

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. TSJCDMX/LPN- 019 /2025
“Servicio de Limpieza a Oficinas y Áreas Comunes con Suministro de Materiales
para el Tribunal Superior de Justicia (grupo 1 y 2) y el Consejo de la Judicatura
(grupo 3), ambos de la Ciudad de México

“ANEXO A”
Descripción del Servicio

Grupo 3: Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

El servicio de limpieza interior y exterior de inmuebles incluyendo los suministros de materiales ocupados por “El Consejo” se deberá desarrollar de la siguiente manera:

Primero: Control de personal

- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, entregará el formato de Control de Asistencia del Personal de Limpieza, que forma parte del Anexo “B”, que realizará los servicios en los inmuebles el primer día de inicio de labores a la Dirección Administrativa, así como cuando sean requeridos por la misma, si para el caso no existiera las listas de asistencia, será responsabilidad de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, el registro del día, afectando el pago de las mismas, esto sin responsabilidad para “EL CONSEJO”.
- Las listas de Control de Asistencia deberán ser firmadas por los supervisores internos encargados en cada inmueble, deberán ser firmadas por el coordinador externo por parte de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, anotando nombre completo firma y número telefónico.
- El personal designado por la Dirección administrativa, responsable de la supervisión y verificación del servicio contratado, al término de cada mes dentro de los 5 (cinco) días hábiles del siguiente, enviará las listas originales tanto de control de asistencia como de la entrega de materiales del inmueble que les corresponda a la Dirección Administrativa, para su conciliación correspondiente, así mismo, por ningún motivo “EL CONSEJO”, entregará copias de listas de asistencia a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.
- El sistema de control de asistencia del personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, que utilizará “EL CONSEJO”, no representará en ningún caso relación contractual alguna con el personal que preste el servicio, sino que se trata de un medio de control interno que empleará “EL CONSEJO” para establecer las mejores condiciones de servicios que requiere, por tanto, ésta por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia será considerada como patrón sustituto.

“EL CONSEJO”, no es solidario de ninguna obligación y responsabilidad que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, tenga en su calidad de patrón, respecto al personal que contrate para realizar los servicios.

Desarrollo de labores de limpieza

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, el día de inicio de labores deberá contar con los elementos, materiales, equipos y herramientas suficientes para la presentación del servicio de limpieza de acuerdo a lo mencionado en los anexos correspondientes.

Segundo: horarios de inmuebles.

- I. Inmueble “Juan N. Álvarez” Av. Niños Héroe número 132. **Anexo “A”**.

En este inmueble los turnos serán los siguientes:
De lunes a sábado:

- Matutino: De las 07:00 a las 14:00 horas.
- Vespertino: De las 14:00 a las 21:00 horas.

- II. Inmueble Clementina Gil de Lester, Avenida Juárez, número 8. **Anexo “A”**.

En este inmueble los turnos serán los siguientes:
De lunes a sábado:

- Matutino: De las 07:00 a las 14:00 horas.

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. TSJCDMX/LPN- 019 /2025
“Servicio de Limpieza a Oficinas y Áreas Comunes con Suministro de Materiales
para el Tribunal Superior de Justicia (grupo 1 y 2) y el Consejo de la Judicatura
(grupo 3), ambos de la Ciudad de México

“EL CONSEJO” cubrirán únicamente el pago de los servicios realizados de acuerdo a los registros de las listas de control de asistencia, que forma parte del (**Anexo “A”**) conforme a los servicios contratados en EL PROPIO ANEXO A

Asimismo, se aplicará la sanción descrita en la cláusula correspondiente, del contrato respectivo sobre el costo unitario por cada servicio no realizado por cada día natural de atraso en los servicios, por causas imputables a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

En lo que se refiere a los servicios en días domingos y días festivos en los inmuebles que las contemplen, la penalización por el servicio no prestado se tomará como doble servicio no prestado a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

“EL CONSEJO” a través de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios de la Oficialía Mayor y por conducto de la Dirección Administrativa, atendiendo las necesidades de la prestación del servicio de limpieza en sus diferentes inmuebles, informará a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, el número de servicios que designe “EL CONSEJO” para cubrir el servicio en cualquier inmueble relacionado en el **Anexo “A”**.

