

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NO. DGAS-DC-LPNE-009/2025,
SERVICIO DE LIMPIEZA CON SUMINISTRO DE MATERIALES, SOLICITADO POR DIVERSAS DEPENDENCIAS
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

Partida.	Cantidad máxima de afanadores.	Descripción el servicio.	Precio unitario mensual por afanador sin I.V.A.	Importe sin I.V.A. por la cantidad máxima de afanadores.
1	58	Servicio integral de limpieza con suministro de materiales, de acuerdo a la ficha técnica.		
				Subtotal.
				I.V.A.
				Total.

*Lo anterior con las características y especificaciones de las Bases, Ficha Técnica y Junta de Aclaraciones.

*IVA 16%.

*La adjudicación es por lote a un solo proveedor.

Nombre y firma del Representante Legal

FICHA TÉCNICA CONSOLIDADA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NO. DGAS-DC-LPNE-009/2025, SERVICIO DE LIMPIEZA
CON SUMINISTRO DE MATERIALES, SOLICITADO POR DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO DE
NUEVO LEÓN.

LOTE: 1	CANTIDAD: 1	UNIDAD DE MEDIDA: SERVICIO
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:	Servicio integral de limpieza con suministro de materiales para diversas dependencias del Estado de Nuevo León.	
OBJETO DEL SERVICIO:	La contratación del servicio de limpieza tiene como objeto proveer afanadores capacitados con las mejores técnicas para llevar a cabo las labores de limpieza, así como personal encargado para supervisión del mismo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:	Servicio integral de limpieza con suministro de materiales para diversas dependencias del Estado de Nuevo León el cual tiene como objetivo el trabajo de afanadores capacitados con las mejores técnicas para llevar a cabo las labores de limpieza, así como personal encargado para supervisión de este mismo. Se busca servicios estandarizados y de calidad en todas las oficinas y espacios necesarios de las entidades requirentes del Estado de Nuevo León. Requerimientos técnicos: 1. Todo el personal designado por la empresa deberá presentarse perfectamente uniformado, sus uniformes distintivos con logotipo, así como los materiales de protección de conformidad con las leyes y normas de seguridad e higiene. El personal deberá contar con los productos de limpieza de buena calidad, estos deben de estar siempre disponibles para la correcta realización del servicio, los productos son detallados en el Anexo 1 "Suministro de materiales y productos de limpieza". 2. Las actividades por realizar por el personal incluyen mas no se limitan a los siguientes: - Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). - Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). - Limpieza de Soclos - Limpieza de paredes. - Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. - Limpieza de plantas y macetas. - Limpieza de persianas internas. - Limpieza de ventanas interiores y vidrios. - Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. - Limpieza del Elevador - Limpieza de gradas y pasamanos. - Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. - Limpieza de espejos. - Limpieza de cristales. - Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas, papel higiénico, jabón, fundas de basura) - Recolección de basura. - Vaciado de papeleras. - Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. - Limpieza de Alfombras - Limpieza de Áreas Exteriores 3. Entregar al afanador o encargado los uniformes (bata), al inicio del servicio y cuando la sustitución lo demande, mismos que deben mantenerse en buen estado. En caso de que alguno se encuentre roto, incompleto, manchado o parchado, tendrán dos días hábiles para su reposición, sin costo adicional, a partir de la solicitud por parte del usuario. El proveedor deberá nombrar un encargado con el objetivo de dar solución inmediata a posibles inconvenientes, mismo que deberá ser localizable inmediatamente e identificable por el uniforme de color distinto al del afanador. 4. Atender los requerimientos específicos respecto a las medidas de seguridad en el acceso e interior a cada punto de servicio que le sean señalados al momento de la firma del contrato, así como acatar los lineamientos de conducta establecidos en el Anexo 3 "lineamientos de Conducta". 5. Los afanadores deberán presentarse uniformados en el horario que se establezca en la firma del contrato, portando durante toda la jornada de manera visible gafete de identificación con nombre y firma, fotografía y firma del representante legal de la empresa, para tener acceso a uno o más de los puntos de servicio descritos en el Anexo 2	

"Detalle del Servicio". El proveedor será responsable de brindar el transporte al personal al inicio y al final de la jornada en caso de que resulte necesario porque la ubicación del usuario así lo demandé. En ningún caso, la Unidad Requiriente se hará cargo de traslados de personal solicitado.

