



**Relaciones Exteriores**

Secretaría de Relaciones Exteriores



**Secretaría de Relaciones Exteriores**

**Unidad de Administración y Finanzas**

**Dirección General de Bienes  
Inmuebles y Recursos Materiales**

**Coordinación de Adquisiciones, Servicios  
y Control de Bienes**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA  
NACIONAL**

**AM-05-613-005000999-N-5-2026**

**“SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS  
OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES”.**



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
[www.gob.mx/sre](http://www.gob.mx/sre)



## INDICE

<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN</b> .....	<b>8</b>
<u>1.1 DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN</u> .....	8
<u>1.2 MEDIO Y CARÁCTER DE LA INVITACIÓN</u> .....	8
<u>1.3 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u> .....	9
<u>1.4 INDICACIÓN DE LOS EJERCICIOS FISCALES PARA LA CONTRATACIÓN</u> .....	9
<u>1.5 IDIOMA EN QUE SE DEBERÁN PRESENTAR LAS PROPUESTAS, LOS ANEXOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS, ASÍ COMO EN SU CASO LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN</u> .....	9
<u>1.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</u> .....	9
<u>1.7 CRÉDITO EXTERNO O GARANTÍA DE ORGANISMOS FINANCIEROS</u> .....	9
<b>2. OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN</b> .....	<b>10</b>
<u>2.1 DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA Y CANTIDADES REQUERIDAS</u> .....	10
<u>2.2 AGRUPACIÓN DE PARTIDAS</u> .....	10
<u>2.3 PRECIO MÁXIMO DE REFERENCIA</u> .....	10
<u>2.4 NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS, NORMAS INTERNACIONALES, NORMAS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES</u> .....	10
<u>2.5 MÉTODO DE PRUEBA E INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA QUE LO REALIZARÁ</u> .....	11
<u>2.6 TIPO DE CONTRATACIÓN</u> .....	11
<u>2.7 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</u> .....	11
<u>2.8 CRITERIO DE EVALUACIÓN</u> .....	11
<u>2.9 FORMA DE ADJUDICACIÓN</u> .....	12
<u>2.10 MODELO DEL CONTRATO</u> .....	12
<u>2.10.1. El plazo máximo en días naturales para LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, el cual contará a partir de la fecha en que "ÉL O LA PROVEEDOR(A)" reciba la requisición respectiva;</u> .....	12
<u>2.10.2. La fuente oficial que se tomará para llevar a cabo la conversión y la tasa de cambio o la fecha a considerar para hacerlo, en caso de pago en moneda extranjera;</u> .....	12
<u>2.10.3 Los seguros que, en su caso, deben otorgarse, indicando los bienes y/o servicios que ampararían y la cobertura de la póliza correspondiente;</u> .....	12
<u>2.10.4. Las deducciones que, en su caso, se aplicarán con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir "ÉL O LA PROVEEDOR(A)", en la contratación;</u> .....	13
<u>2.10.5. El señalamiento de que la obligación garantizada será divisible o indivisible y que en caso de presentarse algún incumplimiento se harán efectivas las garantías que procedan;</u> .....	13
<u>2.10.6. La previsión de que deberá ajustarse la garantía otorgada cuando se modifique el monto, plazo o vigencia del contrato;</u> .....	13
<u>2.10.7 El desglose de los importes a ejercer en cada ejercicio, tratándose de contratos que abarquen más de un ejercicio fiscal;</u> .....	13
<b>3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO</b> ....	<b>13</b>



2026  
año de  
Margarita  
Maza



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



<a href="#">3.1 REDUCCIÓN DE PLAZOS</a>	13
<a href="#">3.2 FECHA Y HORA PARA LOS ACTOS DE LA INVITACIÓN</a>	13
<a href="#">3.3 VISITA A LAS INSTALACIONES DE LOS O LAS LICITANTES</a>	15
<a href="#">3.4 JUNTA DE ACLARACIONES</a>	15
<a href="#">3.5 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES</a>	15
<a href="#">3.6 PROPOSICIONES A TRAVÉS DE SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA</a>	16
<a href="#">3.7 RETIRO DE PROPOSICIONES</a>	16
<a href="#">3.8 PROPOSICIONES CONJUNTAS</a>	16
<a href="#">3.9 PROPOSICIONES PARA ESTA INVITACIÓN</a>	18
<a href="#">3.10 FORMA DE PRESENTAR LA PROPOSICIÓN</a>	18
<a href="#">3.11 DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA</a>	18
<a href="#">3.12 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA</a>	18
<a href="#">3.13 ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL O LA LICITANTE</a>	19
<a href="#">3.14 RÚBRICA DE LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS</a>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<a href="#">3.15 INDICACIONES RESPECTO AL FALLO Y A LA FIRMA DEL CONTRATO</a>	19
<b>4. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR</b>	<b>21</b>
<b>5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>32</b>
<a href="#">5.1 CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES Y SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO</a>	32
<a href="#">5.2 CAUSAS DE DESECHAMIENTO</a>	33
<a href="#">5.3 DECLARACIÓN DESIERTA DE LA INVITACIÓN</a>	34
<a href="#">5.4 CANCELACIÓN DE LA INVITACIÓN</a>	35
<b>6. DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR ÉL O LA LICITANTE CON SU PROPOSICIÓN</b>	<b>35</b>
<b>7. INCONFORMIDADES</b>	<b>35</b>
<b>8. ANEXOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES</b>	<b>35</b>
<b>9. NOTA INFORMATIVA OCDE</b>	<b>36</b>
<b>10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES</b>	<b>36</b>
<b>11. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>38</b>
<b>12. NOTA INFORMATIVA CADENAS PRODUCTIVAS NAFIN</b>	<b>38</b>
<b>ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA)</b>	<b>180</b>
<b>ANEXO TRES (MODELO DEL CONTRATO)</b>	<b>182</b>



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



<a href="#"><u>ANEXO CUATRO (MODELO DE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA)</u></a> .....	206
<a href="#"><u>ANEXO CINCO (ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL O LA LICITANTE)</u></a> .....	213
<a href="#"><u>ANEXO SEIS (DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA LICITANTE)</u></a> .....	215
<a href="#"><u>ANEXO SIETE (MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD)</u></a> .....	217
<a href="#"><u>ANEXO OCHO (MANIFESTO EN EL QUE AFIRME O NIEGUE VÍNCULOS CON LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTRATACIONES)</u></a> 218	217
<a href="#"><u>ANEXO NUEVE (DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD)</u></a> .....	221
<a href="#"><u>ANEXO DIEZ (MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES))</u></a> .....	222
<a href="#"><u>ANEXO ONCE (MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 71 Y 90 DE LA LAASSP)</u></a> .....	223
<a href="#"><u>ANEXO DOCE (TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO)</u></a> .....	224
<a href="#"><u>ANEXO TRECE (MANIFESTACIÓN DE LA NO EJECUCIÓN DE ACCIONES PARA OBTENER UN BENEFICIO O VENTAJA INDEBIDA EN EL PROCEDIMIENTO)</u></a> .....	229
<a href="#"><u>ANEXO CATORCE (MANIFESTACIÓN DE LA NO SUBCONTRATACIÓN A OTRO(A) LICITANTE QUE HAYA PARTICIPADO EN EL PROCEDIMIENTO)</u></a> .....	230
<a href="#"><u>ANEXO QUINCE (MANIFESTACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA)</u></a> .....	231
<a href="#"><u>ANEXO DIECISEIS (ACEPTACIÓN DE LA NO PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓN CUANDO CONTenga ALGÚN VIRUS INFORMÁTICO O CUALQUIER CAUSA AJENA A LA CONTRATANTE)</u></a> .....	232
<a href="#"><u>NOTA 1 CADENAS PRODUCTIVAS NAFIN</u></a> .....	233



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



## GLOSARIO

Para efectos de la presente Convocatoria, se entenderá por:

1. **Acuerdo Marco:** Estrategia de contratación basada en un acuerdo de voluntades que celebra una dependencia o entidad con uno o más posibles proveedores.
2. **Administrador(a) del contrato:** Con fundamento en el artículo 2, fracción IV del RLAASSP; la persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

Para administrar y verificar el contrato derivado del presente procedimiento, se observará lo indicado en el numeral 5.5.5. de las **POBALINES**.

Así también, el/la **Administrador(a) del contrato** será el encargado de vigilar el estricto cumplimiento de "EL SERVICIO" y de realizar las gestiones internas relacionadas con la erogación de los recursos que correspondan.

Para efectos del presente procedimiento será **Lic. Mauricio Agustín Suárez Hernández, Director de Área en la Dirección de Equipamiento e Infraestructura, de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes**, de la Secretaría de Relaciones Exteriores, o quien lo supla o sustituya en el cargo o funciones.

3. **Área Contratante:** La Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes.
4. **Área Requirente:** la Dirección General de Oficinas de Pasaportes.
5. **Área Técnica:** Dirección de Equipamiento e Infraestructura, quien elaboró las especificaciones técnicas contenidas en el **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)**; quien evaluará las propuestas técnicas de las proposiciones y será responsable de responder las solicitudes de aclaración al contenido de la Convocatoria que sobre estos aspectos técnicos realicen los o las Licitantes.
6. **Contrato:** Documento a través del cual se formalizan los derechos y las obligaciones derivados del fallo del procedimiento de contratación.
7. **D.O.F.:** El Diario Oficial de la Federación.
8. **Él o la Proveedor(a):** Persona física o moral que resulte adjudicada en el presente procedimiento de contratación.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



9. **Escrito Libre:** Documento que deberá cumplir como mínimo con los datos requeridos en la Convocatoria, no importando el orden y/o ubicación del contenido.
10. **Firma electrónica:** Conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste.
11. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
12. **INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
13. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
14. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
15. **LA SECRETARÍA:** Secretaría de Relaciones Exteriores.
16. **Invitación:** Invitación a cuando menos Tres Personas Electrónica Nacional No. AM-05-613-005000999-N-5-2026 para el “**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORANEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**”.
17. **Servicio:** “**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORANEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**”.
18. **MIPYMES:** Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
19. **Normas:** Las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas, según proceda y, a falta de éstas, las Normas Internacionales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el **D.O.F.** el 1 de julio de 2020; en su caso, las normas de referencia o especificaciones a que se refiere dicha Ley.
20. **OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
21. **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
22. **RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.





**23. SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

**24. SABG:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

**25. SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Además de las definiciones antes descritas, se deberán considerar las establecidas en el **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)**; en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**



## **CONVOCATORIA**

“LA SECRETARÍA” convoca a las personas físicas y/o morales, cuyo objeto y/o actividad económica esté relacionado con “EL SERVICIO” para participar en la **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL No. AM-05-613-005000999-N-5-2026**, relativa al “**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**”, en cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 33, 35 fracción II, 36, 39 fracción I, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 65 de la **LAASSP**; 58, 83, 86, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 99, 102 del **RLAASSP**; y el numeral 5.3 de las **POBALINES** y demás disposiciones legales vigentes en la materia, conforme a las siguientes:

## **BASES**

### **1. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN**

#### **1.1 DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN**

**Dependencia Contratante:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Área contratante:** La Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes.

**Domicilio del Área Contratante:** Av. Juárez número 20, piso 10, Colonia Centro de la Ciudad de México Área 2, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06010 en la Ciudad de México.

La presente Convocatoria es emitida por la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales a través de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36, fracción I, II, VI, y último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores publicado en el D.O.F. el 02 de octubre de 2025, así como de los numerales 4.6 y 5.4.11.2 de las **POBALINES** de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### **1.2 MEDIO Y CARÁCTER DE LA INVITACIÓN**

El medio del procedimiento será electrónico, por lo cual, los o las licitantes deberán participar únicamente a través de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal (Compras MX), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36 y 81 tercer párrafo de la **LAASSP**, 91 fracción I y 95 del **RLAASSP**, así como en el “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet (ahora Compras MX)”, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2011 (según sea aplicable), por lo que no se aceptarán propuestas de manera presencial, por medio de servicio postal o mensajería.



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



Al tratarse de un procedimiento electrónico, con su envío, los o las licitantes aceptan que se tendrán como no presentadas las proposiciones y, en su caso la documentación requerida, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información, no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la contratante de conformidad con el numeral 29 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet (ahora Compras MX), publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2011 (según sea aplicable).

### 1.3 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

AM-05-613-005000999-N-5-2026

### 1.4 INDICACIÓN DE LOS EJERCICIOS FISCALES PARA LA CONTRATACIÓN

La contratación objeto del presente procedimiento abarcará el ejercicio fiscal 2026.

### 1.5 IDIOMA EN QUE SE DEBERÁN PRESENTAR LAS PROPUESTAS, LOS ANEXOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS, ASÍ COMO EN SU CASO LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN

De conformidad con el artículo 40 fracción IV de la LAASSP y el artículo 83 fracción I inciso e) del RLAASSP las proposiciones deberán ser presentadas en idioma español.

Los folletos, catálogos, manuales, anexos técnicos o cualquier otro documento para acreditar las especificaciones técnicas de los servicios ofertados se podrán presentar en idioma distinto al español con su respectiva traducción al español del apartado que desee acreditar.

### 1.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Para el presente procedimiento de contratación la Dirección General de Oficinas de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores cuenta con disponibilidad presupuestal con Oficio de solicitud No. POP/CPP/1146/2025 de fecha 31 de octubre de 2025, para la contratación del "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES", mediante la cual la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores certifica que los recursos con los que se financiará el servicio de la partida 35801, provienen de ingresos excedentes de las Oficinas de Pasaportes ubicadas en territorio nacional, conforme lo establece la Ley Federal de Derechos que, por sus características se integran al presupuesto de "LA SECRETARÍA" en el transcurso del ejercicio fiscal, una vez que son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### 1.7 CRÉDITO EXTERNO O GARANTÍA DE ORGANISMOS FINANCIEROS





El presente procedimiento de contratación no será financiado con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal, ni con la garantía de Organismos Financieros Regionales o Multilaterales.

## 2. OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN

### 2.1 DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA Y CANTIDADES REQUERIDAS

El presente procedimiento de contratación será por Partida Única la cual se describe a continuación:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
UNICA	Servicio Integral de Limpieza en los Inmuebles de las Oficinas de Pasaportes Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.	Servicio	Las indicadas en el presente Anexo Técnico.

Las especificaciones, requisitos y cantidades de "EL SERVICIO" se encuentran descritas en el **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)** de la presente Convocatoria.

### 2.2 AGRUPACIÓN DE PARTIDAS

No aplica.

### 2.3 PRECIO MÁXIMO DE REFERENCIA

No aplica.

### 2.4 NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS, NORMAS INTERNACIONALES, NORMAS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES

"ÉL O LA PROVEEDOR(A)" deberá apearse a las siguientes Normas Oficiales Mexicanas:

Norma Oficial Mexicana /Norma Mexicana	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	Fecha de publicación en el D.O.F.	Link de consulta
NOM-004-STPS-1999	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.	31/05/1999	<a href="http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4948965&amp;fecha=31/05/1999">http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4948965&amp;fecha=31/05/1999</a>



2026  
año de  
Margarita  
Maza



Norma Oficial Mexicana / Norma Mexicana	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	Fecha de publicación en el D.O.F.	Link de consulta
<b>NOM-017-STPS-2024</b>	Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo	28/03/2025	<a href="https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/9496/stps/stps.html">https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/9496/stps/stps.html</a>
<b>NOM-030-STPS-2009</b>	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.	22/12/2009	<a href="http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5125949&amp;fecha=22/12/2009">http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5125949&amp;fecha=22/12/2009</a>
<b>NMX-CC-9001-IMNC-2015</b>	Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.	03/05/2016	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5435775&amp;fecha=03/05/2016">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5435775&amp;fecha=03/05/2016</a>
<b>NMX-R-025-SCFI-2015</b>	En igualdad laboral y no discriminación	19/10/2015	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5411973&amp;fecha=19/10/2015">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5411973&amp;fecha=19/10/2015</a>
<b>NOM-035-STPS-2018</b>	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.	23/10/2018	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5541828&amp;fecha=23/10/2018">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5541828&amp;fecha=23/10/2018</a>

## 2.5 MÉTODO DE PRUEBA E INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA QUE LO REALIZARÁ

No aplica

## 2.6 TIPO DE CONTRATACIÓN

El instrumento contractual correspondiente que resulte del presente procedimiento de contratación será abierto **por presupuesto mínimo y máximo**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 68 fracción I de la **LAASSP** y 130 del **RLAASSP**.

## 2.7 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

No aplica la oferta subsecuente de descuento como modalidad de contratación.

## 2.8 CRITERIO DE EVALUACIÓN

De conformidad con los artículos 47 segundo párrafo de la **LAASSP** y 99 segundo párrafo del **RLAASSP**, para la evaluación de las proposiciones "**LA SECRETARÍA**" utilizará el **criterio binario**; toda vez que para "**EL SERVICIO**" no se requiere vincular las condiciones que deberá cumplir él o la posible licitante con las características y especificaciones del mismo porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que se considera es el **precio más bajo**.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



Por lo anterior, el contrato se adjudicará por **PARTIDA ÚNICA** a quien cumpla con todos los requisitos establecidos por “**LA SECRETARÍA**” y oferte el **PRECIO MÁS BAJO** indicado en el **ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA)**.

## 2.9 FORMA DE ADJUDICACIÓN

“**EL SERVICIO**” objeto del presente procedimiento de contratación será adjudicado por **PARTIDA ÚNICA** a él o los licitantes cuya proposición resulten solventes y reúna las condiciones legales, administrativas, técnicas, económicas y las especificaciones establecidas en la presente Convocatoria y oferte el **PRECIO MÁS BAJO**, conforme al **ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA)**, en apego al artículo 48 fracción II de la **LAASSP**.

## 2.10 MODELO DEL CONTRATO

Se adjunta como **ANEXO TRES (MODELO DEL CONTRATO)** que será empleado para formalizar los derechos y obligaciones que se deriven de la presente Invitación, al cual estará obligado “**ÉL O LOS PROVEEDOR(ES)**”.

De conformidad con el artículo 66, segundo párrafo de la **LAASSP** y artículo 126 fracción IV del **RLAASSP** en caso de discrepancia entre el contenido del contrato y el de la presente Convocatoria prevalecerá lo estipulado en ésta última y en su caso las respuestas a las solicitudes de aclaración al contenido de la convocatoria.

### 2.10.1. El plazo máximo en días naturales para LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, el cual contará a partir de la fecha en que “ÉL O LA PROVEEDOR(A)” reciba la requisición respectiva;

La vigencia del contrato será a partir de su suscripción y hasta el 28 de febrero de 2026.

El plazo para la prestación de los servicios será a partir de la notificación de la adjudicación y hasta el 28 de febrero de 2026.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 67 de la **LAASSP** y 129 de su Reglamento.

### 2.10.2. La fuente oficial que se tomará para llevar a cabo la conversión y la tasa de cambio o la fecha a considerar para hacerlo, en caso de pago en moneda extranjera;

No aplica pago en moneda extranjera.

El pago se realizará en Moneda Nacional (peso mexicano), de conformidad con lo establecido en los artículos 66 fracción XIII de la **LAASSP**, 7 y 8 de la **Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos**.

### 2.10.3 Los seguros que, en su caso, deben otorgarse, indicando los bienes y/o servicios que ampararían y la cobertura de la póliza correspondiente;





De conformidad con el apartado **Otras garantías que se deben considerar de las CONDICIONES CONTRACTUALES**, del **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)** de la presente Convocatoria.

**2.10.4. Las deducciones que, en su caso, se aplicarán con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir "ÉL O LA PROVEEDOR(A)", en la contratación;**

De conformidad con el apartado denominado **Deducciones al pago** de las **CONDICIONES CONTRACTUALES**, del **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)** de la presente Convocatoria.

**2.10.5. El señalamiento de que la obligación garantizada será divisible o indivisible y que en caso de presentarse algún incumplimiento se harán efectivas las garantías que procedan;**

La garantía de cumplimiento del contrato será **DIVISIBLE** y en caso de presentarse algún incumplimiento se hará efectiva por el monto total de las obligaciones garantizadas.