“EL CONSEJO” a través de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios de la Oficialía Mayor y por conducto de la Dirección Administrativa, atendiendo las necesidades de la eficaz prestación de servicio de limpieza en todos sus inmuebles, tendrá la facultad de formar cuadrillas del mismo personal para cubrir el servicio o eventualidad en cualquier inmueble relacionados en el **Anexo “A”**, sin tener ningún tipo de afectación de los centros de costos.

En caso de que se incorpore un nuevo inmueble de los ya señalados en el **Anexo “A”** “EL CONSEJO” informarán a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, el número de servicios que designe “EL CONSEJO” para cubrir el servicio, con los materiales que para el caso se requiera, cubriendo el importe de estos servicios al mismo costo de los que haya cotizado “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, para cada uno de los Anexos a que correspondan.

En caso de que algún inmueble de los señalados en el **Anexo “A”**, que permanezcan sin funcionamiento, “EL CONSEJO” a través de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios de la Oficialía Mayor y de la Dirección Administrativa, solicitarán a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” cancele el número de los servicios del inmueble de que se trate.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” mantendrá en condiciones óptimas de limpieza e higiene todas las instalaciones de los inmuebles que ocupa “EL CONSEJO”.

La Dirección Administrativa será la responsable de supervisar y verificar que el personal asignado por “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” realice con calidad y eficiencia el servicio encomendado, debiendo cerciorarse que los servicios se cumplan, en caso de que se detecte alguna irregularidad o algún incumplimiento por parte de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, se hará del conocimiento ante la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios de la Oficialía Mayor de “EL TRIBUNAL”, a fin de que se tomen las medidas conducentes ante las instancias competentes, o bien, dependiendo del caso se realizará el descuento correspondiente por los servicios no realizados satisfactoriamente en el área que corresponda.

Tercero: materiales, equipos y herramientas

Entrega de materiales

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, proporcionará el material para la prestación del servicio correspondiente, de acuerdo a las cantidades y periodos que por cada inmueble se señalan como mínimo en el **Anexo “A”**. La constancia de entrega de material, deberá ser debidamente requisitada con nombre, firma, fecha, por el personal designado por la Dirección Administrativa, según sea el caso que acredite la entrega en el plazo señalado, quedando dicho material a cargo de los mismos. La entrega de dicho material se deberá realizar en una sola exhibición. La entrega parcial de materiales implicará el incumplimiento de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Es responsabilidad de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” mantener la habilitación de consumibles en **los sanitarios de manera permanente con independencia de la cantidad mínima de entrega fijada en el ANEXO A.**

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. TSJCDMX/LPN- 019 /2025
“Servicio de Limpieza a Oficinas y Áreas Comunes con Suministro de Materiales
para el Tribunal Superior de Justicia (grupo 1 y 2) y el Consejo de la Judicatura
(grupo 3), ambos de la Ciudad de México

Stock de materiales

“EL CONSEJO” confirmarán la fecha de entrega del stock con 30 días hábiles de anticipación para la entrega de material proporcionando en cantidades iguales a un periodo de un mes la dotación de insumos que servirán como stock en todos los inmuebles de “EL CONSEJO”, de acuerdo al mismo **Anexo “A**, lo cual deberá ser verificado y validado con nombre, firma, fecha, por el personal designado por la Subdirección de Servicios, quedando dicho material en cada inmueble.

Por ningún motivo, el stock suplirá la entrega mensual de los materiales que se deben proporcionar, dicha entrega deberá ser dentro de los 5 días hábiles, una vez transcurrida la fecha de confirmación.

En caso de que “EL CONSEJO” cuente con materiales en reserva, no será necesaria la entrega del STOCK DE MATERIALES solicitado, por lo que “EL CONSEJO” suministrarán dichos materiales a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” el cual utilizara y reembolsara a través de una nota de crédito conjuntamente con la factura.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a entregar a la Dirección Administrativa el original de la constancia de la entrega de materiales y la constancia de la entrega de stock de materiales, con la finalidad de agilizar y cotejar los tramites de revisión de facturación y en su caso penalización que señale la cláusula correspondiente del contrato.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” en forma paralela deberá entregar al área de Recursos Materiales del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, copia de las constancias de la entrega de material mensual con la finalidad de agilizar y cotejar los trámites de revisión de facturación y en su caso, penalización.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” queda obligado a presentar relación de costo unitario del material relacionado en el **Anexo “A”**.