6. Los turnos serán de acuerdo a lo detallado en el Anexo 2 "Detalle del Servicio", con un receso de 30 minutos para descanso y toma de alimentos.
7. Llevar a cada punto de servicio un registro de asistencia con los nombres completos y firmado por cada uno de los afanadores así el personal designado para ello por parte de cada Dependencia como evidencia de que el servicio fue recibido; en caso de faltas, debe cubrirse el turno en un tiempo máximo de una hora, de lo contrario se descontará la inasistencia del pago del servicio.
8. Realizar la limpieza de las distintas áreas de manera diaria y cuantas veces se requiera, llevada a cabo correctamente, con orden y disciplina, así como con respeto, atención y cortesía en las relaciones de trabajo; atendiendo en todo momento las indicaciones que dicte el personal designado para ello por parte de cada Dependencia. Al momento de la firma del contrato se entregará la descripción de la rutina de trabajo al responsable del área que le corresponda.
9. Sustituir afanadores en cualquier momento durante la vigencia del Contrato, por casos de negligencia, indisciplina o escasos conocimientos sobre el servicio contratado, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la solicitud. Los cambios o bajas de los afanadores no se podrán efectuar de manera unilateral, requieren el Vo.Bo. Del personal de la Dependencia.
10. Los puntos de servicio señalados en el Anexo 2 "Detalle del Servicio" son informativos más no limitativos, durante la vigencia del contrato podrán agregarse, o bien eliminarse; las necesidades de elementos serán gestionadas por cada Unidad Requiriente y estarán sujetos a las mismas condiciones estipuladas en el contrato.
11. La cantidad de afanadores señalados en el Anexo 2 "Detalle del Servicio", es de carácter informativo más no limitativo.
12. Asumir con relación a sus empleados que utiliza, todas las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo, su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por trabajos a realizarse incluyendo toda clase de daños en contra de cualquier dependencia de Gobierno del Estado de Nuevo León, terceros en sus bienes o en las personas, así como cumplir con las obligaciones y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo.
13. Absorber en caso de accidente de trabajo de sus empleados todas las responsabilidades liberando al Gobierno del Estado de Nuevo León de responsabilidad alguna a este respecto.
14. En caso de tener problemas de carácter laboral con sus empleados y de esto resultara un paro o huelga, se suspenderán los efectos del contrato correspondiente.

Lo descrito en este documento y sus anexos es enunciativo más no limitativo.
15. Cuando se tuviera una necesidad mayor a 6 elementos dentro de un domicilio y/o cuando la Unidad Requiriente así lo solicite se deberá de suministrar e instalar de por parte del proveedor sin costo adicional alguno el o los equipos biométricos que resulten necesarios, en aras de llevar un Control de Puntualidad y Asistencia incluyendo retardos, los dispositivos instalados serán instalados en comodato a la Unidad Requiriente y deberán permitir descargar la información insertando una memoria USB, con la finalidad de que cada Unidad Administrativa lleve el control detallado del personal que realiza el servicio y que servirá para asegurar el buen cumplimiento del contrato. Dentro del Anexo 6 se detallan las ubicaciones donde podrían ser instalados los biométricos de cada unidad administrativa. En caso de que la unidad administrativa no requiera la instalación de los equipos biométricos, dicha circunstancia deberá quedar por escrito y ser anexada como evidencia dentro del acta recepción de la primera factura presentada por el servicio realizado. Dichos dispositivos deberán de ser instalados a más tardar dentro de los 5 días hábiles a que se haya dado el inicio del servicio.
16. A fin de garantizar la calidad del servicio se requiere que la empresa adjudicada cuente con certificaciones y distintivos que garanticen que los trabajos que se realicen en las diversas Unidades Administrativas cuenten con criterios de sostenibilidad, aplicación de Normas para etiquetado de productos y de igual manera garanticen a los trabajadores las prestaciones y obligaciones legales, dichos puntos deberán acreditarse mediante la documentación solicitada en el Apartado de Entregables dentro del Sobre de su Propuesta Técnica.
17. Los afanadores deberán de presentarse con los insumos necesarios básicos para realizar el servicio incluyendo: Escoba grande con mango de madera y cerdas naturales, trapeador de algodón con mango de madera, recogedor con mango de madera con materiales 100% reciclados, cubeta plástica #16 fabricada con productos biodegradables, cepillo de bola con base para sanitarios, adicionalmente se podrá solicitar trapeador de gas, cuando las instalaciones de la Unidad Requiriente así lo ameriten. Los artículos previamente señalados deberán encontrarse en todo momento en óptimas condiciones para realizar los trabajos solicitados y deberán de ser cambiados por el proveedor adjudicado, conforme al uso y desgaste de los mismos. Dichos insumos son obligatorios e independientes de los establecidos mediante el anexo 1.
18. El proveedor adjudicado deberá de suministrar los materiales e insumos necesarios y suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento del servicio solicitado en cada inmueble, de conformidad con lo solicitado por las Unidades Requirientes, quienes designarán el espacio para su almacenamiento y administración por parte del proveedor