La garantía de cumplimiento del contrato se establece por el 10% (diez por ciento) del presupuesto máximo del contrato antes de I.V.A y deberá entregarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la suscripción del contrato.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el apartado **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO** de las **CONDICIONES CONTRACTUALES** del **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)** de la presente Convocatoria.

**2.10.6. La previsión de que deberá ajustarse la garantía otorgada cuando se modifique el monto, plazo o vigencia del contrato;**

De conformidad con el apartado **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO** de las **CONDICIONES CONTRACTUALES** del **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)** de la presente Convocatoria.

**2.10.7 El desglose de los importes a ejercer en cada ejercicio, tratándose de contratos que abarquen más de un ejercicio fiscal;**

No aplica.

### **3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO**

#### **3.1 REDUCCIÓN DE PLAZOS**

No aplica.

#### **3.2 FECHA Y HORA PARA LOS ACTOS DE LA INVITACIÓN**



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



Acto	Fecha	Horario	Lugar
<b>Publicación de la Convocatoria.</b>	20 de enero de 2026	No aplica	A través de la Plataforma Compras MX: <a href="https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/">https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/</a>
<b>Junta de Aclaraciones.</b>	23 de enero de 2026	A las 10:00 horas Ciudad de México (GMT-6)	El acto se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la <b>LAASSP</b> , a través de la Plataforma Compras MX. <a href="https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/">https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/</a>
<b>Presentación y Apertura de Proposiciones.</b>	03 de febrero de 2026	A las 12:00 horas Ciudad de México (GMT-6)	El acto se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la <b>LAASSP</b> , a través de la Plataforma Compras MX. <a href="https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/">https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/</a>
<b>Acto de Notificación de Fallo.</b>	05 de febrero de 2026	A las 12:00 horas Ciudad de México (GMT-6)	El acto se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la <b>LAASSP</b> , a través de la Plataforma Compras MX. <a href="https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/">https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/</a>
<b>Firma del contrato.</b>	A más tardar el 26 de febrero de 2026	No aplica	A través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Los actos del procedimiento se llevarán a cabo en la Sala Antonio Gómez Robledo del piso 3 del Edificio Tlatelolco, ubicada en: Av. Juárez No. 20, Colonia Centro de la Ciudad de México Área 2, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06010, México.

No se omite señalar que con fundamento en el artículo 35 párrafo décimo de la **LAASSP**, a los actos del procedimiento de invitación podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su acceso.



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



### 3.3 VISITA A LAS INSTALACIONES DE LOS O LAS LICITANTES

No aplica.

### 3.4 JUNTA DE ACLARACIONES

La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en los artículos 44 de la **LAASSP**, 90 y 91 del **RLAASSP**, por lo que los o las licitantes deberán manifestar su interés en participar en la Invitación a través de la Plataforma Compras MX, teniendo así el derecho a formular las aclaraciones que consideren, esto también a través de dicha plataforma, por tratarse de una invitación electrónica.

El plazo para enviar dichas aclaraciones será a más tardar **veinticuatro horas** antes de la fecha y hora en que se realice la Junta de Aclaraciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 44, párrafo cuarto de la **LAASSP**.

Cuando debido al número de solicitudes recibidas o algún otro factor no imputable a la contratante y que sea acreditable, la persona servidora pública que presida la Junta de Aclaraciones informará a los o las licitantes si éstas serán enviadas conforme lo programado o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que se remitan las respuestas en forma.

Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior, la contratante informará a los o las licitantes, atendiendo al número de solicitudes de aclaración contestadas, el plazo que estos tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis horas, ni superior a cuarenta y ocho horas. Una vez recibidas las preguntas a las respuestas otorgadas por la contratante, ésta informará a los o las licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.

Cabe mencionar que de conformidad con el tercer párrafo del artículo 43 de la **LAASSP**, cualquier modificación a la convocatoria de la invitación formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los o las Licitantes en la elaboración de su proposición.

### 3.5 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Las proposiciones se recibirán a través de la Plataforma Compras MX, por lo que se estará a lo dispuesto en el **"Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet (ahora Compras MX)"** publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2011 (según sea aplicable) y el soporte documental deberá remitirse de forma legible (en archivo PDF sin utilizar baja resolución, formato imagen o equivalente).

Si por causas ajenas a la voluntad de la **SABG** como responsable de la Plataforma Compras MX o de la contratante, no fuera posible abrir los archivos que contengan las propuestas enviadas por medios



2026  
año de  
Margarita  
Maza



remotos de comunicación electrónica, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción.

Una vez recibidas las proposiciones que hayan sido enviadas a través de la Plataforma Compras MX, se procederá a la apertura de todas y cada una de ellas, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido, por lo que, en el caso de que algún(a) licitante omita la presentación de algún documento o algún requisito, no serán desechadas en ese momento, haciéndose constar ello en el formato de recepción de los documentos que integran la propuesta de conformidad con lo establecido el artículo 92 del **RLAASSP**.

Con el propósito de proporcionar a los o las licitantes toda la información necesaria, la contratante proporciona el siguiente link del **"ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet"** (ahora Compras MX).

[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5198192&fecha=28/06/2011#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5198192&fecha=28/06/2011#gsc.tab=0)

### 3.6 PROPOSICIONES A TRAVÉS DE SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA

No habrá recepción de proposiciones a través de servicio postal o mensajería.

### 3.7 RETIRO DE PROPOSICIONES

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos en la presente Convocatoria, estas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de la presente invitación hasta su conclusión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 párrafo noveno de la **LAASSP** y el artículo 83 fracción III inciso c) del **RLAASSP**.

### 3.8 PROPOSICIONES CONJUNTAS

En apego a lo establecido en el artículo 114 del **RLAASSP** y en virtud de que la contratante estima conveniente fomentar la participación de las **MIPYMES**, para este procedimiento resulta aplicable la presentación de proposiciones conjuntas, de conformidad con lo establecido en los artículos 45 cuarto, quinto y sexto párrafo de la **LAASSP** y 88 del **RLAASSP**.

En caso de proposiciones conjuntas deberá presentarse el convenio correspondiente en los términos del **ANEXO CUATRO (MODELO DE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA)** de la presente Convocatoria y deberán cumplir los siguientes requisitos:

**El representante común de la agrupación deberá señalar que la proposición se presenta en forma conjunta.** El convenio a que hace referencia este numeral se presentará con la proposición y, en caso de que a los o las licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato dicho convenio formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos, para lo cual deberán de firmar todos los o las



2026  
año de  
Margarita  
Maza



representantes de las personas físicas y/o morales que hayan firmado el convenio de participación conjunta, o él o la representante de la nueva sociedad, lo cual deberá de constar en escritura pública.

Cualquiera de los o las integrantes de la agrupación, podrá presentar las aclaraciones al contenido de la convocatoria.

Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

- a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
- b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
- c) Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de invitación;
- d) Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
- e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, en forma solidaria, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.

En caso de presentar propuesta conjunta, cada una de las personas agrupadas deberá presentar en forma individual los siguientes escritos:

1. Acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica del o la Licitante (**ANEXO CINCO**).
2. Dirección de correo electrónico del o la Licitante (**ANEXO SEIS**).
3. Manifestación de Nacionalidad (**ANEXO SIETE**).
4. Manifestación de no conflicto de interés (**ANEXO OCHO**).
5. Declaración de Integridad (**ANEXO NUEVE**).
6. Manifestación de estratificación de micro, pequeña o mediana empresa (**ANEXO DIEZ**).
7. Manifestación de no encontrarse en los supuestos de los artículos 71 y 90 de la LAASSP (**ANEXO ONCE**).
8. Manifestación de la no ejecución de acciones para obtener un beneficio o ventaja indebida en el procedimiento (**ANEXO TRECE**).





9. Manifestación de la no subcontratación a otro(a) Licitante que haya participado en el procedimiento (**ANEXO CATORCE**).
10. Documentación optativa de carácter Legal-Administrativa requerida por el área contratante (**en caso de no presentarse no será motivo de desechamiento, la sugerencia es para efecto de su revisión**).

**En caso de que se presente proposición conjunta y no se presente el convenio de participación conjunta, afecta la solvencia de la propuesta y motivará su desechamiento.**

### 3.9 PROPOSICIONES PARA ESTA INVITACIÓN

Los o las licitantes sólo podrán presentar una proposición de la(s) partida(s) en el presente procedimiento de contratación, ya sea por sí mismo, o como integrante de una proposición conjunta en el entendido que la presentación es a elección de cada licitante de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 noveno párrafo de la LAASSP y el artículo 83 fracción III inciso e) del RLAASSP.

### 3.10 FORMA DE PRESENTAR LA PROPOSICIÓN

La proposición, enviada a través de la Plataforma Compras MX, deberá ser firmada electrónicamente, utilizando la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria (SAT), para el cumplimiento de obligaciones fiscales para participar en los procedimientos de contratación, ello de conformidad con el numeral 16 del "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet (ahora Compras MX)", publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2011 (según sea aplicable).

La propuesta técnica y económica, así como la documentación legal y administrativa deberán contar con firma autógrafa digitalizada.

Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue él o la licitante.

La falta absoluta de folio no afectará la solvencia de la proposición y no motivará su desechamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 del RLAASSP.

### 3.11 DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

La entrega de proposiciones será a través de la Plataforma Compras MX, los archivos serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la SABG.

### 3.12 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA



2026  
año de  
Margarita  
Maza



De conformidad con el artículo 45, tercer párrafo de la **LAASSP**, la documentación distinta a la proposición podrá entregarse, a elección del o la Licitante, dentro o fuera del sobre digital que la contenga.

### 3.13 ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL O LA LICITANTE

Los o las licitantes deberán acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su Representante y/o Apoderado(a) Legal, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, mediante el envío a través de la Plataforma Compras MX de un escrito en el que el firmante manifieste, **bajo protesta de decir verdad**, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o su representada de conformidad con lo previsto en el artículo 93 del **RLAASSP**. Para este caso podrá utilizarse el **ANEXO CINCO (ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL O LA LICITANTE)**.

### 3.14 INDICACIONES RESPECTO AL FALLO Y A LA FIRMA DEL CONTRATO.

#### a) FALLO

El fallo se emitirá de conformidad con el artículo 49 de la **LAASSP**, el cual contendrá el lugar y horario para la firma del contrato en la fecha y hora establecida en el numeral **3.2 FECHA Y HORA PARA LOS ACTOS DE LA INVITACIÓN** de la presente Convocatoria, en caso de que en la fecha originalmente prevista no se pueda emitir, el mismo podrá ser diferido en los términos del artículo 46 fracción II de la **LAASSP**.

El contenido de dicho fallo se difundirá a través de la Plataforma Compras MX el mismo día en que se emita, en el entendido de que esta publicación sustituye a la notificación personal.

#### b) FIRMA DEL CONTRATO

Él o la licitante adjudicado deberá firmar el contrato a **más tardar el 26 de febrero de 2026**, sin perjuicio de que con la notificación de la adjudicación se realice la requisición de **"EL SERVICIO"** objeto de la presente Invitación.

La firma del contrato se realizará conforme el artículo 67 de la **LAASSP**, en la forma señalada en el numeral **3.2 FECHA Y HORA PARA LOS ACTOS DE LA INVITACIÓN** de la presente Convocatoria, si la fecha se encuentra rebasada con motivo de los diferimientos de los actos, la firma del contrato se realizará en la fecha que se señale en el acta del fallo y, en defecto de tales previsiones, la firma del contrato se realizará dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la notificación del fallo.

#### c) FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la notificación del fallo respectivo y en términos del **"MANUAL de Operación para la utilización en CompraNet, del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios**



2026  
año de  
Margarita  
Maza



**Relacionados con las Mismas**" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2023, se deberá utilizar el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

[http://diariooficial.segob.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5696328&fecha=21/07/2023#gsc.tab=0](http://diariooficial.segob.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5696328&fecha=21/07/2023#gsc.tab=0)

**Cabe señalar que, para la formalización del contrato, "ÉL O LOS PROVEEDOR (ES)" deberá presentar la siguiente documentación:**

- ✓ **En caso de personas físicas:**
  - Acta de nacimiento y Clave Única de Registro de Población (CURP);
  - Identificación oficial vigente;
  
- ✓ **En el caso de personas morales:**
  - Acta constitutiva y sus modificaciones estatutarias, debidamente inscritas en el Registro Público de Comercio, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 del Código de Comercio;
  - Poder del Representante y/o Apoderado(a) Legal de la empresa, en donde demuestre tener facultades para la firma del contrato o pedido (mínimo para actos de administración);
  - Identificación oficial del Representante y/o Apoderado(a) Legal.
  
- ✓ **Para personas físicas y morales:**
  - Constancia de situación fiscal, y/o documento en el que se identifiquen las actividades que tienen registradas ante el SAT;
  - Comprobante de domicilio fiscal y/o para recibir y oír notificaciones en los Estados Unidos Mexicanos, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la suscripción del contrato o pedido respectivo;
  - Documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 27, inciso D, fracción IX, inciso D, del Código Fiscal de la Federación.
  - Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación deberá presentar el documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



sin adeudos emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia;

- Estado de cuenta en donde se indiquen los datos de la cuenta bancaria.

#### 4. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR

No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Anexo	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
<b>A) Documentación de carácter Legal – Administrativa requerida por el área contratante.</b>						
1	Acreditamiento de la existencia legal y personalidad jurídica del o la licitante.	Artículos 40, fracción VIII de la LAASSP, 83 fracción III inciso g) y 93 del RLAASSP.	Que el escrito contenga:  1. La <b>manifestación bajo protesta de decir verdad</b> de que él o la Licitante y su Representante y/o Apoderado(a) Legal, cuentan con facultades suficientes para suscribir proposiciones y en su caso, firmar el contrato respectivo.  2. Que contenga todos y cada uno de los datos establecidos en el <b>ANEXO CINCO (ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL O LA LICITANTE)</b> .  3. Nombre y firma autógrafa digitalizada del o la Licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal.	CINCO	Obligatorio	Sí
2	Dirección de correo electrónico del o la licitante.	Artículo 83 fracción VI inciso d) del RLAASSP.	Que el escrito contenga:  1. Correo Electrónico del o la licitante.  2. Nombre y firma autógrafa digitalizada del o la Licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal.  3. En hoja membretada del o la licitante (en caso de no presentar el requisito en hoja membretada no será motivo de desechamiento, la sugerencia es para efecto de su revisión)	SEIS	Obligatorio	Sí
3	Manifiesto de no encontrarse en los supuestos de los artículos 71 y 90 de la LAASSP.	Artículos 40, Fracción IX de la LAASSP, 83, Fracción VI inciso e) del RLAASSP.	Que el escrito contenga:  1. La <b>manifestación bajo protesta de decir verdad</b> por parte del o la licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal, de que éste <b>NO</b> se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 71 y 90 de la LAASSP.	ONCE	Obligatorio	Sí





# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Anexo	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
<b>A) Documentación de carácter Legal – Administrativa requerida por el área contratante.</b>						
			2. Nombre y firma autógrafa digitalizada del o la licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal.			
4	<b>Declaración de Integridad.</b>	Artículos 40, Fracción X de la LAASSP, 83, Fracción VI inciso f) del RLAASSP	<p>Que el escrito contenga:</p> <p>1. La <b>manifestación bajo protesta de decir verdad</b> por parte del o la licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal, de que se abstendrán por sí o por interpósita persona de adoptar conductas para que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Relaciones Exteriores induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; así como, de incorporar durante la vigencia de los contratos a personas que se encuentren inhabilitadas.</p> <p>2. Nombre y firma autógrafa digitalizada del o la licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal.</p>	NUEVE	Obligatorio	Sí
5	<b>Manifiesto de no conflicto de interés.</b>	Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa" publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 18 de julio de 2016. Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y	<p>a) Él o la Licitante deberá presentar el acuse de presentación de manifestación de no conflicto de interés el cual se genera a través de la dirección electrónica: <a href="https://manifiesto.buengobierno.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf">https://manifiesto.buengobierno.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf</a></p> <p>O en su caso podrá presentar</p> <p>b) Escrito que debe contener:</p> <p>1. La <b>manifestación bajo protesta de decir verdad</b> por parte del o la licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal en el que manifieste que ni él ni los socios y accionistas que ejercen control sobre la sociedad, desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, no se actualiza un Conflicto de Interés con la formalización del contrato, con la información mínima señalada en el <b>ANEXO OCHO (MANIFESTACIÓN DE NO</b></p>	OCHO	Obligatorio	Sí



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Anexo	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
<b>A) Documentación de carácter Legal – Administrativa requerida por el área contratante.</b>						
		Prorroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones” publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y reformado en fechas 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.	<b>CONFLICTO DE INTERÉS)</b> de la presente convocatoria.  2. Nombre y firma autógrafa digitalizada del o la licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal.			
6	<b>Manifiesto de la no ejecución de acciones para obtener un beneficio o ventaja indebida en el procedimiento.</b>	Artículos 40, fracción XX de la LAASSP.	Que el escrito contenga:  1. <b>La manifestación bajo protesta de decir verdad</b> por parte del o la licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal, que no ejecuta con otro participante acciones que impliquen o tengan por objeto obtener un beneficio o ventaja indebida en el presente procedimiento.  2. Nombre y firma autógrafa digitalizada del o la licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal.	TRECE	Obligatorio	Sí
7	<b>Manifiesto de la no subcontratación a otro (a) Licitante que haya participado en el procedimiento.</b>	Artículos 40, fracción XXI de la LAASSP.	Que el escrito contenga:  1. <b>La manifestación bajo protesta de decir verdad</b> por parte del o la licitante o su REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO (A) LEGAL DE LA EMPRESA, que, en caso de resultar ganador, no podrá subcontratar a otro(a) Licitante que haya participado en el procedimiento.  2. Nombre y firma autógrafa digitalizada del o la licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal.	CATORCE	Obligatorio	Sí
8	<b>Manifiesto de Nacionalidad.</b>	Artículo 58 del RLAASSP.	Que el escrito contenga:  1. <b>La manifestación bajo protesta de decir verdad</b> de la Nacionalidad del o la licitante.  2. Nombre y firma autógrafa digitalizada del o la licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal.	SIETE	Obligatorio	Sí



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Anexo	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
<b>A) Documentación de carácter Legal – Administrativa requerida por el área contratante.</b>						
9	Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía, nombre y firma del Representante y/o Apoderado(a) Legal.		<p>1. La copia simple deberá ser legible.</p> <p>2. El documento se deberá encontrar vigente y deberá contener nombre, firma autógrafa digitalizada y fotografía del o la licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal.</p> <p>Para la Cédula profesional se verificará la autenticidad a través de la página de internet oficial de la Secretaría de Educación Pública, en la siguiente liga:</p> <p><a href="https://cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action">https://cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action</a></p>	No aplica	Obligatorio	Sí
10	Manifiesto de estratificación de micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES).	Artículos 48 segundo párrafo de la LAASSP, y el 49 inciso f) del RLAASSP.	<p>Se verificará que el escrito contenga:</p> <p>En caso de ser emitido por el o la licitante, la <b>manifestación bajo protesta de decir verdad</b> señalando que se encuentra constituido conforme a las leyes mexicanas, e</p> <p>Indique el RFC, el tope máximo combinado y la indicación de la estratificación respectiva, conforme a lo indicado en el <b>ANEXO DIEZ (MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES))</b> que se acompaña a esta Convocatoria.</p> <p>3. Nombre y firma autógrafa digitalizada del o la licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal.</p> <p>En caso de documento emitido por la Secretaría de Economía se verificará que el documento se encuentre vigente, a nombre del o la licitante e indique el nivel de estratificación.</p>	DIEZ	Obligatorio para los o las Licitantes que manifiesten pertenecer a la estratificación de MIPYMES	Sí (En caso de que el Licitante manifieste pertenecer a la estratificación de MIPYME)
11	Convenio de Participación Conjunta y declaración de integridad por cada uno de los o las Licitantes que participan en el Convenio.	Artículos 45 cuarto párrafo de la LAASSP, 83 fracción VI inciso I) y 88 fracciones II y III del RLAASSP.	<p>El Convenio de Participación Conjunta deberá cumplir con lo siguiente:</p> <p>1. Este debidamente firmado por los Representantes y/o Apoderado(a)s Legales, así como el nombre del mismo.</p> <p>2. Que de conformidad con el artículo 48 fracción VIII, que cada empresa participante adjunte debidamente firmados y requisitados los Anexos</p>	CUATRO	Obligatorio	Sí



