente contrato;
- b) Transferir en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual;
- c) Ceder los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de **"LA PROCURADURÍA"**;
- d) Suspender total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del presente contrato;
- e) No realizar la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y su "Anexo I";
- f) No proporcionar a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen;
- g) Ser declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio;
- h) En caso de que se compruebe la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;
- i) No entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo;
- j) Cuando la suma de las penas convencionales exceda el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato;
- k) Divulgar, transferir o utilizar la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de **"LA PROCURADURÍA"** en los términos de lo dispuesto en la **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** del presente instrumento jurídico;
- l) Impedir el desempeño normal de labores de **"LA PROCURADURÍA"**;
- m) Cambiar su nacionalidad por otra e invocar la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **"LA PROCURADURÍA"**, cuando sea extranjero; y
- n) Incumplir cualquier obligación distinta de las anteriores y derivadas del presente contrato.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, **"LA PROCURADURÍA"** comunicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término **"LA PROCURADURÍA"**, en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer **"EL PROVEEDOR"**, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará a **"EL PROVEEDOR"** dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **"LA PROCURADURÍA"** por concepto del contrato hasta el momento de rescisión, o los que resulten a cargo de **"EL PROVEEDOR"**.





Contrato No. PFPA-RF-ITP-DRMSG-009-2025

Iniciado un procedimiento de conciliación **"LA PROCURADURÍA"** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

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

"LA PROCURADURÍA" podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, **"LA PROCURADURÍA"** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no rescindirse el contrato, **"LA PROCURADURÍA"** establecerá con **"EL PROVEEDOR"**, otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento, aplicando las sanciones correspondientes. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la **"LAASSP"**.

No obstante, de que se hubiere firmado el convenio modificatorio a que se refiere el párrafo anterior, si se presenta de nueva cuenta el incumplimiento, **"LA PROCURADURÍA"** quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, o rescindirlo, aplicando las sanciones que procedan.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a **"EL PROVEEDOR"** se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51, párrafo cuarto, de la **"LAASSP"**.

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"LA PROCURADURÍA"**.

VIGÉSIMA QUINTA. RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio, deslindando de toda responsabilidad a **"LA PROCURADURÍA"** respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

"EL PROVEEDOR" asume en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que el mismo contraiga con el personal que labore bajo sus órdenes o intervenga o contrate para la atención de los asuntos encomendados por **"LA PROCURADURÍA"**, así como en la ejecución de los servicios.





Contrato No. PFPA-RF-ITP-DRMSG-009-2025

Para cualquier caso no previsto, **"EL PROVEEDOR"** exime expresamente a **"LA PROCURADURÍA"** de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el presente contrato.

Para el caso que, con posterioridad a la conclusión del presente contrato, **"LA PROCURADURÍA"** reciba una demanda laboral por parte de trabajadores de **"EL PROVEEDOR"**, en la que se demande la solidaridad y/o sustitución patronal a **"LA PROCURADURÍA"**, **"EL PROVEEDOR"** queda obligado a dar cumplimiento a lo establecido en la presente cláusula.

VIGÉSIMA SEXTA. DISCREPANCIAS

"LAS PARTES" convienen que, en caso de discrepancia entre la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas, o la solicitud de cotización y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud respectiva, de conformidad con el artículo 81, fracción IV, del Reglamento de la **"LAASSP"**.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONCILIACIÓN.

"LAS PARTES" acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato podrán someterse al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la **"LAASSP"** y 126 al 136 de su Reglamento.

VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIOS

"LAS PARTES" señalan como sus domicilios legales para todos los efectos a que haya lugar y que se relacionan en el presente contrato, los que se indican en el apartado de Declaraciones, por lo que cualquier notificación judicial o extrajudicial, emplazamiento, requerimiento o diligencia que en dichos domicilios se practique, será enteramente válida, al tenor de lo dispuesto en el Título Tercero del Código Civil Federal.

VIGÉSIMA NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE

"LAS PARTES" se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación de los servicios objeto del presente contrato a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, sus anexos que forman parte integral del mismo, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN

"LAS PARTES" convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales





Contrato No. PFPA-RF-ITP-DRMSG-009-2025

con sede en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

“LAS PARTES” manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo ratifican y firman en las fechas especificadas.

POR:
“LA PROCURADURÍA”

NOMBRE	CARGO	R.F.C.
MANUEL MONTOYA BENCOMO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
MIGUEL ANGEL FIGUEROA GARCÍA	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
YAZMÍN ADRIANA MARTÍNEZ PÉREZ	SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES	

POR:
“EL PROVEEDOR”

NOMBRE	R.F.C.
SIPROM SERVICIOS INTEGRALES, S.A DE C.V.	SSI190625L37



HwayvfvWoRMb0h9rHrnzMAUHEabONBPiu046NCfHbew2CZzpbVaX9EgX41UIBDRQWuZUcU9cA+iJ1Bav5noGViv50hbDhMRrKl9jgKi5XrLFezPhMrIwsB7pftl0WfP0z16H61SYKg9SBiPxPlzdQAZ9yQIO+230
+/J7LZ0i/I20QWqyUsn06+trYBkQbunetqCdF1GxYePd/krs5zHmGRZG2CHDMAteQNSyA3+bGyxZ05LxRfSa4hAPzZJfjPTX8Iqueuacyf0DA9v1lszNjAyEzuRcm2nCgm8Nsdn0Y3dYQ0SeuvcyNIDL+3d3NiR1
wfkvkrvmMXL1u01pLSDrW+g==

Firmante: SIPROM SERVICIOS INTEGRALES SA DE CV
RFC: SSI190625L37

Fecha de Firma: 14/03/2025 14:40

Certificado:
MIIGb jCCBFagAwIbAGIUMDAwMDEwMDAwMDA1MDg3NTMwNzQwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGEMSAWgYDVQQDDbBdBVVRPUk1lEQUQgQ0VSVE1GSUNBRE9SQTEuMCwGA1UECgw1U0VSvk1DSU8gREUGQURNSU5JU1RS
QUNJTD04gVFJjQ1VUQVJjQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUYyBBdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbHhY3RvLnRlY25pY29Ac2F0LmdvYy1teDEmMCQGA1UECQwdQVYyIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4g
R1VFU1JFuk8xDjAMBGNVBEBEMTA2MzAwMQswCQYDVQGEwJNWDEZMBcGA1UECAwQ01VREFEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UEBwwKQ1VBVUhhURU1PQzEVMBMGA1UEL RMMU0FU0TcwNzAxTk4zMVwwMQYJKoZIhvcN
AQkCE01yZXNwb25zYWJsZTogQURNSU5JU1RSQUNJTD04gQ0V0VfJBTCBERSBTRVJWSUNJTD1MgVfJJQ1VUQVJjTD1MgQUwggQ090VFJjQ1VZRU5URTAeFw0yMTA4MjUxODUyMDNaFw0yNTA4MjUxODUyNDNaMIIBCTE
tMCsGA1UEAxMKu0lQUk9NIFNFU1ZJQ01PUyBjTlRFR1JBTEVtIFNBIERFIENwMS0wKwYDVQRPeyRTSVBST00gU0VSvk1DSU9TIE10VEVHUKFMRVMGU0EgREUGQ1YxLTArBgNVBAoTJFNFJUFJPTSBTRVJWSUNJTD1Mg
SUSURUDSQUxYfYBTQSBERSBDVjELMAKGA1UEBHMCTVgxJjAkBgkqhkiG9w0BCQEWf3NpcHJvbS5zZXJ2b2hAZ21haWwY29tMSUwIwYDVQQtExxTU0kxOTA2MjVMMzcgLyBKQXxKOTAwMTIyVTcxMR4wHAYDVQQF
ExUgLyBKQXxKOTAwMTIySE1DTUNSMdggwGGE1MA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4IBDwAwggEKAoIBAQCbPp4iGXTzcVqPwrwvcgBdNpFZZ12PMTAuJr2nm6ARK6oRMn5m6USbC/ktfdL+ttUhq0SA3sTsLwrhQhpE4V7p
EnZrt0WpFbYCe7pydbZIDHfWsyF9JjFaZucGzR5uU/eaFxddddQaXkpLdyqRwUVEzO/Zw/WzdYRBHLTwJ01zAE0jxjAcATRBEfE5nzPndWD1B10z0hwZCvZJfE4NIiFXmWE3g/w5188rVI/pijh1DntYXJ3V06v
jTD1Vxhg4o1GQjE6k2w5rX55L6F4WcFOA0WdFVfWEKQURib3kNjrvIcSJdbtq0/fQ3dL8sN0w78QHnEhm5Mvkz4fRjSg37RAGMBAAgJtZBNMAwGA1UdEwEB/wQCMAAAwCwYDVROPAQDAgPYMBEGCWCsAGG+EIB
AQQEAWIFoDAdBgNVHSUEFjAUBgggrBgEFBQcDBAYIKwYBBQUHAWIwDQYJKoZIhvcNAQELBQADggIBADH260/vbL61v61Cav/ktEY4FFTr356wxwtsp8fQpwnFshWjUdqcfB0MpDmYJSNkVgTRDXVQfprpDRdzpBoQ
PB2+xsM7mQ/g9r7NAbQat1k938D20aswL758wB02S26zKIZXwJ3tMvsdsZYsFGINIqxElFExvOhr8S6+t0mCentRnHTUEnzCHC0j0n0hpwsNGwPqI/H1VuMiFcS3mB7fsRWDn/Wd0YEmrtZZgs9JXw1NfuJgLaPk
NfjwBFZXB2PjoNcy/sV4yNdQhNYepuL/BbvHm1bPFRgdmnr0YnTdUuVduDZhA7wt4r1rstkShrdT0LpzLePaMmkvafPa9CjtyFnRrPCFD5LQ2F210TLZieZQY8K4c3UvWzRlZqWun1lkzXr6xm0dzE+vz/2MsYQ
6RIjkmXP30/1iYapJbuLam/WQ6au0jZd2Lrjvkbu22i+pI12dzRDEXYzsjNsmeLscSgqJKCFs1P0Afh7rjj0o+L0hwf5bXXuvIt0LpXyty2TDjunCVAhcR1bof0QswzWunMrt1Pfs/CoNvY0rKj5Q1sefP194Ec
WgdNykDZ01n7ndiNGpHkq1/vNViVPx193qP9ePhweH8SHR131yM5fE+rNJ4ArqWB1ygvM3q/1JtV0x2p818MNWo1Boq7rC1Fj47AwLCEyVcGnWU1B0dHpB6

Firma:
H3H4x23gv1cQAPbp1A1HXZ51Aodjukd5NwyGpcM9SxgkBW6JbgNdXnMH1X9eo+gnWurnDgZRrTjXkVXQnIpr1oQw/nbZE/QuVACbSpWeF/NgSJnjgms6XVPAdETAK1w5ejcaJcP0m+ng7b65/it4F0X/LsB40K1
aKj1M3QD44XKS9n5h+Lq0JaG9tWvJN32wFYcXfR4XewwZ810xxdLXL8xj6jQy2+CdVsMGzo7kaFLY5vjeq4ZiJ1B1wu00vkCZfphnXPZXW3JieN1ljJXPE32o2Tao0ZyEuvJwv90JARTU/RZN/mp/9f+18JByFV
zHymZ/ZLV60zEQRyj//DgA==



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



001

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. 1A-16-E 00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

ANEXO TÉCNICO
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS 2025
PARTIDA 1 SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINAS CENTRALES

Ciudad de México a 24 de febrero de 2025.

Especificaciones técnicas y de calidad requeridas para la prestación del Servicio Integral de Limpieza

I. Número de Partidas para Oferta del Servicio.

La contratación del servicio se adjudicará por Partida, siendo éstas las siguientes:

Tabla número 1
Partidas para la adjudicación del servicio

Número de Partida	Rubro	Ubicación geográfica
1	Oficinas Centrales	Ciudad de México
1	Oficinas Centrales	Estado de México (Zumpango)
2	Oficina de Representación de Protección Ambiental en el Estado de México	Estado de México (Toluca)
3	Oficina de Representación de Protección Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México	Estado de México (Naucalpan)
3	Oficina de Representación de Protección Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México	Ciudad de México

II. Funciones específicas y aspectos metodológicos.

Metodología.

El programa general de limpieza de inmuebles de "LA PROCURADURÍA", se integra por métodos, procedimientos y rutinas de aseo periódicos, en donde se entenderá por limpieza a toda labor de asepsia y desinfección para cuyo propósito se utilizan sustancias químicas biodegradables, detergentes y otros implementos de higiene, que eliminan organismos y microorganismos patógenos de áreas específicas de los inmuebles que se señalan y los muebles que se encuentren dentro de los mismos, con el objeto de proteger la salud de todo Servidor Público que laboran en este Órgano Desconcentrado; las rutinas establecidas en el presente documento son enunciativas, **más no limitativas**, se pretende establecer el mínimo requerido para mantener limpios e higiénicos los espacios como: oficinas, vestíbulos, elevadores (en caso de requerirse), área de comedor, cocinetas, salas de juntas,



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hípódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



002

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

archivos, sanitarios, escaleras, bodegas, módulos, banquetas, azoteas, así como los muebles que se encuentren dentro de las instalaciones de "LA PROCURADURÍA".

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberá prestar los servicios objeto del presente proceso en las oficinas e inmuebles de "LA PROCURADURÍA", señalados en el presente documento, a través de la asignación de personal, según los turnos, frecuencia, tipo de limpieza y parámetros en concordancia a lo que se especifica en el presente Anexo Técnico.

III. Domicilio de los inmuebles donde deberá prestarse el servicio.

Tabla número 2

Ubicación de los inmuebles administrados por las Oficinas Centrales

Partida	Ubicación	Denominación de las Oficinas	Domicilio
1	Ciudad de México	Oficinas Centrales	Félix Cuevas Núm. 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, CDMX
1	Estado de México	Punto de Inspección - AIFA	Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, en Circuito Exterior Mexiquense Km 33, Santa Lucía, C.P. 55640 Zumpango, Edo. de Méx.

Tabla número 3

Ubicación de los inmuebles administrados por la Oficina de Representación de Protección Ambiental en el Estado de México

Partida	Ubicación	Denominación de las Oficinas	Domicilio
2	Estado de México	Edificio Sede de la Representación	Av. Sebastián Lerdo de Tejada Poniente Núm. 906, Colonia Electricistas Locales, Toluca Estado de México, C.P. 50040.
2	Estado de México	Bodegas	Av. Sebastián Lerdo de Tejada Poniente Núm. 904-B, Colonia Electricistas Locales, Toluca Estado de México, C.P. 50040.

Tabla número 4

Ubicación de los inmuebles administrados por la Oficina de Representación en la Zona Metropolitana del Valle de México

Partida	Ubicación	Denominación de las Oficinas	Domicilio
3	Estado de México	Edificio Sede de la Representación	Boulevard El Pípila Núm. 1, Colonia Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, C.P. 53950



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condessa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



003

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. 1A-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Partida	Ubicación	Denominación de las Oficinas	Domicilio
3	Estado de México	Laboratorio, Área General de Archivo y Almacén General	Boulevard El Pipila Núm. 1, Colonia Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, C.P. 53950
3	Ciudad de México	Puntos de Inspección	1. Rabaúl S/N Col. Cosmopolita, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02670 2. Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Terminales I y II en Av. Capitán Carlos León S/N, Col. Peñón de los Baños, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15520. (Aduanas de Carga).

IV. Visitas a las instalaciones.

La visita a las instalaciones de "LA PROCURADURÍA", no es obligatoria y por tanto no es un requisito para considerar la oferta de los posibles proveedores

V. Vigencia del servicio a contratar.

Tabla número 5
Vigencia de los servicios

Partida	Denominación de las Oficinas	Día	Hora
1	Oficinas Centrales	01-marzo-2025	31-diciembre-2025
2	Oficina de Representación de Protección Ambiental en el Estado de México	01-marzo-2025	31-diciembre-2025
3	Oficina de Representación de Protección Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México	01-marzo-2025	31-diciembre-2025

VI. Administradores del Contrato.

1. Para los contratos que deriven del proceso de adjudicación, como Administradores del Servicio se designan a las siguientes personas:



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



004

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. 1A-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Tabla número 6
Administradores de Contrato por Partida

Número de Partida	Rubro	Administrador
1	Oficinas Centrales	Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes
2	Oficina de Representación de Protección Ambiental en el Estado de México	Titular Encargado de la Oficina de Representación de Protección Ambiental
3	Oficina de Representación de Protección Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México	Titular Encargado de la Oficina de Representación de Protección Ambiental

2. El Administrador del Contrato deberá recibir el servicio, integrar el expediente que evidencie el cumplimiento de los niveles contratados establecidos en el presente Anexo Técnico y es el único facultado para realizar las actividades siguientes:
 - a. Solicitar a "EL PROVEEDOR" programar y re programar rutinas por deficiencias detectadas en la prestación del servicio.
 - b. Firmar las bitácoras de administración del servicio y listas de asistencia, en caso de que dichos documentos no cuenten con la firma del titular, carecerán de validez para la integración del pago correspondiente.
 - c. Firmar las constancias de recepción de la maquinaria, materiales, uniformes y credenciales, en caso de que dichos documentos no cuenten con la firma del titular, carecerán de validez para la integración del pago correspondiente.
 - d. Por razones plenamente justificadas, se podrá solicitar a "EL PROVEEDOR" el cambio de personal asignado al servicio, esto es afañadores, jefes de cuadrilla y supervisores; lo cual deberá hacerse por escrito y dejar constancia en el expediente para el seguimiento al pago de Cuotas Obrero Patronales; de existir una discrepancia en las listas de asistencia sin que exista la formal solicitud por el Administrador del Contrato, el elemento del que se trate será considerado como inasistencia imputable a "EL PROVEEDOR", y se aplicarán las deductivas correspondientes.
 - e. Solicitar a "EL PROVEEDOR" cualquier tipo de modificación al contrato vigente.
 - f. En caso de cambio de domicilio del servicio, notificarlo a "EL PROVEEDOR", con por lo menos treinta días naturales de anticipación.
 - g. En el caso de las Partidas 2 y 3, recibir la factura correspondiente y liquidar los servicios devengados de acuerdo al compromiso contractual y la recepción del servicio. Para la partida 1, el pago está supeditado a la autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



005

**PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES**

- h. Aplicar las penas y/o deductivas a las que haya lugar, notificando a "EL PROVEEDOR" por escrito o correo electrónico para la conciliación correspondiente.
 - i. En caso de Auditoría por las instancias fiscalizadoras y/o solicitud de información son los responsables de dar respuesta, por cada partida adjudicada.
3. No se podrán delegar las funciones de responsabilidad a otra persona.

VII. Tipo de contratación.

1. La adjudicación se realizará por partidas y se suscribirán tres contratos, uno por cada partida adjudicada.
2. Los instrumentos jurídicos que se deriven del proceso de adjudicación serán: para la Partida 1 Contrato Abierto; Partidas 2 y 3 cerrados por cantidades y tiempos determinado especificados en el presente Anexo.

VIII. Especificaciones del servicio.

1. "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberá cumplir con lo estipulado en el del ANEXO 1 del Contrato Marco de referencia, y titulado "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE CALIDAD REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN del SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA" numerales III y IV inciso f, para cada inmueble, según corresponda, sin menoscabo de las actividades de la misma naturaleza que por necesidades del servicio los Administradores del Contrato requieran.
2. En cumplimiento al artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo, que establece que las personas físicas o morales que proporcionen servicios especializados o ejecuten obras especializadas deben contar con un registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, "EL LICITANTE ADJUDICADO" deberá proporcionar su Registro de Prestadores de Servicios u Obras Especializadas, vigente.
3. De conformidad con el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado el 28 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, "EL LICITANTE ADJUDICADO" deberá estar inscrito en el Registro Único de Proveedores y Contratistas, para lo cual deberán presentar la evidencia documental que lo acredite.
4. Asimismo, el proveedor o contratista será responsable de mantener actualizada su información, para efectos de lo dispuesto en los artículos 48, fracción VI del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y 61, fracción VII del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para lo cual utilizará el medio de identificación electrónica con el que tiene acceso a CompraNet.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



006

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

IX. Normas.

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberá observar lo establecido en el Anexo I inciso h, de las Especificaciones Técnicas del contrato marco.