	adjudicado. De igual manera el proveedor adjudicado deberá contar, en todo momento, con los materiales e insumos suficientes para prestar el servicio solicitado en los inmuebles determinados. 19. El proveedor adjudicado deberá de observar en lo aplicable para la presentación del servicio las siguientes normas: • NOM-004-STPS-1999 -Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. • NOM-017-STPS-2017 Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo. • NOM-030-STPS-2009 Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades • NMX-CC-9001-IMNC-2015 Certificado de calidad en la prestación de servicios de limpieza y mantenimiento a inmuebles. • NMX-R-025-SCFI-2015 En igualdad laboral y no discriminación • NOM-035-STPS-2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención
PERFIL DEL PERSONAL:	1. Los afanadores deben ser mayores de edad y encontrarse en las condiciones físicas para realizar el servicio de manera eficiente.
ENTREGABLES DENTRO DEL SOBRE TÉCNICO:	1. Presentar original de certificado del Registro de Prestadores de Servicios Especializados y Obras especializadas (REPSE), emitido por el Gobierno Federal. Este certificado deberá mantenerse activo y podrá ser solicitado por la contratante en cualquier momento durante la vigencia del contrato 2. Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que asume con relación a sus empleados, todas las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo, su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por trabajos a realizarse, incluyendo toda clase de daños en contra de cualquier dependencia de Gobierno del Estado de Nuevo León, terceros en sus bienes o en las personas, así como cumplir con las obligaciones y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo. 3. Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que absorbe en caso de accidente de trabajo de sus empleados, todas las responsabilidades liberando al Gobierno del Estado de Nuevo León de responsabilidad alguna a este respecto. 4. Documentación en original a nombre del proveedor que compruebe que sus empleados cuentan con constancia de registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). 5. Ficha técnica o descripción detallada con marca a ofertar de los productos relativos a los insumos de limpieza a suministrar a los afanadores durante la prestación del servicio. 6. Carta bajo protesta de decir verdad que los productos químicos aplicables a ofertar dentro del Anexo 1 cumple con lo dispuesto NOM-018-STPS-2015 relativa al Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. Etiquetado de sustancias de limpieza. 7. Copia simple del Certificado ISO:9001:2015 a nombre del licitante vigente o en su caso presentar el documento que acredite que se encuentra en trámite de obtener dicha certificación. 8. Carta Bajo Protesta de Decir verdad donde declare que en caso de ser adjudicado y si así lo requiriera la Unidad Usuaria y/o Requiriente se compromete al suministro e instalación de los sensores biométricos, conforme a lo señalado en el punto 15 de Descripción detalla del Servicio de la presente ficha técnica.
ENTREGABLES DURANTE EL DESARROLLO DEL SERVICIO:	1. El proveedor adjudicado deberá entregar constancia de buena salud médica, firmada y sellada por la Institución Médica que la expida de la plantilla de empleados que realizará el servicio solicitado a más tardar a los 10 días naturales de la firma del contrato, y en caso de rotación personal, el proveedor deberá de entregar dicha información en un término de 05 días naturales posteriores al ingreso del nuevo elemento al responsable del acta entrega recepción del servicio. 2. EL proveedor adjudicado deberá proporcionar documentación en original que compruebe que su plantilla definitiva de empleados que están realizando el servicio, se encuentran debidamente registrados en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y que el empleador está al corriente en sus obligaciones tanto ante esa institución como con el Estado (impuesto sobre nómina), estos documentos deberán presentarse a los 10 días naturales de la firma del contrato. Las Unidades Usuarias, mediante su responsable de Entrega-Recepción, deberán contar con copia de los expedientes internos del personal que realiza el servicio materia de la presente contratación, su debido registro, resguardo y en su caso actualización de la papelería antes señalada. 3. El proveedor adjudicado deberá entregar al término de cada mes a la Unidad requiriente, la cotización indicando la cantidad de servicios proporcionados, para su revisión y la elaboración de la requisición, misma que seguirá su proceso para pago a efectuar dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la factura y evidencia del servicio proporcionado a entera satisfacción del usuario.