Materiales de consumo mínimo necesarios

Los materiales mínimos e indispensables que se requieran para la prestación del servicio son los que se relacionan en el Anexo “C”. De manera enunciativa más no limitativa de conformidad a las necesidades de cada inmueble:

- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se compromete a que los materiales que le sean necesarios utilizar para la prestación del servicio, especialmente los líquidos sean puros (bajo ninguna circunstancia se aceptarán diluciones)

Sustitución de materiales de consumo en mal estado.

- En caso de que se detecte material de consumo en mal estado, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” estará obligado a sustituirlos a satisfacción de “EL CONSEJO” en un plazo no mayor a 24 horas, a partir de la fecha de notificación por escrito al mismo.

Equipos y herramientas

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” durante la vigencia del presente instrumento contractual deberá contar dentro de los primeros cinco días de labores, con equipos y herramientas de limpieza suficientes, tales como: aspiradoras, pulidoras, escaleras, etc., mismas que más abajo se describen con todos los accesorios necesarios para dar el servicio, atendiendo a las necesidades de cada inmueble, mismos que deberán ser entregados y validados por la Dirección Administrativa a fin de que el personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” esté en condiciones de realizar las rutinas de limpieza, en caso contrario, se penalizará de acuerdo a la cláusula correspondiente en el contrato.

Descripción del equipo	Cantidad	Características técnicas
Pulidora industrial	2	Chasis metálico de 20 pulgadas de diámetro transmisión con triple engrane planetario, caja switch con dispositivo de seguridad, seguro de encendido y mecanismo de desactivación automática 175 rpm motor de 1.5 hp con accesorios Marca tipo Koblenz o similar.

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. TSJCDMX/LPN- 019 /2025
“Servicio de Limpieza a Oficinas y Áreas Comunes con Suministro de Materiales
para el Tribunal Superior de Justicia (grupo 1 y 2) y el Consejo de la Judicatura
(grupo 3), ambos de la Ciudad de México

Descripción del equipo	Cantidad	Características técnicas
Aspiradora industrial	2	Diseño industrial, con dos ruedas traseras de 10 pulgadas y dos ruedas delanteras de 3 pulgadas, sistema de doble filtrado tanque de 45 litros succión de sólidos y líquidos, motor de 1.25 hp 68 db de ruido. Marca tipo Koblenz o similar
Escalera tipo tijera		Escalera de aluminio, escalones con refuerzos tubulares escalones planos antiderrapante, pies de seguridad antiderrapante. Marca tipo CUPRUM o similar
2 metros	2	
3 metros	2	
5 metros	2	
Extensión eléctrica 30m	3	Extensión eléctrica de uso rudo, tensión de alimentación 127 v. Frecuencia de operación 60 hz. Marca tipo Home Depot o similar.
Hidrolavadora Karcher	1	Caudal de agua (l/h) 180-525; máx. Temperatura de entrada (°c) 80; presión de trabajo (psi) min-máx. 300-1400; potencia de conexión (kW) 2.4; peso (kg) 23; alimentación eléctrica (v) 110. Marca tipo Karcher o similar.
Maquina lava alfombras	1	Tipo puzzi 400 principio de pulverización y aspiración simultánea, operador hombre caminando, tanque de solución 45.0 litros, tanque de recuperación 18 litros, rendimiento por tanque de agua limpia 100 m2, rendimiento por superficie 30-40 m2/hr., bomba de pulverización 230 w., 43.5 psi, turbina de aspirado 1200 watts de potencia, alimentación eléctrica 110 v., 1 fase, 60 hz., peso 35 kg., nivel sonoro 71 db (a) (inyectores especiales de ejecución larga de 1-203 psi) dimensiones (l x a x h) 820 x 530 x 690 mm. Marca tipo Karcher o similar.
Pulidora escalonera	1	Pulidora escalonera dp-1334, switch de seguridad con activación automática (con accesorios). Marca tipo Koblenz o similar.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, podrá retirar su equipo y herramientas dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al vencimiento del contrato.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá realizar visitas periódicas de mantenimiento preventivo durante los cuales el equipo deberá recibir una inspección completa, efectuando la limpieza de los mecanismos, su lubricación y ajuste general.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a efectuar “visitas de emergencia” en adición a las visitas periódicas de mantenimiento preventivo y correctivo, para brindar asistencia técnica y/o reparación de averías que se presenten en un periodo no mayor a dos horas contadas a partir de que se tenga el reporte por parte del “EL CONSEJO”.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá proporcionar sin cargo adicional para “EL CONSEJO” todas las refacciones requeridas para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, así como realizar los mantenimientos correctivos necesarios para mantenerlos en perfectas condiciones de uso.