X. Tipo de personal y horarios requeridos.

1. La Plantilla total que "LA PROCURADURÍA" requiere es por un número determinado de elementos, por lo tanto, "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" se obliga a no crear "dobles turnos".
2. Los horarios establecidos no podrán ser modificados, alargados o recortados.
3. Las inasistencias serán consideradas como una deductiva al servicio.
4. Eventualmente, previa autorización y notificación del Administrador del Contrato, los horarios establecidos, se podrán recorrer sin variar el número de horas señaladas en las tablas 7, 8 y 9 lo cual será comunicado por escrito.
5. El personal de limpieza tendrá una tolerancia de 15 minutos para registrarse en la lista de asistencia, después de ese tiempo, "LA PROCURADURÍA" considerará los registros posteriores a la tolerancia como inasistencia. El Administrador del Contrato está plenamente facultado para implementar los controles que sean necesarios para asegurarse del cumplimiento de los horarios preestablecidos, dichos controles podrán ser comunicados por correo electrónico o por oficio.
6. Los días no laborables serán los establecidos en la Ley Federal del Trabajo, para el presente Ejercicio Fiscal o los que se determinen en sustitución en el Diario Oficial de la Federación.
7. "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" es responsable de establecer un eficiente Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia de su Personal, mismo que garantice que el personal asignado al servicio, ingrese a laborar en las instalaciones a la hora de inicio de las tareas y registrar ante el personal designado por "LA PROCURADURÍA". El personal que haya ingresado a laborar sólo podrá salir en su horario de alimentos con pleno conocimiento del supervisor de "EL PROVEEDOR ADJUDICADO". Lo anterior es para garantizar la realización de los servicios de acuerdo con los trabajos específicos (tareas) en los horarios establecidos, con la cantidad de personal propuesto y/o requerido por turno que deberá estar completo, con el objeto de cubrir en su totalidad las necesidades de operación.
8. Para estos efectos "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberá proporcionar a "LA PROCURADURÍA" el listado del personal operativo y supervisores con los que cubrirá todas las tareas.
9. "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" tendrá la obligación de corroborar la integridad y solvencia moral de sus trabajadores, responsabilizándose de todos ellos.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



007

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

10. No obstante, lo anterior e independientemente de los registros de "EL PROVEEDOR ADJUDICADO", el personal deberá registrar el ingreso y salida de los inmuebles de "LA PROCURADURÍA", proporcionará los formatos correspondientes a "EL PROVEEDOR ADJUDICADO".
11. "EL PROVEEDOR ADJUDICADO", deberá tomar las medidas necesarias para asegurar que su personal reciba y acate indicaciones sobre el servicio y/o recepción de solicitudes del mismo únicamente del Administrador del Contrato, a efecto de realizar la correcta gestión de la administración del instrumento jurídico que se suscriba, en caso contrario los Administradores del Contrato consideraran esta acción como deficiencias en el servicio, lo cual se cuantificará y notificará por escrito a "EL PROVEEDOR".
12. "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" se obliga a proporcionar y mantener el número de turnos/hombre estipulados en este Anexo Técnico por cada inmueble y/o conforme a las necesidades y requerimientos de "LA PROCURADURÍA", estableciendo para ello el horario que se indica a continuación.

XI. Horarios.

Tabla número 7
Horarios establecidos para la prestación del servicio en las Oficinas Centrales

Partida	Domicilio	Turno	Jornada	Frecuencia
1	Félix Cuevas Núm. 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, CDMX	Matutino	07:00 a 15:00 horas	Lunes a Viernes
		Completo	07:00 a 18:00 horas	Lunes a Viernes
		Sabatino	08:00 a 12:00 horas	Sábado
1	Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, en Circuito Exterior Mexiquense Km 33, Santa Lucía, C.P. 55640 Zumpango, Edo. de Méx.	Matutino	07:00 a 15:00 horas	Lunes a Viernes

En caso de requerirse, el Administrador del Contrato únicamente para la Partida 1, podrá extender la Jornada Laboral, por un máximo de dos horas, sin costos adicionales para "LA PROCURADURÍA".

Tabla número 8
Horarios establecidos para la prestación del servicio en la Oficina de Representación de Protección Ambiental en el Estado de México

Partida	Domicilio	Turno	Jornada	Frecuencia
2	Av. Sebastián Lerdo de Tejada Poniente Núm. 906, Colonia Electricistas Locales, Toluca Estado de México, C.P. 50040	Matutino	07:00 a 13:00 horas	Lunes a Viernes



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



008

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Tabla número 9
Horarios de establecidos para la Oficina de Representación de Protección Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México

Partida	Domicilio	Rubro	Jornada	Frecuencia
3	Boulevard El Pípila Núm. 1, Colonia Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, C.P. 53950	Turno Matutino	07:00 a 15:00 horas	Lunes a Viernes
		Turno Vespertino	10:00 a 18:00 horas	Lunes a Viernes
		Turno Completo	07:00 a 18:00 horas	Lunes a Viernes
3	Rabaúl sin número Col. Cosmopolita, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02670 Av. Capitán Carlos León sin número, Col. Peñón de los baños, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15520.	Turno Matutino	07:00 a 15:00 horas	Lunes a Viernes

Tabla número 10
Horario determinado por tipo de competencia

Competencia	Turno matutino	Turno vespertino	Turno completo	Turno de fin de semana
Afanador	✓	✓	✓	✓
Jefe de Cuadrilla			✓	✓
Supervisor			✓	✓

XII. Cantidad de personal requerido.

"LA PROCURADURÍA", establece las siguientes cantidades por Unidad Administrativa para el desarrollo del servicio:

Tabla número 11
Mano de obra
MONTA MÍNIMO

Partida	Denominación de las Oficinas	Domicilio	Tipo y cantidad de elementos				
			Afanadores turno matutino	Afanadores turno vespertino	Jefes de Cuadrilla	Supervisor	Subtotal
1	Oficinas Centrales	Félix Cuevas Núm. 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, CDMX	14	0	3	1	18



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



009

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Partida	Denominación de las Oficinas	Domicilio	Tipo y cantidad de elementos				
			Afanadores turno matutino	Afanadores turno vespertino	Jefes de Cuadrilla	Supervisor	Subtotal
1	Oficinas Centrales PUNTO DE INSPECCIÓN	Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, en Circuito Exterior Mexiquense Km 33, Santa Lucía, C.P. 55640 Zumpango, Edo. de Méx.	1	0	0	0	1
2	Oficina de Representación de Protección Ambiental en el Estado de México	Av. Sebastián Lerdo de Tejada Poniente Núm. 906, Colonia Electricistas Locales, Toluca Estado de México, C.P. 50040	2	0	0	0	2
3	Oficina de Representación de Protección Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México	Boulevard El Pipila Núm. 1, Colonia Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, C.P. 53950	3	4	0	1	8
3	Oficina de Representación de Protección Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México	Punto I Inspectoría de Pantaco, Rabaúl sin número Col. Cosmopolita, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02670	1	0	0		1
	PUNTOS DE INSPECCIÓN	Punto II. Terminal I del AICM. Av. Capitán Carlos León sin número, Col. Peñón de los baños, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15520, Inspectoría de Aduana de Carga del AICM, Av. 602, sin número Zona Federal, Col. Peñón de los baños Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15520					



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



010

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. 1A-16-E-00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Partida	Denominación de las Oficinas	Domicilio	Tipo y cantidad de elementos				Subtotal
			Afanadores turno matutino	Afanadores turno vespertino	Jefes de Cuadrilla	Supervisor	
		Punto III. Terminal II del AICM. Av. Capitán Carlos León sin número, Col. Peñón de los baños, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15520. Inspectoría de Aduana de Carga del AICM, Av. 602, sin número Zona Federal, Col. Peñón de los baños Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15520					

Tabla número 12
Mano de obra
MONTO MÁXIMO

Partida	Denominación de las Oficinas	Domicilio	Tipo y cantidad de elementos				Subtotal
			Afanadores turno matutino	Afanadores turno vespertino	Jefes de Cuadrilla	Supervisor	
1	Oficinas Centrales	Félix Cuevas Núm. 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, CDMX	17	0	3	1	21
1	Oficinas Centrales PUNTO DE INSPECCIÓN	Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, en Circuito Exterior Mexiquense Km 33, Santa Lucía, C.P. 55640 Zumpango, Edo. de Méx.	1	0	0	0	1
2	Oficina de Representación de Protección Ambiental en el Estado de México	Av. Sebastián Lerdo de Tejada Poniente Núm. 906, Colonia Electricistas Locales, Toluca Estado de México, C.P. 50040	2	0	0	0	2
3	Oficina de Representación de Protección Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México	Boulevard El Pípila Núm. 1, Colonia Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, C.P. 53950	3	4	0	1	8



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



011

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. 1A-16-E-00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Partida	Denominación de las Oficinas	Domicilio	Tipo y cantidad de elementos				
			Afanadores turno matutino	Afanadores turno vespertino	Jefes de Cuadrilla	Supervisor	Subtotal
3	Oficina de Representación de Protección Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México	Punto I Inspectoría de Pantaco. Rabaül sin número Col. Cosmopolita, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02670	1	0	0	0	1
	PUNTOS DE INSPECCIÓN	Punto II. Terminal I del AICM. Av. Capitán Carlos León sin número, Col. Peñón de los baños, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15520. Inspectoría de Aduana de Carga del AICM, Av. 602, sin número Zona Federal, Col. Peñón de los baños Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15520					
		Punto III. Terminal II del AICM. Av. Capitán Carlos León sin número, Col. Peñón de los baños, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15520. Inspectoría de Aduana de Carga del AICM, Av. 602, sin número Zona Federal, Col. Peñón de los baños Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15520					

Los administradores del contrato, según corresponda, darán a conocer a "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" la distribución de la mano de obra en los inmuebles de acuerdo con las necesidades del servicio.

XIII. "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberá acreditar que el personal asignado al servicio cumpla con los perfiles establecidos para el personal que integrará la Plantilla del Personal, como se desglosa a continuación:

1. Supervisor.

Perfil: Que cuente con por lo menos 2 años de experiencia en el puesto de supervisor en dependencias o empresas de iguales o superiores características a "LA PROCURADURÍA". Nivel de escolaridad de preparatoria trunca, terminada o grado de educación media superior.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



012

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. 1A-16-E-00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Actividades:

- Verificar que la plantilla del personal asignado al inmueble esté completa al inicio de la jornada de trabajo, debidamente uniformada y con credencial de identificación de la empresa, con sus utensilios y herramientas de trabajo en perfectas condiciones y en su caso, solicitar a sus oficinas el suministro correspondiente y/o sustitución del equipo.
- Puntar que los materiales para limpieza suministrados por "EL PROVEEDOR" se encuentren en el inmueble dentro de los plazos establecidos en el presente Anexo Técnico, en la cantidad y calidad convenidas.
- Confirmar durante la jornada de trabajo que en el inmueble bajo su responsabilidad se cumpla con las actividades a realizar, la periodicidad requerida y la calidad establecida.
- Implementar los mecanismos de control que el Administrador del Contrato le entregue.
- Mantener constante comunicación con el Administrador del Contrato, y canalizar con él las quejas de los usuarios del servicio, a fin de corregir las fallas y atender las deficiencias detectadas en la prestación de este.
- Verificar el correcto llenado de las listas de asistencia, conforme el presente Anexo Técnico y entregar al Administrador el Contrato, las listas de asistencia, ordenadas y legibles.
- Administrar los insumos para la prestación del servicio y comunicar cualquier anomalía, es su responsabilidad el uso eficiente del material programado para la limpieza, en el entendido de que está estrictamente prohibido la mezcla de líquidos u otros.
- Comunicar de forma inmediata al Administrador del Contrato, cuando detecte un posible desabastecimiento de material para el desarrollo de las actividades programadas en el presente Anexo Técnico.

2. Jefe de Cuadrilla.

Perfil: Que cuente con por lo menos medio año de experiencia en actividades relacionadas al servicio de limpieza de oficinas y/o bodegas. Certificación oficial que acredite los años de estudio cursados de secundaria terminada.

Actividades:

- Brindar apoyo a la supervisión de los espacios de trabajo que el Supervisor en su caso designe para agilizar el desarrollo de las rutinas.
- Apoyar al Supervisor en las actividades que este designe para el desarrollo del servicio.
- Lavar alfombras con uso de maquinaria.
- Pulir y abrillantar pisos, dosificar los líquidos de pulido y abrillantadores.
- Aspirar alfombras con la periodicidad establecida.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



013

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

- f. Apoyar en el montaje y desmontaje de eventos a realizarse al interior de las instalaciones de "LA PROCURADURÍA".
- g. Barrer, lavar, mopear, trapear y desmanchar pisos, escaleras y áreas en general.
- h. Sacudir, aspirar y lavar mobiliario, así como partes del inmueble.
- i. Apoyar en las maniobras de mobiliario cuando así se requiera, con motivo del desempeño de sus actividades.
- j. Aspirar alfombras con la periodicidad establecida.
- k. Retirar y colocar manteles cuando esto se requiera.
- l. Apoyar en el suministro continuo de café fresco al personal de "LA PROCURADURÍA" (insumos y cafeteras serán proporcionados por "LA PROCURADURÍA"), cuando esto se requiera por los Administradores de contrato.
- m. En general, todas aquellas tareas inherentes al servicio y que le sean encomendadas por el Administrador del Contrato, a través del Supervisor, para mantener el nivel de servicio en óptimas condiciones.

3. Afanador.

Actividades:

- a. Barrer, lavar, mopear, trapear y desmanchar pisos, escaleras y áreas en general.
- b. Sacudir, aspirar y lavar mobiliario, así como partes del inmueble.
- c. Apoyar en las maniobras de mobiliario cuando así se requiera, con motivo del desempeño de sus actividades.
- d. Cambio de garrafones vacíos de agua purificada por llenos, en las áreas donde se requiera (los garrafones serán proporcionados por "LA PROCURADURÍA").
- e. Aspirar alfombras con la periodicidad establecida.
- f. Apoyar en el lavado profundo de alfombras.
- g. Retirar y colocar manteles cuando esto se requiera.
- h. Lavar trastes y utensilios de servicio de cafetería propiedad de "LA PROCURADURÍA".
- i. Apoyar en el suministro continuo de café fresco al personal de "LA PROCURADURÍA" (insumos y cafeteras serán proporcionados por "LA PROCURADURÍA"), cuando esto se requiera por los Administradores de contrato.
- j. Limpiar persianas con la periodicidad y calidad establecidas.
- k. Lavar y desinfectar pisos, paredes y muebles de baño.
- l. Lavar y desinfectar hornos de microondas.
- m. Reportar al Jefe de Cuadrilla y/o supervisor la falta insumos en sanitarios.
- n. Informar al Jefe de Cuadrilla y/o supervisor cualquier anomalía.
- o. Clasificar la basura.
- p. Los afanadores serán rotados bimestralmente, a las áreas que integran el inmueble al que han sido asignados.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



014

**PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES**

- q. En general, todas aquellas tareas inherentes al servicio y que le sean encomendadas por el Administrador del Contrato, a través del Supervisor, para mantener el nivel de servicio en óptimas condiciones.
4. El personal asignado al servicio tiene estrictamente prohibido realizar actividades de ventas dentro del inmueble, en caso de que el Administrador del Contrato detecte este tipo de acciones, será notificado a "EL PROVEEDOR ADJUDICADO", quien tendrá un día hábil para sustituir al elemento.
5. Para la **Partida 1**, en el inmueble de las Oficinas Centrales, los Afanadores y Jefes de Cuadrilla, contarán con 40 minutos para el consumo de alimentos, en un horario de 11:00 a 11:40 horas, actividad que deberán realizar al interior de las instalaciones. Los Jefes de Cuadrilla podrán tomar un receso de 30 minutos en un horario de 16:30 a 17:00 horas. El horario de comida y los recesos del Supervisor podrán ser los mismos o cambiar de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. Está estrictamente prohibido que los Afanadores y Jefes de Cuadrilla abandonen las instalaciones durante la jornada laboral, sin embargo, por cuestiones médicas, caso fortuito o de fuerza mayor el Administrador del Contrato es el único facultado para autorizar las salidas del inmueble en casos plenamente justificados. Cuando el Administrador del Contrato detecte, la ausencia de elementos durante la jornada laboral, sin que medie la autorización correspondiente, el hecho será notificado a "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" y será contado como inasistencia.
7. Para el caso de las partidas 2 y 3, el Administrador del Contrato, según corresponda, establecerá los horarios de comida y de ser el caso, receso.
8. "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberá garantizar que su personal respetará los Lineamientos de Conducta establecidas por el área Responsable de Protección Civil de "LA PROCURADURÍA", así como a respetar el Reglamento de Inmueble, el cual le será proporcionado, en el caso de la **Partida 1**, por el Administrador del Contrato, en caso de incurrir en incumplimiento, el Administrador del Contrato notificará los hechos a "EL PROVEEDOR ADJUDICADO", quien tendrá un día hábil para sustituir al elemento.
9. Entregar bimestralmente dentro de los 30 días posteriores a la fecha de pago a los Administradores del Contrato, según corresponda, copia de la Cédula de Determinación de Cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del personal que realizará los trabajos solicitados en las instalaciones de "LA PROCURADURÍA".
10. "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberá presentar a los Administradores del Contrato, el primer día de inicio de vigencia del contrato la lista del personal que emplearán en las instalaciones de "LA PROCURADURÍA".
11. El personal de "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberá portar diariamente el gafete, en un lugar visible, sin rayaduras o enmendaduras.
12. Notificar el cambio de coordinador o supervisor cuando menos con un día hábil de anticipación por escrito o vía correo electrónico a los Administradores del Contrato, según corresponda.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



015

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

XIV. Uniforme del Personal.

1. Todo el personal de "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" contará con uniforme distintivo con logotipo, el cual consistirá en camisola y pantalón, "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" se compromete a sustituir cualquier uniforme que se encuentre en franco deterioro con el propósito de no demeritar la imagen del servicio, la sustitución del uniforme se dará en un plazo no mayor a 3 días hábiles una vez solicitado por escrito, por parte del Administrado del Contrato. **El incumplimiento del plazo de entrega es motivo de aplicación de la pena convencional correspondiente.**
2. A cada afanador, jefe de cuadrilla y supervisor se le deberá entregar 2 juegos completos de uniforme.
3. El uniforme del Supervisor deberá ser distinto al de los Jefes de Cuadrilla y Afanadores, la no entrega del uniforme del Supervisor en las condiciones solicitadas se determina como "NO ENTREGADO" y se aplicará la pena convencional que corresponda.
4. "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" proporcionará a más tardar al segundo día hábil del inicio de la vigencia del contrato, el uniforme e identificación al personal que laborará en la prestación del servicio, el cual será del tamaño adecuado a la complejión de cada trabajador. **El incumplimiento del plazo de entrega es motivo de aplicación de la pena convencional correspondiente.** No se permitirá el ingreso del personal de "EL PROVEEDOR ADJUDICADO", en el tercer día hábil del servicio a quien no porte el uniforme.
5. El uniforme es de uso diario, por lo que el personal asignado al servicio deberá portarlo completo, limpio y en buenas condiciones. El incumplimiento a esta especificación es motivo para que el Administrador del Contrato no permita el registro de asistencia del elemento.
6. Los afanadores deberán asistir con faja para carga, desde el inicio de las operaciones, de acuerdo a su complejión y en óptimas condiciones de uso, la faja deberá ser suministrada por "EL PROVEEDOR" junto con el uniforme.

XV. Credenciales.

1. "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" se compromete a que todo el personal para prestación del servicio portará en todo momento un gafete de identificación con fotografía, para tener acceso a los edificios de "LA PROCURADURÍA", las credenciales deberán ser de fácil visualización, no podrán tener enmiendas, ralladuras, tachaduras, etc.; los gafetes deberán ser sustituidos inmediatamente cuando se encuentren dañados, en un plazo no mayor a 2 días hábiles una vez solicitado por escrito, por el Administrador del Contrato. Cada Gafete deberá contener:

- Fotografía reciente del trabajador.
- Número de afiliación al IMSS.
- Dato de contacto en caso de accidente.
- Firma del Representante Legal.
- Firma del Administrador del Contrato.
- Firma del empleado.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



016

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

- Las credenciales deberán tener cubierta de mica dura o con calidad superior, impresas a color, de acuerdo al orden siguiente:

Reverso



Anverso



- Todos los gafetes deberán ser entregados preferentemente con cordón o bien con yoyo, directamente al Administrador del Contrato para dejar el testigo documental correspondiente en el expediente.

XVI. Relación Laboral.

- Queda expresamente estipulado que el personal encargado del servicio, estará bajo la responsabilidad directa de "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" o prestador del servicio, y por lo tanto en ningún momento se considera a "LA PROCURADURÍA" como patrón sustituto o solidario, ni tampoco a "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" como intermediario, por lo que, "LA PROCURADURÍA", no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal, y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad respecto de las reclamaciones que se pudieran presentar en contra de "LA PROCURADURÍA".
- En caso de conflictos que se susciten en el Inmueble por insurrección del personal asignado al servicio el Administrador del Contrato notificará por escrito a "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" y este tendrá un día hábil para la sustitución del elemento.
- Se prohíbe la subcontratación de personal en beneficio de "LA PROCURADURÍA", con fundamento en los artículos 10 Bis y 15 de la Ley Federal de Trabajo (LFT); únicamente se permitirá la subcontratación en caso de tratarse de un servicio especializado, siempre que "EL PROVEEDOR ADJUDICADO", compruebe que está registrado en el Padrón Público referido en el artículo 15 de la LFT, en este caso deberá presentar el Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE).