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Anexo	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
<b>A) Documentación de carácter Legal – Administrativa requerida por el área contratante.</b>						
			<p>5, 6, 7, 8, 9 y 11, en caso de que él o la Licitante manifieste pertenecer a la estratificación de MIPYME el Anexo 10, y en su caso, presentar los documentos de los requisitos 5, 6 y 7 del presente inciso D) de carácter optativo.</p> <p>3. Se encuentre debidamente requisitado conforme al modelo indicado en el <b>ANEXO CUATRO (MODELO DE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA)</b> y firmado por los Representantes y/o Apoderado(a)s Legales de cada una de las empresas participantes.</p>			

No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Anexo	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
<b>B) Documentación de carácter Técnica solicitada por el área requirente (la evaluación será por parte del área requirente y el área técnica).</b>						
1	<b>Propuesta Técnica.</b>	Artículo 45 de la LAASSP, 92 y 95 del RLAASSP.	<p><b>Deberá contener lo siguiente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Manifestación de que acepta todas y cada una de las especificaciones, características y condiciones referidas en el <b>ANEXO TÉCNICO</b>.</li> <li>2. La transcripción integral de las Especificaciones Técnicas.</li> <li>3. Que indique todos y cada uno de los términos señalados en el <b>ANEXO TÉCNICO</b>, así como las que deriven de la(s) Aclaración(es).</li> <li>4. Que exista congruencia entre lo ofertado y las especificaciones técnicas, en la propuesta técnica.</li> <li>5. Con nombre y firma autógrafa digitalizada del Licitante o su Representante Legal.</li> <li>6. En hoja membretada del licitante.</li> </ol>	Con base en lo solicitado en el <b>ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)</b>	Obligatorio	Si
2.	<b>Escrito libre cumplimiento de Normas.</b>		<p>Escrito libre que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La manifestación de que tiene conocimiento de las normas citadas en el <b>numeral 3 del</b></li> </ol>	Con base en lo solicitado en el <b>ANEXO</b>	Obligatorio	Si





No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Anexo	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
<b>B) Documentación de carácter Técnica solicitada por el área requirente (la evaluación será por parte del área requirente y el área técnica).</b>						
		<b>Contrato Marco</b>	<p><b>ANEXO TÉCNICO</b> y que se compromete a darle cumplimiento durante la prestación de "EL SERVICIO".</p> <p>2. Que contenga la firma autógrafa digitalizada del licitante o su Representante Legal.</p> <p>3. Que se presente en hoja membretada del licitante.</p>	<b>UNO (ANEXO TÉCNICO)</b>		
3.	<b>Metodología.</b>	<b>Contrato Marco</b>	<p>Escrito libre que contenga:</p> <p>1. Por inmueble, su metodología conforme a lo solicitado en el <b>ANEXO TÉCNICO</b> y su Apéndice "A", que permita garantizar la prestación de "EL SERVICIO".</p> <p>2. Que contenga la firma autógrafa digitalizada del Licitante o su Representante Legal.</p> <p>3. Que se presente en hoja membretada del licitante.</p>	Con base en lo solicitado en el <b>ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)</b>	Obligatorio	Si
4.	<b>Programa de trabajo.</b>	<b>Contrato Marco</b>	<p>Escrito libre que contenga:</p> <p>1. Por inmueble, el programa de trabajo conforme a lo solicitado en el <b>ANEXO TÉCNICO</b> y su Apéndice "A", que permita garantizar la prestación de "EL SERVICIO".</p> <p>2. Que contenga la firma autógrafa digitalizada del Licitante o de su Representante Legal.</p> <p>3. Que se presente en hoja membretada del licitante.</p>	Con base en lo solicitado en el <b>ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)</b>	Obligatorio	Si
5.	<b>Organigrama (Administrativo y Operativo).</b>	<b>Contrato Marco</b>	<p>Escrito libre que contenga:</p> <p>1. El Organigrama (administrativo y operativo) conforme a lo solicitado en el <b>ANEXO TÉCNICO</b> y su Apéndice "A", que permita garantizar la prestación de "EL SERVICIO".</p> <p>2. Que contenga la firma autógrafa digitalizada del Licitante o de su Representante Legal.</p>	Con base en lo solicitado en el <b>ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)</b>	Obligatorio	Si





No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Anexo	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
<b>B) Documentación de carácter Técnica solicitada por el área requirente (la evaluación será por parte del área requirente y el área técnica).</b>						
			3. Que se presente en hoja membretada del licitante.			
6.	Maquinaria, equipo y herramientas.	Contrato Marco	<p>Escrito libre que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Por inmueble de acuerdo con el Apéndice "A" del <b>ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)</b>, la relación de la maquinaria, equipo y herramientas en óptimas condiciones de uso con los que garantizará la prestación del servicio.</li> <li>La firma autógrafa digitalizada del Licitante o de su Representante Legal.</li> <li>Que se presente en hoja membretada del licitante.</li> </ol>	Con base en lo solicitado en el <b>ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)</b>	Obligatorio	Si
7.	Escrito de responsabilidad laboral.	Contrato Marco	<p>Escrito libre que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Manifieste que el personal que realice las tareas relacionadas con la prestación de "<b>EL SERVICIO</b>", estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto, en ningún momento se considerará a "<b>LA SECRETARÍA</b>", como patrón sustituto o solidario, pues la misma, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, el licitante se compromete a liberar a "<b>LA SECRETARÍA</b>" de cualquier responsabilidad laboral o civil, obligándose a garantizar el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social para sus empleados.</li> </ol> <p>Asimismo, el licitante asumirá la responsabilidad en materia de seguridad social referente a sus trabajadores y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de éstos sufra un accidente, enfermedad o riesgo de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Que contenga la firma autógrafa digitalizada del Licitante o de su Representante Legal.</li> <li>Que se presente en hoja membretada del licitante.</li> </ol>			





# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Anexo	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
<b>B) Documentación de carácter Técnica solicitada por el área requirente (la evaluación será por parte del área requirente y el área técnica).</b>						

No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Anexo	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
<b>C) Documentación de carácter Económico (la evaluación será por parte del área requirente y el área contratante).</b>						
1	<b>Propuesta Económica.</b>	Artículos 45 de la LAASSP, 92 y 95 del RLAASSP.	<p>El formato deberá contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Que contenga lo solicitado en el ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA), respecto a la partida.</li> <li>Deberá señalar el precio unitario subtotal, sin I.V.A. para evaluar, exclusivamente en pesos mexicanos, a dos decimales.</li> <li>Los precios se mantendrán fijos durante la vigencia del CONTRATO y el plazo para la prestación del servicio, como lo establece el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>"LA SECRETARÍA" sólo pagará el Impuesto al Valor Agregado, no se pagarán comisiones, gastos de expedición empaquetado y/o transporte, no deberá considerarse en la cotización.</li> <li>Nombre y firma autógrafa del licitante o su REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO (A) LEGAL DE LA EMPRESA.</li> <li>En hoja membretada del licitante.</li> </ol> <p>Manifieste lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La cotización deberá incluir todos los gastos que el licitante estime necesarios para realizar el servicio.</li> </ol>	<b>ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA)</b>	Obligatorio	Si



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Anexo	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
<b>C) Documentación de carácter Económico (la evaluación será por parte del área requirente y el área contratante).</b>						
			8. Cualquier costo adicional no previsto en la cotización de la empresa no será cubierto por "LA SECRETARÍA".  9. "ÉL O LA PROVEEDOR(A)" deberá cubrir los gastos del personal que asigne para realizar el servicio.			

## Documentos optativos que él o la licitante podrá presentar como parte de su Documentación de carácter Legal – Administrativa requerida por la Contratante:

No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán
<b>D) Documentación optativa de carácter Legal – Administrativa requerida por el área contratante.</b>			
1	Copia simple del Acta Constitutiva (Personas Físicas y Morales)	Artículo 40, fracción VIII de la LAASSP.	1. Expedido por autoridad mexicana en el que se desprenda que su objeto social sea compatible con "EL SERVICIO" objeto del presente procedimiento de contratación. 2. El documento presentado deberá ser legible. 3. Presentar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Comercio de la Entidad que corresponda.
2	Constancia de Situación Fiscal (Personas Físicas y Morales).	Artículo 40, fracción VIII de la LAASSP.	1. Que el documento presentado indique nombre, denominación o razón social del o la Licitante, así como su actividad económica, la cual debe estar relacionada con "EL SERVICIO" objeto de la presente convocatoria. 2. El documento presentado deberá ser legible.
3	Manifiesto de Inscripción en el Registro Electrónico de Personas Físicas y Morales a través de la Plataforma (Anexo Quince)	Artículo 40, fracción VII y 86 de la LAASSP.	Que el escrito contenga: 1. La <b>manifestación</b> por parte del o la Licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal, de que éste se encuentra inscrito en el Registro Electrónico de Personas Físicas y Morales, a través de la Plataforma que hace referencia el artículo 86 de la LAASSP. 2. Nombre y firma autógrafa digitalizada del o la Licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal.
4	Aceptación de la no presentación de proposición cuando contenga algún virus informático o cualquier causa	Numeral 29 del "ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet" (ahora Compras MX).	Que el escrito contenga: 1. La <b>aceptación</b> por parte del o la Licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal, de que se tendrá como no presentada su proposición y, en su caso, la documentación requerida, cuando el archivo electrónico en el que se contenga la proposición y/o demás información no pueda



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán
<b>D) Documentación optativa de carácter Legal – Administrativa requerida por el área contratante.</b>			
	ajena a la contratante (Anexo dieciséis).		<p>abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a "LA SECRETARÍA".</p> <p>2. Nombre y firma autógrafa digitalizada del o la Licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal.</p>
5	Cumplimiento de obligaciones fiscales – SAT.	<p>Artículos 83 fracción III inciso i) del RLAASSP, 32-D del Código Fiscal de la Federación, las reglas 2.1.28, 2.1.36 y 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2025 y sus anexos 1, 5, 6, 8, 15, 19 y 27, publicada en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2025.</p>	<p>Documento <b>VIGENTE CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES</b>, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.28 y 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2025 y sus anexos 1, 5, 6, 8, 15, 19 y 27, publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2024.</p> <p>En caso de que no cuente con trabajadores debido a que celebró contrato de prestación de servicios especializados con otra empresa que es la que tiene contratados a los trabajadores, deberá presentar <b>documento vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo del o la Licitante, el contrato de prestación de servicios que él o la Licitante haya celebrado, así como el cumplimiento de obligaciones en materia fiscal en sentido positivo de la empresa contratada.</b></p> <p>No se omite mencionar, que él o la Licitante que resulte adjudicado deberá presentar vigente a la fecha de firma del contrato documento en el que conste la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, <b>por lo que, de no presentarse no se podrá formalizar contrato alguno.</b></p>
6	Cumplimiento de obligaciones fiscales – IMSS.	<p>Artículo 83 fracción III inciso i) del RLAASSP y el ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR, en el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social así como su Anexo único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2022, y el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.300925/288.P.DIR dictado en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre del 2025, relativo a la solicitud de autorización para</p>	<p>Documento <b>VIGENTE CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 15 DÍAS NATURALES</b>, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo de conformidad con el procedimiento establecido en términos de los Acuerdos ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico en Sesión Ordinaria el 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como su Anexo único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2022; y el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.300925/288.P.DIR dictado en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre del 2025, relativo a la solicitud de autorización para aprobar la modificación a la Regla quinta y Disposiciones transitorias aplicables a las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad</p>





# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán
<b>D) Documentación optativa de carácter Legal – Administrativa requerida por el área contratante.</b>			
		aprobar la modificación a la Regla quinta y Disposiciones transitorias aplicables a las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2025.	<p>social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2025.</p> <p>En caso de que no cuente con trabajadores debido a que celebró contrato de prestación de servicios especializados con otra empresa que es la que tiene contratados a los trabajadores, deberá presentar dicho contrato, así como el cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social de la empresa contratada.</p> <p>En caso de que no cuente con trabajadores debido a que estos están contratados bajo el régimen de honorarios se deberá presentar un escrito en el que lo indique y los contratos correspondientes.</p> <p>No se omite mencionar, que él o la Licitante que resulte adjudicado deberá presentar vigente a la fecha de firma del contrato documento en el que conste la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, <b>por lo que, de no presentarse no se podrá formalizar contrato alguno.</b></p>
7	<b>Cumplimiento de obligaciones fiscales - INFONAVIT.</b>	Artículo 83 fracción III inciso i) del <b>RLAASSP</b> , el acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, así como también el AVISO por el que se hace del conocimiento del público en general las modificaciones al Anexo Único del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril de 2024.	<p>Documento emitido por el <b>INFONAVIT, VIGENTE CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES</b>, en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, así como también atendiendo el AVISO por el que se hace del conocimiento del público en general las modificaciones al Anexo Único del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril de 2024 .</p> <p>En caso de que no cuente con trabajadores debido a que celebró contrato de prestación de servicios especializados con otra empresa que es la que tiene contratados a los trabajadores, deberá presentar dicho contrato, así como el cumplimiento de obligaciones en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos de la empresa contratada.</p> <p>En caso de que no cuente con trabajadores debido a que estos están contratados bajo el régimen de honorarios se deberá presentar un escrito en el que lo indique y los contratos correspondientes.</p> <p>No se omite mencionar, que él o la Licitante que resulte adjudicado deberá presentar vigente a la fecha de firma del contrato documento en el que</p>



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán
<b>D) Documentación optativa de carácter Legal – Administrativa requerida por el área contratante.</b>			
			conste la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, <b>por lo que, de no presentarse no se podrá formalizar contrato alguno.</b>

**NOTA: Se sugiere a los o las licitantes entreguen su proposición (entendiéndose como la documentación de carácter Legal-Administrativa, Técnica y Económico) debidamente foliada y en hoja membretada de el o la Licitante (en caso de no presentarse así no será motivo de desechamiento, la sugerencia es para efecto de su revisión).**

## **5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

### **5.1 CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES Y SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO.**

Con apego en lo dispuesto por los artículos 46, 47 y 48 de **LAASSP** y 99 del **RLAASSP** la evaluación de las proposiciones se realizará utilizando el **criterio de evaluación binario**, mediante el cual sólo se adjudicará a quien cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases y oferte el **SUBTOTAL SIN I.V.A PARA EVALUAR MÁS BAJO**, considerando el cumplimiento del **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)**, el **ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA)**, así como el resultado de las solicitudes de Aclaraciones a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

La documentación Legal y Administrativa será evaluada por la Persona Servidora Pública Titular de la **Dirección de Adquisiciones y Contrataciones** o en quien se delegue dicha facultad.

La Propuesta Técnica será evaluada por la Persona Servidora Pública Titular de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura de la **Dirección General de Oficinas de Pasaportes**, respecto de todos los requisitos técnicos solicitados en la Convocatoria de la presente Invitación.

Las propuestas económicas, serán evaluadas por la Persona Servidora Pública Titular de la **Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes** en conjunto con la Persona Servidora Pública Titular de la **Dirección de Adquisiciones y Contrataciones** como Área Contratante y por la Persona Servidora Pública de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura de la **Dirección General de Oficinas de Pasaportes**, como Área Requirente, o en quienes se deleguen dichas facultades.

“**LA SECRETARÍA**” se reserva el cálculo de los precios no aceptables y convenientes.

Si resultare un empate de dos o más propuestas, la adjudicación se efectuará conforme a los siguientes supuestos:



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



- a) Se dará preferencia a las empresas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales según lo estipulado en el artículo 48, segundo párrafo de la **LAASSP** y en el orden que señala el primer párrafo del artículo 102 del **RLAASSP**.
- b) En el caso, subsistir el empate de dos o más propuestas la adjudicación se efectuará en favor del o la Licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre "**LA SECRETARÍA**" en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna o recipiente transparente, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del o la Licitante que resulte ganador y posteriormente los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones, de acuerdo a lo señalado en el artículo 102 del **RLAASSP**.

## 5.2 CAUSAS DE DESECHAMIENTO.

Será causa de desechamiento el incumplimiento de alguno de los requisitos de esta Convocatoria:

- a) Cuando no entregue la propuesta técnica.
- b) Que no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en el **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)**.
- c) Cuando no entregue la propuesta económica de la presente Convocatoria.
- d) Cuando presenten más de una proposición en el presente procedimiento.
- e) Cuando sólo se presente el **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)** y no se presente el **ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA)** de la partida, o viceversa.
- f) Cuando la propuesta técnica y/o económica, **carezcan de la Firma Electrónica** del o la licitante o su Representante y/o Apoderado(a) Legal, conforme a lo establecido en el numeral **3.10 FORMA DE PRESENTAR LA PROPOSICIÓN** de la presente Convocatoria.
- g) Si no cumplen con todos los requisitos y especificaciones mínimas establecidas en esta Convocatoria, sus anexos y en su caso las respuestas a las solicitudes de aclaración al contenido de la Convocatoria.
- h) Si se comprueba que algún(a) licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de "**EL SERVICIO**" o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás Licitantes.
- i) Cualquier violación a la **LAASSP** y a su **RLAASSP**.
- j) Si se incurre en alguno de los supuestos de los artículos 71 y 90 de **LAASSP**.
- k) Cuando algún archivo de la proposición se presente con textos entre líneas, tachaduras, enmendaduras o borroso.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



- l) Cuando los documentos que exhiban los o las licitantes no sean legibles imposibilitando el análisis integral de la propuesta y esto conlleve a un faltante o carencia de información que afecte su solvencia.
- m) Cuando la descripción y presentación de **"EL SERVICIO"** ofertada no sea conforme lo requerido en el **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)** de la presente Convocatoria.
- n) Cuando no exista correspondencia, resulten incompletos o incongruentes los datos asentados en su propuesta técnica o propuesta legal-administrativa, entre los documentos presentados por él o la Licitante y el soporte documental requerido.
- o) Cuando no exista correspondencia, resulten incompletos o incongruentes los datos asentados en su propuesta económica **ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA)**.
- p) Cuando no presente escrito **"Bajo protesta de decir verdad"**, de que él o la Licitante no se ubica en los supuestos establecidos en los artículos 71 y 90 de la **LAASSP**, de acuerdo con el **ANEXO ONCE (MANIFESTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 71 y 26 DE LAASSP)** de la Convocatoria, o bien se compruebe fehacientemente que la manifestación es falsa, o que no se señale expresamente el **"Bajo protesta de decir verdad"**.
- q) La falta de presentación de los escritos o manifestaciones **"Bajo protesta de decir verdad"**, que se soliciten como requisito de participación en la Convocatoria será motivo de desechamiento, por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen, conforme al artículo 120 último párrafo del **RLAASSP**.
- r) Cuando tratándose de una micro, pequeña o mediana empresa su escrito de estratificación no indique el RFC, tope máximo combinado y/o la indicación de la estratificación respectiva de conformidad a lo indicado en el **ANEXO DIEZ (MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES))** que se acompaña a esta Convocatoria.
- s) En caso de que se presente proposición conjunta y no se presente el **ANEXO CUATRO (MODELO DE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA)**.
- t) Cuando en la proposición presentada no se consideren los cambios establecidos en las respuestas a las solicitudes de aclaración al contenido de la Convocatoria.
- u) Que los precios no sean aceptables o convenientes.
- v) Que no presente un documento de carácter obligatorio y/o carezca de las formalidades que se verificarán, indicados en el numeral **4. Requisitos que deberán cubrir los interesados en participar**.