	4. El proveedor adjudicado deberá enviar de manera electrónica a la unidad requirente un archivo en formato de Excel del consumo mensual por punto de servicio, conforme le sea solicitado. 5. Para el caso de los biométricos, los proveedores deberán entregar dentro de la primer factura del servicio que los dispositivos fueron instalados dentro del periodo señalado en el numeral 15 de la descripción del servicio de la presente ficha técnica, o en su caso, deberán presentar la manifestación por escrito por parte de la Unidad Requirente, en donde, no se requerirá de la instalación de dichos apartados en comodato.
VIGENCIA DEL SERVICIO:	A partir del 29 de Marzo y hasta el 31 de Diciembre del 2025
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Los lugares por unidad administrativa donde se prestará el servicio se detallan en el anexo 2 de manera enunciativa más no limitativa.
RESPONSABLE DE ENTREGA-RECEPCIÓN:	De conformidad con el artículo 93 del Reglamento de la LAAYCSNL, la entrega del servicio deberá llevarse a cabo ante la presencia del personal de cada Unidad Administrativa Usuaria o a quienes los sustituyan, como responsables de administrar y verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios en términos de la Ficha Técnica con todos sus requerimientos, quienes deberán verificar los servicios recibidos, levantar un acta de entrega recepción mensual de los mismos, especificando claramente el número de los servicios recibidos, (inasistencias) y retardos por servicio, anexándose a la misma las evidencias necesarias (lista de asistencia). Dicha acta deberá estar por duplicado debidamente firmada por el personal responsable de administrar y verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios de cada Unidad Administrativa Usuaria y el Proveedor adjudicado.
FORMA DE PAGO:	Mensual dentro de los 30 días hábiles después de la entrega de la factura, previa revisión del servicio realizado y validado por la UNIDAD REQUIRENTE y/o USUARIA correspondiente.
PENALIDADES:	Las que se especifican en el anexo número 4.
Nombre y firma del Representante Legal	

SERVICIO DE LIMPIEZA CON SUMINISTRO DE MATERIALES

ANEXO 1.

SUMINISTRO DE MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA.

No.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Galón	Cloro desinfectante biodegradable.
2	Galón	Limpiador de aceite de pino con ingredientes de orígenes naturales y biodegradables.
3	Galón	Aroma líquido concentrado frutal con ingredientes biodegradables.
4	Litro	Limpiador amonia líquido multiusos.
5	Galón	Sarricida biodegradable.
6	Kilo	Jabón en polvo biodegradable.
7	Litro	Líquido limpiador de vidrios biodegradable (con atomizador)
8	Pieza	Aerosol de 333g lustrador para muebles.
9	Pieza	Aromatizante en aerosol 400 ml
10	Pieza	Pastilla de baño
11	Pieza	Fibra verde tamaño 22.9 x 15 cm.
12	Pieza	Par de guantes #8 de plástico biodegradable.
13	Metro	Franela blanca.
14	Pieza	Toallas de Microfibra
15	Pieza	Atomizador de 500 ml con envase de plástico reciclado.
16	Kilo	Bolsa negra biodegradable 50 x 70 cm (325)
17	Kilo	Bolsa negra biodegradable 70 x 90 cm. (275)
18	Kilo	Bolsa negra biodegradable 90 x 1.20 cm. (225)