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



017

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

XVII. Suministro de materiales.

1. "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberá suministrar durante la vigencia del contrato los siguientes productos de las marcas señaladas indicadas como referencia. Todos los productos deberán recibirse sellados por el Administrador del Contrato y verificarán la entrega.
2. El material deberá suministrarse los primeros siete días hábiles de cada mes en un horario de 10:00 a 14:00 horas.
3. "LA PROCURADURÍA" destinará un espacio en los inmuebles donde se presta el servicio para bodega y guarda de los insumos, materiales, maquinaria y equipo que proporcione "EL PROVEEDOR ADJUDICADO".
4. "LA PROCURADURÍA" no se hará responsable de cualquier daño o extravío que ocurra a los insumos, materiales, maquinaria y equipo que "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" almacene en el espacio asignado, ya que, es responsabilidad del Supervisor su custodia.
5. La cantidad de insumos, materiales, maquinaria y equipo, deberán ser suficientes para la prestación del servicio en cada inmueble. Estos deberán estar incluidos en el costo turno/hombre, en el entendido de que, si no alcanzan para la prestación del servicio mensual, "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" está obligado a proporcionar la cantidad necesaria para cumplir con el servicio, sin cargo alguno para "LA PROCURADURÍA", para lo cual deberá realizar el ajuste correspondiente, para que sean suficientes en la prestación del servicio del siguiente mes.
6. Los equipos electromecánicos como aspiradores, lava alfombras, y los que fueran necesarios, serán equipos con tensión de trabajo a 110 volts (monofásicos) o bien a 220 volts con transformador y en óptimas condiciones para su uso. Asimismo, "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" se obliga a proporcionar las extensiones eléctricas y escaleras que se requieran y estas serán de tipo industrial para uso rudo.
7. "LA PROCURADURÍA" no será responsable de los daños que sufran la maquinaria y equipo de "EL PROVEEDOR ADJUDICADO", cuando éstos se estropeen por la operación, "EL PROVEEDOR ADJUDICADO", tendrá un plazo máximo de 48 horas para sustituirlos con el propósito de garantizar los niveles óptimos de servicio.
8. Para el inicio de la prestación del servicio, la maquinaria, los materiales y los insumos de limpieza deberán ser entregados dentro de los siguientes 2 días naturales contados a partir la fecha de emisión del fallo:
9. Los productos para utilizar deberán ser de marca original NO SIMILARES y NO A GRANEL.
10. Durante la vigencia del contrato y en caso de que las necesidades del servicio así lo requieran, el Supervisor designado por "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberá informar a los Administradores del Contrato, sobre la necesidad de sustituir materiales e insumos para el siguiente mes de ocurrencia. La autorización correspondiente, deberá obrar por escrito.
11. En caso de que cualquiera de los productos de las anteriores marcas o las posteriormente autorizadas no se encuentren en el mercado, "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberá solicitar autorización a los



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE



018

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Supervisores determinados por "LA PROCURADURÍA", para utilizar productos de otra marca con características iguales o superiores a las previamente autorizadas.

12. Se establecen los domicilios y horarios para la recepción de materiales, maquinaria y equipo, "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberá considerar que no se reciben en lugares y horarios distintos a los que se mencionan a continuación:

Tabla número 13
Lugares establecidos para la entrega de material, maquinaria e insumos

Partida	Domicilio	Horario
1	Félix Cuevas Núm. 6, Col. Tlacoquemecatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, CDMX	10:00 a 14:00 horas
2	Av. Sebastián Lerdo de Tejada Poniente Núm. 906, Colonia Electricistas Locales, Toluca Estado de México, C.P. 50040	10:00 a 14:00 horas
3	Boulevard El Pipila Núm. 1, Colonia Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, C.P. 53950	10:00 a 14:00 horas

Tabla número 14
Cantidad y frecuencia para la entrega del material
VOLUMEN MÍNIMO
Partida 1

Núm.	Descripción del material	Unidad de medida	Marca	Periodicidad / Vida útil	Cantidad
1	Cepillo para baño	Pieza	Genérica	Única entrega	7
2	Recogedores	Pieza	Genérica	Única entrega	7
3	Cubetas (capacidad aproximada de 14 l)	Pieza	Genérica	Única entrega	18
4	Bomba W.C.	Pieza	Genérica	Única entrega	2
5	Jerga	Metro	Genérica	Única entrega	70
6	Escobetillas con mago de plástico	Pieza	Genérica	Única entrega	30
7	Jalador (grande) "máster", de 40 cm con bastón para vidrios	Pieza	Frama o superior	Única entrega	30
8	Cestos de basura color negro, en material suave, rectangular con capacidad de 38.7 cm x 27.9 cm x 50.5 cm (grande o 6.87 galones)	Pieza	Sablón	Única entrega	70
9	Antipolvo lustrador de muebles en aerosol para pulir y abrillantar muebles de madera, puertas, marcos, etc.	Pieza	Pledge o superior	Bimestral	8



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



019

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Núm.	Descripción del material	Unidad de medida	Marca	Periodicidad / Vida útil	Cantidad
10	Bolsas Negras Grandes (120 x 90 cm aproximadamente), preferentemente biodegradables.	Pieza	Genérica	Mensual	100
11	Bolsas Negras Medianas para Cesto (90x60 cm aproximadamente), preferentemente biodegradables	Pieza	Genérica	Mensual	100
12	Detergente multiusos en polvo biodegradable	Bolsa [10 kg]	Roma	Mensual	1
13	Espuma sin Jabón para alfombra	Litro	Carbona o superior	Mensual	1
14	Guantes de látex 100% natural para uso pesado con interior afelpado 100% algodón, del número 8 y 9	Par	Scotch-Brite	Mensual	30
15	Lija Fina de Agua	Pieza	Genérica	Bimestral	5
16	Limpiador líquido aromatizante multiusos. Presentación de un litro.	Pieza	Fabuloso	Mensual	40
17	Aromatizante en aerosol, aromas surtidos (no se acepta que sea un solo aroma)	Pieza	Glade	Mensual	15
18	Limpiador con cloro con fórmula antihongos, presentación de 650 ml en atomizador, para baño	Pieza	Cloralex o superior	Mensual	7
19	Limpiador líquido con cloro al 8%, presentación de 1L	Litro	Cloralex o superior	Mensual	40
20	Limpiador anti grasa	Pieza	Brasso o superior	Mensual	7
21	Detergente líquido lavatrastos antibacterial para Trastes	Litro	AXION o superior	Mensual	15
22	Paño de Microfibras 75% poliéster 25% poliamida, tamaño 40 x 40 cm.	Pieza	3 M o superior	Mensual	30
23	Fibra con esponja	Pieza	Scotch-Brite o superior	Bimestral	18
24	Bonetes	Pieza	Genérica	Mensual	1
25	Fibra blanca	Pieza	Scotch-Brite o superior	Mensual	9
26	Trapeador extralargo Mop de microfibra con tiras extralargas	Pieza	Scotch-Brite o superior	Trimestral	20
27	Fibra verde, tamaño grande.	Piezas	Scotch-Brite, similar o superior	Bimestral	9
28	Champú líquido para alfombras	Litro	Tips	Bimestral	15



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



020

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Núm.	Descripción del material	Unidad de medida	Marca	Periodicidad / Vida útil	Cantidad
29	Champú líquido para manos antibacterial con aroma	Litro	Dial	Mensual	15
30	Champú líquido para manos antibacterial con aroma, presentación de hasta 225 ml	Pieza	Escudo	Única entrega	30
31	Escobas	Pieza	Genérica	Trimestral	18
32	Franela Blanca	Rollo de 50 m	Genérica	Cuatrimestral	1
33	Franela Gris	Rollo de 50 m	Genérica	Cuatrimestral	1
34	Gel limpiador continuo para WC en forma de discos activos, presentación de seis.	Pieza	Pato Purific, superior	Trimestral	18
35	Cubeta con exprimidor, para trapeado, con sujetador de mopa y cavidad en la base del tamaño mediano.	Pieza	Scotch-Brite o vileda (no se acepta genérica)	Cuatrimestral	18
36	Plumero sintético de 66.04 cm	Pieza	Mexasia	Cuatrimestral	5
37	Cepillo para lavado de vidrios (cerda suave)	Pieza	Genérica	Trimestral	18
38	Limpiador en polvo (presentación de 388 g)	Pieza	Ajax o superior	Cuatrimestral	15
39	Desinfectante multiusos	Litro	Lysol	Mensual	15
40	Botella de plástico con atomizador con capacidad de medio litro	Pieza	Genérica	Única entrega	20
41	Toallas de papel de extracción central, rollo con 600 hojas, tamaño de la hoja 8x12" (caja con 6 rollos)	Rollo	Tork	Mensual	20
42	Toallas interdoblas estándar, 3 dobleces de 2 hojas, medidas 9x10" (caja con 2,160 piezas)	Caja	Tork	Trimestral	3
43	Papel sanitario en rollo de mínimo 280 hojas, línea Cottonelle, presentación de 32 rollos	Paquete	Kleenex	Única entrega	8
44	Disco para pulir pisos de 19", juego: blanco, café y negro	Pieza	Tork	Bimestre	1
45	Cera antibrillante para pisos laminados y/o flotantes; presentación de 750 ml	Pieza	Alex	Mensual	2
46	Cera para acabado de pisos, 18.9 l	Caja	Bectra	Trimestral	2



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



021

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. 1A-16-E-00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Tabla número 15
Cantidad y frecuencia para la entrega del material
VOLÚMEN MÁXIMO
Partida 1

Núm.	Descripción del material	Unidad de medida	Marca	Periodicidad / Vida útil	Cantidad
1	Cepillo para baño	Pieza	Genérica	Única entrega	10
2	Recogedores	Pieza	Genérica	Única entrega	10
3	Cubetas (capacidad aproximada de 14 l)	Pieza	Genérica	Única entrega	25
4	Bomba W.C.	Pieza	Genérica	Única entrega	2
5	Jerga	Metro	Genérica	Única entrega	70
6	Escobetillas con mago de plástico	Pieza	Genérica	Única entrega	40
7	Jalador (grande) "máster", de 40 cm con bastón para vidrios	Pieza	Frama o superior	Única entrega	40
8	Cestos de basura color negro, en material suave, rectangular con capacidad de 38.7 cm x 27.9 cm x 50.5 cm (grande o 6.87 galones)	Pieza	Sablón	Única entrega	100
9	Antipolvo lustrador de muebles en aerosol para pulir y abrillantar muebles de madera, puertas, marcos, etc.	Pieza	Pledge o superior	Bimestral	12
10	Bolsas Negras Grandes (120 x 90 cm aproximadamente), preferentemente biodegradables.	Pieza	Genérica	Mensual	150
11	Bolsas Negras Medianas para Cesto (90x60 cm aproximadamente), preferentemente biodegradables	Pieza	Genérica	Mensual	150
12	Detergente multiusos en polvo biodegradable	Bolsa [10 kg]	Roma	Mensual	2
13	Espuma sin Jabón para alfombra	Litro	Carbona o superior	Mensual	2
14	Guantes de látex 100% natural para uso pesado con interior afelpado 100% algodón, del número 8 y 9	Par	Scotch-Brite	Mensual	45
15	Lija Fina de Agua	Pieza	Genérica	Bimestral	10
16	Limpiador líquido aromatizante multiusos. Presentación de un litro.	Pieza	Fabuloso	Mensual	65
17	Aromatizante en aerosol, aromas surtidos (no se acepta que sea un solo aroma)	Pieza	Glade	Mensual	18



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



022

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Núm.	Descripción del material	Unidad de medida	Marca	Periodicidad / Vida útil	Cantidad
18	Limpiador con cloro con fórmula antihongos, presentación de 650 ml en atomizador, para baño	Pieza	Cloralex o superior	Mensual	10
19	Limpiador líquido con cloro al 8%, presentación de 1L	Litro	Cloralex o superior	Mensual	60
20	Limpiador anti grasa	Pieza	Brasso o superior	Mensual	10
21	Detergente líquido lavatrastos antibacterial para Trastes	Litro	AXION o superior	Mensual	18
22	Paño de Microfibras 75% poliéster 25% poliamida, tamaño 40 x 40 cm.	Pieza	3 M o superior	Mensual	45
23	Fibra con esponja	Pieza	Scotch-Brite o superior	Bimestral	25
24	Bonetes	Pieza	Genérica	Mensual	2
25	Fibra blanca	Pieza	Scotch-Brite o superior	Mensual	15
26	Trapeador extralargo Mop de microfibra con tiras extralargas	Pieza	Scotch-Brite o superior	Trimestral	35
27	Fibra verde, tamaño grande.	Piezas	Scotch-Brite, similar o superior	Bimestral	18
28	Champú líquido para alfombras	Litro	Tips	Bimestral	18
29	Champú líquido para manos antibacterial con aroma	Litro	Dial	Mensual	18
30	Champú líquido para manos antibacterial con aroma, presentación de hasta 225 ml	Pieza	Escudo	Única entrega	45
31	Escobas	Pieza	Genérica	Trimestral	25
32	Franela Blanca	Rollo de 50 m	Genérica	Cuatrimestral	2
33	Franela Gris	Rollo de 50 m	Genérica	Cuatrimestral	2
34	Gel limpiador continuo para WC en forma de discos activos, presentación de seis.	Pieza	Pato Purific, superior	Trimestral	22
35	Cubeta con exprimidor, para trapeado, con sujetador de mopa y cavidad en la base del tamaño mediano.	Pieza	Scotch-Brite o vileda (no se acepta genérica)	Cuatrimestral	22
36	Plumero sintético de 66.04 cm	Pieza	Mexasia	Cuatrimestral	7
37	Cepillo para lavado de vidrios (cerda suave)	Pieza	Genérica	Trimestral	22
38	Limpiador en polvo [presentación de 388 g]	Pieza	Ajax o superior	Cuatrimestral	18



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



023

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Núm.	Descripción del material	Unidad de medida	Marca	Periodicidad / Vida útil	Cantidad
39	Desinfectante multiusos	Litro	Lysol	Mensual	18
40	Botella de plástico con atomizador con capacidad de medio litro	Pieza	Genérica	Única entrega	25
41	Toallas de papel de extracción central, rollo con 600 hojas, tamaño de la hoja 8x12" (caja con 6 rollos)	Rollo	Tork	Mensual	25
42	Toallas interdoblabas estándar, 3 dobles de 2 hojas, medidas 9x10" (caja con 2,160 piezas)	Caja	Tork	Trimestral	5
43	Papel sanitario en rollo de mínimo 280 hojas, línea Cottonelle, presentación de 32 rollos	Paquete	Kleenex	Única entrega	10
44	Disco para pulir pisos de 19", juego: blanco, café y negro	Pieza	Tork	Bimestre	2
45	Cera antibrillante para pisos laminados y/o flotantes; presentación de 750 ml	Pieza	Alex	Mensual	4
46	Cera para acabado de pisos, 18.9 l	Caja	Bectra	Trimestral	4

Tabla número 16
Cantidad y frecuencia para la entrega del material
Partida 2

Núm.	Descripción del material	Unidad de medida	Marca	Periodicidad / Vida útil	Cantidad mínima
1	Limpiador líquido aromatizante multiusos.	Litro	Fabuloso	mensual	20
2	Paño de Microfibras 75% poliéster 25% poliamida, tamaño 40 x 40 cm.	Pieza	Genérica	mensual	4
3	Pastilla acuática para tanque de wc	Pieza	Pato Purific o Harpic	Mensual	20
4	Jabón para manos	Litro	Blumen o Superior	mensual	4
5	Bolsa de 60*60	Pieza	Genérica	mensual	10
6	Gel limpiador continuo para WC en forma de discos activos	Pieza	Pato Purific	bimestral	20
7	Detergente multiusos en Polvo biodegradable	Kilos	Roma	bimestral	10
8	escobas	Pieza	Genérica	bimestral	2
9	Fibra Verde, tamaño grande.	Pieza	Scotch-Brite	bimestral	4



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



024

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Núm.	Descripción del material	Unidad de medida	Marca	Periodicidad / Vida útil	Cantidad mínima
10	Fibra de alambre	Pieza	Scotch-Brite	bimestral	4
11	Cloro	Litro	Cloralex	bimestral	20
12	Destapa caños destop	Pieza	Harpic	bimestral	6
13	Guante de latex para limpieza	Par	Scotch-Brite	trimestral	2
14	escobetilla	Pieza	Genérica	cuatrimestral	6
15	Cubeta (capacidad de 14 lts aprox.)	Pieza	Genérica	cuatrimestral	4
16	Limpiador bicloro en polvo (presentación de 388 g)	Pieza	Ajax	cuatrimestral	4
17	Cepillo para baño	Pieza	Genérica	Única entrega	6
18	Cesto de basura color negro	Pieza	Genérica	Única entrega	10
19	Recogedor	Pieza	Genérica	Única entrega	6

Tabla número 17
Cantidad y frecuencia para la entrega del material
Partida 3

Núm.	Descripción del material	Unidad de medida	Marca	Periodicidad / Vida útil	Cantidad mínima
1	Recogedores	Pieza	Genérica	Única entrega	7
2	Jerga	Metro	Genérica	Única entrega	35
3	Escoba de mijo	Pieza	Genérica	Trimestral	6
4	Anti polvo lustrador de muebles en aerosol para pulir y abrillantar muebles de madera, puertas, marcos, etc.	Pieza	Pledge o superior	Bimestral	16
5	Bolsas Negras Grandes (120 x 90 cm aproximadamente), preferentemente biodegradables.	Pieza	Genérica	Bimestral	100
6	Bolsas Negras Medianas para Cesto (90 x 60 cm aproximadamente), preferentemente biodegradables	Pieza	Genérica	Mensual	120
7	Detergente multiusos en Polvo biodegradable	Bolsa (10 kg)	Roma	Mensual	3
8	Guantes de látex 100% natural para uso pesado con interior afelpado 100% algodón.	Par	Scotch-Brite	Mensual	15
9	Lija Fina de Agua	Pieza	Genérica	Mensual	5
10	Limpiador liquido aromatizante multiusos. Presentación de un litro.	Pieza	Fabuloso	Mensual	80



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SS190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



025

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Núm.	Descripción del material	Unidad de medida	Marca	Periodicidad / Vida útil	Cantidad mínima
11	Limpiador con cloro con fórmula anti hongos, presentación de 650 ml en atomizador para baño	Pieza	Cloralex o superior	Mensual	7
12	Limpiador líquido con cloro al 8%, presentación de 1L	Litro	Cloralex o superior	Mensual	60
13	Paño de Microfibras 75% poliéster 25% poliamida, tamaño 40 x 40 cm.	Pieza	Genérica	Mensual	15
14	Escobas de plástico	Pieza	Genérica	Trimestral	10
15	Mechudos	Pieza	Scotch-Brite o superior	Trimestral	10
16	Fibra verde, tamaño grande.	Piezas	Scotch-Brite, similar o superior	Bimestral	10
17	Pastilla desodorante para baño	Piezas	Tips	Única entrega	100
18	Limpiador en polvo (presentación de 388 g)	Pieza	Genérica	Única entrega	25
19	Desinfectante multiusos	Litro	Lysol	Mensual	10
20	Manguera para riego reforzada con conectores (presentación de 50m).	Pieza	Petrul o superior	Única entrega	1

XVIII. Suministro de Maquinaria y equipo.

- La maquinaria no deberá tener una antigüedad mayor a dos años.
- "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" proporcionará dentro de su propuesta técnica y en forma clara la información relativa a los equipos y maquinaria que servirá de apoyo a su personal para el desarrollo de sus servicios, entre los cuales deben incluirse **como mínimo** lo siguiente:

Tabla número 18
Maquinaria y equipo
Partida 1

Tipo	Cantidad
Lava alfombras	03
Aspiradora Industrial	05
Escalera de dos peldaños	02
Escaleras de seis peldaños	02
Señal de piso impreso dos caras con advertencia "PRECAUCIÓN" de 66.0 cm x 27.8 cm 30.5 cm color amarillo	10



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SS190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



026

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Tabla número 19
Maquinaria y equipo
Partida 3

Tipo	Cantidad
Aspiradora Industrial	01
Escaleras de seis peldaños	01
Señal de piso impreso dos caras con advertencia "PRECAUCIÓN" de 66.0 cm x 27.8 cm 30.5 cm color amarillo	04

- Para la Partida 2, no se requiere maquinaria y equipo.
- "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" manifestará su conformidad para que "LA PROCURADURÍA", compruebe y verifique los servicios que se compromete a proporcionar, razón por la cual acepta que hasta en tanto ello no se cumpla, dichos servicios no se tendrán por recibidos o aceptados. Dicha comprobación y verificación no exime ni libera a "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" de las obligaciones y responsabilidades contraídas en virtud del contrato.
- "LA PROCURADURÍA", podrá rechazar los servicios si no reúnen las especificaciones y alcances establecidos en este Anexo Técnico, obligándose "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su exclusiva responsabilidad y sin costo adicional para "LA PROCURADURÍA".
- "EL PROVEEDOR ADJUDICADO", deberá designar por escrito a un representante como responsable de vigilar la operación del servicio de limpieza de las oficinas y almacenes, por "LA PROCURADURÍA" la Coordinación Técnica y Verificación de la prestación del servicio será por el Administrador del Contrato, dichos representantes tendrán a su cargo la comunicación regular para todos los efectos del servicio. El Representante Legal y el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrán en el ámbito de su competencia designar sustitutos previo aviso por escrito por lo menos con quince días de anticipación.
- El Supervisor vigilará la asistencia del personal de la empresa que resulte adjudicada, tanto a la hora de entrada como de salida, así como podrá verificar a cualquier hora del día que el personal se encuentre laborando en lo que le corresponde, de conformidad con las funciones descritas en el presente instrumento. "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" se obliga a entregar los Administradores del Contrato, las listas del personal afanador, Jefes de Cuadrilla, supervisor, etc., en hoja membretada al inicio de las operaciones; posteriormente deberá notificar a más tardar cinco días naturales posteriores al que tenga efecto, las bajas o altas del personal a su cargo destinado para la limpieza de las oficinas y almacenes de "LA PROCURADURÍA".
- "LA PROCURADURÍA" a través del Administrador del Contrato, gozarán de las más amplias facultades para garantizar una correcta supervisión del servicio de limpieza, el suministro de material y maquinaria, verificar que se realice de acuerdo con lo estipulado en el presente Anexo Técnico, y en el contrato. Derivado de ello, comunicará por escrito al prestador de servicio, las cuestiones que estime pertinente con relación a su ejecución, calidad de los productos de limpieza, así como la conservación de maquinaria



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



027

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. 1A-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

y equipo; las cuales deberán ser solventadas por "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" al siguiente día en que le fueran notificadas al supervisor por éste designado.