Consideraciones para el cumplimiento del servicio de limpieza

1.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” designará un supervisor interno de los elementos asignados a cada inmueble, así como cinco supervisores externos, mismas que deberán portar identificación visible de la empresa y que abarquen por zona la totalidad de los inmuebles de “EL CONSEJO” sin costo alguno, de tal forma que éstos supervisen la ejecución de los trabajos de limpieza y se desarrollen eficientemente; asimismo, por medio

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. TSJCDMX/LPN- 019 /2025
“Servicio de Limpieza a Oficinas y Áreas Comunes con Suministro de Materiales
para el Tribunal Superior de Justicia (grupo 1 y 2) y el Consejo de la Judicatura
(grupo 3), ambos de la Ciudad de México

de la Dirección Administrativa “EL CONSEJO” removerá libremente y sin consulta alguna a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, a los elementos que no cumplan adecuadamente con la función asignada.

2.- Es responsabilidad de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, que el personal de supervisión que sea asignado por parte de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, **tenga** la capacidad de manejar y de coordinar las actividades de las cuadrillas de limpieza que se incorporan a “EL CONSEJO” abarcando la totalidad del servicio, en cada uno de los inmuebles, a efecto de garantizar la correcta organización y evitar tiempos muertos.

3.- El personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, deberá registrar su ingreso y salida en el horario establecido en las listas de control de asistencia que para tal efecto establece “EL CONSEJO”. Después de haber iniciado el contrato dentro de los primeros 5 cinco días hábiles, así como durante su permanencia en las instalaciones de “EL CONSEJO”, el personal de limpieza deberá estar debidamente uniformado (bata u overol) y portará a la vista gafete de identificación otorgado por “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”,

4.- El personal adscrito a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, que labore en los inmuebles señalados en el **Anexo “A”** de “EL CONSEJO”, tomarán un tiempo de media hora por turno a fin de disfrutar un refrigerio, dividiéndose el total de personal por turno en dos grupos, con el objeto de no retrasar y descuidar la prestación del servicio contratado. La Dirección Administrativa, deberá verificar que se cumpla con lo antes citado. Asimismo, permitirá que el personal de vigilancia revise sus pertenencias al entrar o salir de los inmuebles, por ningún motivo se permitirá dentro del tiempo que estén realizando las funciones correspondientes portar audífonos y gorras; así mismo, el personal deberá presentarse debidamente aseado, en correspondencia a las labores encomendadas, si no fuera el caso se solicitará el retiro de las instalaciones, con afectación a la facturación correspondiente.

5.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, entregará al área de Recursos Materiales de “EL CONSEJO” un directorio telefónico de los supervisores que atenderán por zona y por inmueble, el servicio, dentro de los primeros diez días hábiles contados a partir del inicio del servicio, y que deberá mantener actualizado durante la vigencia del contrato.

Descripción genérica de las actividades y procedimientos

Tipo de servicio	Debe de ejecutarse en
Sacudido	Puertas, sillas, sillones (vinil o piel) persianas, cortinas cortineros, butacas (en auditorios, salas de espera) muebles en general (áreas administrativas libros en bibliotecas y librerías) paredes y plafones.
Lavado	Sillones de forro de tela, pisos con maquina lavadora según su composición, mesas de trabajo, mesa de exploración, camillas, muebles de oficina en general, puertas, plafones, paredes, cancelas, escaleras banquetas módulos de información, escritorios, enfriadores y calentadores de agua, lavabos, cada vez que el centro de trabajo lo solicite. Vidrios interiores (una vez por quincena) servicio de té (lavado de loza) en todas las áreas incluyendo cocinas que integran área de presidencia, alfombras (de acuerdo a las necesidades del área que lo requiera y bajo programa
Limpieza	De ceniceros para piso, con marmolina o arena, incluye rellenado de material, proporcionado por “el licitante”