### 5.3 DECLARACIÓN DESIERTA DE LA INVITACIÓN.

La contratante procederá a declarar desierta la Invitación, de conformidad con lo establecido en los artículos 51 de **LAASSP** y 106 del **RLAASSP** cuando:



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



- a) La totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados;
- b) No se presenten proposiciones en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
- c) Que los precios no sean aceptables o convenientes.

#### 5.4 CANCELACIÓN DE LA INVITACIÓN.

De conformidad con el artículo 51, cuarto párrafo de LAASSP, "LA SECRETARÍA" podrá cancelar la Invitación por caso fortuito o de fuerza mayor, cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de "EL SERVICIO" y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a "LA SECRETARÍA".

#### 6. DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR ÉL O LA LICITANTE CON SU PROPOSICIÓN.

Los o las licitantes deberán presentar la documentación solicitada conforme al numeral 4. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR de la presente Convocatoria, que en dicho numeral se señalan como obligatorios, la falta de algunos de estos será motivo de desechamiento.

#### 7. INCONFORMIDADES

En su caso, los o las licitantes podrán presentar escrito de inconformidad contra los actos del procedimiento de la Invitación ante el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores, ubicado en Av. Juárez Número. 20, Piso 19, Colonia Centro de la Ciudad de México Área 2, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México; o a través de la Plataforma Compras MX en la dirección electrónica <https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/>

#### 8. ANEXOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

Relación de los documentos que deben presentar los participantes en el presente procedimiento de Invitación:

Número	Descripción
ANEXO UNO	Anexo Técnico.
ANEXO DOS	Propuesta Económica.
ANEXO CUATRO	Modelo de convenio de participación conjunta.
ANEXO CINCO	Acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica del o la Licitante.
ANEXO SEIS	Dirección de correo electrónico del o la Licitante.
ANEXO SIETE	Manifestación de Nacionalidad.





Número	Descripción
<b>ANEXO OCHO</b>	Manifestación de no conflicto de interés.
<b>ANEXO NUEVE</b>	Declaración de Integridad.
<b>ANEXO DIEZ</b>	Manifestación de estratificación de micro, pequeña o mediana empresa ( <b>MIPYMES</b> ).
<b>ANEXO ONCE</b>	Manifestación de no encontrarse en los supuestos de los artículos 71 y 90 de la LAASSP.
<b>ANEXO TRECE</b>	Manifestación de la no ejecución de acciones para obtener un beneficio o ventaja indebida en el procedimiento.
<b>ANEXO CATORCE</b>	Manifestación de la no subcontratación a otro(a) licitante que haya participado en el procedimiento.

*LOS ANEXOS QUE SE INCLUYEN EN ESTA INVITACIÓN DEBEN CONSIDERARSE SOLO COMO UNA GUÍA EN EL PROCEDIMIENTO, POR LO QUE LA ADECUADA PRESENTACIÓN ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS O LAS LICITANTES.*

## **9. NOTA INFORMATIVA OCDE**

Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (**OCDE**) y firmantes de la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.

### **Nota 1.**

Esta nota es de carácter informativa por lo que no deberá incluirse en la proposición y no será causal de desechamiento la no presentación de la misma.

## **10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.**

Se hace del conocimiento de los o las licitantes que en el presente procedimiento se observará el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas y Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones contenido en el Acuerdo por el que se expidió el mismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, modificado mediante los similares de fecha 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017, mismo que puede ser consultado en la sección de la Secretaría de la Función Pública (ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx) a través de la liga <https://www.gob.mx/buengobierno>. En ese sentido se informa que



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, de conformidad con el numeral 2 del Anexo Segundo del referido Acuerdo se hace de conocimiento a los interesados en participar en el presente procedimiento que, tratándose de personas físicas, podrán formular un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tenga con las personas servidoras públicas siguientes:

I. Presidente de la República; II. Secretarios de Estado; III. Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República; IV. Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal; V. Procurador General de la República; VI. Titulares de entidades; VII. Titulares de órganos reguladores coordinados; VIII. Subprocuradores o titulares de fiscalías especializadas; IX. Comisionados adscritos a órganos reguladores coordinados; X. Subsecretarios, oficiales mayores, consejeros adjuntos, titulares de órganos administrativos desconcentrados, titulares de unidad y directores generales en las dependencias; XI. Directores generales, gerentes, subgerentes, directores o integrantes de los órganos de gobierno o de los comités técnicos de las entidades y XII. Personal que interviene en contrataciones públicas, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, incluidos en el Registro que lleva la Secretaría de la Función Pública (ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno).

Los particulares personas morales, podrán formular por medio de sus Representantes y/o Apoderado(a)s Legales un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas que a continuación se señalan, con el o las personas servidoras públicas señalados en el párrafo que antecede:

a) Integrantes del consejo de administración o administradores; b) Director general, gerente general, o equivalentes; c) Representante y/o Apoderado(a) Legal y d) Personas físicas que posean directa o indirectamente cuando menos el diez por ciento de los títulos representativos del capital social de la persona moral.

En ambos casos, los particulares formularán el manifiesto a través de la dirección electrónica <https://www.gob.mx/buengobierno> siendo este medio electrónico de comunicación el único para presentarlo. El Sistema generará un acuse de presentación del manifiesto, mismo que será necesario presentar como parte de su proposición, de conformidad con la Guía de Operación del Sistema del Manifiesto de los Particulares, disponible en la misma dirección electrónica. A través de dicho medio electrónico los particulares podrán también denunciar presuntos conflictos de interés de los que tengan conocimiento, enunciando las pruebas con las que en su caso cuenten.

Por otra parte, se informa que de conformidad con el numeral 10 de dicho Anexo Segundo, los o las Licitantes podrán presentar una declaración de integridad en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de realizar conductas contrarias a las disposiciones jurídicas aplicables.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



Finalmente, se informa que los particulares tienen derecho a presentar queja o denuncia por el incumplimiento de las obligaciones que adviertan en el contacto con las personas servidoras públicas, ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores, o bien, a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, establecido mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de diciembre de 2015.

## **11. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

En atención al principio de máxima publicidad establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en relación a los artículos 112, 115 y 119 de dicho ordenamiento, se notifica a las personas morales participantes que no se considerará reservada o confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, como es el caso de las contrataciones gubernamentales, ya que la información se genera y registra en la Plataforma Compras MX, no requiriéndose el consentimiento del titular de la información para permitir el acceso a la misma a través de una versión pública.

En ese tenor, conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de Versiones Públicas publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2016 y sus modificaciones del 29 de julio de 2016, para efecto de las publicaciones en versión pública, se testará la información clasificada como confidencial.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 56 y 65, fracción XXVI de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información de la presente Invitación, así como la versión pública de los requisitos y de la propuesta técnica y económica que presenten los o las Licitantes, será de carácter público una vez emitido el Fallo y publicado en la Plataforma Compras MX, conforme a los criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

## **12. NOTA INFORMATIVA CADENAS PRODUCTIVAS NAFIN**

Nota informativa para la afiliación al Programa de Cadenas Productivas.

### **Nota 1**

Esta nota es descrita en la presente Convocatoria, es de carácter informativa por lo que no deberá incluirse en la proposición y no será causal de desechamiento la no presentación de la misma.

### **ÁREA CONTRATANTE**



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



**MTRO. JOSÉ RAÚL SÁNCHEZ ARREDONDO**  
**COORDINADOR DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y CONTROL DE BIENES**

**JEVG/SML/CASN**



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**

---

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
[www.gob.mx/sre](http://www.gob.mx/sre)



## ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)

Yo, \_\_\_\_\_ (Nombre del Representante y/o Apoderado(a) Legal) manifiesto; que cuento con las facultades suficientes para comprometerme por sí o a nombre y representación de: \_\_\_\_\_ (Nombre, denominación o razón social del o la licitante); que acepto todas y cada una de las especificaciones, características y condiciones establecidas en el **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)**, así como las que deriven de la(s) Junta(s) de Aclaración(es) y acepto dar cumplimiento a cada uno de los requerimientos y disposiciones del presente, referente el **"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES"**, correspondiente a la **Convocatoria a la INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL** número **AM-05-613-005000999-N-5-2026**.

### "ANEXO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES"

Fecha de elaboración:	20 de enero de 2026
Área requirente:	Dirección General de Oficinas de Pasaportes
Área técnica:	Dirección de Equipamiento e Infraestructura
Clave CUCOP:	35800003 "Servicios de higiene"
Partida presupuestal:	35801 "Servicios de lavandería, limpieza e higiene"
Tipo de Recursos:	Ingresos excedentes

#### 1. DESCRIPCIÓN (ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES) DE "EL SERVICIO"

Por lo anterior, **"EL SERVICIO"**, deberá ser prestado cumpliendo las siguientes características:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
UNICA	Servicio Integral de Limpieza en los Inmuebles de las Oficinas de Pasaportes Metropolitanas y Foráneas	Servicio	Las indicadas en el presente Anexo Técnico.





de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

“EL SERVICIO” consiste en mantener y conservar limpios, y en condiciones óptimas de salubridad e higiene, las áreas interiores y exteriores de los inmuebles que ocupa “LA SECRETARÍA”, a través de acciones de asepsia y desinfección, para lo cual se utilizarán sustancias químicas biodegradables, detergentes y otros implementos de higiene, que tienden a eliminar organismos y microorganismos patógenos con el objeto de proteger la salud humana, mediante un modelo de servicio integral que incluya todo lo necesario para la correcta ejecución de “EL SERVICIO”.

“LA SECRETARÍA” nombrará a el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO” para administrar y verificar la prestación de “EL SERVICIO”, de conformidad con lo señalado en el apartado **Condiciones Contractuales** del presente Anexo Técnico.

Por su parte, “EL PROVEEDOR”, se obliga a comunicar a el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”, al día siguiente hábil a la notificación de la adjudicación, la designación de un Ejecutivo de Cuenta para cumplir a entera satisfacción con las necesidades de “LA SECRETARÍA”, así como a proporcionar a ésta los nombres y datos de contacto (teléfono de oficina y celular, correo electrónico y horarios de atención) de dicho ejecutivo, para resolver cualquier contingencia administrativa u operativa que se presente durante la vigencia de “EL SERVICIO”.

El procedimiento de contratación será por partida única, para fines de la administración del contrato, “EL SERVICIO”, se dividirá en 5 (cinco) regiones geográficas, las cuales se describen a continuación:

REGIONES GEOGRÁFICAS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE OPERARIOS
01	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. REGIÓN METROPOLITANA (CDMX BJ T1, CDMX BJ T2, COYOACÁN, MIGUEL HIDALGO, MIGUEL HIDALGO II, NAUCALPAN, ZONA NORTE, ZONA ORIENTE Y ZONA PONIENTE).	SERVICIO	LAS INDICADAS EN EL APÉNDICE “A”, APARTADO INMUEBLES DEL PRESENTE ANEXO TÉCNICO.





02	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. REGIÓN CENTRO (AGUASCALIENTES, ESTADO DE MÉXICO, GUANAJUATO, HIDALGO, MICHOACÁN, MORELOS, PUEBLA, QUERÉTARO, TLAXCALA Y VERACRUZ).	SERVICIO	LAS INDICADAS EN EL APÉNDICE "A", APARTADO INMUEBLES DEL PRESENTE ANEXO TÉCNICO.
03	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. REGIÓN PACÍFICO (AEROPUERTO TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, COLIMA, JALISCO, NAYARIT, SINALOA, SONORA Y TIJUANA).	SERVICIO	LAS INDICADAS EN EL APÉNDICE "A", APARTADO INMUEBLES DEL PRESENTE ANEXO TÉCNICO.
04	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. REGIÓN NORESTE (CHIHUAHUA, CIUDAD JUÁREZ, COAHUILA, DURANGO, NUEVO LEÓN, SAN LUIS POTOSÍ, TAMAULIPAS Y ZACATECAS).	SERVICIO	LAS INDICADAS EN EL APÉNDICE "A", APARTADO INMUEBLES DEL PRESENTE ANEXO TÉCNICO.
05	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. REGIÓN SURESTE (AEROPUERTO TULUM, CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, TAPACHULA Y YUCATÁN).	SERVICIO	LAS INDICADAS EN EL APÉNDICE "A", APARTADO INMUEBLES DEL PRESENTE ANEXO TÉCNICO.

## 1.1. ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO.

### 1.1.1 METODOLOGÍA

"EL PROVEEDOR" realizará la ejecución de "EL SERVICIO", con base en las funciones y los aspectos metodológicos que determine "LA SECRETARÍA" de conformidad con lo establecido en el numeral 1.1.2, inciso f) del presente Anexo.

### 1.1.2 LINEAMIENTOS GENERALES

Los trabajos de limpieza se realizarán en los inmuebles propiedad y/o en uso de "LA SECRETARÍA", los cuales se precisan en el Apéndice "A" del presente Anexo Técnico.

La ejecución de "EL SERVICIO" se sujetará a los siguientes lineamientos:



2026  
año de  
Margarita  
Maza



- a) Las ofertas presentadas por **"EL PROVEEDOR"**, deberán considerar el costo mensual por operario, de conformidad con las necesidades establecidas por **"LA SECRETARÍA"** para cada uno de sus inmuebles relacionados en el **Apéndice "A"** del presente Anexo Técnico. Este costo deberá considerar los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el presente Anexo que se requieran para la prestación de **"EL SERVICIO"**.
- b) **"EL PROVEEDOR"**, deberá tramitar los permisos y/o autorizaciones necesarias para la prestación de **"EL SERVICIO"** a que se refiere en el presente Anexo Técnico; y deberán contar con ellos previo al inicio de la prestación de **"EL SERVICIO"**; los cuales deberá presentar a el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, en la firma del contrato que corresponda.
- c) **"EL PROVEEDOR"**, será responsable de realizar **"EL SERVICIO"** de acuerdo con las características de los inmuebles señalados en el **Apéndice "A"**, establecidos en el presente Anexo Técnico y de lo que determine el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, de conformidad con lo establecido en el inciso f) del presente numeral.
- d) **"EL PROVEEDOR"**, deberá contar con recursos financieros, humanos y materiales suficientes para el óptimo cumplimiento de **"EL SERVICIO"**, el cual será objeto del contrato que se formalice.
- e) La disposición de residuos sólidos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y demás normatividad aplicable en la materia, y en su caso, a la que está obligada **"LA SECRETARÍA"**.
- f) **"EL PROVEEDOR"**, proporcionará **"EL SERVICIO"** de acuerdo con la siguiente tabla de actividades y frecuencias:

Áreas	Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
-------	--------------------------	---------	------------



2026  
año de  
Margarita  
Maza



Pisos				
1	Piso de Madera (Duela y Parket)	Tratamiento de Cera	Mensual	1 vez al mes
		Mopeado	Diario	1 vez al día
2	Piso Laminado	Barrido	Diario	1 vez al día
		Mopeado	Diario	1 vez al día
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
5	Alfombra	Aspirado	Semanal	3 veces por semana
		Lavado	Bimestral	1 vez al bimestre
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
7	Elevadores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Pulido	Mensual	1 vez al mes
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
Núcleos Sanitarios				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño, manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias





		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo para externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	2 veces a la semana





24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Semanal	1 vez a la semana
25	Domos y Parasoles	Limpieza	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
<b>Muros</b>				
27	Muros internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
28	Lambrín	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Encerado	Trimestral	1 vez al trimestre

g) **“EL SERVICIO”** se realizará de acuerdo con los días, turnos y horarios que el **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** determine, los cuales podrán comprender lo siguiente:

Lunes - Matutino 07:00 - 15:00  
Viernes  
Lunes - Vespertino 12:00 - 20:00  
Viernes  
Lunes - Matutino 07:00 - 15:00  
Domingo  
Lunes - Vespertino 12:00 - 20:00  
Domingo

### SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

a) **“EL SERVICIO”** será supervisado por el personal que designe el **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, de conformidad con lo señalado en el apartado de **Condiciones Contractuales** del presente Anexo Técnico.





- b) El **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, establecerá las actividades que llevará a cabo **"EL PROVEEDOR"**, en función de las necesidades de operación del inmueble y de conformidad con el inciso f) del presente numeral y **Apéndice "A"**.
- c) Las reuniones formales de seguimiento serán acordadas, vía correo electrónico o por escrito, entre el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** y **"EL PROVEEDOR"**, convocándose con al menos 3 (tres) días naturales de anticipación.

**"LA SECRETARÍA"** se reserva el derecho de solicitar, mediante escrito de el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** a **"EL PROVEEDOR"**, la modificación de las actividades y frecuencias establecidas en el inciso f) del numeral 1.1.2 del presente Anexo Técnico, en función a las necesidades de operación de los inmuebles.

### 1.1.3 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**"EL PROVEEDOR"**, proporcionará a **"LA SECRETARÍA"**, **"EL SERVICIO"** objeto de la contratación y, el mismo se prestará en los inmuebles que se mencionan en el **Apéndice "A"** del presente Anexo Técnico.

**"LA SECRETARÍA"** a través de él **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** podrá aumentar y/o disminuir los inmuebles durante la vigencia del contrato, por lo que se le notificará por escrito o correo electrónico con al menos 10 (diez) días naturales de anticipación a **"EL PROVEEDOR"**, indicando la fecha y el número de elementos que variarán de acuerdo con el costo establecido por cada elemento, con objeto de efectuar los ajustes al CFDI correspondiente.

En caso de que **"LA SECRETARÍA"**, cambie de domicilio, **"EL PROVEEDOR"**, se obliga a prestar **"EL SERVICIO"** en el nuevo domicilio que, para tal efecto, le indique por escrito o correo electrónico con al menos 10 días naturales de anticipación el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, en los mismos términos y condiciones establecidos en el contrato que se formalice, sin que medie interrupción en la prestación del servicio.

### 1.1.4 CONDICIONES SOCIALES

**"EL PROVEEDOR"** estará obligado a cumplir con las siguientes condiciones respecto al personal que utilicen para la prestación de **"EL SERVICIO"**:



2026  
año de  
Margarita  
Maza



1. Tratar a su personal con respeto y dignidad, queda prohibida cualquier forma de violencia física o verbal, así como la intimidación y el hostigamiento.
2. Incorporar medidas para prevenir y sancionar cualquier forma de violencia, el acoso y el hostigamiento sexual.
3. Colocar los señalamientos de advertencia en las áreas en las que se esté prestando el servicio de limpieza y que pongan en riesgo al personal que acceda a esos espacios.
4. En general, a cumplir en tiempo y forma con las demás obligaciones de índole laboral.

**“EL PROVEEDOR”** tiene expresamente prohibido respecto al personal que utilice para la prestación de **“EL SERVICIO”**:

1. Incurrir en cualquier forma de discriminación por origen étnico, religión, orientación sexual, fisonomía o discapacidad física.

Retener los pagos y salarios o imponer condiciones que menoscaben la libertad de su personal como el pago de depósitos, la retención de documentos, la firma anticipada de su renuncia o la práctica de pruebas de embarazo, así como el despido por esta causa.

#### 1.1.5 REQUERIMIENTOS

**“EL PROVEEDOR”** garantizará la prestación de **“EL SERVICIO”** de acuerdo con los siguientes términos:

#### 1.1.6 CALIDAD EN EL SERVICIO

Será responsabilidad de **“EL PROVEEDOR”** mantener la calidad de **“EL SERVICIO”** conforme a lo señalado en el presente Anexo Técnico.

**“EL SERVICIO”** deberá garantizar la seguridad tanto para el personal que efectúe éste, como para los usuarios que se encuentren en los inmuebles.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



Se realizará el **servicio de limpieza profunda semanal** los días lunes de conformidad con lo señalado en el **Apéndice "A", numeral 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS** del presente Anexo Técnico.

**"EL PROVEEDOR"** se compromete a realizar, previa coordinación con el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, el **servicio de limpieza profunda emergente** sin costo adicional en situaciones de emergencia, por caso fortuito o de fuerza mayor (granizadas, mítines, inundaciones, huracanes, cenizas volcánicas, sismos, incendios, actos vandálicos y eventos socio organizativos); debiendo incluir los insumos necesarios para la debida atención de **"EL SERVICIO"**.