9. Se considera que los reportes que entrega el prestador de servicios a "LA PROCURADURÍA" son adicionales a cualquier otra forma de supervisión que establezca "LA PROCURADURÍA", estos no liberan al prestador de servicios de la obligación de mantener una bitácora en lugar visible, conteniendo todos los datos necesarios además el nombre de quien efectúa el trabajo así como quien lo recibe, como mínimo se establece, que el prestador del servicio debe elaborar reportes (se entregarán los requerimientos mínimos a "EL PROVEEDOR ADJUDICADO").

XIX. Penas convencionales y deductivas.

El Administrador del contrato serán los únicos responsables de aplicar las penas y deductivas correspondientes de acuerdo a los inmuebles que les correspondan.

Tabla número 20
Penas convencionales

Rubro	Aplicación de la pena convencional
a. Incidencias para la entrega de material e insumos	2% (dos por ciento) por cada día natural de atraso, sobre el monto total facturado del servicio mensual que corresponda.
b. Incidencia para la entrega de maquinaria y/o equipo.	2% (dos por ciento) por cada día natural de atraso, sobre el monto total facturado del servicio mensual que corresponda.
c. Entrega de uniformes (la entrega parcial se considera como "no entrega")	1% (uno por ciento) por cada día natural de atraso, sobre el monto total facturado del servicio mensual.
d. Entrega de credenciales (la entrega parcial se considera como "no entrega")	1% (uno por ciento) por cada día natural de atraso, sobre el monto total facturado del servicio mensual.
e. Cuando no se acredite con la documentación correspondiente, del cumplimiento en tiempo y forma del pago de sus obligaciones obrero-patronales ante el Instituto Mexicano Seguro Social.	5% (dos por ciento) por cada día natural de atraso, sobre el monto total facturado del servicio mensual.
f. Entrega de Bitácoras.	1% (uno por ciento) por cada día natural de atraso, sobre el monto total facturado del servicio mensual.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



028

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Tabla número 21
Deductivas

Rubro	Aplicación de la pena convencional
Inasistencia del personal	El descuento por salario diario por el turno no laborado, con el importe que resulte del COSTO DE LA MANO DE OBRA DIRECTA.

- Se utilizará como medida para cuantificar la sanción cada día natural en que el prestador se haya abstenido de cumplir con sus compromisos contractuales. Serán sancionables las inobservancias a las obligaciones pactadas en las cláusulas del contrato que se firme, se tomarán como incumplimientos a la prestación del servicio o como vicios ocultos o como deficiencias en la calidad de los servicios, las inobservancias a los requisitos o estipulaciones precisados en el presente Anexo Técnico, las cuales serán sancionadas.
- En cuanto al pago de las Cuotas Obrero-Patronales ante el IMSS, "LA PROCURADURÍA" podrá solicitar toda la documentación que considere necesaria para comprobar el pago de cuotas oportuno.

XX. Formas de pago y facturación.

- En estricto apego al artículo 45 fracción XIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), el pago de los servicios se realizará en moneda nacional. Los servicios serán liquidados a mes vencido. "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" facturará a cada administrador del contrato, y para el pago presentará la documentación justificatoria y comprobatoria.
- Para proceder al pago "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberá entregar adicionalmente, carta certificada expedida por institución bancaria, en la que acredite la existencia de cuenta bancaria a su nombre, para efectuar los depósitos correspondientes al pago del servicio realizado. Mediante transferencia electrónica.
- Con fundamento en el artículo 51 de la misma Ley, el pago se realizará dentro de los veinte días naturales posteriores a la aceptación de las facturas y una vez recibidos los servicios a satisfacción del responsable de la Coordinación Técnica, en su calidad de administradora del contrato y el Supervisor de los servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 y 90 del Reglamento de la LAASSP, los Administradores del Contrato, deberá solicitar, una vez supervisada la recepción de los servicios de pago de los mismos a visto bueno de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, con la autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de "LA PROCURADURÍA" y en el caso de la Oficina de Representación, será el Encargado.
- Para la Partida 3, el pago está condicionado al visto bueno de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes sobre el nivel de servicio en las Áreas del Archivo General, Laboratorio y Almacén General, el cual formará parte del soporte de la liquidación de la factura que corresponda.
- "EL PROVEEDOR ADJUDICADO", no podrá exigir el pago adicional por ningún concepto que no se encuentre expresamente previsto en el presente documento.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



029

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. 1A-16-E-00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

6. El pago quedará condicionado, proporcionalmente, a las notas de crédito que "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" entregue por concepto de penas convencionales o deducciones a las facturas con motivo del incumplimiento parcial en que pudiera incurrir respecto al contrato.
7. Cuando "EL PROVEEDOR ADJUDICADO", no envíe la facturación correspondiente en los primeros diez días naturales del mes de pago del servicio vencido; "LA PROCURADURÍA" se reserva el derecho a realizar el pago correspondiente y no será tramitada la factura para su liquidación, los recursos presupuestarios serán reasignados no pudiendo ser utilizados para el pago del servicio durante la vigencia del contrato, no pudiendo el "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" solicitar reconsideración alguna o prórroga.

7.1 Cuando "LA PROCURADURÍA" solicite Notas de Crédito a "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" este tendrá un plazo de cinco días hábiles para el envío de las mismas, en caso de no envío "LA PROCURADURÍA" se reserva el derecho a realizar el pago correspondiente y no será tramitada la factura para su liquidación, los recursos presupuestarios serán reasignados no pudiendo ser utilizados para el pago del servicio durante la vigencia del contrato, no pudiendo el "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" solicitar reconsideración alguna o prórroga.
8. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido "EL PROVEEDOR ADJUDICADO", este deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación, los cargos se calculan sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y considerando días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "LA PROCURADURÍA".
9. Los datos de facturación serán proporcionados a "EL PROVEEDOR ADJUDICADO", así como serán indicados los buzones de correo electrónico a los cuales deberá remitir la factura correspondiente y las notas de créditos a las que haya lugar.

XXI. Garantía de cumplimiento.

Para garantizar el cumplimiento del contrato, "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberá presentar la garantía de cumplimiento del contrato dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo, de conformidad con el último párrafo del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente:

1. La garantía deberá constituirse mediante fianza expedida por una institución debidamente autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, en moneda nacional, por un importe del 10% (diez por ciento) del monto máximo contratado, para la Partida 1 y del total contratado para las partidas 2 y 3, sin considerar el IVA, a favor de la Tesorería de la Federación y a satisfacción de "LA PROCURADURÍA".
2. La fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato, para liberarla será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de "LA PROCURADURÍA".



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



030

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

3. Que la fianza continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito.
4. Para la Partida 1, la garantía de cumplimiento del contrato se recibirá a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por la persona servidora pública titular de la Subdirección de Adquisiciones (domicilio de las Oficinas Centrales); quien es el responsable de su recepción y custodia. En caso de que "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" omita el cumplimiento de este punto, será causa de rescisión del contrato y quedará por entendido de que será notificado dicho incumplimiento.

En lo que respecta a las Partidas 2 y 3, las Garantías serán recibidas por el Encargado de la Oficina de Representación de Protección Ambiental que corresponda, en los domicilios antes indicados.

PROTESO LO NECESARIO
ATENTAMENTE

JORGE CARLOS JAIMES LECHUGA
REPRESENTANTE LEGAL
SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



031

METODOLOGÍA SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V.

➤ INTRODUCCIÓN

La limpieza se considera como la acción y efecto de eliminar la suciedad que existe en las diferentes superficies como pueden ser muebles, oficinas, techos, paredes, puertas etc.

Esta limpieza debe ser aplicada mediante procedimientos técnicos con el fin de lograr y mantener un medio ambiente saludable y agradable para el ser humano. Esto se logra estableciendo rutinas y programas de trabajo basados en una metodología a aplicar, de tal modo que las operaciones de limpieza se desarrollen en forma adecuada, dependiendo de los tipos de áreas de circulación como pueden ser: libre, restringida, semirrestringida, interiores y exteriores, hospitales, oficinas administrativas e inmuebles en general. El personal de limpieza requerirá de instrucciones técnicas y procedimientos que le permitan desarrollar eficientemente sus actividades en las áreas que le sean asignadas. Además de recibir capacitación constante para el uso adecuado del equipo y maquinaria, así como el uso de sustancias químicas para realizar cada una de las actividades como lo son pulido, aspirado, encerado, abrillantado y demás actividades que requieran capacitaciones especiales para su correcta ejecución.

➤ PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS A REALIZAR

✓ SACUDIDO DE PUERTAS

Utensilios: Escalera tipo tijera, franela húmeda, 2 cuñas de madera y cubeta.

Materiales: Desengrasante germicida y agua.

PROCEDIMIENTO:

Preparar todos sus utensilios y materiales, humedezca la franela en una solución con una parte de desengrasante, una de germicida y otra de agua.

1. Abra la puerta a 45° aproximadamente y fíjese con una cuña entre piso y puerta, por un lado y por otro.
2. Acomode la escalera sin que toque la puerta de madera que le permita alcanzar las partes altas y todo lo ancho de la puerta.
3. Sacuda con la franela de arriba hacia abajo, con un recorrido de 60 cm, con un avance de derecha a izquierda hasta sacudir todo el ancho de la puerta.
4. Repita la operación de sacudido en el área inmediata inferior hasta llegar al piso cuide de usar siempre caras limpias de la franela.
5. Repita la operación de desempolvar el otro lado de la puerta sin olvidar los perfiles y topes de esta.

✓ SACUDIDO DE BUTACAS

Utensilios: Franela húmeda y cubeta.

Materiales: Desengrasante, germicida y agua.

PROCEDIMIENTO:

1. Haga una solución de desengrasante, una parte de germicida y agua.
2. Humedezca la franela en dicha solución.
3. Sacuda por la parte de arriba y continúe hacia abajo, en las partes ocultas y los lados hasta sacudir todo el mueble.
4. Cuide utilizar caras limpias de la franela.

✓ SACUDIDO DE MUEBLES DEL CONSULTORIO

Utensilios: Franela húmeda y cubeta.

Materiales: Desengrasante, germicida y agua.

PROCEDIMIENTO:

Humedezca la franela en una solución; una parte de desengrasante, por una de germicida y catorce de agua.

1. Sacuda por la parte de arriba y continúe hacia abajo en las partes ocultas, cajones, rincones y por todo el lado hasta sacudir todo el mueble. Cuide de usar siempre caras limpias de la franela.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



032

✓ LAVADO

Las operaciones de lavado consisten en limpiar, mediante agua y agentes limpiadores, como jabones, detergentes, desengrasantes, etc. la superficie de pisos, paredes, muebles, equipo, etc.

El proceso consiste en quitar el polvo y la suciedad, sacudiendo, lavando, enjuagando y secando las superficies. Con un utensilio limpio y seco se recoge el polvo suelto. Se remueve la suciedad empleando los equipos o utensilios y las soluciones limpiadoras, haciéndolo con movimientos circulares y abarcando zonas pequeñas.

Con otro equipo o utensilio y agua limpia se enjuaga toda la superficie ya sea horizontal o vertical, teniendo como norma recorrerla de arriba hacia abajo; para terminar, se debe secar completamente. El procedimiento deberá repetirse hasta que la zona presente un aspecto uniforme sin marca o huellas de agua. Para obtener mejores resultados, tendrá que cambiarse frecuentemente el agua que se utiliza.

Debe ponerse especial atención en los aspectos de enjuague y secado de pisos y escaleras, porque si no se hace correctamente se ensucian más pronto y puede llegar a causar resbalones y caídas.

Las técnicas más comunes de lavado se describen a continuación:

✓ LAVADO DE PISOS CON MÁQUINA LAVADORA

Equipo: Máquina lavadora con accesorios.

Utensilios: Cepillo de raíz, crucetas, recogedor, 3 cubetas y 2 mechudos.

Materiales: Jabón neutro y agua.

PROCEDIMIENTO:

1. Haga una solución de 7 partes de agua por una de jabón neutro en una cubeta.
2. Despeje los muebles del área de trabajo y traslade el equipo, utensilios y materiales al lugar más apartado de la entrada y acomódese de manera que estorben menos al lavar.
3. Enchufe la clavija del equipo en el contacto más próximo a la salida y meta el mechudo a la solución jabonosa, exprímelo ligeramente tomando con una mano la punta de las mechas y con la otra el mango, de manera que exprima el exceso de jabonadura.
4. Aplique la jabonadura con el mechudo haciendo movimientos de péndulo en un área de 2 metros a lo ancho, por 90 cm a lo largo del lugar apartado a la extrema derecha.
5. Opere la máquina lavadora sobre el área jabonosa, haciendo movimientos laterales en S y haga traslapes (encimar) en cada pasada de máquina, hasta cubrir toda el área enjabonada.
6. Junte el agua jabonosa con la cruceta, levanta con el recogedor y vierta en la cubeta.
7. Seque el área con el mechudo que esté enjuagado y exprimido.
8. Repita las operaciones del lavado en el área próxima izquierda y así continúe hasta lavar todo lo ancho o sea una franja de noventa centímetros de vuelta en U de tal forma que el avance general sea en S.
9. Enjuague uno de los mechudos tantas veces como sea necesario para secar y quitar perfectamente la enjabonadura.
10. Al terminar su labor limpie y guarde los utensilios.

✓ LAVADO A MANO DE PLAFONES, PAREDES Y CANCELES

Utensilios: Escaleras tipo tijera, atomizador, franela, dos cubetas, guantes de hule y una fibra.

Materiales: Desengrasante, agua y germicida.

PROCEDIMIENTO:

Prepare sus utensilios y materiales. Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante por siete de agua.

1. Sacuda perfectamente el área que va a lavar de acuerdo a la técnica de sacudido.
2. Atomice sobre una cara de la franela hasta que esté bien húmeda. Acomode la escalera sin que toque la pared ni los muebles de madera que permita comenzar el lavado.

*PROCEDIMIENTO EN PLAFONES:

Lave el techo con la franela húmeda haciendo movimientos circulares que cubra un diámetro aproximado de 40 cm.

1. Seque con una de las caras de la franela y avance de derecha a izquierda.
2. Repita las operaciones de: acomodar escalera, atomizar en una de las caras de la franela y frote con movimientos circulares y seque el área próxima izquierda a manera de avanzar de derecha a izquierda con vueltas en U y avance general en S hasta terminar el lavado de todo el techo.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



033

3. Lave y exprima muy bien la franela en una de las cubetas y en la otra enjuáguese y exprima para que esté lista para trabajar cuantas veces como sea necesario.

✓ **LAVADO DE ESCALERAS**

Utensilios: Dos mechudos, dos cubetas y crucetas.

Materiales: Jabón neutro y agua.

PROCEDIMIENTO:

Haga una solución de una parte de jabón por 7 de agua.

1. Trasládese dos escalones abajo del escalón más alto.
2. Humedezca el mechudo en la jabonadura y exprima el exceso.
3. Frote el peldaño del escalón con el mechudo enjabonado.
4. Con la cubeta junte la jabonadura en el centro del peldaño y seque con el otro mechudo.
5. Enjuague y exprima el mechudo tantas veces como sea necesario.
6. Baje los utensilios y materiales al siguiente escalón y repita las operaciones de lavado en todos los escalones restantes.

✓ **LAVADO DE PUERTAS**

Utensilios: Escaleras tipo tijera, franela, atomizador, cubeta y dos cuñas de madera.

Materiales: Desengrasante, germicida y agua.

PROCEDIMIENTO:

Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante, una de germicida y catorce partes de agua.

1. Abra la puerta 45° aproximadamente y fíjese acomodando las cuñas entre piso y puerta, por uno y por otro lado.
2. Acomode las escaleras sin que toque las puertas, de manera que le permita alcanzar las partes altas y todo lo ancho de las puertas.
3. Atomice sobre la parte más alta y a todo lo ancho de la puerta, un área de 60 cm de arriba hacia abajo por todo lo ancho de la misma.
4. Seque y frote con la franela la superficie de aplicación.
5. Repita la operación de atomizar y secar en el área inferior, hasta lavar todo un lado de la puerta, es decir manija, cerradura y bisagra de la puerta en sí.
6. Enjuague y exprima la franela en la cubeta con agua, tantas veces como sea necesario.
7. Repita las operaciones de lavado en el otro lado de la puerta, sin olvidar los perfiles y topes de la misma.

✓ **LAVADO DE BUTACAS**

Utensilios: Atomizador, franela, fibra nylon y cubeta.

Materiales: Desengrasante, germicida y agua.

PROCEDIMIENTO:

Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante, una de germicida y catorce partes de agua.

1. Atomice sobre las partes más altas del mueble.
2. Seque frotando con la franela.
3. Si es necesario, repetir la operación atendiendo las partes ocultas, patas o base.

✓ **LAVADO DE MESAS DE EXPLORACIÓN**

Utensilios: Atomizador, franela, fibra nylon y cubeta.

Materiales: Desengrasante, germicida y agua.

PROCEDIMIENTO:

Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante, una de germicida y catorce partes de agua.

1. Quite la ropa que se encuentre encima de la mesa.
2. Atomice la parte superior de la mesa en áreas de 60x120 cm.
3. Seque y frote con la franela la superficie de aplicación.
4. Si es necesario haga nueva aplicación atomizada, frote con fibra y seque con la franela.
5. Repita la operación de atomizar y secar en todo el mueble.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37





Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



034

✓ **LAVADO DE MUEBLES DE OFICINA EN GENERAL**

Utensilios: Atomizador, fibra nylon y franela.

Materiales: Desengrasante y agua.

PROCEDIMIENTO:

Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante, por siete partes de agua.

1. Atomice sobre la parte superior del mueble en un área de 45x90 cm, seque con la franela, cuidando de utilizar caras limpias.
2. Repita las operaciones de atomizar y secar en todas las partes del mueble hasta llegar al piso, cuidando que el desengrasante no escurra.
3. Si queda mugre en algún lugar, hacer una nueva atomización y frote con la fibra hasta dejar limpio.

✓ **LAVADO DE APARATOS REFRIGERADORES DE AGUA**

Utensilios: Atomizador, cubeta, franela y fibra nylon.

Materiales: Desengrasante, germicida y agua.

PROCEDIMIENTO:

Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante, una de germicida y catorce partes de agua, lave la franela con el desengrasante y germicida en el séptico.