- Suministrar el material de manera constante por afanador mientras se vaya requiriendo, acorde a los establecido en el punto 18 del apartado de Descripción detallada del servicio.
- Los químicos limpiadores de la partida 1 a la 7 que se proporcionen deberán ser biodegradables o de bajo impacto para la salud y el medio ambiente.
- La presentación de los artículos podrá tener una variación porcentual del 10% conforme a las presentaciones que se establecen en la unidad de medida, debiendo de respetar la descripción solicitada en las mismas.
- Los artículos que contengan sustancias químicas peligrosas deberán de cumplir con el etiquetado aplicable de conformidad con lo dispuesto en la NOM-018-STPS-2015.

Nombre y firma del Representante Legal

ANEXO 2
DETALLE INFORMATIVO DEL SERVICIO

No.	ÁREA	DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL INMUEBLE	DOMICILIO	No. DE AFANADORES		TURNOS
						MIN.	MAX.	
1	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CENTRO DE GOBIERNO	TORRE ADMINISTRATIVA	CALLE WASHINGTON 2000, COLONIA OBRERA, MONTERREY, N.L., C.P. 64010.	1	1	9:00 A 18:00 DE LUNES A SABADO
2	2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CENTRO DE GOBIERNO	PABELLÓN CIUDADANO	CALLE WASHINGTON 2000, COLONIA OBRERA, MONTERREY, N.L., C.P. 64010.	4	6	9:00 A 17:00 DE LUNES A SABADO
3	3	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	DIRECCION IMPLEMENTACIÓN	EDIFICIO NUEVO LEON CONTIGO	JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L.64700	1	1	6:00 A 14:00 LUNES A VIERNES
4	4	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	EDIFICIO NUEVO LEON CONTIGO	JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L.64700	1	1	07:00 A 15:00 LUNES A VIERNES
5	5	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	DIRECCION DE POLÍTICAS	EDIFICIO NUEVO LEON CONTIGO	JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L.64700	1	1	08:00 A 16:00 LUNES A VIERNES
6	6	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	DIRECCION DE INFORMATEL	EDIFICIO NUEVO LEON CONTIGO	JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L.64700	1	1	10:00 A 18:00 LUNES A VIERNES
7	7	SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LABORATORIO CULTURAL CIUDADANO (LABNL)	CALLE WASHINGTON 68, CENTRO, 64000, MONTERREY, N.L.	7	7	08:00 A 16:30 LUNES A VIERNES 08:00 A 13:30 SABADO
8	8	SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LABORATORIO CULTURAL CIUDADANO (LABNL)	CALLE WASHINGTON 68, CENTRO, 64000, MONTERREY, N.L.	2	2	12:00 A 20:00 LUNES A VIERNES 11:00 A 19:00 SABADO
9	9	SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ESFERA CULTURAL GARCÍA	AVE. REAL DE MINAS S/N, VALLE DE LINCOLN, CP. 66026, GARCÍA NL	2	2	1 ELEMENTO DE LUNES A SABADO 9:00 A 17:00 1 ELEMENTO DE LUNES A SABADO 10:00 A 20:00
10	10	SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ESFERA CULTURAL EL CARMEN	AVE. VISTA REGIA 398 BUENA VISTA 4TO SECTOR C.P. 66583, EL CARMEN, N.L.	2	2	1 ELEMENTO DE LUNES A SABADO 9:00 A 17:00 1 ELEMENTO DE LUNES A SABADO 10:00 A 20:00
11	11	SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ESFERA CULTURAL GALEANA	CARRETERA GALEANA ITURBIDE S/N EJIDO BROWNSVILLE, C.P. 67854, GALEANA, N.L.	2	2	1 ELEMENTO DE LUNES A SABADO 9:00 A 17:00 1 ELEMENTO DE LUNES A SABADO 10:00 A 20:00
12	12	SECRETARIA DE LAS MUJERES	DIRECCION ADMINISTRATIVA	EDIFICIO NUEVO LEON CONTIGO	JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L.64700	4	4	2 ELEMENTOS DE LUNES A VIERNES 7:00 A 15:00 2 ELEMENTOS DE LUNES A VIERNES 10:00 A 18:00
13	13	CENTRO DE ATENCION EXTERNA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	EDIFICIO ADMINISTRATIVO GENERAL DE GOBIERNO	CALLE ZARAGOZA 555 NORTE CENTRO, MONTERREY, N.L., C.P. 64000	1	1	LUNES A VIERNES 9:00 A 17:00
14	14	PROCURADURIA DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	DIRECCION ADMINISTRATIVA	EDIFICIO ELIZONDO PAEZ	CALLE 5 DE MAYO 525 OTE, PISO 2 CENTRO, MONTERREY, N.L., C.P. 64000	1	1	LUNES A VIERNES 8:00 A 16:00
15	15	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	COMISION LOCAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS	EDIFICIO NUEVO LEON CONTIGO	JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L.64700	3	3	TURNO DE 8 HRS. MATUTINO Y VESPERTINO
16	16	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	CISEC	EDIFICIO DEL CONTROL DE CONFIANZA	CALLE WASHINGTON #1429, COL CENTRO, MONTERREY, N.L.,	4	4	TURNO DE 8 HORAS
17	17	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	CISEC	EDIFICIO ELIZONDO GARZA	CALLE WASHINGTON #539 PISOS 7,9 Y 10, COL CENTRO, MONTERREY, N.L.,	2	2	TURNO DE 8 HORAS