El personal de **"EL PROVEEDOR"** deberá tener experiencia en el manejo de los líquidos y utensilios requeridos para cada actividad, sin poner en riesgo a los usuarios de los inmuebles, así como proteger y ser responsable de las superficies y/o elementos a limpiar.

**EL "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** queda obligado al término del contrato que se formalice, a coordinar con **"EL PROVEEDOR"** **"EL SERVICIO"** para el periodo subsecuente, la desocupación de espacios físicos asignados que le hubieren sido asignados y/o el retiro de maquinaria, equipos, herramientas y bienes semejantes de su propiedad, arrendamiento o en comodato, a fin de realizar una transición que permita que **"LA SECRETARÍA"** cuente de manera ininterrumpida con **"EL SERVICIO"** y sin costo adicional para la misma; dicha coordinación quedará a cargo del Coordinador del servicio de **"EL PROVEEDOR"** y el **"SUPERVISOR DEL CONTRATO"**.

## 2. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**"EL PROVEEDOR"** deberá contar con el personal necesario y suficiente que le permita prestar **"EL SERVICIO"** conforme a lo establecido en el presente Anexo Técnico. En caso de inasistencia de un elemento, **"EL PROVEEDOR"** deberá proporcionar un sustituto en un máximo de dos horas a partir de la notificación vía correo electrónico al Coordinador del Servicio a fin de dar cumplimiento a **"EL SERVICIO"** de forma ininterrumpida, en caso de que **"EL PROVEEDOR"** no cumpla con la sustitución antes señalada, se hará acreedor a la pena convencional que





corresponda, **estipulada en el apartado de “Condiciones Contractuales” del presente Anexo Técnico.**

El personal se integra como a continuación se señala y como se detalla en el **Apéndice “A”**, numeral **2.2 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL Y HORARIOS DE SERVICIO**, de forma enunciativa más no limitativa:

**a) COORDINADOR DEL SERVICIO**

“EL PROVEEDOR”, deberá designar a un Coordinador del Servicio que será el responsable de interactuar con el “**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**”, sin costo adicional para “**LA SECRETARÍA**”, a fin de coordinar las labores administrativas y operativas relacionadas con la prestación de “**EL SERVICIO**” a través de los Supervisores de cada inmueble. En caso de cambio del Coordinador del Servicio tendrá que notificarlo por escrito a el “**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**”, en un plazo máximo de 24 horas.

**b) SUPERVISOR DEL SERVICIO**

“EL PROVEEDOR” deberá designar a un supervisor en cada inmueble, en los que se preste “**EL SERVICIO**”, sin costo adicional para “**LA SECRETARÍA**”, con excepción de los inmuebles en los que solo haya un operario.

“EL PROVEEDOR” deberá entregar la relación de supervisores responsables asignados a cada inmueble de “**LA SECRETARÍA**” a el “**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**”, dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores a la notificación de la adjudicación.

Los supervisores tendrán la responsabilidad de supervisar, verificar y coordinar el cumplimiento de las actividades requeridas, así como garantizar la correcta organización y evitar tiempos muertos en la prestación de “**EL SERVICIO**”.

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

- **Supervisar:**





1. La distribución de los operarios en las áreas del inmueble.
2. El buen funcionamiento y uso de la maquinaria, equipo y herramientas.
3. El cumplimiento del Programa de Trabajo.
4. La correcta ejecución de las actividades conforme a lo requerido por **"LA SECRETARÍA"**.
5. Que se cumpla con los turnos requeridos de conformidad a lo establecido en el **Apéndice "A"**, del presente Anexo Técnico.

• **Verificar:**

1. La realización de las actividades propias de **"EL SERVICIO"**.
2. Que las actividades de los operarios se realicen de la forma estipulada en el programa de trabajo.
3. Que los operarios se apeguen al programa en materia de protección civil, correspondiente a cada inmueble.
4. El correcto uso del uniforme, gafete y el equipo de protección por parte de los operarios dentro del inmueble.
5. La asistencia diaria y puntual de los operarios.
6. Cubrir las ausencias de los operarios en los tiempos indicados.
7. Que el personal de limpieza abandone las instalaciones al término del turno asignado.
8. Que el personal de limpieza coloque los señalamientos de advertencia cuando esté trabajando en zonas que impliquen un riesgo para el personal que acceda a las mismas.

Las demás que le sean requeridas, relativos a la prestación de **"EL SERVICIO"** para cada uno de los inmuebles de **"LA SECRETARÍA"**.

**c) OPERARIOS**

**"EL PROVEEDOR"** deberá proporcionar un listado que contenga el nombre de los operarios para cada uno de los inmuebles, así como su número telefónico, dentro de los siguientes 3 (tres) días naturales al inicio de la prestación del servicio.





Los operarios deberán registrar su ingreso y salida en el horario establecido en las listas de control de asistencia, que para tal efecto establezca el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**.

Durante su permanencia en las instalaciones, los operarios deberán estar debidamente uniformados (pantalón y camisola u overol), portar el equipo de protección cuando se requiera el manejo de sustancias químicas (guantes, fajas, lentes, casco y botas.) y gafete de identificación proporcionados por **"EL PROVEEDOR"**, debiendo garantizar su buen estado para la prestación de **"EL SERVICIO"**.

Los supervisores y operarios por ningún motivo podrán realizar actividades administrativas o de vigilancia en las Oficinas de Pasaportes, deberán apegarse a las actividades mencionadas en el presente Anexo Técnico y su **Apéndice "A"**.

## 2.1.1 PROPUESTA DE TRABAJO

**"EL PROVEEDOR"**, presentará su metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación de **"EL SERVICIO"**.

## 2.1.2 MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS

**"EL PROVEEDOR"**, presentará dentro de su oferta por inmueble de **"LA SECRETARÍA"**, la relación de la maquinaria, equipo y herramientas en óptimas condiciones de uso, con los que garantizará la prestación de **"EL SERVICIO"**, la cual deberá ser validada por el personal que autorice el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** y deberá apegarse al en el **Apéndice "A"**, numeral **4. INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES, HERRAMIENTA Y MAQUINARIA REQUERIDOS.**

## 2.1.3 SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS



2026  
año de  
Margarita  
Maza



**“EL PROVEEDOR”**, suministrará los materiales e insumos requeridos necesarios y suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de **“EL SERVICIO”** en cada inmueble dentro de los cinco días naturales de la fecha de inicio del servicio. los Titulares de las Oficinas de Pasaportes, designarán el espacio para su almacenamiento y administración por parte de **“EL PROVEEDOR”**, conforme a lo establecido en el presente Anexo Técnico y su respectivo Apéndice **“A”**.

**“EL PROVEEDOR”**, deberá contar, en todo momento, con los materiales e insumos suficientes para prestar **“EL SERVICIO”** en los inmuebles determinados por **“LA SECRETARÍA”**, incluso en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor.

#### **2.1.4 SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (RECOLECCIÓN DE BASURA)**

**“EL PROVEEDOR”**, suministrará las bolsas de plástico necesarias, para llevar a cabo la recolección y separación de residuos en los inmuebles, conforme a la frecuencia que determine el **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, adoptando las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 5 fracciones XXXIII y XXXVIII, 18 y 26 Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y las normas de manejo de residuos de carácter Federal y Local aplicables.

En cada inmueble deberá efectuarse la separación de residuos sólidos urbanos en bolsas acordes a su subclasificación (orgánicos e inorgánicos), en los contenedores designados para la concentración, a efecto de mantener limpios en todo momento los cestos de basura, conforme a la siguiente separación:

Separación Primaria: Acción de segregar los residuos sólidos urbanos y de manejo especial en orgánicos e inorgánicos, en los términos del artículo 5 fracción XXXVIII de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

#### **2.1.5 IDENTIFICACIÓN Y UNIFORMES**

**“EL PROVEEDOR”**, queda obligado a garantizar que el personal portará en todo momento, el equipo de protección personal como es cubrebocas, careta y/o goggles mientras se mantenga alguna alerta sanitaria, así como el uniforme de trabajo de acuerdo con lo establecido en el



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



contrato que llegue a formalizarse y su respectivo Apéndice, mismo que llevará impreso en lugar visible el nombre y logotipo de **"EL PROVEEDOR"**, a fin de que puedan ser identificados.

Los uniformes del personal de **"EL PROVEEDOR"**, deberán mantenerse en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser funcionales, para garantizar la correcta realización de **"EL SERVICIO"**.

**"EL PROVEEDOR"**, 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 **"EL PROVEEDOR"**, nombre y firma del trabajador, fotografía reciente, Número de Seguridad Social, el cual deberá estar sellado y firmado por el Representante Legal de **"EL PROVEEDOR"**, o persona facultada para tal efecto.

**"EL PROVEEDOR"** proporcionará a sus operarios los uniformes y gafetes descritos en los párrafos anteriores desde el primer día que dé inicio **EL SERVICIO**, de lo contrario se hará acreedor a la deducción que corresponda, **estipulada en el apartado de "Condiciones Contractuales" del presente Anexo Técnico.**

## 2.1.6 ACCIONES DE DISCIPLINA, ORDEN Y SEGURIDAD

**"EL PROVEEDOR"**, instruirá a su personal para que guarden la debida disciplina y orden durante la prestación de **"EL SERVICIO"**, acatando las normas de seguridad aplicables en los inmuebles de **"LA SECRETARÍA"**, deberán mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones con el personal y usuarios de los mismos; así como entre ellos mismos, también deberán acatar las normas de seguridad aplicables en el inmueble de **"LA SECRETARÍA"**.

Si el personal de **"EL PROVEEDOR"**, incurriere en una falta de disciplina o respeto, el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, podrá solicitar mediante escrito o vía correo electrónico, 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.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



- Ausentarse de su lugar de trabajo sin causa justificada.
- 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 con el personal de **"LA SECRETARÍA"** y entre ellos mismos.
- Introducirse con engaños, violencia o sin permiso de la persona autorizada a las áreas de **"LA SECRETARÍA"**.
- 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 SECRETARÍA"**.
  
- 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.

## 2. 1.7 RESPONSABILIDAD LABORAL

**"EL PROVEEDOR"**, deberá presentar la Constancia vigente del Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) de conformidad con lo establecido en el Artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo.

**"EL PROVEEDOR"**, señalará, mediante escrito libre que acompañe a su oferta, que el personal que realice las tareas relacionadas con la prestación de **"EL SERVICIO"**, estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto, en ningún momento se considerará a **"LA SECRETARÍA"**, como patrón sustituto o solidario, pues la misma, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, **"EL PROVEEDOR"**, se compromete a liberar a **"LA SECRETARÍA"** de cualquier responsabilidad laboral o civil, obligándose éstos a **garantizar el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social para sus empleados.**



2026  
año de  
Margarita  
Maza



Así mismo, “EL PROVEEDOR”, asumirá la responsabilidad en materia de seguridad social referente a sus trabajadores y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de éstos sufra un accidente, enfermedad o riesgo de trabajo.

### DERECHOS DE AUTOR, PROPIEDAD INTELECTUAL O INDUSTRIAL

No aplica.

### 3. PRUEBAS PREVIAS A LA ADJUDICACIÓN

No aplica.

### 4. NORMAS

“EL PROVEEDOR” deberá observar en lo aplicable para la prestación de “EL SERVICIO”, las siguientes Normas:

Norma Oficial Mexicana / Norma Mexicana	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	Fecha de publicación en el D.O.F.	Enlace de consulta
NOM-004-STPS-1999	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que utilicen los centros de trabajo.	31/05/1999	<a href="http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4948965&amp;fecha=31/05/1999">http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4948965&amp;fecha=31/05/1999</a>
NOM-017-STPS-2024	Equipo de protección personal- Selección, uso y manejo	28/03/2025	<a href="https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/9496/stps/stps.html">https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/9496/stps/stps.html</a>





	en los centros de trabajo		
<b>NOM-030-STPS-2009</b>	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.	22/12/2009	<a href="http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5125949&amp;fecha=22/12/2009">http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5125949&amp;fecha=22/12/2009</a>
<b>NMX-CC-9001-IMNC-2015</b>	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.	03/05/2016	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5435775&amp;fecha=03/05/2016">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5435775&amp;fecha=03/05/2016</a>
<b>NMX-R-025-SCFI-2015</b>	En igualdad laboral y no discriminación	19/10/2015	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5411973&amp;fecha=19/10/2015">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5411973&amp;fecha=19/10/2015</a>
<b>NOM-035-STPS-2018</b>	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.	23/10/2018	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5541828&amp;fecha=23/10/2018">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5541828&amp;fecha=23/10/2018</a>

“EL PROVEEDOR” deberá atender lo establecido en la **NOM-030-STPS-2009 publicada en el D.O.F. el 22 de diciembre de 2009**, numeral 7, inciso c), para coadyuvar en la mitigación de emergencias y contingencias sanitarias, así como atender las recomendaciones que emitan las Autoridades Sanitarias y cumplir con los protocolos de sanidad de cada centro de trabajo.

“EL PROVEEDOR” se obliga a cumplir las demás normas que resulten aplicables a la prestación de “EL SERVICIO” a solicitud de “LA SECRETARÍA” para la prestación de “EL SERVICIO”.

#### 5. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y/O PERMISOS

En el servicio solicitado en el presente documento y después de la verificación efectuada por el área requirente, se determina que no existen licencias, autorizaciones y/o permisos aplicables.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



## 6. INSTALACIÓN

No aplica.

No aplica.

## 7. CAPACITACIÓN

No aplica.

## 8. OBLIGACIONES DEL “EL PROVEEDOR”

Las Obligaciones del “EL PROVEEDOR”, serán las siguientes:

- a) Prestar el servicio de conformidad con los términos, descripciones y características señalados en el presente Anexo Técnico.
- b) Efectuar de manera quincenal el pago de nómina a sus operarios, por tal motivo a fin de garantizar que el mismo cumpla con sus obligaciones patronales.
- c) Considerar todos los aspectos logísticos para la prestación del servicio a entera satisfacción del administrador del contrato, de conformidad con el Anexo Técnico y el Apéndice “A”.
- d) Proporcionar toda la información y/o documentación relacionada con el instrumento jurídico correspondiente, que en su momento le requiera la Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno, de Especialidad en Fiscalización y/o Contrataciones Públicas en el Ramo Relaciones Exteriores, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, en términos de lo dispuesto por el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dicha información será aquella relativa a su participación en el procedimiento de contratación y hasta la ejecución del servicio, por el periodo establecido en la normatividad vigente aplicable.

## 9. MECANISMOS PARA VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y COMPROBACIÓN.

### 9.1 MECANISMOS DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS



2026  
año de  
Margarita  
Maza



En cumplimiento a lo establecido en los numerales 4.3.1.1 y 4.3.1.1.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 5.4; 5.5.5 y 5.6.4 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, realizará las siguientes actividades:

Será responsable de administrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones de **"EL PROVEEDOR"**, de acuerdo con lo establecido en el instrumento contractual correspondiente, a fin de hacer las observaciones sobre cualquier desviación o incumplimiento a lo estipulado en el presente Anexo Técnico, informando de ello a las instancias que así correspondan.

También será responsable de la aceptación de **"EL SERVICIO"** conforme a las características y condiciones señaladas en el presente Anexo Técnico y el Apéndice "A", a través de la Constancia de Entrega- Recepción del Servicio, emitida por la Dirección General de Oficinas de Pasaportes.

De conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 129 del RLAASSP, **"EL PROVEEDOR"**, acepta que hasta en tanto no exista la aceptación por escrito de el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, los servicios no se tendrán por recibidos y aceptados.

**"EL PROVEEDOR"**, deberá realizar **"EL SERVICIO"** en los términos establecidos en el presente Anexo Técnico, lo cual será verificado y le dará seguimiento el Director de Equipamiento e Infraestructura con el carácter de **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** quien se auxiliará de los Titulares de las Oficinas de Pasaportes consideradas en el presente Anexo Técnico y Apéndice "A", para recibir los servicios y del Subdirector de Área en la Dirección de Equipamiento e Infraestructura para supervisar los servicios.

El **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** una vez que haya verificado los trabajos notificará, en su caso, la devolución, rechazo o incumplimiento en la prestación de **"EL SERVICIO"**, lo cual será comunicado por escrito a **"EL PROVEEDOR"**, a más tardar 3 (tres) días hábiles posteriores a aquél en que estos se determinen, señalando las razones que los motivaron, las cuales deberán estar vinculadas a las condiciones establecidas en el Contrato, cuyo plazo para su corrección será en un lapso no mayor a 2 (dos) días hábiles posteriores a la notificación.

El cómputo del plazo entre el momento en el que se presta **"EL SERVICIO"** y el momento en que éste es recibido a satisfacción, se interrumpirá cuando el **"ADMINISTRADOR DEL**





**CONTRATO**", acredite haber comunicado a **"EL PROVEEDOR"**, en los términos establecidos en el párrafo anterior, el rechazo, devolución o el incumplimiento en la prestación de **"EL SERVICIO"**.

Los días que transcurran entre la fecha en que el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, notifica a **"EL PROVEEDOR"**, el rechazo, o el incumplimiento en la prestación de **"EL SERVICIO"** y aquella en que **"EL PROVEEDOR"**, realice la corrección, diferirá en igual plazo la fecha para la recepción a satisfacción de este, lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral Quinto de los Lineamientos Para Promover la Agilización de Pago a Proveedores, la devolución o rechazo de la prestación de los servicios.

## 9.2 ENTREGABLES (COMPROBACIÓN)

Descripción del entregable	Forma, medio y lugar de entrega	Cargo al que deberá realizarse la entrega	Fecha de entrega
<b>Propuesta de Trabajo</b>	Se entregará por escrito en hoja membretada y firmado por el Representante Legal.  "EL PROVEEDOR" deberá presentarlo en:  La Dirección de Equipamiento e Infraestructura, en Avenida Juárez número 20, piso 12, Colonia Centro de la Ciudad de México Área 2, C.P. 06010, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, en días hábiles, de lunes a viernes en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas.	Mauricio Agustín Suárez Hernández, Director de Equipamiento e Infraestructura como "Administrador del contrato" o quien lo sustituya en el cargo.	El primer día natural de inicio de la prestación del servicio.
<b>Designación de un Coordinador del Servicio que se encargue de la coordinación de los supervisores y operarios de cada inmueble de la partida adjudicada; así como su número telefónico y correo electrónico.</b>	Se entregará por escrito en hoja membretada y firmado por el Representante Legal.  "EL PROVEEDOR" deberá presentarlo en:  La Dirección de Equipamiento e Infraestructura, en Avenida Juárez número 20, piso 12, Colonia Centro de la Ciudad de México Área 2, C.P. 06010, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, en días hábiles, de lunes a viernes en	Mauricio Agustín Suárez Hernández, Director de Equipamiento e Infraestructura como "Administrador del contrato" o quien lo sustituya en el cargo.	Al día hábil siguiente a la notificación de la adjudicación.





# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



	un horario de las 09:00 a las 18:00 horas.		
<b>Nombre de los supervisores para cada uno de los inmuebles, así como su número telefónico y correo electrónico.</b>	Se entregará por escrito en hoja membretada y firmado por el Representante Legal.  "EL <b>PROVEEDOR</b> " deberá presentarlo en:  La Dirección de Equipamiento e Infraestructura, en Avenida Juárez número 20, piso 12, Colonia Centro de la Ciudad de México Área 2, C.P. 06010, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, en días hábiles, de lunes a viernes en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas.	Mauricio Agustín Suárez Hernández, Director de Equipamiento e Infraestructura como <b>"Administrador del contrato"</b> o quien lo sustituya en el cargo.	Dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores a la notificación de la adjudicación.
<b>Listado que contenga el nombre de los operarios para cada uno de los inmuebles, así como su número telefónico.</b>	Se entregará por escrito en hoja membretada y firmado por el Representante Legal.  "EL <b>PROVEEDOR</b> " deberá presentarlo en:  La Dirección de Equipamiento e Infraestructura, en Avenida Juárez número 20, piso 12, Colonia Centro de la Ciudad de México Área 2, C.P. 06010, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, en días hábiles, de lunes a viernes en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas.	Mauricio Agustín Suárez Hernández, Director de Equipamiento e Infraestructura como <b>"Administrador del contrato"</b> o quien lo sustituya en el cargo.	A más tardar, 1 día hábil previo al inicio de la prestación del servicio.
<b>Original para cotejo y copia de la constancia del alta ante el IMSS de todo el personal que presta el servicio en las instalaciones de "LA SECRETARÍA".</b>	Se entregará por escrito en hoja membretada y firmado por el Representante Legal.  "EL <b>PROVEEDOR</b> " deberá presentarlo en:  La Dirección de Equipamiento e Infraestructura, en Avenida Juárez número 20, piso 12, Colonia Centro de la Ciudad de México Área 2, C.P. 06010, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, en	Mauricio Agustín Suárez Hernández, Director de Equipamiento e Infraestructura como <b>"Administrador del contrato"</b> o quien lo sustituya en el cargo.	Dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la notificación de la adjudicación.  Y durante la vigencia del instrumento contractual específico, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes al alta ante el IMSS, cuando se



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



	días hábiles, de lunes a viernes en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas.		trate de nuevo personal.
<b>Original para cotejo y copia simple de los comprobantes de pagos mensuales realizados de las cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones y listado de cédula de determinación de cuotas emitido por el IMSS.</b>	Se entregará por escrito en hoja membretada y firmado por el Representante Legal.  "EL <b>PROVEEDOR</b> " deberá presentarlo en:  La Dirección de Equipamiento e Infraestructura, en Avenida Juárez número 20, piso 12, Colonia Centro de la Ciudad de México Área 2, C.P. 06010, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, en días hábiles, de lunes a viernes en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas.	Mauricio Agustín Suárez Hernández, Director de Equipamiento e Infraestructura como <b>"Administrador del contrato"</b> o quien lo sustituya en el cargo.	Dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a cada mes durante la vigencia del contrato

### 9.3 MECANISMOS PARA LA REPOSICIÓN DE LOS SERVICIOS.

En caso de que el servicio objeto de la contratación presente vicios ocultos o no se haya prestado a satisfacción de **"LA SECRETARÍA"**, el **"ADMINISTRADORA DEL CONTRATO"**, comunicará por escrito y/o por correo electrónico a **"EL PROVEEDOR"**, las causas de incumplimiento, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se detecten.

**"EL PROVEEDOR"**, contará con 2 (dos) días naturales para manifestar lo que a su derecho convenga, expresando claramente los razonamientos por las cuales considera que no se trata de un incumplimiento a las condiciones contractuales.

**"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, será el encargado de valorar y determinar si efectivamente hay un supuesto de incumplimiento e informará a **"EL PROVEEDOR"**, si es procedente la pena convencional o la deductiva, según sea el caso, comunicación que podrá hacerse por oficio y/o vía correo electrónico.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** contará con 2 (dos) días naturales para reparar los defectos detectados y reponer el **servicio**, sin que la sustitución implique la modificación de las especificaciones originalmente establecidas en el presente Anexo Técnico.





Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 66 fracción XVII de la LAASSP.

La devolución o rechazo **en la prestación de los servicios será comunicada** a **"EL PROVEEDOR"**, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que estos se determinen, señalando las razones que los motivaron.

## 10 PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El plazo para la prestación de los servicios será a partir de la notificación de la adjudicación y hasta el 28 de febrero de 2026.

**"EL PROVEEDOR"**, llevará a cabo los servicios objeto de la presente contratación en los inmuebles que ocupa **"LA SECRETARÍA"** en los días, turnos y horarios que el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** determine, señalados en el **Apéndice "A"**, del presente Anexo Técnico.

**"LA SECRETARÍA"** a través de **"EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, podrá dar de baja o incorporar nuevos inmuebles, considerando que los servicios prestados en los nuevos inmuebles serán bajo las mismas condiciones y lineamientos de **"EL SERVICIO"** de conformidad a lo establecido en el contrato que corresponda, los cuales serán con el mismo costo cotizado ya establecido para **"LA SECRETARÍA"**.

### CONDICIONES CONTRACTUALES

Modalidad del contrato:	El instrumento contractual específico que resulte del presente procedimiento será <b>abierto por presupuestos mínimo y máximo</b> con fundamento en lo dispuesto en el artículo 68 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante <b>"LA LEY"</b> ) y en el 130 de su Reglamento en adelante <b>"EL REGLAMENTO"</b> .
Condición de los costos y en su caso mecanismo de ajuste:	El servicio a contratar será bajo la condición de costo fijo, durante el plazo para la prestación del servicio y la vigencia del instrumento contractual.
Forma de pago:	<b>"LA SECRETARÍA"</b> a través de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura, con el carácter de <b>"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"</b> , será la responsable de realizar el trámite de pago a <b>"EL PROVEEDOR"</b> de





conformidad con lo establecido en los artículos 73 de **"LA LEY"** y 134 de **"EL REGLAMENTO"**, con relación en el numeral 5.6.4 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, dentro de los 17 (diecisiete) días hábiles posteriores a la entrega y aceptación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, factura en formato PDF; archivo XML y comprobante emitido por el SAT en el que conste la validación de la factura, con la aprobación en el CFDI mediante firma y sello del **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, para que proceda el pago.

**"EL PROVEEDOR"**, deberá emitir una sola factura por los servicios prestados, a mes vencido, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 73 de la **"LA LEY"**, **el pago se realizará a mes vencido de conformidad con los servicios que se hayan devengado en el mes objeto de pago.**

En el supuesto de que cualquiera de los comprobantes fiscales entregados, presenten errores o deficiencias, el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción, indicará a **"EL PROVEEDOR"**, por escrito las deficiencias que deberá corregir.

El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que **"EL PROVEEDOR"**, presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 73 de **"LA LEY"**.

De conformidad con el artículo 134 del **REGLAMENTO** de la **"LA LEY"** para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 73 de **"LA LEY"**, se tendrá como recibido el CFDI correspondiente a partir de que **"EL PROVEEDOR"**, lo entregue a el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, al momento de concluir la prestación del servicio conforme a los términos del contrato y el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, los reciba a satisfacción.

**"EL PROVEEDOR"**, deberá presentar un CFDI, por todos los inmuebles en que preste el servicio y entregar en papel membretado el desglose del número operarios y los precios unitarios por oficina de pasaporte, en un término de 5 (cinco) días naturales posteriores a la conclusión del mes, en la oficina de el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, es decir:

Avenida Juárez no. 20, piso 12, Col. Centro de la Ciudad de México Área 2, C.P. 06010, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas para su recepción o remitirlos a la cuenta de correo electrónico [dgpinfraestructura@sre.gob.mx](mailto:dgpinfraestructura@sre.gob.mx) del **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**.





	<p>La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de <b>"LA SECRETARÍA"</b> incorporará al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dará de alta en el mismo la totalidad de las cuentas por pagar a <b>"EL PROVEEDOR"</b>, para ello el CFDI aceptado se registrará en dicho programa a más tardar al 5° (quinto) día natural posteriores a su aceptación misma que podrá ser consultada en línea a efecto de que <b>"EL PROVEEDOR"</b>, pueda ejercer la cesión de derechos de cobro al intermediario financiero seleccionado por <b>"EL PROVEEDOR"</b>, entre los registrados en dicha cadena, en los términos del penúltimo párrafo del artículo 67 de <b>"LA LEY"</b>.</p> <p>El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que <b>"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"</b> deba efectuar por concepto de penas convencionales.</p> <p>El pago será efectuado en moneda nacional mediante depósito vía banca electrónica a la cuenta bancaria que <b>"EL PROVEEDOR"</b> proporcione, de conformidad con lo establecido en los artículos 45 fracción XIII de la <b>"LA LEY"</b> y 7 y 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.</p>
<p><b>Penas convencionales:</b></p>	<p>Con fundamento en lo establecido en los artículos 75 de <b>"LA LEY"</b>, 141 y 142 de <b>"EL REGLAMENTO"</b> en relación con el numeral 5.6.12 de las <b>POBALINES</b>, el <b>"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"</b> determinará la aplicación y el cálculo de las penas convencionales a <b>"EL PROVEEDOR"</b>, cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando inicie la prestación del servicio, posterior a los plazos establecidos en el presente Anexo Técnico, se le aplicará una pena convencional del <b>1.5%</b> (uno punto cinco por ciento) por cada día natural de atraso, en función de los días de operación de cada Oficina de Pasaportes, hasta que materialmente cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el costo total de <b>"EL SERVICIO"</b> de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el atraso.</li> <li>b) Cuando presente lo requerido en el numeral 9.2 ENTREGABLES (COMPROBACIÓN) del presente Anexo Técnico, después de los plazos señalados, se le aplicará una pena convencional al pago equivalente al <b>1.5%</b> (uno punto cinco por ciento) por cada día natural, en que persista el incumplimiento, hasta que materialmente</li> </ul>





cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el costo total de **"EL SERVICIO"** de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el atraso.

- c) En caso de que la devolución o rechazo de los servicios, supere el plazo de reposición o corrección indicado en el escrito correspondiente, se le aplicará una pena convencional del **1.5%** (uno punto cinco por ciento) por cada día natural de atraso, en función de los días de operación de cada Oficina de Pasaportes hasta que materialmente cumpla con la corrección, la cual se calculará sobre el costo total de **"EL SERVICIO"** de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el atraso en la reposición o corrección.
- d) Cuando no sustituya las inasistencias de su personal, se le aplicará una pena convencional del **1.5%** (uno punto cinco por ciento) por cada día natural hasta que materialmente cumpla con la obligación, la cual se calculará sobre el costo total de **"EL SERVICIO"** de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado la inasistencia.
- e) Si presenta la maquinaria y equipo fuera del plazo establecido en el presente Anexo Técnico, conforme al Apéndice "A", se le aplicará una pena convencional del **1.5%** (uno punto cinco por ciento) por cada día natural de atraso, en función de los días de operación de cada Oficina de Pasaportes hasta que materialmente cumpla con la obligación, la cual se calculará sobre el costo total de **"EL SERVICIO"** de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el atraso.
- f) Si entrega el comprobante de pago de las cuotas obrero-patronales después de los 20 (veinte) días naturales, posteriores a cada mes durante la vigencia del contrato se le aplicará una pena al pago equivalente al **1.5%** (uno punto cinco por ciento) por cada día natural, en que persista el incumplimiento, hasta que materialmente cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el monto total del CFDI presentado para pago correspondiente al mes en que se haya presentado el atraso.

Una vez que **"EL PROVEEDOR"**, actualice algunos de los supuestos descritos con anterioridad, **"LA SECRETARÍA"** a través de él **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** notificará por escrito a **"EL**



2026  
año de  
Margarita  
Maza



	<p><b>PROVEEDOR</b>", a más tardar 2 (dos) días hábiles siguientes a aquel en que se determinen los atrasos y montos de las penalizaciones.</p> <p>Las penas convencionales podrán ser cubiertas por <b>"EL PROVEEDOR"</b>, mediante el pago electrónico de derechos, productos y aprovechamientos, esquema e5cinco ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario a el <b>"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"</b>, o bien, <b>"EL PROVEEDOR"</b>, podrá emitir un Comprobante de Egreso (CFDI de Egreso), conocido comúnmente como Nota de Crédito, por concepto de las penas convencionales que fueron determinadas previamente por el <b>"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"</b>, en el mismo momento en el que emita el comprobante de ingreso (CFDI de ingreso) por concepto de los servicios prestados que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Para que <b>"EL PROVEEDOR"</b>, pueda efectuar el pago bajo el esquema e5cinco, el <b>"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"</b>, deberá entregar el formato hoja de ayuda correspondiente, con los datos del monto a pagar, clave de referencia "027000233" y cadena de la dependencia "0007512000001".</p> <p>El pago del servicio quedará condicionado proporcionalmente al pago que <b>"EL PROVEEDOR"</b>, deba efectuar por concepto de penas convencionales por atrasos; en el supuesto que el instrumento contractual que se formalice sea rescindido, no procederá el cobro de dichas penas, ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.</p> <p>El importe de las penas convencionales no podrá exceder el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del instrumento contractual.</p> <p>En ningún caso el pago por concepto de las penas convencionales podrá negociarse en especie.</p>
<p><b>Deducciones al pago:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en los artículos 76 de <b>"LA LEY"</b> y 143 de <b>"EL REGLAMENTO"</b>, el <b>"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"</b>, determinará la aplicación y cálculo deducciones al pago si <b>"EL PROVEEDOR"</b>, incurre en alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando incumpla en cuanto a la calidad, términos, condiciones y/o características de las actividades señaladas en el inciso f) del numeral 1.1.2 LINEAMIENTOS GENERALES del presente Anexo Técnico, se le aplicará una deducción al pago equivalente al <b>1.5%</b> (uno punto cinco por ciento) por cada día natural, en que persista el</li> </ul>





	<p>incumplimiento, hasta que materialmente cumpla con su obligación, en función de los días de operación de cada Oficina de Pasaportes y hasta que materialmente cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el costo total de <b>"EL SERVICIO"</b> de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el incumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el personal de <b>"EL PROVEEDOR"</b>, no se presente debidamente uniformado e identificado, conforme a lo requerido en el numeral 2, inciso c) Operarios del presente Anexo Técnico, se le aplicará una deducción al pago equivalente al <b>1.5%</b> (uno punto cinco por ciento) por cada día natural, en que persista el incumplimiento, en función de los días de operación de cada Oficina de Pasaportes y hasta que materialmente cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el costo total de <b>"EL SERVICIO"</b> de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el incumplimiento.</li> <li>• Si entrega los materiales de manera parcial o deficiente, conforme a lo señalado en las tablas correspondientes del Apéndice "A", se le aplicará una deducción al pago equivalente al <b>1.5%</b> (uno punto cinco por ciento) por cada día natural, en que persista el incumplimiento, en función de los días de operación de cada Oficina de Pasaportes y hasta que materialmente cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el costo total de <b>"EL SERVICIO"</b> de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el incumplimiento.</li> <li>• Si presta el servicio de manera parcial o deficiente, conforme a lo señalado en las tablas correspondientes del Apéndice "A", se le aplicará una deducción al pago equivalente al <b>1.5%</b> (uno punto cinco por ciento) por cada día natural, en que persista el incumplimiento, en función de los días de operación de cada Oficina de Pasaportes y hasta que materialmente cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el costo total de <b>"EL SERVICIO"</b> de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el incumplimiento.</li> <li>• Si presenta de manera parcial o deficiente la información correspondiente a la constancia de alta ante el IMSS de todo el personal que presta el servicio en las instalaciones de <b>"LA SECRETARÍA"</b>, esto es, que de la revisión realizada a los listados del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del IMSS, se desprenda que haya personal de la empresa laborando, y que no se encuentre dado de alta en el IMSS o, cuando su fecha de inicio de actividades en la empresa difiera de su fecha de alta en el IMSS, o su fecha de baja en dicho instituto sea anticipada a su fecha de baja en la empresa; se le aplicará una deducción al pago del <b>1.5%</b> (uno punto cinco por ciento) por cada día hábil, en que persista el incumplimiento, en función de los días de operación</li> </ul>
--	---





de cada Oficina de Pasaportes parcial o deficiente, hasta que materialmente cumpla con la obligación, la cual se calculará sobre el costo total de **"EL SERVICIO"** de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el incumplimiento.

Se entenderá por deficiente que los servicios o entregables sean prestados o presentados con las características, información, datos y/o especificaciones diferentes a las requeridas en el presente Anexo Técnico.

Se entenderá por parcial que el servicio o entregables sean prestados o presentados de manera incompleta o en cantidades menores a las requeridas conforme a lo requerido en el presente Anexo Técnico.

Una vez que **"EL PROVEEDOR"**, actualice algunos de los supuestos descritos con anterioridad, **"LA SECRETARÍA"** a través de él **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** notificará por escrito a **"EL PROVEEDOR"**, a más tardar al día hábil siguiente a aquel en que se determinen los incumplimientos y la cuantificación de la deducción del pago.

El monto máximo que se puede aplicar a **"EL PROVEEDOR"**, por concepto de deducciones al pago es igual al monto de la garantía de cumplimiento del contrato, es decir que no podrá exceder individual o acumulativamente el 10% del presupuesto máximo del contrato sin considerar el impuesto al valor agregado y para el caso de que **"EL PROVEEDOR"**, exceda dicho monto, **"LA SECRETARÍA"** podrá rescindir el contrato.

Las cantidades por deducir se aplicarán en el CFDI o Factura electrónica que **"EL PROVEEDOR"**, presente para su cobro **sin incluir impuestos**.

De no existir pagos pendientes, se requerirá a **"EL PROVEEDOR"**, que realice el pago de la deductiva a través del esquema e5cinco Pago electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), a favor de la Tesorería de la Federación.

En caso de negativa se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

Independientemente de la aplicación de deducciones al pago, **"LA SECRETARÍA"** podrá optar por rescindir administrativamente el instrumento contractual.

En ningún caso el pago por concepto de deducciones podrá negociarse en especie.