1. Trasládese al lugar donde se encuentre el refrigerador de agua.
2. Desconecte la clavija del equipo y desmonte el garrafón con movimiento rápido, para que no se tire mucha agua.
3. Quite el recipiente para derrame y vierta el contenido en la cubeta.
4. Acomode la cubeta debajo de la llave del refrigerador y ábrala para sacar toda el agua que contiene el porta-garrafón.
5. Atomice la parte superior del mueble y el porta-garrafón.
6. Seque el porta-garrafón y todo lo atomizado.
7. Si queda mugre, haga una nueva atomización sobre la mugre y frote con la fibra hasta que quede limpio.
8. Enjuague la base de la porta garrafón con agua del garrafón y saque el agua por la llave del refrigerador, tirándola en la cubeta.
9. Atomice todo el recipiente para derrames, séquelo con la franela, instale y acomode el garrafón.

✓ **LAVADO DE TELÉFONOS**

Utensilios: Atomizador y franela.

Materiales: Desengrasante y agua.

PROCEDIMIENTO:

Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante por siete partes de agua.

1. Atomice sobre una de las caras de la franela hasta que esté húmedo, no atomice sobre el aparato.
2. Frote la bocina, el cable y la caja con el disco y su conexión
3. Seque con la franela, debidamente doblada, con movimientos de arriba hacia abajo, en un recorrido de 60 cm y con avance de derecha a izquierda, hasta cubrir toda la persiana.

✓ **LAVADO DE CORTINEROS**

Utensilios: Escalera tipo tijera, atomizador, franela y fibra.

Materiales: Desengrasante y agua.

PROCEDIMIENTO:

Cargue al atomizador con una solución de una parte de desengrasante por siete partes de agua.

1. Acomode la escalera sin que toque la pared o los muebles.
2. Quite la cortina.
3. Atomice sobre una de las caras de la franela y frote con ella el cortinero, seque con otra de las caras de la franela.
4. Si queda mugre, atomice la fibra y frote hasta que quede limpio el cortinero, seque con la franela.
5. Repita las operaciones de acomodar la escalera, atomizar, frotar y secar, tantas veces sea necesario para lavar todo el cortinero.
6. Al término de su labor, limpie y guarde todos los utensilios.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



035

✓ LIMPIEZA DE VENTANAS DE ALTURA, VIDRIOS, DOMOS, CANCELES EN FACHADAS

Utensilios: Atomizador, cruceta, franela, cubeta y cepillo.

Materiales: Desengrasante y agua.

PROCEDIMIENTO:

Cargue el atomizador con una solución de una parte desengrasante por cuarenta de agua.

1. Atomice hacia la parte superior del vidrio a todo lo ancho y largo del mismo.
2. Lo más pronto posible, arrastre la solución atomizada haciendo S con la cruceta.
3. Seque con la franela la cruceta y el marco del vidrio.
4. Si queda mugre se hace una nueva aplicación de la solución y se frota con el cepillo todo el vidrio.

**NOTA: Este procedimiento de limpieza estará apegado y supervisado en todo momento por personal capacitado de acuerdo con la NOM-009-STPS-2011, cuando supere los 3 metros de altura, debiendo acatar al 100% las instrucciones de seguridad y manejo de equipo para el lavado correspondiente.*

✓ LAVADO DE LAVABOS

Utensilios: Atomizador, franela y fibra de nylon.

Materiales: Desengrasante y agua.

PROCEDIMIENTO:

Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante por siete de agua.

1. Haga una atomización por arriba, por los lados y por debajo del lavabo y seque con la franela.
2. Si queda mugre se hace una nueva aplicación sobre el área sucia y se frota con la fibra secando con la franela.

✓ LAVADO DE W.C.

Utensilios: Atomizador, franela, fibra de nylon, guantes de hule, cubrebocas y cubeta.

Materiales: Desengrasante, germicida y agua.

PROCEDIMIENTO:

Cargue el atomizador con una solución de una parte de germicida, una parte de desengrasante por catorce de agua.

1. Haga dos o tres descargas de agua en el wc para que el agua quede limpia.
2. Extrae el agua del wc con la franela y exprímela en la cubeta.
3. Atomice sobre las partes del wc con tanque de agua o fluxómetro, seque con la franela antes de que escurra la solución, continúe con la tapa, el asiento, la taza aplicando la solución por dentro y por fuera.
4. Si queda mugre se hace una nueva aplicación de la solución frotándose con la fibra y secándose con la franela.

✓ LAVADO DE MINGITORIOS

Utensilios: Atomizador, franela, fibra nylon, guantes de hule, cubrebocas y cubeta.

Materiales: Desengrasante, germicida y agua.

PROCEDIMIENTO:

Prepara los utensilios y materiales, cargando el atomizador con una solución de una parte de desengrasante por siete de agua.

1. Trasladarse al lugar de trabajo y saque basura y colillas que estén en el mingitorio y tirelas en el bote de la basura.
2. Se hacen dos o tres descargas de agua y se atomiza por arriba, los lados y por debajo del mueble, seque con la franela antes de que escurra.
3. Si queda mugre se hace una nueva aplicación y se frota con la fibra la parte sucia, secando con la franela.
4. En caso de ser un mingitorio con sello de agua visible, saque el agua con la franela, exprima en la cubeta y realice el procedimiento de lavado descrito anteriormente.
5. Seque el agua que haya escurrido al piso.

✓ PROCEDIMIENTOS PARA TRAPEAR

La operación tiene por objeto recoger el polvo o limpiar la suciedad del piso con jerga, jaladores o mechudo húmedo.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



036

Primero se barre y se retiran los muebles para facilitar el trabajo, se empapa la jerga o mechudo en la solución limpiadora, se exprime ligeramente para evitar que gotee y se pasa sobre la superficie a limpiar. Las pasadas se van haciendo de lado a lado y al mismo tiempo se van retrocediendo hasta que sea necesario empapar nuevamente los utensilios (aproximadamente cada 10 m²). Antes de volver a empapar la jerga en la solución limpiadora, debe enjuagarse en agua limpia, exprimiéndola y enjuagando el área antes trapeada. Se repiten estas actividades hasta cubrir la totalidad de la superficie. Cuando se trapea junto al zócalo los movimientos deben hacerse paralelos evitando golpearlo para no mancharlo. Cuando se ha trapeado correctamente, las superficies quedan sin mancha de agua, los rincones limpios y sin salpicar.

A continuación, se describen las técnicas más comunes de trapeado:

TRAPEADO DE PISOS

Utensilios: Trapeador, líquido multiusos.

PROCEDIMIENTO:

Se comienza a trapear del lado derecho y se avanza hacia enfrente, a manera de empujar el polvo y basura a todo lo largo del área a trapear, de vuelta en U y se hace un traslape (encima) de 5 cm aproximadamente con el área trapeada anteriormente, hasta volver a trapear todo lo largo del área.

1. Se da nuevamente vueltas en U y continúa trapeando, de manera de tener avance general en S hasta trapear toda el área encomendada.

TRAPEADO DE ESCALERAS

Utensilios: Trapeador tratado de 45 cm, recogedor y colector.

PROCEDIMIENTO:

Colóquese en la parte más alta de la escalera.

1. Comience a trapear por la parte alta de la escalera y arrastre la basura a todo lo largo del peldaño y júntese cerca de la puerta.
2. Baje la basura al escalón inmediato inferior y arrastre la basura hacia la pared con el trapeador y bájela al siguiente escalón.
3. Se repiten las operaciones de trapeado hasta llegar al escalón más bajo y se levanta la basura con el recogedor.

SEPARACION DE RESIDUOS SOLIDOS

PROCEDIMIENTO:

Recolección y separación de residuos constantemente conforme a las indicaciones específicas de cada necesidad y el traslado al lugar de concentración.

SELLADO Y ENCERADO DE PISOS

Equipo: Máquina pulidora y cepillo pulidor o fibras de nylon color canela.

Utensilios: Mechudo, cubeta y elementos que permitan cerrar el área de trabajo como señalizaciones.

Materiales: Sellador.

PROCEDIMIENTO:

Lave perfectamente y limite el área que se va a sellar impidiendo el paso.

1. Vierta el sellador en la cubeta, empape el mechudo, tome con una mano el mango y con la otra las puntas del mechudo, exprima ligeramente para que suelte el exceso de sellador.
2. Tome el mechudo con la mano derecha por la parte superior del mango, con el pulgar en el extremo del mango, la mano izquierda tomará el mango con todos los dedos a 30 ó 40 centímetros debajo de la mano derecha.
3. Aplique el sellador con movimientos de péndulo de dos metros de recorrido y avance hacia atrás de vuelta en U de manera que el avance general sea en S hasta sellar toda el área encomendada.
4. Deje secar el sellado de 20 a 30 minutos y haga una nueva aplicación, sólo que ahora el movimiento del mechudo será perpendicular al anterior, es decir, cruzado con el desplazamiento hacia atrás y con capas de sellador en toda el área.
5. Después de 24 horas, se pule toda el área sellada con la máquina y el cepillo pulidor.

ASPIRADO



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



037

EXISTEN DOS CLASES DE ASPIRADO:

ASPIRADO EN SECO. - La operación de aspirado en seco tiene por objeto recoger el polvo acumulado en los pisos, alfombra, tapetes, paredes, cancelos, techos, persianas, etc., con una máquina aspiradora.

ASPIRADO EN AGUA. - La operación de aspirado de agua tiene por objeto recoger el agua utilizada en el lavado de pisos.

Cabe hacer mención que existen dos clases de máquinas aspiradoras: las que aspiran agua o polvo y las que únicamente aspiran en seco (que nunca deben emplearse para aspirar agua porque se quemaría el motor).

El procedimiento consiste en preparar la aspiradora colocando el filtro apropiado o verificando el nivel correcto de agua y teniendo además los accesorios necesarios. Se despeja el área que se va a limpiar (quitando muebles, cuadros, pintura, etc.) y deslizando la boquilla apropiada de la aspiradora, se recoge el polvo o agua hasta dejar limpia o seca toda la superficie.

✓ ASPIRADO DE ALFOMBRAS

Equipo: Aspiradora con sus accesorios; manguera, 3 extensiones que forman el maneral en S y boquilla para la alfombra.

Materiales: Agua para el filtro.

PROCEDIMIENTO:

Prepare su equipo, accesorios y materiales, añada agua al nivel correcto (a la altura del poste del recipiente colector) y traslade al lugar de trabajo.

1. Quite los muebles del área a la que se va aspirar.
2. Acople la aspiradora de la manguera, las extensiones que forman la S y la boquilla para el aspirado de la alfombra.
3. Inicie el aspirado al extremo derecho de la entrada, haga movimientos hacia adelante y hacia atrás arrastrando 90 cm la boquilla y con avance de derecha a izquierda hasta llegar al extremo del área.
4. Avance hacia atrás 90 cm, repita las operaciones de aspirado y avance ahora de izquierda a derecha hasta el extremo del área, de vuelta en U avanzando 90 cm, hacia atrás, de tal manera que el avance sea en S hasta aspirar toda la alfombra.
5. Al término de su labor limpie y guarde su equipo y accesorios.

✓ ASPIRADO DE PLAFONES Y TECHOS

Equipo: Aspiradora con los siguientes accesorios. - 8 extensiones que forman el maneral en S, boquilla, plumero y boquilla para paredes o superficies lisas, escaleras tipo tijera.

Materiales: Filtro a base de agua.

PROCEDIMIENTO:

Prepare la aspiradora, sus accesorios y materiales, se debe acoplar la manguera y las extensiones que forman el maneral en S al cuerpo de la aspiradora y según el caso, la boquilla para paredes o techo de superficie lisa.

1. Despeje las paredes, cancelos y pisos de artículos colgados o muebles que impidan sacudir bien.
2. Aspire primero el techo, comenzando por la entrada y haciendo movimientos hacia adelante y hacia atrás con un recorrido de 30 cm de derecha a izquierda con vueltas en U y avance general en S hasta aspirar todo el techo.
3. Utilice la boquilla plumero para esquinas y superficies curvas y la otra boquilla en el plafón liso.

✓ ASPIRADO DE PAREDES Y CANCELES

Equipo: Aspiradora con los siguientes accesorios: 8 extensiones que forman el maneral en S, boquilla, plumero y boquilla para paredes o superficie lisas, escaleras tipo tijera.

Materiales: Filtro a base de agua.

PROCEDIMIENTO:

Comience aspirando la pared o cancel por la parte más alta de la entrada, sea cubículo, sala, pasillo; utilice la boquilla adecuada según el lugar y tipo de superficie como indica.

1. Aspire con movimientos de arriba hacia abajo avanzando de derecha a izquierda en áreas de dos metros por 90 cm hasta dejar totalmente limpia el área.
2. Aspire el área anexa inferior en la que avanzará de izquierda a derecha, hasta limpiar un área igual a la anterior.
3. Repita las operaciones de aspirado en las áreas anexas inferiores hasta llegar al piso.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



038

4. Continúe aspirando el área próxima izquierda, comenzando por la parte más alta y avanzando como se indicó hasta limpiar el área encomendada.

✓ ELIMINACIÓN DE SARRO

Las operaciones tienen por objeto quitar los sedimentos, las manchas o incrustaciones en los lavabos, fregaderos, mingitorios, excusados, paredes de baño de regadera, etc. mediante la aplicación de pulidores de metal quita sarro.

El procedimiento consiste en aplicar el quita sarro o pulidor de metales con una fibra de Nylon o franela a los muebles sanitarios o paredes, frotando hasta que desaparezcan las manchas o mugre incrustada.

Una vez que se hayan eliminado las manchas, es conveniente aplicar el procedimiento constantemente para evitar que las manchas vuelvan aparecer.

✓ ELIMINACIÓN DE SARRO EN LAVABOS

Utensilios: Fibra nylon, dos franelas y guantes de hule.

Materiales: Quita sarro, pulidor de metales y agua.

PROCEDIMIENTO:

Coloque sobre el piso una de las franelas totalmente extendida y exactamente debajo del lavabo.

1. Humedezca la fibra con quita sarro y sin tocar las partes metálicas, frote todo el lavabo, en especial las partes manchadas y mugrosas.
2. Abra una de las llaves del lavabo y enjuague la fibra y con ella enjuague el lavabo.
3. Levante la franela del piso y enjuáguese muy bien en el lavabo, exprima y seque con ella el lavabo.
4. Tome la franela, que debe estar seca y envuelva con ella los dedos índice y cordial, tome pasta pulidora y frote las partes metálicas (llaves, cespól, tubería y partes cromadas) y limpie con una parte de la franela seca.
5. Seque el agua que haya escurrido al piso.

✓ ELIMINACIÓN DE SARRO EN MINGITORIOS

Utensilios: Guantes de hule, cubrebocas, dos franelas, cubeta y fibra nylon.

Materiales: Quita sarro, pulidor de metales y agua.

PROCEDIMIENTO:

Con la mano debidamente enguantada, saque la basura que se encuentra en el mingitorio y tírese en el bote de la basura.

1. Hago dos o tres descargas para que enjuague el mingitorio, en caso de tener sello de agua visible.
2. Humedezca con quita sarro la franela y frote todo el mueble, teniendo mucho cuidado de no tocar las partes metálicas, en especial frote más donde existen manchas.
3. Haga dos o tres descargas de agua para que se enjuague el interior del mingitorio, con esa agua enjuague la fibra, frote todo mueble y seque con la franela.
4. Para quitar las manchas de las partes metálicas, envolver con la franela los dedos índice y cordial, así tomara la pasta pulidora, frote todas las partes metálicas con la franela limpia y seque o quite la pasta pulidora.

✓ ELIMINACIÓN DE SARRO EN W.C.

Utensilios: Guantes de hule, cubrebocas, dos franelas, atomizador, cubeta y fibra nylon

Materiales: Quita sarro, desengrasante, germicida, pulidor de metales y agua.

PROCEDIMIENTO:

Cargue el atomizador con una solución de una parte de desengrasante, una parte de germicida y catorce partes de agua.

1. Trasladarse al lugar de trabajo, haga dos o tres descargas para que quede limpia el agua del W.C.
2. Extraiga el agua del wc con la franela y exprima en la cubeta.
3. Vierta un octavo de litro de quita sarro en el wc y humedezca la fibra en él, frote todo el mueble menos asiento, la tapa y las partes metálicas, en especial frote más donde existan manchas.
4. Haga dos o tres descargas de agua para que se enjuague el interior de la taza, humedezca la fibra en el agua y frote todo el mueble de cerámica.
5. Atomice sobre la taza, asiento y partes metálicas.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



039

✓ LIMPIEZA DE CENICEROS PARA PISO CON MARMOLINA O ARENA

Utensilios: Recogedor, escobilla, franela tratada y bote para basura.

PROCEDIMIENTO:

Prepare sus utensilios y trasládese al lugar donde se encuentra cada cenicero.

1. Si se encuentran colillas prendidas, apriete contra la arena para que se apaguen.
2. Junte las colillas y la basura en el centro, con la escobilla.
3. Acomode el recogedor para recibir la basura al empujarla con la escobilla.
4. Tire la basura en el bote.
5. Arregle la arena con la escobilla.
6. Con la franela debidamente doblada, sacuda las superficies del cenicero.

✓ ELIMINACIÓN DE MANCHAS

La operación tiene por objeto quitar las manchas producidas por la humedad, derrame accidental de sustancias, aplicación errónea de productos, mal uso de muebles e inmuebles, características del agua o productos.

Siempre deberán tenerse presentes las consideraciones siguientes:

- Antes de aplicar un desmanchador es conveniente utilizar un papel secante o una esponja empapada en agua fría para ver si con ello se elimina la mancha.
- Las manchas deben eliminarse lo antes posible ya que, si se dejan mucho tiempo, se secan y penetran las superficies.
- Para determinar el tipo de desmanchador que se utilice deberá conocerse siempre que sustancia originó la mancha y el tipo de área o piso que se manchó.
- Consulte con el ingeniero o encargado de conservación si es más económico hacer una reparación que el tratamiento para eliminar la mancha. este en el caso de pisos de loseta asfáltica o de caucho, donde resulta más barato cambiar una parte del piso para eliminar la mancha.

Los procedimientos para eliminar las manchas son:

✓ MANCHAS FRESCAS

1. En caso de manchas húmedas, cuyo origen se conoce, se absorbe el líquido usando material con gran poder de absorción como algodón, papel secante, toallas de papel, eligiendo el que de mejor resultado. El material absorbente se coloca rodeando la mancha y al secarla se mueve hacia el centro para no extenderla.
2. Se enjuaga la mancha con un paño ligeramente húmedo.
3. Se aplica desmanchador adecuado.
4. Se limpia desde la periferia hacia el centro, sin usar movimientos de roce sino de absorción y aplicando los procedimientos comunes de limpieza.
5. Si es necesario, se deberá restituir el material que se desgastó al eliminar la mancha, por ejemplo, en los casos de tratamiento ácido, seguido de una neutralización con amoníaco, cuando los álcalis hayan decolorado la superficie, se usa una solución al 10 % de ácido tánico para devolver el color (no hay necesidad de enjuagar ya que este ácido se evapora).

✓ MANCHAS ANTIGUAS QUE SE HAN SECADO

1. Averiguar con qué sustancia se manchó la superficie para determinar el desmanchador que se usará.
2. Se humedece la mancha con agua fría, tibia o caliente de acuerdo con el tratamiento que se dará, consultando la instrucción sobre el desmanchador que se va a usar y evitando extender la mancha.

En forma general se puede establecer que los principales procedimientos para desmanchar son: lavar, absorber, disolver, decolorar, neutralizar, cepillar y tallar los que se utilizarán siguiendo el criterio de comenzar el procedimiento sencillo.

Los desmanchadores químicos deberán utilizarse como último recurso, siguiendo el principio de utilizar álcalis para manchas ácidas y viceversa.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37





Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



040

Por la forma en que actúan los desmanchadores pueden clasificarse en tres grupos: solventes, absorbentes y decolorantes. El uso de alguno de ellos se describe a continuación:

▪ **SOLVENTES**

Agua fría para disolver sangre, leche, azúcar o cualquier sustancia soluble en agua; tetracoloruro de carbono para grasa, chile, lápiz labial, etc. gasolina blanca para disolver productos orgánicos, aceites, grasas, tintes para limpiar pintura, alcohol para disolver tinturas.

▪ **ABSORBENTES**

Talco y papel secante, algodón, estopa, toallas de papel, etc. para absorber grasa fresca, líquidos, manchas de solventes.

▪ **DECOLORANTES**

Amoniaco, agua destilada, ácido acético, jugo de limón, etc. en grandes cantidades decoloran las manchas.

✓ **SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE LIMPIEZA**

El administrador del contrato, en caso de requerirlo, podrá solicitar cualquier actividad relativa al servicio de limpieza de manera urgente, para cualquiera de los inmuebles.