Tipo de servicio	Debe de ejecutarse en
Trapeado	Pisos de diferentes composiciones conservarlo limpio
Pulido y rebrillantado	En pisos de mármol, granito y vinil, etc. De acuerdo a las necesidades de cada inmueble
Eliminación de sarro	En lavabos, mingitorios y W.C., etc.
Aspirado	En seco o en superficies húmedas de alfombras, plafones, paredes, persianas, cancelas, cortinas, sillones, etc.

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. TSJCDMX/LPN- 019 /2025
“Servicio de Limpieza a Oficinas y Áreas Comunes con Suministro de Materiales
para el Tribunal Superior de Justicia (grupo 1 y 2) y el Consejo de la Judicatura
(grupo 3), ambos de la Ciudad de México

Descripción de rutinas de limpieza

I.-Mobiliario en general

Artículo	Método(actividad)	Frecuencia
Escritorios, carpetas y charolas	Limpieza De metal (lavado) De madera (encerado)	Diaria Quincenal Mensual
Cestos de basura	Vaciado Limpieza Lavado	Diaria Quincenal Mensual
Bases de acrílico	Limpieza Lavado	Semanal Mensual
Cuadros y artículos de ornamento	Limpieza	Quincenal
Sillones	Sacudido Limpieza y aspirado Lavado	Diario Semanal Mensual
Sillas y sofás	Sacudido y/o Limpieza Lavado de acrílico Lavado(tela)	Diario Semanal Mensual
Ventiladores	Limpieza (lavado de aspas)	Quincenal
Areneros y Ceniceros de piso	Limpieza Llenado de marmolina o arena	Diaria Cuando se requiera
Enfriadores de aire	Limpieza	Mensual
Extintores	Limpieza	Semanal
Lambrin de madera y libreros	Limpieza	Diaria
Butacas	Sacudido Lavado Lavado especial	Diaria Bimestral Cuando se requiera
Anaqueles	Limpieza	Diaria
Alfombras NO SE UTILIZARA ESCOBA	Aspirado Lavado Lavado especial	Diario Mensual Cuando se requiera
Mesas de trabajo	Limpieza	Diaria
Despachadores de agua	Limpieza	Semanal
Hidrantes y gabinetes	Limpieza	Semanal

II.-Áreas generales

Partes del inmueble	Método (actividad)	Frecuencia
Vidrios Interiores	Lavado	Quincenal
Herrería	Limpieza	Semanal
Banquetas	Barrido	Diaria
Zoclos	Aseo	Semanal
Paredes y columnas	Lavado y desmanchado	Quincenal
Estacionamiento	Barrido Lavado	Diario Semanal
Pasillos	Trapeado húmedo Desorillado	Diario Semanal
Letreros exteriores	Lavado	Mensual
Azotea	Barrido	Quincenal
Explanada (retiro de chicles)	Barrido	Diario
Pasamanos y escaleras	Limpieza Pulido de pasamanos	Diario Semanal

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. TSJCDMX/LPN- 019 /2025
“Servicio de Limpieza a Oficinas y Áreas Comunes con Suministro de Materiales
para el Tribunal Superior de Justicia (grupo 1 y 2) y el Consejo de la Judicatura
(grupo 3), ambos de la Ciudad de México

Partes del inmueble	Método (actividad)	Frecuencia
Elevadores	Desmanchado, lavado, abrillantado y pulido	Diario Semanal Quincenal
Áreas comunes	Desmanchado, lavado, abrillantado y pulido	Diario Semanal Quincenal
Piso de duela	Trapeado en seco sin tratamiento Encerado	Diario Semanal Quincenal
Piso de cemento, granito, loseta, mármol, etc. Según sea el material	Desmanchado y trapeado húmedo. Barrido Abrillantado Lavado Pulido y encerado	Diario Diario Diario Semanal Mensual
Puertas	Limpieza	Semanal
Cancelaría	Limpieza	Diario
Gabinets y lámparas	Limpieza	Quincenal
Persianas	Limpieza Lavado	Semanal Mensual
Cortinas	Aspirado	Quincenal
Tapiz en tela	Aspirado Lavado especial	Semanal Bimestral
Tubería visible	Limpieza	Quincenal

Las actividades anteriores, significan el mínimo para la limpieza e higiene de los inmuebles que conforma “EL CONSEJO”, debiendo “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, dar el máximo esfuerzo para cumplir con la excelencia en la calidad de los servicios.