<b>Anticipo:</b>	No se otorgarán anticipos.
<b>Garantía de cumplimiento:</b>	<p>De conformidad con lo establecido en los artículos 69, fracción II y 70, fracción I de <b>"LA LEY"</b>, para garantizar el exacto cumplimiento de las obligaciones que <b>"EL PROVEEDOR"</b>, contraiga en virtud del contrato que se derive del procedimiento de contratación, deberá entregar garantía en favor de la Tesorería de la Federación fianza divisible otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto del presupuesto máximo del instrumento contractual, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual deberá entregar a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a su firma.</p> <p>Deberá entregarse en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, ubicada en Avenida Juárez No. 20, piso 10, colonia Centro de la Ciudad de México Área 2, C.P. 06010 Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono 5536865100, ext. 6983 y 6930, o bien a los correos electrónicos que se le indiquen, la garantía de mérito deberá estar vigente hasta la total aceptación de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios, conforme con lo establecido en el presente documento.</p> <p><b>"EL PROVEEDOR"</b>, queda obligado a mantener vigente la fianza mencionada, durante el plazo para la prestación del servicio y hasta en tanto permanezca en vigor el contrato; durante el cumplimiento de las obligaciones que se garanticen en los términos del contrato y continuará vigente en caso de que <b>"LA SECRETARÍA"</b> otorgue prórroga o espera al cumplimiento del contrato.</p> <p>Asimismo, la fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales, arbitrajes o juicios que se interpongan con origen en la obligación garantizada hasta que se pronuncie resolución definitiva de autoridad o tribunal competente que haya causado ejecutoria. De esta forma la vigencia de la fianza no podrá acotarse debido al plazo establecido para cumplir las obligaciones contractuales, en la inteligencia de que dicha garantía sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de <b>"LA SECRETARÍA"</b>.</p> <p>Dicha garantía deberá sujetarse a las disposiciones que rigen esta materia.</p>





	<p>En el caso de que <b>"LA SECRETARÍA"</b> hiciera efectiva la fianza, se lo comunicará por escrito a <b>"EL PROVEEDOR"</b>, y a la afianzadora, obligándose a que la fianza permanezca vigente hasta que se subsane las causas que motivaron el incumplimiento de las obligaciones a su cargo y que afecten el interés principal de esta contratación.</p> <p>En caso de rescisión del contrato la aplicación de la garantía de cumplimiento se hará efectiva solo en la proporción correspondiente al incumplimiento de la obligación principal.</p> <p>En caso de incremento al presupuesto del instrumento jurídico o modificación al plazo, <b>"EL PROVEEDOR"</b>, se obliga a entregar a <b>"LA SECRETARÍA"</b> 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.</p>
<p>Otras garantías que se deben considerar:</p>	<p><b>PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL</b></p> <p><b>"EL PROVEEDOR"</b> se obliga a entregar a favor de <b>"LA SECRETARÍA"</b> una Póliza de Responsabilidad Civil General donde se especifique como beneficiaria a <b>"LA SECRETARÍA"</b>, que garantice los daños que puedan causarse a <b>"LA SECRETARÍA"</b> y/o a terceros en sus bienes o personas por una suma asegurada de al menos \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) por evento o por el total resarcimiento del daño a <b>"LA SECRETARÍA"</b>, su personal y/o terceros. Dicha póliza deberá ser expedida por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional y deberá cubrir el plazo para la prestación de <b>"EL SERVICIO"</b>, así como la vigencia del contrato que corresponda.</p> <p>En caso de que, a la fecha de la notificación de la adjudicación, <b>"EL PROVEEDOR"</b>, cuente con un Seguro de Responsabilidad Civil vigente y expedido por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, deberá entregar a el <b>"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"</b>, el endoso en el que se estipule a <b>"LA SECRETARÍA"</b> como beneficiaria preferente de dicha póliza en los términos del párrafo anterior.</p> <p>Hasta en tanto no se entregue la Póliza de Responsabilidad Civil que ampare el plazo para la prestación de los servicios objeto del contrato que se formalice, <b>"EL PROVEEDOR"</b>, deberá entregar a el <b>"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"</b>, a más tardar al día hábil siguiente a la notificación de la</p>





<p>adjudicación la carta cobertura que ampare el plazo para la prestación de los servicios.</p> <p>La póliza de responsabilidad civil deberá ser entregada a el <b>"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"</b>, dentro de los 3 (tres) días hábiles contados a partir de la firma del contrato específico que corresponda. En el supuesto que no presente la póliza referida dentro del plazo citado, <b>"LA SECRETARÍA"</b>, podrá iniciar un procedimiento de rescisión del contrato correspondiente.</p> <p>Si ante cualquier evento o siniestro esta cobertura resulta insuficiente. Los gastos que queden sin cubrir serán por cuenta directamente de <b>"EL PROVEEDOR"</b>.</p> <p><b>"EL PROVEEDOR"</b> queda obligado a mantener vigente la póliza de seguro de responsabilidad civil mencionada, durante el plazo para la prestación del servicio y hasta en tanto permanezca en vigor el contrato correspondiente. En la inteligencia de que dicha póliza sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de <b>"LA SECRETARÍA"</b>.</p> <p>En caso de formalización de convenios modificatorios, <b>"EL PROVEEDOR"</b> deberá, presentar la modificación de la póliza, dentro de los 3 (tres) días naturales siguientes a la firma del convenio de modificación antes citado.</p> <p>Una vez ocurrido el evento y se dictamine la responsabilidad, <b>"EL PROVEEDOR"</b> tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, para realizar los pagos de los daños directamente a <b>"LA SECRETARÍA"</b> y/o terceros implicados; o iniciar las gestiones correspondientes ante la aseguradora que corresponda, para que haga los pagos inmediatamente a <b>"LA SECRETARÍA"</b> y/o a los terceros implicados.</p> <p>La póliza se mantendrá vigente hasta el total cumplimiento de las obligaciones del contrato y en caso de vencimiento antes del plazo indicado, <b>"EL PROVEEDOR"</b> deberá realizar los trámites necesarios para la renovación del seguro antes del vencimiento y presentar el documento a el <b>"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"</b>, dentro de los 5 (cinco) días hábiles previos al vencimiento del anterior. El importe del deducible será siempre a cargo de <b>"EL PROVEEDOR"</b>.</p> <p><b>"EL PROVEEDOR"</b> liberara a <b>"LA SECRETARÍA"</b> de cualquier reclamación o acción judicial derivado de los daños y perjuicios que pudiesen ocasionar a terceras personas y/o a sus bienes, con los vehículos, herramientas</p>
---





	complementarias y /o por las maniobras de carga y descarga de los bienes que traslade durante el desarrollo de los servicios, por lo que se obligara a responder por cuenta propia de tales eventos frente a los terceros afectados.
<b>Vigencia del instrumento contractual y plazo para la prestación del servicio:</b>	La vigencia del instrumento contractual será a partir de su suscripción y hasta el 28 de febrero de 2026.  El plazo para la prestación de los servicios será a partir de la notificación de la adjudicación y hasta el 28 de febrero de 2026.
<b>Prórrogas:</b>	No aplica
<b>Nombre y cargo del servidor público quien Administrará y verificará el cumplimiento del instrumento contractual correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 138 del RLAASSP:</b>	Mauricio Agustín Suárez Hernández, Director de Área en la Dirección de Equipamiento e Infraestructura o quien lo sustituya en el encargo.
<b>Servidor público designado por el Titular del Área Requirente para recibir los servicios:</b>	Los Titulares de las Oficinas de Pasaportes considerados en el <b>Apéndice "A"</b> del presente Anexo Técnico, serán los responsables de recibir los servicios y el C. Gilberto Jiménez Leyte, Subdirector de Área adscrito a la Dirección General de Oficinas de Pasaportes-Dirección de Equipamiento e Infraestructura el responsable de supervisar los servicios o quien lo sustituya en el encargo.

### APÉNDICE "A"

#### SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

#### INMUEBLES

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" proporcionará "EL SERVICIO" objeto del contrato correspondiente en los siguientes inmuebles:



2026  
año de  
Margarita  
Maza



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN METROPOLITANA 01			
REGIÓN METROPOLITANA	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DIRECCIÓN
01	08-BT1	CDMX BJ T1	Aeropuerto Internacional "Benito Juárez", Av. Capitán Carlos León González S/N Planta Alta Puerta 4, Col. Peñón de los Baños, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, C.P.15620, Ciudad de México, CDMX.
01	15-COY	COYOACÁN	Centro Comercial Punto Maq, Av. Miguel Ángel de Quevedo No. 1144, Col. Parque San Andrés, Demarcación Territorial Coyoacán, C.P. 04040, Local S2-021, Sótano 2, Ciudad de México, CDMX.
01	09-BT2	CDMX BJ T2	Aeropuerto Internacional "Benito Juárez", Av. Capitán Carlos León González S/N TLL07 Planta Baja Zona de Bancos, Terminal 2, Col. Peñón de los Baños, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, C.P.15620, Ciudad de México, CDMX.
01	24-MH1	MIGUEL HIDALGO	Parque Lira N° 94 Esq. General Sóstenes Rocha, Col. Observatorio, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11860, Ciudad de México, CDMX.
01	25-MH2	MIGUEL HIDALGO II	Plaza Galerías de las Estrellas Av. Melchor Ocampo N° 193, Col. Verónica Anzures, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11300, Ciudad de México, CDMX.
01	27-NPN	NAUCALPAN	Forum Naucalpan, Av. Primero de Mayo No. 120, Col. San Andrés Atoto, C.P. 53500, Municipio Naucalpan de Juárez, Estado de México.
01	46-ZNT	ZONA NORTE	Centro Comercial Parque Tepeyac, Locales LS27-35, Calzada San Juan de Aragón número 389, Col. Granjas Modernas, Demarcación Territorial Gustavo A. Madero, C.P. 07460, Ciudad de México, CDMX.



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



01	47-ZOT	ZONA ORIENTE	Centro Comercial Parque Las Antenas, Av. Periférico No. 3278, Col. La Esperanza, Demarcación Territorial Iztapalapa, C.P. 09910, Ciudad de México, CDMX.
01	48-ZPT	ZONA PONIENTE	Centro Comercial Samara Shops, Antonio Dovalí Jaime No.70, Col. Zedec Santa Fe, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01219, Ciudad de México, CDMX.

## OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN CENTRO 02

REGIÓN CENTRO	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DIRECCIÓN
02	04-AGS	AGUASCALIENTES	Centro Comercial El Dorado, Av. Las Américas No.1701, P.B. Fracc. El Dorado, Col. Santa Elena 2° Sección, C.P. 20238, Aguascalientes, Aguascalientes.
02	17-MEX	TOLUCA ESTADO DE MÉXICO	Plaza Comercial "La Marketa", Av. Paseo Toluca, No. 1195, Int. 27, Col. Santa María Totoltepec, C.P. 50245, Toluca, Estado de México.
02	18-GTO	GUANAJUATO	Plaza Galerías Las Torres Local Comercial E-24, Blvd. Juan Alonso de Torres Oriente No. 1315, Col. San José del Consuelo, C.P. 37200, Ciudad de León, Guanajuato.
02	20-HGO	HIDALGO	Plaza Vía Dorada, Local 5, Nivel Motor Lobby, Av. Ferrocarril Central No.121, Fracc. Zona Plateada, C.P. 42084, Pachuca de Soto, Hidalgo.
02	23-MIC	MICHOACÁN	Plaza Nueva España, Locales Comerciales Números 8, 16, 17 y 18, Av. Lázaro Cárdenas No. 2998, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Ciudad de Morelia, Michoacán.
02	26-MOR	MORELOS	Centro Comercial "Plaza Cedros CIVAC", Local SA-06, con domicilio en Av. Eje Norte. Sur 2, CIVAC, C.P. 62578, Municipio de Jiutepec, Estado de Morelos.
02	31-PBC	PUEBLA	Centro Comercial "Paseo San Francisco", Calle Arroyo de Xonaca No. 1006, C.P. 72290, Col. Barrio del Alto, Puebla, Puebla.



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



02	32-QRO	QUERÉTARO	Bld. Bernardo Quintana Esq. Av. De los Arcos No. 112, Col. Carretas, C.P. 76050, Santiago de Querétaro, Querétaro.
02	42-TLX	TLAXCALA	Bld. Emilio Sánchez Piedras No. 409-1, Sub Ancla 2-3, Centro Comercial La Antigua Estación, Col. Centro, Apizaco, Tlaxcala, C.P. 90300
02	43-VER	VERACRUZ	Bld. Cristóbal Colón No. 5, Edificio Torre Ánimas, Fracc. Jardines de las Ánimas, C.P. 91197, Xalapa, Veracruz.

## OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN PACÍFICO 03

REGIÓN PACÍFICO	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DIRECCIÓN
03	01-ATI	AEROPUERTO TIJUANA	Aeropuerto Internacional de Tijuana, Planta Baja del estacionamiento, Aeropuerto S/N, Col. Nueva Tijuana, C.P. 22435, Tijuana, Baja California.
03	05-BJA	BAJA CALIFORNIA	Calle México 161, Lotes 20 y 21, Manzana 35 de la Primera Sección, Col. Centro, C.P. 21000, Mexicali, Baja California.
03	06-BJS	BAJA CALIFORNIA SUR	Calle Ignacio Ramírez No. 3035 Esq. Calle Sonora, Planta Baja, Col. Pueblo Nuevo C.P. 23060, La Paz, Baja California Sur.
03	14-COL	COLIMA	Centro Comercial Sendera (Locales SA-PA-03, SA-PA-04, PA-21, PA-22, PA-23, PA-24), Av. Miguel de la Madrid Hurtado No 271, Col. Real Hacienda, C.P. 28978, Villa de Álvarez, Colima.
03	22-JCO	JALISCO	Centro comercial Plaza Patria, Av. Patria s/n, Zona A, Local A-6, Col. Jacarandas, C.P. 45160, Zapopan, Jalisco
03	28-NAY	NAYARIT	Av. Insurgentes No. 1121 Oriente Locales 1A, 2A, 3A, 4A, 6A, 7A, 8A, 9A, 10A, 11A y 12A (Planta Baja) y 21B (primer piso), Col. Los Llanitos, C.P. 63170, Tepic, Nayarit.



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



03	36-SIN	SINALOA	Torre Tres Afluencias, Blvd. Alfonso Zaragoza Maytorena No. 17810 Poniente, Col. Desarrollo Urbano Tres Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa.
03	37-SON	SONORA	Centro Comercial "Galerías Mall Sonora", con domicilio en el predio identificado como Manzana 21, localizado entre Prolongación Boulevard Cultura Número 55 Oriente, Paseo Río Magdalena y Calle California del Fraccionamiento Proyecto Río Sonora Hermosillo, Código Postal 83280, Sonora, México.
03	41-TJ	TIJUANA	Centro Comercial Pavilion Plaza Tijuana, Av. Paseo de los Héroes No. 9111, Esq. Av. General M. Márquez de León, Col. Desarrollo Urbano Río Tijuana, C.P. 22010, Tijuana, Baja California

#### OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN NORESTE 04

REGIÓN NORESTE	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DIRECCIÓN
04	11-CHI	CHIHUAHUA	Eugenio Ramírez Calderón No. 905, Col. San Felipe Etapa I, C.P. 31203, Chihuahua, Chihuahua
04	12-CJS	CIUDAD JUÁREZ	Edificio "Armando Bonifacio Chávez Montañez", Eje Vial Juan Gabriel y Aserraderos s/n, Colonia San Antonio, C.P. 32250, Ciudad Juárez, Chihuahua.
04	13-COA	COAHUILA	Plaza Paseo Independencia, Locales 17 al 19 y anexo, Blvd. Las Quintas 50, Quintas San Isidro, 27016 Torreón, Coahuila.
04	16-DGO	DURANGO	Centro Comercial Paseo Durango, Local A-05, Blvd. Felipe Pescador No. 1401, Col. La Esperanza, C.P. 34080, Durango, Durango.
04	29-NLE	NUEVO LEÓN	Plaza Paseo La Fé, Av. Miguel Alemán 200, Col. La Fe, C.P. 66477, San Nicolás de los Garza, Nuevo León.



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



04	34-SLP	SAN LUIS POTOSÍ	Río Nazas No. 180 y 190, Col. Los Filtros, C.P. 78210, San Luis Potosí, San Luis Potosí.
04	39-TMP	TAMAULIPAS	Av. 5 de Mayo No. 112, Esquina Hidalgo, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
04	45-ZAC	ZACATECAS	Av. México No. 2 Nivel 2, Fracc. de las Dependencias Federales, 98000 Guadalupe, Zacatecas.

## OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN SURESTE 05

REGIÓN SURESTE	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DIRECCIÓN
05	03-TQO	AEROPUERTO TULUM	Aeropuerto "Felipe Carrillo Puerto", Complejo de Autoridades Edificio B, Carretera Federal 307 Km. 201, Ejido de Chunyaxché, C.P. 77150, Municipio Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo.
05	07-CPE	CAMPECHE	Edificio del Palacio Federal, Av. 16 de septiembre S/N, 1er. Piso, Col. Centro, C.P. 24000, San Francisco Campeche, Campeche.
05	10-CSS	CHIAPAS	"Torre Chiapas", Blvd. Andrés Serra Rojas No. 1090, Col. Paso Limón, C.P. 29045, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
05	19-GRO	GUERRERO	Costera Miguel Alemán No. 63, Local C-16, Centro de Convenciones Copacabana, Col. Club Deportivo, C.P. 39690, Acapulco, Guerrero.
05	30-OAX	OAXACA	Calle Álamos No. 603, Col. Reforma, C.P.68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
05	33-ROO	QUINTANA ROO	Blvd. Kukulcán, Manzana 53, Lote 8, Sección A, Segunda Etapa, Locales LO-116B, 118B, 118A, 119A, 119B, 237, 238, 239, 240, 270, 276, 278, 279, 282 y 283, C.P. 77500, Zona Turística de Cancún, Quintana Roo.
05	38-TAB	TABASCO	Plaza Estrada, Calle Juan Estrada No. 101, Local 10, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa Tabasco.



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



05	40-TAP	TAPACHULA	Carretera a Puerto Madero Kilómetro 2.5, número interior locales 81, 83 y 85, Fraccionamiento las Hortensias, C. P. 30797, Tapachula Chiapas,
05	44-YUC	YUCATÁN	Centro Comercial "THE HARBOR MÉRIDA", Calle 60, Av. Prolongación Paseo de Montejo, número interior 1X3, Lote VM02, Col. Vía Montejo, C.P. 97204, Mérida Yucatán.

De acuerdo con las necesidades operativas del servicio y la determinación realizada por **"LA SECRETARÍA"** los inmuebles podrán incrementarse o disminuirse y **"EL PROVEEDOR"**, deberá llevar a cabo los servicios conforme a las características, especificaciones, personal, material, herramientas, horarios y frecuencias que se refieren en los siguientes numerales:

### 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

**"EL SERVICIO"** incluye la limpieza de mobiliario y vajilla (servicio de café) en todas las áreas, a saber, planta baja, vestíbulos, elevadores, baños, escaleras interiores, áreas comunes, oficinas, limpieza de ventanas y cancelas interiores, lavado de vidrios interiores, espejos, banquetas, fuentes, terrazas, bodegas, accesos, azoteas, sótanos, estacionamientos, rampas de acceso, cocinas y cocinetas, marcos y precolados de concreto de fachadas entre otras.

El lavado de marcos y vidrios interiores de todos los inmuebles será responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, y deberá realizarlo de acuerdo con las frecuencias establecidas en el presente Anexo Técnico.

**"EL PROVEEDOR"**, deberá realizar el lavado de los despachadores de agua fría y caliente una vez a la semana y cada vez que lo solicite el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**.

**"EL PROVEEDOR"** prestará **"EL SERVICIO"** de limpieza sin costo adicional para **"LA SECRETARÍA"** en situaciones de emergencia, como son: manifestaciones, granizadas, inundaciones, huracanes, cenizas volcánicas, sismos, entre otras, con el mismo personal y materiales objeto de la prestación del servicio.

**"EL PROVEEDOR"** aceptará y observará los formatos de seguimiento, administración y mejora que implemente el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, los cuales podrán ser modificados en todo momento por el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



La habilitación de todos los baños la realizará el **"EL PROVEEDOR"** con el material previamente entregado y que le proporcione **"LA SECRETARÍA"**, a través del Titular de la Oficina que corresponda y/o personal de la misma que este designe para tal efecto.

**"EL PROVEEDOR"** asignará personal femenino para atender los baños de damas y personal masculino para atender los baños de caballeros (aún para la habilitación de éstos). Los baños deberán de estar limpios y habilitados todos los días antes de las 8:00 horas y los mantendrán limpios durante todo el día.

El **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** y/o el **"SUPERVISOR DEL CONTRATO"**, dará aviso a **"EL PROVEEDOR"** de los lugares donde se programará el servicio de limpieza profunda los días lunes, de acuerdo con la relación de inmuebles del presente Anexo Técnico. En estas limpiezas se realizará el pulido de pisos de mármol, de granito, el lavado y encerado de la loseta vinílica, y en su caso, el lavado de alfombras, así como aquellos servicios que indique **"LA SECRETARÍA"** a través de el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**.

El aviso a **"EL PROVEEDOR"** se realizará en el formato que para tal efecto el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** y/o el **"SUPERVISOR DEL CONTRATO"** determinen para notificar a **"EL PROVEEDOR"** quien deberá recabar el visto bueno del servicio realizado, mediante la firma del supervisor de dicho inmueble de **"LA SECRETARÍA"**.

Si por necesidades de **"LA SECRETARÍA"** se tienen que modificar las frecuencias o procedimientos de los trabajos, se hará del conocimiento de **"EL PROVEEDOR"** a través del Supervisor que para tal efecto designe **"EL PROVEEDOR"** por cada inmueble, mediante correo electrónico y/o vía telefónica, por lo menos con 24 horas de anticipación.

**"EL PROVEEDOR"** al inicio del contrato, deberá otorgar al Coordinador del Servicio, poder amplio para la toma de decisiones y facultad de mando para atender cualquier solicitud que se requiera por parte de **"LA SECRETARÍA"**; de quién deberá proporcionar el número de teléfono móvil (celular), así como el (los) de oficina, donde se pudiera localizar. En caso de que la persona designada sea sustituida por **"EL PROVEEDOR"** este dará aviso mediante escrito a el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** de la persona designada en sustitución, en un plazo no mayor de 24 horas.

**"EL PROVEEDOR"** suministrará las bolsas de plástico necesarias, para llevar a cabo la recolección y separación de residuos en el inmueble, conforme a la frecuencia que se determine en el contrato específico y sus respectivos anexos, adoptando las medidas necesarias para dar





cumplimiento a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y las normas de manejo de residuos de carácter Federal y Local aplicables.