Los servicios extraordinarios se solicitarán previamente a **SIPROM** a través de correo electrónico, el cual deberá contener fecha, lugar en donde se realizará el servicio y tiempo de respuesta

➤ **TECNICAS DE APLICACIÓN DE INSUMOS DE LIMPIEZA**

✓ **DESENGRASANTES**

Líquido color variable. Para quitar la grasa y lo sucio que encuentran en superficies como: azulejos, plásticos, madera mayólica, metales mosaicos, formica, persianas, cristales, pinturas lavables, esmaltes, lacas, barnices.

Mezcla promedio: Una parte de desengrasante por siete partes de agua según lo sucio de la superficie que se va a limpiar o se disminuye la concentración de la mezcla, por ejemplo, para madera barnizada y cristales la mezcla debe ser 30 partes de agua por una de desengrasante.

Aplicación: La mezcla se aplica con atomizador, rociando la superficie que se desea limpiar, secando la superficie posteriormente con la franela.

✓ **GERMICIDAS**

Para desinfectar el medio ambiente y superficies de quirófanos, salas de expulsión, cuartos sépticos e infectocontagiosos, ambulancias, etc.

Mezcla promedio: Una parte de germicida por diez partes de agua, en caso de limpiar mobiliarios y cubículos de infectocontagiosos, usarlo completamente puro.

Aplicación: El germicida se coloca en un atomizador y se esparce en el ambiente o lugar que se desea desinfectar.

✓ **PASTA PULIDORA**

Uso: Pasta color amarillento sirve para limpiar partes metálicas, cromadas y porcelanas (muebles sanitarios).

Aplicación: Se unta con franela seca friccionando la superficie que se va a limpiar después con otra franela limpia, se pule hasta eliminar por completo la pasta.

✓ **QUITASARRO**

Uso: Producto de uso delicado: líquido de un color amarillento sirve para quitar las manchas de sarro localizadas en muebles sanitarios, paredes y pisos de baños.

Aplicación: Como este producto se vaporiza debe de usarse guantes, gorro, cubrebocas para evitar molestias, para el lavado de un piso de baño indíquese que es recomendable bañarse después de esta limpieza.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



041

En un recipiente de boca ancha se pone quita sarro, luego se sumerge la almohadilla y se frota la mancha que se desea limpiar, después de terminar la labor es necesario lavar muy bien con agua y jabón el lugar donde se aplicó el quita sarro, la almohadilla y los guantes, para eliminar el sobrante. Este producto no debe utilizarse en partes metálicas o cromadas pues lo corroe.

✓ **JABÓN NEUTRO**

Uso: Líquido color variable para el lavado de pisos.

Aplicación: Una parte de jabón neutro por diez partes de agua. La mezcla se esparce sobre el piso con un mechudo y su sujetador con todo y bastón.

✓ **SELLADOR COMO RESTAÑADOR**

Uso: Se deposita este líquido en un atomizador aplicándolo sobre la mancha o el rayón, en el momento de estar puliendo con la máquina, un piso sellado deberá ser pulido hasta las 24 horas de haber aplicado el sellador.

✓ **SELLADOR Y CERA DE COLOR BLANCO**

Uso: Para proteger los poros de los pisos de mosaico, mármol, granito, terrazo, loseta, madera, etc.

Aplicación: Dedicar un mechudo exclusivamente para no dejar capas de sellador mezclado con mugre o polvo que pudiera tener el mechudo. Siempre aplicar el sellador con mechudo limpio se procede a sellar el piso cubriendo el área que se desea sellar y antes de que seque la superficie sellada aplicar la segunda capa en forma cruzada con el objeto de cubrir completamente los poros para obtener un mejor resultado pulir el piso a las 24 horas de haberse aplicado el sellador.

✓ **MAGNETIZADOR LÍQUIDO DE COLOR AMARILLENTO**

Uso: Producto para tratar los mop para aumentar la capacidad de adherencia del polvo (no se diluye).

Aplicación: Se llena el atomizador procediendo a saturar el mopeador a fin de que toda su hilaza quede impregnada.

✓ **DETERGENTE EN POLVO**

Uso: Para la limpieza de rutina, no utilizarse en pisos sellados.

✓ **LIMPIADOR EN POLVO**

Uso: Para la limpieza de los muebles sanitarios.

✓ **INSECTICIDA**

Uso: Para el combate de las plagas.

Aplicación: Con rociador o con atomizador.

✓ **DESODORANTES**

Uso: Para atomizar el medio ambiente.

Aplicación: Líquidos y sólidos.

➤ **TÉCNICAS DE APLICACION PARA MATERIAL DE LIMPIEZA**

ATOMIZADOR

Uso: Para aplicar cualquier líquido menos productos que contengan ácidos como el quita sarro.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



042

Procedimiento: Se llena la botella una vez que se atornilla el atomizador se procede a usarlo jalando el gatillo, logrando regular la salida con la boquilla. Para tratar el trapeador rectangular de un metro usar el contenido de la botella del atomizador, y para el trapeador rectangular de 45 cm, se utiliza las 3/4 partes de la botella.

ALMOHADILLA ABRASIVA VERDE

Uso: Para friccionar las manchas difíciles de quitar.

Procedimiento: Se dobla la almohadilla por la mitad y se fricciona la mancha que se desea quitar, después de haber aplicado el desengrasante.

FRANELA BLANCA

Únicamente de este color. Por el compuesto químico de los productos, de otro color podría manchar la superficie a limpiar.

Uso: Para limpiar o secar superficies, además se puede tratar con aderezador, para la limpieza del mobiliario cromado.

Aplicación: Se dobla para tener un promedio de 16 caras, logrando así un mejor rendimiento.

CRUCETA DE HULE ROJO

Uso: La cruceta se utiliza, para jalar agua limpia o sucia, jabonadura de los pisos y para la limpieza de cristales.

MECHUDO DE HILAZA CON SUJETADOR METÁLICO CON REPUESTO

Uso: Para aplicación de jabón y sellador.

Aplicación: Para barrer en húmedo, para lavar, secar y sellar pisos.

TRAPEADOR O MOOP DE HILAZA RECTANGULAR CON FUNDA INTERCAMBIABLE

Uso: Bastón con base de madera, bastón con base metálica cromada para eliminar polvo y basura que estén depositados sobre los pisos sellados.

ESPÁTULA

Uso: Para quitar chicles, manchas de pintura y residuos de diferentes productos.

Aplicación: En pisos, paredes, zoclos, cristales etc.

CUBETA

Uso: Para transportar agua, para lavar franelas, jergas, mechudos y para preparar diluciones de diferentes productos.

RECOGEDOR PARA BASURA

Uso: Para lo que se indica, y en algunos casos para recoger jabonadura.

JERGA

Uso: Para trapear, colear, recoger agua, jabonaduras etc.

ESCOBA

Uso: Para exteriores, y en los interiores para quitar las telarañas, en caso de no contar con escobillón.

GUANTES DE HULE ROJO

Uso: Para ejecutar todo tipo de limpieza.

BOTAS DE HULE



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



043

Uso: En la limpieza de pisos, de vestidores y sanitarios etc.
CUBREBOCA

Uso: En la aplicación de productos que contengan ácidos y para entrar a las áreas blancas.

GORRO

Uso: Para evitar contagios a nuestra persona y al derechohabiente.

CEPILLO PARA LIMPIEZA DE W.C.

Uso: Para lo que se indica.

CEPILLO CIRCULAR DE 19" DE RAZ NEGRO TAMPICO

Uso: Para lavar los pisos con maquina lavadora de pisos.

CEPILLO CIRCULAR DE 19" DE RAZ DE LECHUGUILLA COLOR CRUDO

Uso: Para pulir pisos con máquina, según sea el tratamiento.

➤ **ESPECIFICACIONES Y PROGRAMACIÓN PARA ACTIVIDADES DE ASEO DE ACUERDO CON EL INSTITUTO**

Actividad/tarea	Especificaciones de cada tarea	Frecuencia
1.- Aseo menor de oficinas		
Limpieza de paneles de tela en mobiliario modular.	Retirar el polvo con tela de microfibra húmeda para eliminar las manchas, con accesorios y productos que no dañen la cubierta de tela.	De lunes a sábado. (según necesidad de cada partida)
Barrido o mopeado.	Utilizando escobas o mops de acuerdo con el material del piso. Realizar previamente el sacudido de otro equipo o mobiliario.	
Retiro de basura por lo menos 3 veces por día.	Efectuar recorridos por pisos, recolectando la basura en bolsas proporcionadas por el Proveedor, separando por tipo de residuo, (orgánico, inorgánico, plástico, metal, papel y cartón), depositándola de manera inmediata posterior a su recolección en las ubicaciones que señale el Instituto dentro de los inmuebles. Al momento de recolectar la basura en bolsas separadas, los elementos de limpieza tendrán especial cuidado en ubicar nuevamente los cestos o botes de basura en los espacios destinados como "Áreas comunes de depósito de desechos" que le indicará el personal del Instituto, sin revolver por tipo de desecho.	
Lavado de cristalería del servicio de café y recipientes que se utilizan para beber y servir agua, en las áreas donde se le indique.	El lavado de la cristalería propiedad del Instituto, se llevará a cabo con fibra verde con esponja, y sólo se lavarán los utensilios de uso del servicio de café y agua (tazas, platos, jarras y vasos).	
Limpieza de puertas.	Con tela de microfibra húmeda en la superficie, perilla, marco y la parte superior de la misma.	
Limpieza de escritorios, credenzas y módulos.	Limpiar con tela de microfibra húmeda y multiusos. La limpieza consiste en limpiar en su totalidad la cubierta (retirando en lo posible lo	



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



044

Actividad/tarea	Especificaciones de cada tarea	Frecuencia
	que obstruya su limpieza y volviendo a colocar todo en su sitio original), así como los costados en general, incluyendo agarraderas de cajones y Bases.	
Sacudido y limpieza de sillas y sillones.	Con tela de microfibra húmeda, sacudiendo asientos, respaldo y estructura.	
Archiveros.	Con tela de microfibra húmeda para retirar polvo y manchas.	
Ventanas.	Limpiar el marco y cristales con limpia vidrios y tela de microfibra.	
Vitrinas.	Limpieza de superficie, cristales y laterales con tela de microfibra.	
Percheros.	Limpiar con tela de microfibra húmeda el pedestal y los ganchos.	
Libreros.	Se limpiarán los laterales, la parte superior y entrepaños.	
Trapeado de pisos.	Se debe trapear utilizando multiusos según se requiera.	
Limpieza de paneles de tela en mobiliario modular.	Retirar el polvo con tela de microfibra húmeda para eliminar las manchas, con accesorios y productos que no dañen la cubierta de tela.	
Barrido o mopeado.	Utilizando escobas o mops de acuerdo con el material del piso. Realizar previamente el sacudido de otro equipo o mobiliario.	
Retiro de basura por lo menos 3 veces por día.	Efectuar recorridos por pisos, recolectando la basura en bolsas proporcionadas por el Proveedor, separando por tipo de residuo, (orgánico, inorgánico, plástico, metal, papel y cartón.), depositándola de manera inmediata posterior a su recolección en las ubicaciones que señale el Instituto dentro de los inmuebles. Al momento de recolectar la basura en bolsas separadas, los elementos de limpieza tendrán especial cuidado en ubicar nuevamente los cestos o botes de basura en los espacios destinados como "Áreas comunes de depósito de desechos" que le indicará el personal del Instituto, sin revolver por tipo de desecho.	De lunes a sábado. (según necesidad de cada partida)
Lavado de cristalería del servicio de café y recipientes que se utilizan para beber y servir agua, en las áreas donde se le indique.	El lavado de la cristalería propiedad del Instituto, se llevará a cabo con fibra verde con esponja, y sólo se lavarán los utensilios de uso del servicio de café y agua (tazas, platos, jarras y vasos).	
Limpieza de puertas.	Con tela de microfibra húmeda en la superficie, perilla, marco y la parte superior de la misma.	
Limpieza de escritorios, credenzas y módulos.	Limpiar con tela de microfibra húmeda y multiusos. La limpieza consiste en limpiar en su totalidad la cubierta (retirando en lo posible lo que obstruya su limpieza y volviendo a colocar todo en su sitio original), así como los costados en general, incluyendo agarraderas de cajones y Bases.	
Sacudido y limpieza de sillas y sillones.	Con tela de microfibra húmeda, sacudiendo asientos, respaldo y estructura.	
Archiveros.	Con tela de microfibra húmeda para retirar polvo y manchas.	



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



045

Ventanas.	Limpiar el marco y cristales con limpia vidrios y tela de microfibra.
Vitrinas.	Limpiar de superficie, cristales y laterales con tela de microfibra.
Percheros.	Limpiar con tela de microfibra húmeda el pedestal y los ganchos.
Libreros.	Se limpiarán los laterales, la parte superior y entrepaños.
Trapeado de pisos.	Se debe trapear utilizando multiusos según se requiera. Realizar con medidas de seguridad como señalización y manejo adecuado de materiales de limpieza.
Aplicación de aroma.	Aplicar aroma una vez concluido el servicio en las oficinas, según se requiera.
Vidrios interiores de puertas y ventanas.	Se realizará utilizando cepillo de cerda natural para vidrio y jalador, secando la cancelería con microfibra limpia.
Sanitarios privados.	Donde aplique, especificaciones de aseo menor en sanitarios.
Recolección de papel para reciclaje en oficinas.	Efectuar recorridos por los pisos con los elementos de limpieza, recolectando los residuos de papel para reciclaje en botes de basura recolectores o contenedores proporcionados por el Instituto y depositándolos de manera inmediata posterior a su recolección, en los espacios indicados dentro del mismo inmueble, sin mezclarlos con otro tipo de residuos.
Barrido de escaleras y pasillos interiores.	Con escoba o mop de acuerdo con la naturaleza del piso, iniciando en los pisos superiores y terminando en los niveles inferiores, aplicando agua para evitar el esparcimiento del polvo.
Barrido y en su caso, lavado o trapeado de escaleras y pasillos interiores.	Se debe barrer y en su caso, lavar y/o trapear utilizando multiusos según se requiera. Realizar con medidas de seguridad como señalización y manejo adecuado de materiales de limpieza.
Desmanchado de pisos falsos.	Realizar con trapeador debidamente exprimido utilizando el material de limpieza adecuado.
Enfriadores y garrafones.	Deberán limpiarse exteriormente los garrafones de agua y los enfriadores con tela de microfibra (destinada exclusivamente para la limpieza de enfriadores y garrafones), y en su caso sanitizarlos, así como el escurridor del mismo.
Encerado de muebles.	En las oficinas que cuenten con muebles de madera que requieren para su mantenimiento de ser encerados por lo menos dos veces por semana, utilizando para ello un lustrador en spray.
Pizarrones.	La limpieza de los pizarrones se realizará únicamente con el consentimiento del usuario o responsable.
Colocación de agua envasada.	Realizar la colocación y el acomodo de los garrafones en los enfriadores-calentadores con la debida higiene. Deberá limpiar y sanitizar los garrafones, previo a su colocación. El cambio de los garrafones de agua deberá realizarse a diario y cuantas veces sea necesario. La distribución y colocación se realizará con los elementos comprendiendo todos los niveles de los edificios y atendiendo las siguientes indicaciones:



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



046

	a) El elemento asignado, al momento de hacer el cambio de garrafón en los enfriadores, llevará el envase sustituido al área de recolección que le indique su responsable. b) Los recorridos para recolección de garrafo- nes se realizarán permanentemente.	
2.- Aseo menor en sanitarios de uso común		
Retiro de Basura.	Depositando la basura en las bolsas adecuadas y trasladándolas debidamente cerradas y de manera inmediata al término de la actividad al área de recolección de basura señalada por el Instituto.	De lunes a sábado (según necesidad de cada partida) Se realizarán dos aseos como mínimo, así como los adicionales que se requie- ran.
Colocación de papel toallero, higiénico y ja- bón.	Los elementos designados por el Proveedor para la limpieza de los sanitarios, será el encar- gado de colocar el material higiénico propor- cionado y deberá revisar que exista papel y ja- bón en los accesorios y reponerlo cada vez que sea necesario. En cada aseo deberán limpiarse los despacha- dores de papel y jabón, quitar las manchas utili- zando tela de microfibra. Así como desinfectar las manijas y áreas que se tocan constante- mente.	
Limpieza de espejos.	Se realizará utilizando limpia vidrios y tela de microfibra.	
Barrido y trapeado de pisos.	Se debe barrer y trapear utilizando multiusos según se requiera, secando perfectamente el exceso de agua de adentro hacia fuera. Realizar la actividad con medidas de seguridad como señalización y manejo adecuado de ma- teriales de limpieza.	
Limpieza de mamparas.	Retirar las manchas y en su caso, los letreros que le indique el personal del Instituto.	
Limpieza de despacha- dores de papel y jabón.	Con tela de microfibra húmeda y secando per- fectamente.	
3.- Aseo menor en áreas comunes y exteriores		
Barrido en accesos prin- cipales (escaleras, pisos y descansos)	Al inicio de actividades, utilizando escoba.	De lunes a sábado (según necesidad de cada partida)
Limpieza de pasama- nos.	Limpiado con tela de microfibra con desinfectante.	
Desmanchado de pisos	Utilizando fibras, multiusos según se requiera.	
Pulido, encerado y abri- llantado de pisos.	Lo cual consiste en la eliminación de manchas y mugre adherida a los pisos, utilizando puli- dora, discos y materiales adecuados para el tipo de piso.	De acuerdo a la programa- ción que le indique el Insti- tuto
Rampas.	Limpieza con escoba y retirando de manera in- mediata los residuos.	De lunes a sábado (según necesidad de cada partida)
Lavado de puertas de acceso y limpieza de marcos.	Se realizará utilizando cepillo de cerda natural, jalador y tela de microfibra.	
Barrido de terrazas y azoteas.	Previa autorización del personal del Instituto, utilizando escoba y verificando que se dejen li- bres de obstrucción las coladeras.	De acuerdo a la programa- ción que le indique el Insti- tuto
Barrido de perímetro in- terior, exterior y estacio- namientos.	El barrido se realizará al perímetro del Instituto y en los Inmuebles donde aplique.	De lunes a sábado (según necesidad de cada partida)



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE



047

Casetas y retenes de vigilancia (aplica aseo menor de oficinas).	Aplica aseo menor de oficinas y limpieza de cristales, incluyendo el barrido.	
Retiro de Basura.	Depositando la basura en las bolsas adecuadas y trasladándolas debidamente cerradas y de manera inmediata al término de la actividad al área de recolección de basura señalada por el Instituto.	
4.- Aseo menor de bodegas		
Aseo menor en bodegas.	El aseo al interior se efectuará a solicitud del personal que designe el Instituto, avisando al Proveedor con al menos un día de anticipación.	De acuerdo a la programación que le indique el Instituto
Limpieza de muebles ubicados en bodegas.	La limpieza se realizará a solicitud del encargado del servicio.	
Limpieza de anaqueles.	La limpieza se realizará con tela de microfibra húmeda a solicitud del encargado del servicio.	
Retiro de Basura.	Depositando la basura en las bolsas adecuadas y trasladándolas debidamente cerradas y de manera inmediata al término de la actividad al área de recolección de basura señalada por el Instituto.	
5.- Aseo menor de áreas restringidas		
Retiro de basura	Recolectar la basura en bolsas separadas por tipo de residuo (orgánico, inorgánico, plástico, metal, papel y cartón, depositándola en las ubicaciones que le señale el Instituto dentro de los inmuebles correspondientes y apoyando en las actividades necesarias de carga y traslado para su disposición externa. Al momento de recolectar la basura en bolsas separadas, los elementos de limpieza tendrán especial cuidado en ubicar nuevamente los botes de basura en los espacios destinados como "Áreas comunes de depósito de desechos" que le indicará el personal del Instituto, sin revolver por tipo de desecho.	De acuerdo a la programación que le indique el Instituto
Sacudido de sillas y sillones.	Con tela de microfibra húmeda.	
Limpieza de mesas.	Con tela de microfibra húmeda.	
Limpieza de puertas de acceso.	Con tela de microfibra húmeda, retirando manchas y quitando posteriormente el exceso de humedad.	
Barrido y trapeado.	Utilizando multiusos y señalizando los espacios que se estén trapeando, evitando el exceso de agua.	
6.- Aseo menor de salas de usos múltiples		
Retiro de basura.	Efectuar recorridos recolectando la basura en bolsas separadas por tipo de residuo (orgánico, inorgánico, plástico, metal, papel y cartón), depositándolo en las ubicaciones que le señale el Instituto dentro de los inmuebles correspondientes y apoyando en las actividades necesarias de carga y traslado para su disposición externa. Al momento de recolectar la basura en bolsas separadas, los elementos de limpieza tendrán especial cuidado en ubicar nuevamente los botes de basura en los espacios destinados como "Áreas comunes de depósito de desechos" que le indicará el personal del Instituto, sin revolver por tipo de desecho.	De lunes a sábado (según necesidad de cada partida)
Sacudido de sillas y sillones.	Con tela de microfibra húmeda.	