III.-Otros servicios

Del inmueble	Método (actividad)	Frecuencia
01.Basura	Recolección, separación de basura <u>orgánica e inorgánica</u> , vaciado a contenedor y vaciado a camión recolector.	Diario

Será responsabilidad de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, el suministro y colocación de contenedores de conformidad con la Norma Ambiental NADF-024, emitida por la Secretaría del Medio Ambiente, así como contar con lo necesario para el retiro de la misma.

CONTENEDORES DE BASURA DE 1.25 X 1.10 X 1.00 DE ALTO +-10%

A razón de mantener las medidas higiénicas y de imagen Institucionales, especialmente en este caso, de no realizarse retiro diario y dentro del horario vespertino en los inmuebles ya señalados, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se hará acreedora a las sanciones previstas, Además se contempla que para las partidas 1, 2 Y 3 un mínimo 35 Contenedores.

Calendario para recolección de basura

(Inmuebles donde es necesario realizar la recolección de basura)

No.	Inmueble	Días	Horario
1	Niños Héroes 132	Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado	07:00A.M.
2	Avenida Juárez No. 8	Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado	07:00A.M.

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. TSJCDMX/LPN- 019 /2025
“Servicio de Limpieza a Oficinas y Áreas Comunes con Suministro de Materiales
para el Tribunal Superior de Justicia (grupo 1 y 2) y el Consejo de la Judicatura
(grupo 3), ambos de la Ciudad de México

Sanitarios

Será responsabilidad de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” , realizar mínimo dos veces por turno diario o las veces que sea necesario, las labores de limpieza y las de sanidad, en pisos, paredes, tasas mingitorias, lavabos, espejos, puertas, depósitos de basura, etc., para mantenerlos en condiciones óptimas de limpieza y libres de malos olores.

“EL CONSEJO” a través de la Dirección Administrativa supervisará en cualquier momento la existencia de todos los equipos y consumibles. En caso de no encontrarlos a satisfacción, lo hará del conocimiento del supervisor de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, para que atienda con la mayor diligencia la petición.

Información adicional

Otros aspectos

El personal de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, deberán cerrar perfectamente las llaves de agua y reportar de inmediato a la Dirección Administrativa cualquier fuga de agua, así como todas aquellas anomalías que encuentren durante el desarrollo de sus funciones.

El material necesario utilizado por el personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, para el aseo de los sanitarios, no podrá ser utilizado para el aseo de las áreas comunes internas, externas y pasillos de acceso.



CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. TSJCDMX/LPN- 019 /2025
“Servicio de Limpieza a Oficinas y Áreas Comunes con Suministro de Materiales
para el Tribunal Superior de Justicia (grupo 1 y 2) y el Consejo de la Judicatura
(grupo 3), ambos de la Ciudad de México

“ANEXO A”

UBICACIÓN, SUPERFICIE Y NÚMERO DE SERVICIOS

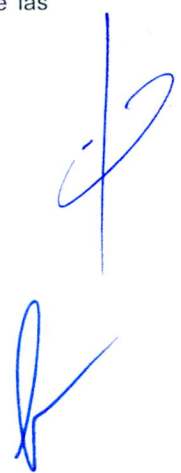
Grupo 3					
No.	Inmueble	Domicilio	Superficie en m ²	Turnos	Lunes a sábado
1	“JUAN N. ÁLVAREZ”, SOTANO Y PISOS 1Y2 DE AVENIDA NIÑOS HEROES 132 Y SOTANO (ALMACÉN GENERAL) DE CALLE DR. LAVISTA 114 COL DOCTORES ALCALDÍA CUAUHTÉMOC	AVENIDA NIÑOS HEROES No. 132, COLONIA DOCTORES ALCALDÍA CUAUHTÉMOC	1,500.00	Mat	9
				Vesp	3
				Total	12
2	“CLEMENTINA GIL DE LESTER” PISO 1 (VISITADURIA JUDICIAL) Y PISO 18 (GIMNASIO)	AVENIDA JUÁREZ No.8, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC	350	Mat	1
				Vesp	0
				Total	1
m² Grupo 3			1950		
Servicios diarios requeridos			Grupo 3		13 servicios
					0 servicios
13 Servicios					