21	21	SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION	CENTROS COMUNITARIOS	CENTRO COMUNITARIO INDEPENDENCIA	CALLE JALISCO S/N ENTRE LAGO DE PÁTZCUARO Y LAGUNA DE SAN MARCOS COL. TANQUES DE GUADALUPE C.P. 64720	5	5	9 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES 9:00 A 18:00 HRS
22	22	SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION	SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL Y OPORTUNIDADES	PABELLÓN CIUDADANO	CALLE WASHINGTON 2000, COLONIA OBRERA, PISO 2 MONTERREY, N.L., C.P. 64010.	1	2	8 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES 7:00 A 15:00 HRS
23	23	SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION	SUBSECRETARIA DE DIVERSIDAD E INCLUSION SOCIAL	TORRE MERIDIANO	DR. JOSÉ MA. COSS 731, CENTRO, 64000 MONTERREY, N.L	2	3	9 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES 8:00 A 17:00 HRS
24	24	SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION	SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD HUMANA	SIN NOMBRE	CALLE MODESTO ARREO LA ORIENTE 1012 COLONIA CENTRO MONTERREY, NUEVO LEÓN	4	4	9 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES 7:00 A 16:00 HRS
25	25	SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION	SUBSECRETARIA DE DIVERSIDAD E INCLUSION SOCIAL	ESPACIO IGUALDAD E INCLUSIÓN	GONZALITOS 1990, COL URDIALES, MONTERREY, NL	2	3	9 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES 9:00 A 18:00 HRS
					TOTAL DE ELEMENTOS	53	58	

***Las dependencias, domicilios y las cantidades señaladas son enunciativas, más no limitativas.**

Nombre y firma del Representante Legal

SERVICIO DE LIMPIEZA CON SUMINISTRO DE MATERIALES

ANEXO 3

LINEAMIENTOS DE CONDUCTA

1	Respetar al personal.
2	No distraer al personal de sus labores.
3	Abstenerse de utilizar objetos que distraigan su atención durante su horario laboral como son celulares, reproductores de música, videojuegos y cualquier otro tipo de instrumento de entretenimiento.
4	No ingresar a las instalaciones con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos.
5	Abstenerse de tomar objetos que no sean de su propiedad, la persona que sea sorprendida será remitida a las autoridades competentes.
6	Abstenerse de fumar durante su horario de labores.
7	No ingresar a los inmuebles de la dependencia con aliento alcohólico, si ha ingerido bebidas embriagantes o se encuentre bajo el influjo de estupefacientes.