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



048

Limpieza de mesas.	Con tela de microfibra húmeda.	
Limpieza de puertas de acceso.	Con tela de microfibra húmeda, retirando manchas.	
Barrido y trapeado.	Utilizando multiusos y señalizando los espacios que se estén trapeando, evitando el exceso de agua.	
7.- Aseo mayor de oficinas		
Lavado de sillas y/o sillones.	Con hidrolavadora y aspiradora, según corresponda, utilizando detergente para alfombras, vestiduras o tapicería, así como los utensilios necesarios.	De acuerdo a la programación que le indique el Instituto
Limpieza de paneles de tela en mobiliario modular.	Retirar el polvo con tela de microfibra húmeda para eliminar las manchas, con accesorios y productos que no dañen la cubierta de tela.	
Limpieza de muebles de madera.	Limpieza de muebles con limpiador con cera para madera, cuidando de no dejar excesos.	
Lavado de botes o cestos para basura.	Con líquido multiusos y fibra suave o verde, según corresponda.	
Lavado interior y/o exterior de vidrios donde aplique.	Utilizando un jalador o master para cristales y cepillo de cerdas suaves.	
Limpieza de ventiladores.	Limpieza de base, caja y aspas con líquido multiusos.	
Limpieza de persianas.	Limpieza con tela de microfibra húmeda y multiusos cada tableta sin doblarlas ni dañarlas.	
Pulido y encerado de pisos, incluye escaleras.	Lo cual consiste en la eliminación de manchas y mugre adherida a los pisos, utilizando pulidora, discos y materiales adecuados para el tipo de piso.	
Sanitarios privados.	Aplica aseo mayor en sanitarios.	
8.- Aseo mayor en sanitarios		
Lavado de tasas, mingitorios y lavabos.	Lavado con detergente en polvo o multiusos y cloro.	De acuerdo a la programación que le indique el Instituto
Lavado de paredes.	Con escoba tipo cepillo, fibra, tela de microfibra, detergente y/o multiusos y cloro.	
Lavado de puertas y mamparas.	Con tela de microfibra húmeda, fibra suave, multiusos y cloro.	
Lavado y desmanchado de pisos.	Utilizando escoba tipo cepillo, fibra negra, detergente y/o multiusos y cloro.	
Lavado de cestos o botes.	Con fibra, detergente y/o multiusos y cloro.	
Lavado de despachadores de papel y jabón.	Con fibra suave, multiusos, desmanchado, enjuagando y secando perfectamente.	
9.- Aseo mayor en áreas comunes		
Lavado de sillas y sillones.	Limpieza y aspirado de tapicería según corresponda, utilizando detergentes apropiados y utensilios necesarios.	De acuerdo a la programación que indique el Instituto
Lavado de paneles (mamparas)	Con lavadora de tapicería y aspiradora, según corresponda, utilizando equipo de lavado y detergentes apropiados.	
Limpieza de mobiliario modular	Deben limpiarse utilizando cepillo de cerdas suaves o fibra blanca utilizando detergentes apropiados para las superficies de tela en ambas caras. Y las cubiertas de escritorio con tela de microfibra húmeda con multiusos.	
Lavado de banquetas, escaleras de emergencia y pisos.	Utilizando hidrolavadora. En su caso, usar multiusos o detergente para el tallado y enjuagar perfectamente para eliminar exceso de limpiadores.	
Pizarrones de avisos institucionales.	Limpiando marco con tela de microfibra húmeda, retirando previamente el exceso de pegamentos y adhesivos.	



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer Indígena



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



049

Lavado de parasoles y toldos dentro del inmueble así como lonas o pendones propiedad del Instituto.	Utilizando hidrolavadora en su caso, en su caso usar multiusos o detergente para el tallado y enjuagar perfectamente para eliminar exceso de limpiadores.	
Limpieza de registros, cárcamos y rejillas de aguas pluviales	Barrido, retiro de desechos y cuando aplique lavado con detergente	Diario o de acuerdo a las necesidades
Limpieza de extintores, porta extintores e hidrantes	Limpieza con tela de microfibra húmeda y los cristales con líquido limpiavidrios	
10.- Clasificación, pesaje y carga de residuos		
Maniobras para el pesaje y carga de residuos.	Clasificar y pesar por tipo de residuo lo recolectado.	Diario o de acuerdo a las necesidades
	Cargar la basura para su desalojo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del Instituto.	
	Vaciar los residuos de los contenedores a los vehículos del Instituto, verificando que se dispongan sólo aquellos residuos considerados como basura y separando aquellos que sean susceptibles de reciclaje.	
	Mantener el almacén de residuos sólidos en condiciones de limpieza, higiene y presentación	
11.- Aseo mayor en Salas		
Lavado de paneles (mamparas de tela)	Llevar a cabo con lavadora de sillería y tapicería.	De acuerdo a la programación que indique el Instituto
Limpieza de persianas	Limpieza con tela de microfibra húmeda y multiusos cada tableta sin doblarlas ni dañarlas.	
Lavado interior de vidrios	Utilizando un jalador o master para cristales y cepillo de cerdas suaves.	
Lavado de alfombras	Utilizando aspiradora, pulidora de 19 pulgadas con bonete, y detergente para alfombras, vestiduras o tapicería	
Lavado de sillas, sillones y/o butacas.	Con hidrolavadora en su caso y aspiradora, utilizando detergente para alfombras, vestiduras o tapicería, así como los utensilios necesarios.	
12.- Aseo en laboratorios		
Limpieza de mesas de trabajo y escritorios	Pasar la tela de microfibra húmeda en superficie, costados y patas, sin mover los materiales de trabajo.	Diario o de acuerdo a las necesidades
Limpieza de bancos	Con tela de microfibra húmeda, limpiando plataforma y patas.	
Limpieza de teléfonos	Con tela de microfibra húmeda para remover manchas. Utilizar multiusos en caso necesario y germicida.	
Limpieza de puertas y ventanas	Limpiar marcos y cristales con tela de microfibra húmeda, secando estos últimos con tela limpia cristales.	



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SS1190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



050

Limpieza de cristales	Se realizará utilizando limpiador para cristales, jalador (master) y tela de microfibra seca.	
Barrido y trapeado de pisos y escaleras	Barrer en seco de acuerdo con el tipo de sustrato. Para el trapeado utilizar multiusos, cloro y desinfectante.	
Lavado de mesas de trabajo	Se realizará con líquido multiusos y fibra suave para remover cualquier tipo de suciedad, sin mover equipo e instrumental	
Limpieza de campanas de extracción	Con líquido multiusos y fibra, utilizando equipo de seguridad (mascarilla con filtro para gases y humos, así como guantes de hule), atendiendo las indicaciones del personal especializado.	
Lavado de cestos	Con líquido multiusos y fibra suave.	
Limpieza de anaqueles	Con tela de microfibra húmeda y multiusos, limpiando charolas, postes y tirantes.	
Lavado de fosa de aguas residuales	Utilizando botas de hule, guantes y mascarilla. Utilizar hidrolavadora.	
13.- Otras actividades y servicios		
Retiro de papel proveniente de imprenta en la planta de producción editorial	Efectuar con elementos aptos la recolección de recortes, viruta, etc. en los cajones contenedores, que al llenarlos deberán retirar y depositar en las ubicaciones que le señale el Instituto, apoyando en las actividades necesarias de clasificación, pesaje y carga para su disposición, atendiendo las recomendaciones del personal técnico que las áreas usuarias designen.	Diario o de acuerdo a las necesidades
Limpieza en interior de autobuses	Barrido y trapeado de piso y limpieza de pasamanos. Además, sacudido de asientos y respaldo, utilizando equipo de aspirado, en su caso.	De acuerdo a la programación que indique el Instituto.
Sanitización de áreas, oficinas e instalaciones.	Aplicación de líquido sanitizante atendiendo las indicaciones del Instituto.	Diario o de acuerdo a las necesidades

La descripción de las rutinas de aseo es enunciativa más no limitativa, por lo que el SIPROM aplicará los procedimientos necesarios según se requiera y/o a solicitud del Instituto.

La presente metodología es enunciativa más no limitativa, y se apegará a las condiciones que demande el servicio, una vez autorizado se pondrá en práctica para mantener en óptimas condiciones el servicio.

ATENTAMENTE

JORGE CARLOS JAIMES LECHUGA
REPRESENTANTE LEGAL
SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



051

PLAN DE TRABAJO SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V.

➤ **INTRODUCCION**

El presente plan de trabajo fungirá como guía para la prestación del servicio de limpieza por parte de SIPROM SERVICIOS INTEGRALES, S.A. de C.V., manejándose siempre como base enunciativa más no limitativa y se apegará en todo momento a las necesidades del servicio.

➤ **OBJETIVO**

El objetivo del presente programa de trabajo es establecer las normas y disposiciones que forman los lineamientos del plan de limpieza y desinfección del inmueble y sus instalaciones, con el fin de mantener las instalaciones libres de posibles focos de contaminación, prevenir condiciones de insalubridad que puedan afectar a la comunidad y disponer de un área de trabajo limpia, saludable y segura. El acatamiento de estas medidas permitirá una operación más eficiente, de mayor calidad, sin accidentes y contribuirá a las buenas relaciones entre el personal.

➤ **METAS**

Las metas establecidas por SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V., se apegarán siempre a lo siguiente; necesidad/solución, para mantener siempre en óptimas condiciones el inmueble objeto del servicio de limpieza;

¿Qué se va a hacer?	Planear
¿Cómo va a hacerse y cuándo?	Organizar
¿Quién lo hará y con qué?	Integrar
¿Cómo se va llevando a cabo?	Dirigir
¿Cómo se ha hecho?	Controlar

➤ **PERSONAL PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO**

- ✓ Representante de grupo
- ✓ Supervisor
- ✓ Operario; se entenderá como afanador, intendente o personal de limpieza
- ✓ Pulidor

ACTIVIDADES POR REALIZAR DE ACUERDO CON EL PERSONAL REQUERIDO

✓ **REPRESENTANTE DE GRUPO**

SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V. en caso de resultar adjudicado, pondrá a disposición del servicio sin costo adicional un coordinador general, quienes tendrán la responsabilidad de coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y operativas del contrato y quedarán facultados para actuar por y en nombre de SIPROM, respecto a todo asunto relacionado con la operación del servicio. Será el enlace directo del servicio para con SIPROM y será el encargado de comunicar y resolver cualquier solicitud para el servicio.

✓ **SUPERVISOR**

Entre sus actividades de manera enunciativa mas no limitativa, deberá considerarse:

1.- Supervisar:

- Que la plantilla del personal asignado a cada inmueble se encuentre completa al inicio de la jornada de trabajo.
- La distribución del personal en las áreas de cada inmueble.
- El buen funcionamiento y uso de la maquinaria, equipo herramienta y vehículos.
- El cumplimiento de los programas de trabajo.
- La correcta ejecución de las rutinas y/o actividades de limpieza conforme a lo establecido para el servicio de limpieza.
- Que se cumpla con los horarios y funciones establecidos para el personal.
- Que el personal cuente con los utensilios y herramientas de trabajo que requieran para la ejecución de sus labores.

2.- Verificar:

- La correcta realización de los procedimientos de limpieza.
- Las actividades del personal se realicen de la forma estipulada en el programa de trabajo.
- Que el personal se apegue al programa de en materia de protección civil correspondiente a cada inmueble.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



052

- Que el personal de limpieza abandone las instalaciones al término de su turno de labores.
- El cumplimiento y corrección de las deficiencias que se detecten durante la prestación del servicio.
- Que el personal esté debidamente uniformado y porte credencial con fotografía expedida por el licitante que resulte adjudicado.
- El suministro adecuado de los insumos correspondientes y la gestión para la sustitución del equipo.
- Coordinar actividades operativas con el administrador del contrato
- Resolver anomalías y situaciones específicas que reporte el administrador del contrato y/o quien lo asista en las actividades de supervisión del servicio.
- Atender las solicitudes que formule el administrador del contrato respecto del servicio.
- Estar en contacto con el administrador del Contrato y/o quien lo asista en las actividades de supervisión del servicio, a fin de identificar necesidades y conocer el cumplimiento del servicio.
- Apoyar al administrador del contrato y/o quien lo asista en las actividades de supervisión del servicio en la recepción (listas de asistencia, relación y/o remisiones de entrega de materiales, químicos, maquinaria, equipo, ordenes de trabajo de recolección de basura y de lavado de ventanas y toda la documentación para llevar a cabo la conciliación del mes.
- Dar atención y seguimiento a los reportes recibidos, de todos los inmuebles que le correspondan y que estén sujetos al servicio.
- Cubrir la asistencia diaria y puntual de los operarios.
- Cubrir las ausencias de los operarios en los tiempos indicados.
- Concentrar las listas de asistencia, relación y/o remisiones de entrega de materiales, químicos, maquinaria, equipo, ordenes de trabajo de recolección de basura y de lavado de ventanas, entre otros, de todos los inmuebles del servicio.
- Llevar a cabo la conciliación mensual con el administrador del contrato y/o quien lo asista en las actividades de supervisión del servicio.
- Solicitar los accesos correspondientes al personal que realice los servicios de limpieza, para todos los inmuebles indicados en el presente Anexo, mínimo con 24 horas de anticipación a los ingresos, entregando copia de su identificación y, en su caso, los datos del vehículo a ingresar.
- Llevar una base de datos y/o listado del personal que prestará los servicios de limpieza (operarios, pulidores, etc.) en los inmuebles de la convocante, la cual contenga nombre, cargo, servicio, número de registro del IMSS, estatus (alta, baja y/o cambio) y fecha de alta baja y/o cambio, que pudiera haber durante la vigencia de la prestación de los servicios

✓ OPERARIO

Entre sus actividades de manera enunciativa mas no limitativa, deberá considerarse:

- Limpieza de suelos (barrer, fregar, aspirar, pulir entre otros).
- Limpieza de mobiliario.
- Limpieza de cristales y ventanas interiores.
- Lavar trastes y utensilios de servicio de cocina y cafetería propiedad de La Fiscalía.
- Vaciado de papeleras.
- Reposición de insumos para los baños (papel higiénico, jabón para manos, toalla en rollo, entre otros).
- Cualquier otra actividad relacionada con el servicio.
- Limpiar ventanas y vidrios exteriores de las fachadas de los edificios y vidrios de altura

✓ PULIDOR

- Será la persona capacitada para los servicios de pulido que requiera la convocante.
- Cualquier otra actividad relacionada con el servicio.

Por este conducto me permito informar que el personal de SIPROM cuenta con los conocimientos técnicos y profesionales para el adecuado desempeño, además de experiencia y capacidad suficiente.

➤ MECANISMOS DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO

Los mecanismos de selección y reclutamiento son fundamentales para garantizar la efectividad y eficiencia en la prestación de servicios, especialmente en áreas clave como la limpieza y mantenimiento, donde la calidad del servicio impacta directamente en la satisfacción de los usuarios, el ambiente de trabajo y la imagen de la empresa.

Radica en la capacidad de la empresa para asegurar que el personal de limpieza seleccionado no solo cumpla con los requisitos del puesto, sino que también esté alineado con las necesidades organizacionales y con los estándares de



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



053

calidad y seguridad. A través de estos mecanismos se puede mejorar la productividad, garantizar una prestación de servicios de alta calidad, optimizar recursos, y fomentar un ambiente laboral positivo y estable, lo que en última instancia contribuirá al éxito general de la empresa o institución que brinda los servicios de limpieza.

El proceso de selección y reclutamiento de los **responsables de grupo** es fundamental para asegurar la selección de responsables de grupo capacitados y comprometidos, con las habilidades necesarias para supervisar eficazmente a los equipos y garantizar la calidad del servicio. A continuación, se detallan los mecanismos principales:

Definición del perfil

- Requisitos académicos: Nivel de estudios mínimos (bachillerato o universidad).
- Experiencia previa: Experiencia mínima (+3 años) en gestión de grupos en limpieza o áreas operativas similares.
- Habilidades clave:
 - Liderazgo operativo.
 - Organización y priorización de tareas.
 - Comunicación efectiva.
 - Conocimiento técnico básico sobre productos, maquinaria y procedimientos de limpieza.
 - Capacidad para trabajar bajo presión y resolver problemas cotidianos.

Fuentes de reclutamiento

- Canales internos: Promociones internas de empleados con experiencia comprobada y buen desempeño.
- Canales externos: Publicaciones en:
 - Bolsas de empleo locales y digitales.
 - Redes sociales orientadas a empleos específicos del sector operativo.
 - Periódicos locales o avisos comunitarios en áreas donde se ofrezca el servicio.
- Red de referencias: Solicitar recomendaciones de empleados actuales o aliados del negocio.

Filtrado inicial

- Revisión de solicitudes: Analizar experiencia, historial laboral y referencias previas.
- Entrevista breve: Contactar telefónicamente o en persona para verificar disponibilidad, motivaciones y habilidades básicas de liderazgo.

Evaluaciones y selección

- Pruebas prácticas:
 - Planificación de tareas de limpieza en un entorno simulado.
 - Supervisión y delegación de tareas en escenarios hipotéticos.
- Entrevistas específicas:
 - Preguntas sobre gestión de equipos, resolución de conflictos y manejo de tiempo.
- Evaluaciones de habilidades: Pruebas psicométricas enfocadas en liderazgo operativo y toma de decisiones.

Validación de referencias laborales

- Verificar referencias de empleadores anteriores para confirmar responsabilidad, puntualidad y capacidad de liderazgo.

Capacitación inicial

- Capacitación técnica: Uso de equipos, productos y normas de limpieza específicas.
- Formación en liderazgo: Herramientas básicas para la gestión y motivación del equipo.

Monitoreo continuo

- Implementar mecanismos de seguimiento mediante evaluaciones de desempeño periódicas.
- Recibir retroalimentación del personal subordinado para medir su satisfacción con el responsable de grupo.

El proceso de selección y reclutamiento de **supervisores** debe enfocarse en identificar candidatos con habilidades técnicas y blandas adecuadas para garantizar una gestión eficiente del personal y la calidad del servicio. A continuación, se describen los mecanismos típicos que se implementan:

Definición del perfil

- Requisitos académicos: Nivel de estudios mínimos (ej. secundaria terminada, técnico o universitario).
- Experiencia previa: Experiencia comprobable en supervisión de servicios de limpieza o similares (2-3 años sugerido).
- Habilidades clave:
 - Liderazgo y manejo de equipos.
 - Organización y planificación.
 - Conocimiento en productos y técnicas de limpieza.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



054

Capacidad para resolver problemas.
Buenas habilidades de comunicación.

Publicación de la vacante

- Plataformas en línea: Portales de empleo o bolsas de trabajo locales.
- Redes sociales: Publicar en plataformas como Facebook, grupos de limpieza profesional o comunidades locales.
- Recomendaciones internas: Solicitar referencias de empleados actuales o contactos confiables.

Filtrado inicial de candidatos

- Revisión de CVs: Evaluar experiencia previa, estabilidad laboral y competencias relevantes.
- Entrevista telefónica: Breve llamada para validar disponibilidad y compatibilidad básica con el puesto.

Evaluación y selección

- Pruebas técnicas:
Conocimiento sobre productos, maquinaria y protocolos de limpieza.
Simulación de situaciones de supervisión (ej. cómo manejar una queja o imprevisto).
- Pruebas psicométricas: Evaluar habilidades de liderazgo, trabajo bajo presión y organización.
- Entrevista estructurada: Profundizar en experiencia previa y capacidad de resolución de problemas.

Verificar referencias laborales

- Contactar empleadores anteriores para validar desempeño y fiabilidad.

Capacitación inicial

- Una vez seleccionado, el supervisor debe recibir formación sobre:
Políticas y procedimientos internos.
Uso correcto de productos y equipos.
Gestión de personal y resolución de conflictos.
Normativas de seguridad e higiene.

El proceso de selección y reclutamiento de los **elementos operativos** debe ser eficiente y adecuado para garantizar que el personal seleccionado cumpla con los requisitos del puesto y que se logre una óptima prestación de los servicios. A continuación, se describen algunos mecanismos clave que se implementan en este tipo de proceso:

Definición del cargo

- Experiencia laboral: experiencia previa en trabajos de limpieza, ya sea en hogares, empresas o instituciones.
- Competencias y habilidades: Actitud de servicio, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, agilidad y puntualidad.
- Condiciones físicas: Dado que el trabajo implica esfuerzo físico, se debe verificar que los candidatos tengan buena salud y resistencia.
- Cualidades personales: Honestidad, confianza, discreción y respeto por la privacidad.