Nota 1: Debido a que en algunas ocasiones los inmuebles que integran a “EL CONSEJO” por necesidades del servicio requieren de apoyo de personal adicional a la plantilla original, en estos casos, la Dirección Administrativa, podrá disponer del personal sin afectación de los montos de la facturación correspondiente.

Nota 2: El número de servicios señalados es el mínimo indispensable para la realización de la limpieza por lo que, a solicitud expresa por escrito de la Dirección Administrativa del Consejo, de la Judicatura de la Ciudad de México, el prestador podrá incrementar el número de servicios en los casos que así se consideren, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno y eficaz del servicio contratado sin afectación de los montos de la facturación correspondiente.

Nota 3: Por necesidades del servicio o en caso de existir reubicación de áreas en el Consejo, ante tal situación, el personal se trasladará conjuntamente con el área a su nueva ubicación.

Nota 4: Algunos servicios pueden variar y se puede incrementar la superficie de atención derivado de las necesidades de espacios de “EL CONSEJO”



CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. TSJCDMX/LPN- 019 /2025
“Servicio de Limpieza a Oficinas y Áreas Comunes con Suministro de Materiales
para el Tribunal Superior de Justicia (grupo 1 y 2) y el Consejo de la Judicatura
(grupo 3), ambos de la Ciudad de México

“ANEXO A”

RELACIÓN DE MATERIAL PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

GRUPO 3					
No.	MATERIAL	MARCAS PROPUESTA (TIPO MISMA CALIDAD)	UNIDAD DE MEDIDA	PERÍODO DE ENTREGA	NIÑOS HÉROES
1	BOLSA BASURA GRANDE	DLK	KILOGRAMO	MENSUAL	35
2	BOLSA MEDIANA	DLK	KILOGRAMO	MENSUAL	35
3	BOMBA W.C.	DLK	PIEZA	MENSUAL	1
4	CEPILLO / VIDRIO	DLK	PIEZA	MENSUAL	1
5	CEPILLO PLANCHA	DLK	PIEZA	MENSUAL	1
6	CUBETA	DLK	PIEZA	MENSUAL	10
7	DETERGENTE	UTIL	KILOGRAMO	MENSUAL	40
8	ESCOBA DE PLÁSTICO	DLK	PIEZA	MENSUAL	20
9	ESPÁTULAS	PEREZ	PIEZA	MENSUAL	10
10	ESQUELETO PARA MOP CHICO	DLK	PIEZA	MENSUAL	5
11	FIBRA VERDE	DLK	PIEZA	MENSUAL	30
12	FRANELA BLANCA Y GRIS	CAPRE	METROS	MENSUAL	50
13	GUANTES DE HULE (CLASE 1, TIPO B)	DLK	PAR	MENSUAL	35
14	JALADOR DE PISO	DLK	PIEZA	MENSUAL	10
15	JERGA	CAPRE	METROS	MENSUAL	50
16	MECHUDO	DLK	PIEZA	MENSUAL	30
17	FUNDA PARA MOP CHICA	DLK	PIEZA	MENSUAL	20
18	JABÓN PARA TRASTES EN PASTA 400 GRS	AXION	PIEZA	MENSUAL	30
19	LIMPIADOR CON AMONIACO	AJAX	PIEZA	MENSUAL	30
HABILITACIÓN					
20	DESODORANTE EN AEROSOL DE 400 GR	WIESE	PIEZA	MENSUAL	35
21	DESODORANTE EN PASTILLA 80 GR	WIESE	PIEZA	MENSUAL	35
22	JABÓN DE TOCADOR DE 150 G	ESCUDO O SIMILAR	PIEZA	MENSUAL	20
23	JABÓN SUAVE P/ MANOS 500 ML	GEL KLEEN	PIEZA	MENSUAL	40
24	LIMPIADOR EN POLVO	POP CLEAN	KILOGRAMO	MENSUAL	15
25	PAPEL HIGIÉNICO JUNIOR	BEROKY	PIEZA	MENSUAL	250
26	PAPEL HIGIENICO EN ROLLO 500 HOJAS 4.1 x 3.1"	BEROKY	PIEZA	MENSUAL	100
27	TOALLA INTER DOBLADA (SANITAS)	BEROKY	PIEZA	MENSUAL	60
28	TOALLA MATIC EN ROLLO	BEROKY	PIEZA	MENSUAL	
QUIMICOS					
29	AROMATIZANTE	D'BRELLA	LITRO	MENSUAL	50
30	BLEM (CERA PARA MUEBLES)	WIESE	PIEZA	MENSUAL	30
31	COLORO	D'BRELLA	LITRO	MENSUAL	50