Nombre y firma del Representante Legal

ANEXO 4

PENALIZACIONES

N°	CONCEPTOS	MONTO
1	Conforme al punto número 6 de la ficha técnica se computará por cada día de retraso en caso de no entregar actualizado el registro de asistencia del personal.	\$10.50
2	No entregar constancia de vigencia del derecho al IMSS, registro de afiliación ante el IMSS del personal y cédula de determinación de cuotas definitiva, formato y comprobante de pago de la cuota obrero patronal, aportaciones y amortizaciones del IMSS, opinión de cumplimiento positiva del IMSS, constancia de situación fiscal (INFONAVIT) y opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales del SAT. Se computará por cada día de retraso, por elemento y por cada documento no entregado.	\$5.00
3	Incumplimiento del gafete con fotografía y el uniforme (bata de limpieza) Se computará por cada día de retraso y por elemento.	\$5.00
4	Incumplimiento de la entrega de material, según anexo 1, se computará por cada día de retraso y por dependencia.	\$20.00
5	Incumplimiento de la entrega de comprobante (anexo 1) de materiales a la dependencia, se computará por cada día de retraso y por dependencia.	\$4.50
6	Cada día sin personal fijo en la Delegación. Se computará por día de retraso y por elemento.	\$30.00
7	Inasistencias (100% por cada inasistencia no cubierta).	\$
8	Horas de retardos (100% por cada hora no cubierta).	\$

ANEXO 5

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

DEPENDENCIA: _____						UNIFORME		FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____						BATA	GAFETE	
INMUEBLE: _____								
NOMBRES.	APELLIDOS.	FECHA.	ENTRADA	SALIDA	FIRMA DE ELEMENTO.	INCUMPLIMIENTO EN:		FIRMA DE ENCARGADO.

Nombre y firma del Representante Legal

ANEXO 6

PUNTOS DE INSTALACIÓN DE BIOMÉTRICOS

DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL INMUEBLE	DOMICILIO	CANTIDAD DE BIOMÉTRICOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CENTRO DE GOBIERNO	TORRE ADMINISTRATIVA	CALLE WASHINGTON 2000, COLONIA OBRERA, MONTERREY, N.L., C.P. 64010.	1
SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	EDIFICIO NUEVO LEON CONTIGO	JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L.64700	1
SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LABORATORIO CULTURAL CIUDADANO (LABNL)	CALLE WASHINGTON 68, CENTRO, 64000, MONTERREY, N.L.	1
SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ESFERA CULTURAL GARCÍA	AVE. REAL DE MINAS S/N, VALLE DE LINCOLN, CP. 66026, GARCÍA NL	1
SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ESFERA CULTURAL EL CARMEN	AVE. VISTA REGIA 398 BUENA VISTA 4TO SECTOR C.P. 66583, EL CARMEN, N.L.	1
SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ESFERA CULTURAL GALEANA	CARRETERA GALEANA ITURBIDE S/N EJIDO BROWNSVILLE, C.P. 67854, GALEANA, N.L.	1
SECRETARIA DE LAS MUJERES	DIRECCION ADMINISTRATIVA	EDIFICIO NUEVO LEON CONTIGO	JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L.64700	1
CENTRO DE ATENCIÓN EXTERNA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	EDIFICIO ADMINISTRATIVO GENERAL DE GOBIERNO	CALLE ZARAGOZA 555 NORTE CENTRO, MONTERREY, N.L., C.P. 64000	1
PROCURADURIA DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	DIRECCION ADMINISTRATIVA	EDIFICIO ELIZONDO PAEZ	CALLE 5 DE MAYO 525 OTE, PISO 2 CENTRO, MONTERREY, N.L., C.P. 64000	1

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	COMISION LOCAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS	EDIFICIO NUEVO LEON CONTIGO	JUNCO DE LA VEGA 143 COL ROMA MTY N.L.64700	1
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	CISEC	EDIFICIO DEL CONTROL DE CONFIANZA	CALLE WASHINGTON #1429, COL CENTRO, MONTERREY, N.L.,	1
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	CISEC	EDIFICIO ELIZONDO GARZA	CALLE WASHINGTON #539 PISOS 7,9 Y 10, , COL CENTRO, MONTERREY, N.L.,	1

Nombre y firma del Representante Legal