Fuentes de reclutamiento

- Anuncios en portales de empleo.
- Redes sociales: Utilizar plataformas como Facebook o Instagram para llegar a un público más amplio.
- Contactos personales o referencias: Solicitar recomendaciones de empleados actuales o conocidos en el sector.

Proceso de selección

- Entrevistas iniciales: Realizar entrevistas breves para conocer al candidato, su experiencia laboral y motivación. Esto puede ser presencial o por teléfono.
- Pruebas de habilidades: Dependiendo del tipo de trabajo, se pueden realizar pruebas prácticas para evaluar la destreza en las tareas de limpieza, manejo de productos de limpieza, uso de equipos, etc.
- Verificación de referencias: Contactar con empleadores previos o personas de referencia para confirmar el desempeño laboral del candidato y su comportamiento en trabajos anteriores.

Entrenamiento y capacitación

Una vez seleccionado el personal adecuado, es fundamental brindarles una capacitación inicial sobre:

- Normas de seguridad e higiene: Uso correcto de productos de limpieza, manejo de sustancias peligrosas y protocolos de seguridad.
- Técnicas de limpieza y mantenimiento: Cómo limpiar eficazmente diferentes superficies, manejo de equipos y herramientas, y organización del trabajo.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



055

- Atención al cliente y trabajo en equipo: En el caso de que el trabajo sea en oficinas o espacios compartidos, es importante enseñarles habilidades de servicio al cliente y colaboración. Esta capacitación debe ser continua, con actualizaciones periódicas sobre nuevas técnicas o productos de limpieza.

Tomando en cuenta las consideraciones y especificaciones para la prestación del servicio, confirmamos nuestro compromiso de cumplir con cada uno de los lineamientos establecidos, asegurando la correcta ejecución de las actividades bajo los estándares de calidad y seguridad requeridos. A continuación, detallamos nuestras acciones para garantizar el cumplimiento:

- Organización y manejo de materiales y utensilios:**
 - o Nuestro personal será capacitado para acomodar y almacenar los materiales, maquinaria y utensilios exclusivamente en los espacios designados, evitando la obstrucción del tránsito o situaciones de riesgo.
 - o Se garantizará que todos los productos químicos utilizados sean etiquetados e identificados según la NOM-018-STPS-2015 y no se utilizarán envases no autorizados.
- Equipo de protección personal (EPP):**
 - o Proporcionaremos a nuestros colaboradores el equipo de seguridad adecuado para cada actividad (guantes, gafas, cubrebocas, botas de hule, etc.) y se supervisará su correcto uso.
 - o Los cubrebocas serán suministrados de acuerdo con las especificaciones mencionadas (desechables y de cambio diario por turno).
- Condiciones de orden y limpieza:**
 - o Se implementarán protocolos para mantener en óptimas condiciones los espacios asignados, como comedores, almacenes, y áreas de trabajo.
- Uso de materiales señalizados y manejo seguro de residuos:**
 - o Para actividades con materiales potencialmente peligrosos (ceras, solventes, detergentes, etc.), se delimitarán las áreas tratadas con señalización adecuada para evitar accidentes.
 - o Nuestros colaboradores serán instruidos para notificar de inmediato cualquier hallazgo de residuos peligrosos y abstenerse de recolectarlos, cumpliendo con los procedimientos de supervisión correspondientes.
- Manejo de residuos especiales y documentación oficial:**
 - o Se respetará la clasificación de residuos, notificando oportunamente a los responsables sobre materiales no considerados basura general, como vidrio, madera y plástico.
 - o El personal se abstendrá de retirar papel archivo o documentación oficial, excepto cuando sea autorizado por las áreas responsables.
- Conducta y revisión del personal:**
 - o Garantizamos que nuestros colaboradores se apegarán a un comportamiento respetuoso y profesional, evitando acciones que afecten el servicio o las relaciones laborales.
 - o Todos los elementos cumplirán con los procedimientos de revisión de seguridad, colaborando con el orden interno del Instituto.

Por nuestra parte, reforzaremos las capacitaciones periódicas, monitorearemos el cumplimiento de las especificaciones y aseguraremos la disposición adecuada de los recursos necesarios.

➤ PROCESOS DE TRABAJO

Los procesos de trabajo consistirán en las funciones y aspectos metodológicos establecidos por la convocante.

Para supervisar el servicio se efectuarán reuniones que el supervisor lleve a cabo a fin de que proporcione indicadores en cuanto a la distribución del personal, sistemas de control de asistencias, intervalos, así como frecuencias y duración del servicio, uso de sustancias, detergentes y solventes etc., así como también el tipo de trabajo a desarrollar de los empleados.

SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V., se obliga a designar a los ejecutivos que se requieran para cumplir con las necesidades del servicio, así como a proporcionar nombre y datos de contacto para resolver cualquier contingencia administrativa u operativa que se presente durante la vigencia del servicio. En caso de resultar adjudicado, SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V., tramitará los permisos y/o autorizaciones necesarias para la prestación del servicio.

En caso de resultar adjudicado, SIPROM SERVICIOS INTEGRALES contará con recursos financieros, humanos, técnicos y materiales suficientes para el cumplimiento del servicio.

SIPROM SERVICIOS INTEGRALES quedará obligado, en caso de resultar adjudicado, a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del personal que brinde el servicio durante la vigencia de la



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



056

prestación del servicio y para verificar el cumplimiento se deberá entregar mensual a la convocante el comprobante de las cuotas obrero-patronales.

Será responsabilidad de SIPROM SERVICIOS INTEGRALES mantener la calidad del servicio.

SIPROM SERVICIOS INTEGRALES contará con el personal necesario que les permita prestar el cumplimiento del servicio. En caso de inasistencia de un elemento, SIPROM SERVICIOS INTEGRALES proporcionará un sustituto en un máximo de dos horas a fin de dar cumplimiento al servicio de forma ininterrumpida. En caso de no cumplir con la sustitución antes señalada, se harán acreedores a la pena convencional o deducción.

➤ ACCIONES PARA EL CONTROL DEL PERSONAL

SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V., garantiza que el personal portará en todo momento el equipo de protección personal como es cubrebocas, careta y/o googles, etc., mientras se mantenga alguna alerta sanitaria, así como el uniforme de trabajo que llevará impreso en lugar visible el nombre y logotipo de SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V. y se conformará de camiseta y pantalón a fin de que puedan ser identificados.

Los uniformes del personal de SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V. deberán mantenerse en buen estado y reponerse tan pronto como dejen de ser funcionales, para garantizar la correcta realización del servicio.

SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V. estará obligado a otorgar a su personal un gafete de identificación plastificado o con mica térmica, el cual deberá portar durante su estancia en el inmueble. En caso contrario, a dicho personal se le podrá negar el acceso. Los gafetes deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos: logotipo y nombre de SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V., nombre del trabajador, número de Seguridad Social y fotografía reciente.

SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V. instruirá a su personal para que guarden la debida disciplina y orden durante la prestación del SERVICIO. Dentro de los inmuebles de la convocante, deberán mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones con el personal y usuarios de estos; también deberán acatar las normas de seguridad aplicables en el inmueble de la convocante. Si el personal de SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V. incurriera en una falta de disciplina o respeto, la convocante podrá solicitar que se sustituya por otro elemento de manera inmediata.

SE ENTENDERÁN POR CONDUCTAS DE INDISCIPLINA LAS SIGUIENTES:

- Uso de celular y música a un volumen alto.
- Dormirse durante la jornada de trabajo dentro de las instalaciones.
- Realizar juegos de azar, rifas, tandas, ventas, leer o atender asuntos no relacionados con sus actividades durante el servicio.
- Causar daños intencionales o involuntarios a bienes, instalaciones y equipos.
- Amenazar la integridad física, la vida, el patrimonio de las personas; así como tener riñas físicas o verbales.
- Introducirse con engaños, violencia o sin permiso de la persona autorizada a las áreas de la convocante.
- Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas durante el turno y/o dentro del inmueble. Introducir armas de fuego o punzocortantes a las instalaciones de la convocante. Cometer delitos tipificados en el Código Penal Federal o faltas administrativas indicadas en las Leyes o demás disposiciones administrativas en materia de policía y buen gobierno.

Estas conductas son de carácter enunciativo más no limitativo.



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



057

✓ ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

Acciones preventivas

Riesgos más comunes en los servicios de limpieza

Caídas del personal

Golpes, lesiones

Lesiones por no revisar la ubicación de los contactos eléctricos

Riesgo en la manipulación de productos químicos

Caídas de altura

Soluciones

Emplear los equipos, materiales y utensilios adecuados

Señalizar lugares donde sobre salgan objetos, máquinas o estructuras inmóviles

Cuando se utilicen equipos de limpieza conectados a la red eléctrica se procurará tender los cables

Mantener la iluminación necesaria para los queerimientos del trabajo

Eliminar las cosas innecesarias

Utilizar elementos de protección personal

Capacitación del personal de acuerdo a sus actividades asignadas

Reforzar la metodología de trabajo

Acciones correctivas

- Se deberá realizar un procedimiento especial limpieza cuando en un lugar o área no sea ha realizado adecuadamente o
- que se dejó de hacer en un tiempo de lapso adecuado, de acuerdo, a las normas sanitarias que se indiquen, además
- reforzaremos las técnicas especializadas para realizar un buen servicio.



Salvador Alvarado No. 8, Col Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



058

- Atender todas aquellas demandas que lleguen vía telefónica, correo electrónico, o cualquier otro medio, y le sean asignadas, con el fin de conocer todas las necesidades
- Presentar los informes de semanales de las actividades del personal operativo.
- Conocer y cumplir las políticas, procedimientos y normas aplicables
- Conocer, aplicar los Procedimientos Operativos para la respuesta a emergencias
- Cumplir las normas, y reglamentos
- Identificar y Reportar actos y condiciones inseguras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Implementar el procedimiento de control de los trabajos de acuerdo con el alcance y el nivel de riesgo de las actividades asignadas y asegurar las evidencias de cumplimiento.
- Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo -
- Participar en las actividades de capacitación
- Procurar el cuidado integral de su salud -
- Reportar accidentes e incidentes que se presenten durante las actividades asignadas y facilitar el proceso de investigación.
- Seleccionar e inspeccionar las herramientas y equipos apropiados para realizar los trabajos asignados de manera segura y limpia.
- Solicitar, mantener y utilizar los elementos y equipos de protección personal requeridos de acuerdo con el nivel de riesgo de las actividades
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud - Verificar el cumplimiento de sus competencias, entrenamientos y certificaciones, frente a las requeridas para realizar los trabajos asignados

➤ PROCESOS E INFRAESTRUCTURA

SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V. cuenta con procesos e infraestructura suficiente y necesarios para cumplir con las características y necesidades del servicio. Contamos con stock de insumos, materiales, consumibles, maquinaria, equipo, herramientas y vehículos en óptimas condiciones de uso, con los que garantizamos la prestación del servicio, el cual se conforma de lo siguiente:

INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES	STOCK SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V.
MOOPS	370
CUÑA	300
ESCOBA DE MIJO	500
RECOGEDOR	430
ESCOBAS CON PUNTA ACRILICA	600
JALADORES PARA PISO	600
DISCOS PARA PULIR (VERDE, CANELA, NEGRO)	400
ATOMIZADOR	300
CUBETA	400
PASTILLA DESODORANTE	800
JERGA	380
PIEDRA POMEZ	200 KG
FRANELA	400 MTS.
ESCOBILLO PARA W.C.	350
MECHUDO	700
ESCOBA DE VARA	300
BOLSA 90*120	400 KG
BOLSA 60*90	400 KG
BOMBAS PARA W.C.	300



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



059

CEPILLO DE MANO	300
PAR DE GUANTES	400
FIBRA NEGRA	600
FIBRA VERDE	600
JALADOR DE VIDRIO	300
CEPILLO PARA VIDRIO	300

DETERGENTE	500 KG
QUIMICOS	CANTIDAD
MULTIUSOS	70 CUBETAS DE 20 LTS
ACIDO MURIATICO	300 LTS
CERA MANTENIMIENTO	50 CUBETAS DE 20 LTS
CERA SELLADOR	50 CUBETAS DE 20 LTS
CLORO	70 CUBETAS DE 20 LTS
GERMICIDA	70 CUBETAS DE 20 LTS
AROMATIZANTE EN SPRAY	400 PZS
ACEITE ROJO	200 PZS
PINO	70 CUBETAS DE 20 LTS
REMOVEDOR DE CERA	70 CUBETAS DE 20 LTS
SARRICIDA	20 CUBETAS DE 20 LTS
ACEITE PARA MOOP	300 LTS
ACIDO OXALICO	200 KG
MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS	STOCK SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V.
ASPIRADORA INDUSTRIAL	80
LAVADORA DE AGUA A PRESION (HIDROLAVADORA) 127 VOLTS.	40
LAVADORA DE AGUA A PRESION (HIDROLAVADORA) 5.5 H	40
PULIDORA DE 13"	50
PULIDORA DE 19"	50
ESCALERA TIPO TIJERA 1.5 MTS.	70
ESCALERA TIPO TIJERA 2.5 MTS.	70
EXTENSIONES ELECTRICAS (10, 15, 20 MTS.)	70
MANGUERA FLEXIBLE DE 20 MTS.	60
SEÑALAMIENTO BAÑO CERRADO/ PISO MOJADO	250
DESPACHADOR DE JABON LIQUIDO PARA MANOS	80
DESPACHADOR DE TOALLA INTERDOBLADA	80
DESPACHADOR DE PAPEL JUMBO Y JR.	80



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



060

DESPACHADOR DE TOALLA EN ROLLO	80
VEHICULOS	STOCK SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V.
CAMIONETA PICK UP F-350	2
CAMIONETA PICK UP TORNADO STD	2
CAMIONETA PICK UP NP 300	2
CAMIONETA PICK UP SAVEIRO	2
TSURU P/SUPERVISION	2

Además del stock con el que contamos, si se llegaran a incrementar las necesidades del servicio, tendremos un tiempo de respuesta inmediato para suministrar lo faltante, **SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V.** surtirá todo tipo de material ya sea para realizar servicios extemporáneos o de emergencia.

➤ **SUMINISTRO DE INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES, MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS**

SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V. suministrará los insumos, materiales, consumibles, maquinaria, equipo y herramientas necesarios y suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento del servicio, de conformidad con los tiempos y plazos establecidos por la convocante, quienes designarán el espacio para su almacenamiento y administración.

SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V. contará en todo momento con los insumos, materiales, consumibles, maquinaria, equipo y herramientas suficientes para prestar el servicio en los inmuebles de- terminados por la convocante incluso en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor.

NOTA: Reiteramos nuestro compromiso de presentar en **condiciones de operación** toda la maquinaria, herramienta, equipo, accesorios y materiales requeridos, con al menos **cinco (5) días hábiles de antelación al plazo establecido**, asegurando que cumplen con los estándares necesarios para la adecuada ejecución del servicio. Este compromiso reafirma nuestra disposición para garantizar el cumplimiento de los tiempos y las especificaciones acordadas.

➤ **CONTROLES**

SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V., llevará el control de asistencia del personal, actividades, incidencias y demás que requiera el servicio. Los presentes formatos son meramente enunciativos y podrán ser modificados y autorizados por el administrador del contrato por parte de la convocante.

Gafetes

Frente

Reverso



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



061

NOMBRE COMPLETO
PUESTO

Calle General Salvador Alvarado int. 405 ext. 8 Colonia Hipódromo Condesa 06170 Cuauhtémoc, Ciudad de México

NÚMERO DE SEGURO SOCIAL
CURP
RFC

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA PERSONAL

Calle General Salvador Alvarado int. 405 ext. 8 Colonia Hipódromo Condesa 06170 Cuauhtémoc, Ciudad de México

Uniformes
Operativos



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



062

Responsables de grupo y supervisores



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



063

Listas de asistencia

LISTA DE ASISTENCIA					
Fecha					
Inmueble					
No.	Nombre completo	Hora de entrada	Hora de salida	Firma	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

SUPERVISOR

Por parte del administrador del contrato

Nombre y firma

VALIDA

Responsable del inmueble

Nombre, firma y en su caso sello

SUPERVISOR

Por parte del proveedor

Nombre y firma



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



064

Informes de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL SUPERVISOR

NOMBRE DEL SUPERVISADO

FECHA

NIVEL SUPERVISADO

ÁREA SUPERVISADA	SITUACIÓN ENCONTRADA	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	PLAZO

OBSERVACIONES GENERALES

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL SUPERVISADO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

La presente metodología es enunciativa más no limitativa, y se apegará a las condiciones que demande el servicio, una vez autorizado se pondrá en práctica para mantener en óptimas condiciones el servicio.

ATENTAMENTE

JORGE CARLOS JAIMES LECHUGA
REPRESENTANTE LEGAL
SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

PARTIDA 1. SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINAS CENTRALES

Ciudad de México a 24 de febrero de 2025.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

PRESENTE

Partida	Rubro	Unidad	Cantidad	Precio mensual mínimo (IVA incluido)	Unidad	Cantidad	Precio mensual máximo (IVA incluido)
1	Oficinas Centrales	Servicio Mínimo	1	\$231,420.00	Servicio Mínimo	1	\$267,960.00

Integración de los costos:

C. Propuesta Económica Integrada

Partida:		1
Concepto	Costo (mínimo)	Costo (máximo)
Mano de obra	\$ 8,364.00	\$ 8,364.00
Materiales e insumos	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
Maquinaria, equipo y herramientas	\$ 336.00	\$ 336.00
Indirectos	\$ 800.00	\$ 800.00
Subtotal	\$ 10,500.00	\$ 10,500.00
Total por número de personas	\$ 199,500.00	\$231,000.00



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SSI190625L37



2025
Año de
La Mujer Indígena



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

D. Resumen y precio diario por elemento (especificar partida, en caso de la partida 1, mínimos y máximos)

PARTIDA 1 MONTO MÍNIMO

Ejercicio	Precio por elemento			
	Supervisor de servicio	Jefe de Cuadrilla	Afanador	Total
Vigencia: del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2025	\$ 10,500.00	\$ 10,500.00	\$ 10,500.00	\$ 10,500.00
Cantidad de elementos	1	3	15	19
Subtotal	\$ 10,500.00	\$ 31,500.00	\$157,500.00	\$199,500.00
I.V.A.	\$ 1,680.00	\$ 5,040.00	\$ 25,200.00	\$ 31,920.00
Total	\$ 12,180.00	\$ 36,540.00	\$182,700.00	\$231,420.00
Importe Total Diario (I.V.A. Incluido)	\$ 406.00	\$ 1,218.00	\$ 6,090.00	\$ 7,714.00
Importe Total Mensual (Importe Total diario x 30) (I.V.A. Incluido)	\$ 12,180.00	\$ 36,540.00	\$182,700.00	\$231,420.00

PARTIDA 1 MONTO MÁXIMO

Ejercicio	Precio por elemento			
	Supervisor de servicio	Jefe de Cuadrilla	Afanador	Total
Vigencia: del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2025	\$ 10,500.00	\$ 10,500.00	\$ 10,500.00	\$ 10,500.00
Cantidad de elementos	1	3	18	22
Subtotal	\$ 10,500.00	\$ 31,500.00	\$189,000.00	\$231,000.00
I.V.A.	\$ 1,680.00	\$ 5,040.00	\$ 30,240.00	\$ 36,960.00
Total	\$ 12,180.00	\$ 36,540.00	\$219,240.00	\$267,960.00



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SS1190625L37



2025
Año de
La Mujer Indígena



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA AL AMPARO DE CONTRATO MARCO
No. IA-16-E00-016E00001-N-7-2025
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Importe Total Diario (I.V.A. Incluido)	\$ 406.00	\$ 1,218.00	\$ 7,308.00	\$ 8,932.00
Importe Total Mensual (Importe Total diario x 30) (I.V.A. Incluido)	\$ 12,180.00	\$ 36,540.00	\$ 219,240.00	\$ 267,960.00

Los montos deberán ser presentados a dos centésimas.

La propuesta deberá presentarse en hoja membretada, incluyendo lugar y fecha, así como la firma autógrafa del Representante o Apoderado Legal.

Ciudad de México a 24 de febrero de 2025

**PROTESO LO NECESARIO
ATENTAMENTE**

JORGE CARLOS JAIMES LECHUGA
REPRESENTANTE LEGAL
SIPROM SERVICIOS INTEGRALES S.A. DE C.V



Salvador Alvarado No. 8, Col. Hipódromo
Condesa 06170 Del. Cuauhtémoc, Ciudad
de México



contacto@siprom.mx



55 9567 7528

RFC SS190625L37



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**