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. TSJCDMX/LPN- 019 /2025
“Servicio de Limpieza a Oficinas y Áreas Comunes con Suministro de Materiales
para el Tribunal Superior de Justicia (grupo 1 y 2) y el Consejo de la Judicatura
(grupo 3), ambos de la Ciudad de México

“ANEXO A”

RELACIÓN DE MATERIAL PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

GRUPO 3					
No.	MATERIAL	MARCAS PROPUESTA (TIPO MISMA CALIDAD)	UNIDAD DE MEDIDA	PERÍODO DE ENTREGA	NIÑOS HÉROES
32	DESINCRUSTANTE O QUITASARRO	D'BRELLA	LITRO	MENSUAL	20
33	GERMICIDA	D'BRELLA	LITRO	MENSUAL	20
34	LIQUIDO LIMPIADOR MULTIUSOS	D'BRELLA	LITRO	MENSUAL	50
35	PINO	D'BRELLA	LITRO	MENSUAL	30
36	JABÓN PASTA DE 400 GR.	ZOTE	PIEZA	MENSUAL	20
37	DESENGRASANTE DE 490 ML.	D'BRELLA	PIEZA	MENSUAL	30
38	LIMPIADOR CON ATOMIZADOR 500 ML.	WINDEX	PIEZA	MENSUAL	30
39	DETERGENTE	ARIEL	KILOGRAMO	MENSUAL	30
40	DETERGENTE	SALVO	KILOGRAMO	MENSUAL	30
41	MAESTRO LIMPIO	MAESTRO LIMPIO	LITRO	MENSUAL	30

EN CASO DE CONTAR CON PRODUCTOS O MATERIAL EN DEMASÍA Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LIMPIEZA DE CADA INMUEBLE, "EL CONSEJO", PODRÁ SOLICITAR EL CANJE POR OTRO TIPO DE PRODUCTOS O MATERIAL SUFICIENTE PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS.




CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. TSJCDMX/LPN- 019 /2025

“Servicio de Limpieza a Oficinas y Áreas Comunes con Suministro de Materiales para el Tribunal Superior de Justicia (grupo 1 y 2) y el Consejo de la Judicatura (grupo 3), ambos de la Ciudad de México

ANEXO A CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Unidad Administrativa: _____

Domicilio del Inmueble: _____

Semana del _____ al _____ de _____ de 2025.

No.	TURNO: NOMBRE	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO		DOMINGO	
		HORARIO		HORARIO		HORARIO		HORARIO		HORARIO		HORARIO		HORARIO	
		ENTRADA FIRMA	SALIDA FIRMA	ENTRADA FIRMA	SALIDA FIRMA	ENTRADA FIRMA	SALIDA FIRMA	ENTRADA FIRMA	SALIDA FIRMA	ENTRADA FIRMA	SALIDA FIRMA	ENTRADA FIRMA	SALIDA FIRMA	ENTRADA FIRMA	SALIDA FIRMA
1															
2															
3															
4															
5															
6															

POR LA EMPRESA
Nombre del Supervisor: _____
Firma: _____
Núm. Telefónico: _____



SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

POR LA INSTITUCIÓN
Nombre del Responsable: _____
Cargo del Responsable: _____
Firma: _____