En cada inmueble deberán depositarse las bolsas acordes a su separación, en los contenedores designados para la concentración, a efecto de mantener limpios en todo momento los cestos de basura.

Será responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"** la recolección y separación de basura en orgánica e inorgánica y deberán depositarla en donde le indique el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, manteniendo tanto los botes de basura como el área para su resguardo limpios y en condiciones de higiene.

## 1.1. LAVADO DE ALFOMBRAS

**"EL PROVEEDOR"** deberá asear todas las alfombras que se le solicite con un sistema de lavado en seco, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones de higiene. Este servicio se proporcionará en los inmuebles que se requiera.

**"EL PROVEEDOR"** deberá relacionar el equipo que usará para el lavado de alfombras, debiendo cumplir con las condiciones operativas de acuerdo con las necesidades que solicite **"LA SECRETARÍA"**.

**"EL PROVEEDOR"** deberá de utilizar aspiradoras tipo barredora de uso industrial.

El lavado de las alfombras se deberá realizar mediante cualquiera de los siguientes sistemas:

- Sistema de lavado en seco por medio de polímeros sintéticos blancos o similar, base agua con un 40% de grado de humedad, amigable con el ambiente (100% biodegradable), por lo que **"EL PROVEEDOR"** deberá de manifestar por escrito que garantiza la mínima humedad, que su producto no daña la alfombra y el aglomerado de madera (MDF) que se encuentra debajo de esta; manifestando que el secado de alfombra será en un lapso de 60 a 120 minutos.
- Sistema de lavado en seco a base de RM 768 ICAPSOL, o similar, base agua, amigable con el ambiente (100% biodegradable), por lo que **"EL PROVEEDOR"** deberá de manifestar en su propuesta técnica por escrito que garantiza la mínima humedad, que su producto no daña la alfombra y el aglomerado de madera (MDF) que se encuentra



2026  
año de  
Margarita  
Maza



debajo de esta; manifestando que el secado de alfombra será en un lapso de 60 a 120 minutos.

- Sistema de lavado en seco a través de inyección-succión, base agua, amigable con el ambiente (100% biodegradable), por lo que **"EL PROVEEDOR"** garantiza la mínima humedad, que su producto no daña la alfombra y el aglomerado de madera (MDF) que se encuentra debajo de esta; manifestando que el secado de alfombra será en un lapso de 60 a 120 minutos.

Todos los productos con los que se realizará el lavado de alfombras deben ser 100% biodegradables.

**"EL PROVEEDOR"** deberá aspirar las alfombras a diario en todos los pisos, desmancharlas las veces que sean necesarias y lavarlas en caso fortuito y a petición del o la Titular de la Oficina de Pasaportes que corresponda y/o **"SUPERVISOR DEL CONTRATO"**.

El personal de **"EL PROVEEDOR"** procederá a hacer recorridos diariamente, acompañado de uno de los supervisores de **"LA SECRETARÍA"** a todos los pisos para revisar y solicitar el servicio de limpieza, aspirado, lavado y desmanchado de alfombras que se necesite.

En caso de que los trabajos realizados por el personal de **"EL PROVEEDOR"** no sean satisfactorios, el o la Titular de la Oficina de Pasaportes que corresponda y/o **"EL SUPERVISOR"**, lo notificará a **"EL PROVEEDOR"** y éste los deberá corregir sin costo adicional para **"LA SECRETARÍA"**, lo cual deberá ser dentro de los siguientes 20 días naturales.

## 1.2. LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES, ASÍ COMO DE FACHADAS DE LOS INMUEBLES.

El lavado de los vidrios interiores de todos los inmuebles de **"LA SECRETARÍA"**, será responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"** y deberá realizarlo de acuerdo con las frecuencias establecidas en el presente Anexo Técnico, conforme a las necesidades que él o la Titular de la Oficina de Pasaportes que corresponda y/o **"EL SUPERVISOR"**.

Si por necesidades de **"LA SECRETARÍA"** se tienen que modificar las frecuencias o procedimientos de los trabajos, se hará del conocimiento los cambios realizados a **"EL PROVEEDOR"**. El personal de **"EL PROVEEDOR"** se obliga a utilizar los señalamientos de seguridad (precaución, piso mojado, prohibido el paso, entre otros), cuando estén realizando su trabajo, a fin de evitar accidentes.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



En caso de que los trabajos realizados por el personal de **"EL PROVEEDOR"** no sean satisfactorios, el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** lo notificará a **"EL PROVEEDOR"** y éste los deberá corregir sin costo adicional para **"LA SECRETARÍA"**.

## 2. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE **"EL SERVICIO"**

Todo el personal deberá ser contratado por el **"EL PROVEEDOR"**. No se aceptarán empresas de outsourcing o subcontratación de terceros.

**"EL PROVEEDOR"** será el único responsable de la contratación del personal con el que brindará **EL SERVICIO**, por lo que es responsable de los riesgos de salud e integridad física de los trabajadores, así como, del buen desempeño de las actividades objeto de esta contratación, deslindando a **"LA SECRETARÍA"** de cualquier compromiso al respecto.

**"EL PROVEEDOR"** deberá tener un expediente con los datos personales de cada uno de sus trabajadores que laboren en los inmuebles de **"LA SECRETARÍA"**. En caso de requerirse, el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** y/o el **"SUPERVISOR DEL CONTRATO"**, estos últimos en su calidad de Servidores públicos designados para recibir los bienes y/o servicios para verificar el cumplimiento, aceptación, devolución o rechazo, así como determinar los incumplimientos y hacer cumplir los plazos indicados en el presente Anexo, podrá solicitarlos al **"EL PROVEEDOR"** y éste deberá proporcionárselos, en un término de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la solicitud.

**"EL PROVEEDOR"** será el responsable de los trabajos que realice su personal, por lo que en caso de ocasionar daños a los inmuebles de **"LA SECRETARÍA"** o a los bienes que en ellos se encuentren, el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, lo hará del conocimiento por escrito a **"EL PROVEEDOR"** mencionando los daños causados y estableciendo un plazo para la reparación, corrección o sustitución, según sea el caso.

Desde el primer día que dé inicio **EL SERVICIO**, la totalidad del personal de **"EL PROVEEDOR"** deberá portar su uniforme, el cual deberá ser nuevo.

El personal de **"EL PROVEEDOR"** deberá portar el uniforme diariamente durante su jornada de trabajo, exigiéndoles la pulcritud de éste, en los casos en que éstos se deterioren **"EL PROVEEDOR"** deberá cambiarlos sin costo adicional para **"LA SECRETARÍA"**.

Los uniformes para ambos sexos deberán conformarse por camisola y pantalón con el logotipo de **"EL PROVEEDOR"**, el cual puede ser bordado o impreso. En su caso, el uniforme del Supervisor será de otro color, a fin de identificarlo.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



**"EL PROVEEDOR"** queda obligado a garantizar que el personal portará en todo momento el uniforme de trabajo de acuerdo con lo establecido en el presente Anexo Técnico.

La higiene y presentación del personal que laborará será responsabilidad **"EL PROVEEDOR"** y verificado por el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, por lo que **"EL PROVEEDOR"** obligará a su personal a presentarse aseados, con el cabello recortado, sin gorras, sin aretes o piercing.

**"EL PROVEEDOR"** 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.

El personal de **"EL PROVEEDOR"** deberá portar visiblemente desde el ingreso a cualquiera de los inmuebles y hasta el momento en que se retire de éstos, credencial que contenga los siguientes datos: Logotipo y nombre de **"EL PROVEEDOR"** nombre y firma del trabajador, fotografía reciente, número de afiliación al IMSS, la cual deberá estar sellada y firmada por el Representante Legal de **"EL PROVEEDOR"** o persona facultada para tal efecto.

**"EL PROVEEDOR"** deberá instruir a su personal para que guarde la debida disciplina y orden durante el desempeño de sus funciones y mientras se encuentran dentro de los inmuebles de **"LA SECRETARÍA"**. En caso de mal comportamiento del personal de **"EL PROVEEDOR"** dentro de los inmuebles, se solicitará su cambio, el cual se deberá realizar dentro de los 3 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la solicitud.

**"EL PROVEEDOR"** deberá transmitir a su personal que, dentro de su horario de labores y en los inmuebles de **"LA SECRETARÍA"**, no está permitido sostener relaciones personales, con sus compañeros, empleados de otras empresas o personal de **"LA SECRETARÍA"**. No se permitirá el ingreso a los inmuebles de amistades o familiares del personal de **"EL PROVEEDOR"**.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** deberá transmitir a su personal que no está permitido hacer uso de los teléfonos, equipo de cómputo, aparatos de sonido, cafeteras y hornos que están en los inmuebles de **"LA SECRETARÍA"**, propiedad de esta o de sus empleados, ni el uso de teléfonos móviles (celulares), equipos de audio (iPod, radios, grabadoras), ni el uso de cualquier aparato electrónico.

Por necesidades del servicio, **"LA SECRETARÍA"** podrá mover en todo momento al personal de **"EL PROVEEDOR"** de sus áreas asignadas para apoyar en el servicio a otra área específica o inmueble de manera provisional o definitiva, situación que se hará del conocimiento al supervisor de **"EL PROVEEDOR"**.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



**“LA SECRETARÍA”** a través de él **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** y/o **“SUPERVISOR DEL CONTRATO”** no permitirá que dentro de sus instalaciones **“EL PROVEEDOR”** realice ningún tipo de pago a sus trabajadores, por lo que deberá de implementar los mecanismos que considere pertinentes para realizar el pago de sus salarios fuera de las instalaciones de **“LA SECRETARÍA”**.

**“EL PROVEEDOR”** queda obligado a cumplir con la inscripción, pago de cuotas al IMSS y liquidaciones obrero-patronales de cuando menos el número de elementos que conforman la plantilla de personal requerida por **“LA SECRETARÍA”** y mantenerlos en esa condición durante la vigencia del contrato, a fin de verificar el cumplimiento de ello por parte de él **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**.

**“EL PROVEEDOR”** deberá presentar por escrito a el **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** dentro de los veinte (20) días naturales posteriores a la notificación de adjudicación, original para cotejo y copia de la constancia del alta ante el IMSS de todo el personal que presta el servicio en las instalaciones de **“LA SECRETARÍA”** (deberá identificar la totalidad del personal asignado a los inmuebles en los que presta el servicio en **“LA SECRETARÍA”**).

**“EL PROVEEDOR”** deberá presentar por escrito a el **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** original para cotejo y copia simple de los comprobantes de pagos mensuales realizados de las cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones y listado de cédula de determinación de cuotas emitido por el IMSS, dentro de los veinte (20) días naturales posteriores a cada mes, durante la vigencia del contrato (deberá identificar dentro de los listados a la totalidad del personal asignado a los inmuebles en los que presta el servicio en **“LA SECRETARÍA”**), por lo tanto el **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** podrán constatar en cualquier momento la cantidad de elementos que prestan el servicio en las instalaciones de **“LA SECRETARÍA”**.

En caso de que **“EL PROVEEDOR”** asigne personal pensionado y/o jubilado para la prestación del servicio en **“LA SECRETARÍA”**, deberá informar por escrito a el **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, los datos del trabajador, presentando original para cotejo y copia simple de la identificación que acredite al personal pensionado o jubilado por el IMSS y/o Instituto de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), dentro de los tres días hábiles siguientes a la incorporación del personal pensionado y/o jubilado.

Conforme surjan bajas de la plantilla inicial, **“EL PROVEEDOR”** dará de alta en el IMSS al personal de nuevo ingreso, teniendo diez (10) días naturales siguientes al alta ante el IMSS, para entregar por escrito a el **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, original para cotejo y copia simple del comprobante de alta del nuevo personal.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



**“EL PROVEEDOR”** adjudicado asume toda responsabilidad derivada de sus relaciones con trabajadores, dependientes y administrativos a su servicio, relevando a **“LA SECRETARÍA”** de cualquier reclamación que estos le hicieren por el servicio que se contrata y a resarcirlos de cualquier cantidad que se erogue por tal concepto.

**“EL PROVEEDOR”** adjudicado se compromete a que, el equipo de trabajo que realice las tareas relacionadas con el servicio solicitado/en la entrega de los bienes para **“LA SECRETARÍA”**, estará bajo su responsabilidad única y directa; por lo tanto, en ningún momento se considerará a **“LA SECRETARÍA”** como patrón sustituto; por lo que, **“LA SECRETARÍA”** no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social; obligándose **“EL PROVEEDOR”** adjudicado a garantizar el pago de las prestaciones laborales para sus empleados durante la vigencia del contrato.

## 2.1. PERFILES

**“EL PROVEEDOR”** deberá contar con el personal necesario que le permita prestar **“EL SERVICIO”** conforme a lo establecido en el contrato correspondiente y el presente Anexo, siendo estos los siguientes:

### a) COORDINADOR Y SUPERVISORES DEL SERVICIO

**“EL PROVEEDOR”**, deberá entregar mediante escrito al día natural siguiente a la notificación de la adjudicación a el **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** el nombre del Coordinador del Servicio, y dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores a la notificación de la adjudicación a el **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, el nombre de los Supervisores para los inmuebles indicados en el presente apéndice, quienes tendrán facultades suficientes para tomar decisiones y atender cualquier tipo de requerimiento que **“LA SECRETARÍA”** pudiera tener con respecto a la prestación del servicio.

Asimismo, dentro de los plazos señalados en el párrafo anterior, **“EL PROVEEDOR”** deberá proporcionar un número de teléfono móvil (celular), así como el o (los) números de la oficina, donde se le pudiera localizar.

En caso de que el Coordinador del Servicio o cualquiera de los Supervisores sea sustituido por **“EL PROVEEDOR”**, este dará aviso mediante escrito a el **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, de la persona que lo sustituirá, en un plazo máximo de 24 horas.





“EL PROVEEDOR” designará a los supervisores requeridos por “LA SECRETARÍA” en los inmuebles que se indican en el numeral 2.2. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL Y HORARIOS DE SERVICIO del presente **Apéndice “A”** quienes tendrán la responsabilidad de supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades requeridas, señaladas en el inciso b) del numeral 2 del presente Anexo Técnico, con excepción de los inmuebles en donde solo haya un operario.

## b) OPERARIOS

“EL PROVEEDOR” deberá proporcionar el número de operarios requeridos por inmueble, quienes llevarán a cabo las actividades conforme a los turnos y frecuencias detalladas en el presente Anexo Técnico y Apéndice “A”

### ELEMENTOS PARA CONSIDERAR RESPECTO DEL PERSONAL ASIGNADO.

La plantilla con la que se prestará “EL SERVICIO” a “LA SECRETARÍA” será de acuerdo con lo requerido por cada Oficina de Pasaportes indicada en el presente **Apéndice “A”**, la cual podrá variar de conformidad con las necesidades de “LA SECRETARÍA” y serán distribuidos conforme los horarios de operación de las Oficinas de Pasaportes establecidos igualmente establecidos en el presente.

El personal deberá estar calificado para la función que desempeñen, “EL PROVEEDOR” cubrirá oportunamente las incapacidades, vacaciones, permisos, entre otras incidencias de personal, por lo que deberá dar aviso con 3 días hábiles de anticipación al Titular de la Oficina de Pasaportes Foránea o Metropolitana que corresponda del personal que lo suplirá. Las incapacidades o justificaciones sólo se consideran para no dar de baja al personal.

“EL PROVEEDOR”, deberá entregar a el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO” el listado de los operarios que se presentarán al inicio del servicio en los inmuebles que ocupan las oficinas de pasaportes, los cuales podrán variar durante la vigencia del contrato, de acuerdo con las necesidades de “LA SECRETARÍA”. Lo anterior, a más tardar 1 día hábil previo al inicio de la prestación de “EL SERVICIO”.

El personal de “EL PROVEEDOR” asignado en las Oficinas de Pasaportes, deberá registrar su entrada y salida en las listas de asistencia que proporcione el o la Titular de la Oficina de Pasaportes correspondiente y/o quien este designe, el no hacerlo en el horario establecido, se considerará como falta.

La asignación del personal de limpieza en las Oficinas de Pasaportes se hará a través del Supervisor de “EL PROVEEDOR” y antes de hacer cualquier cambio del personal, lo comentarán



2026  
año de  
Margarita  
Maza



con el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" y/o el "SUPERVISOR para su aceptación. En el caso de que el personal asignado no funcione, procederán a realizar el cambio; asimismo se evitará en la medida de lo posible la rotación del personal.

## 2.2. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL Y HORARIOS DE SERVICIO

"EL PROVEEDOR", deberá contar con personal calificado en el ámbito de la limpieza y aseo, la plantilla requerida para cada Oficina de Pasaportes será de conformidad con lo siguiente:

OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN METROPOLITANA 01					
REGIÓN METROPOLITANA	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DÍAS DE SERVICIO	HORARIOS DE OPERACIÓN	PERSONAL
01	08-BT1	CDMX BJ T1	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (1 operario) 12:00 – 20:00 HORAS (1 operario)	2
01	15-COY	COYOACAN	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (3 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (3 operarios)	6
01	09-BT2	CDMX BJ T2	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (1 operario) 10:00 – 18:00 HORAS (1 operario)	2
01	24-MH1	MIGUEL HIDALGO	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (1 operario) 10:00 – 18:00 HORAS (1 operario)	2
01	25-MH2	MIGUEL HIDALGO II	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (2 operarios)	2





# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



01	27-NPN	NAUCALPAN	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (4 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (2 operarios)	6
01	46-ZNT	ZONA NORTE	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (3 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (3 operarios)	6
01	47-ZOT	ZONA ORIENTE	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (3 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (3 operarios)	6
01	48-ZPT	ZONA PONIENTE	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (2 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (2 operarios)	4

**TOTAL DE OPERARIOS EN LA REGIÓN 01 36**

### OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN CENTRO 02

REGIÓN CENTRO	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DÍAS DE SERVICIO	HORARIOS DE OPERACIÓN	PERSONAL
02	04-AGS	AGUASCALIENTES	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (2 operarios)	2
02	17-MEX	TOLUCA ESTADO DE MEXICO	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (2 operarios)	2
02	18-GTO	GUANAJUATO	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (2 operarios)	2
02	20-HGO	HIDALGO	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (3 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (3 operarios)	6
02	23-MIC	MICHOACAN	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (2 operarios)	2



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



02	26-MOR	MORELOS	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (2 operario)	2
02	31-PBC	PUEBLA	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (3 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (3 operarios)	6
02	32-QRO	QUERETARO	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (4 operarios)	4
02	42-TLX	TLAXCALA	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (2 operarios)	2
02	43-VER	VERACRUZ	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (2 operario)	2

**TOTAL DE OPERARIOS EN LA  
REGIÓN 02 30**

### OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN PACÍFICO 03

REGIÓN PACÍFICO	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DÍAS DE SERVICIO	HORARIOS DE OPERACIÓN	PERSONAL
03	01-ATI	AEROPUERTO TIJUANA	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (3 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (3 operarios)	6
03	05-BJA	BAJA CALIFORNIA	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (2 operarios)	2
03	06-BJS	BAJA CALIFORNIA SUR	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (2 operario)	2
03	14-COL	COLIMA	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (2 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (2 operarios)	4
03	22-JCO	JALISCO	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS	6



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



				(3 operarios) 12:00 - 20:00 HORAS	
03	28-NAY	NAYARIT	LUNES A VIERNES	(3 operarios) 07:00 - 15:00 HORAS	2
03	36-SIN	SINALOA	LUNES A VIERNES	(2 operarios) 07:00 - 15:00 HORAS	3
03	37-SON	SONORA	LUNES A VIERNES	(3 operarios) 07:00 - 15:00 HORAS	3
03	41-TIJ	TIJUANA	LUNES A VIERNES	(2 operarios) 10:00 - 18:00 HORAS (1 operarios)	3
03				07:00 - 15:00 HORAS (3 operarios)	3

**TOTAL DE OPERARIOS EN LA  
REGIÓN 03 31**

## OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN NORESTE 04

REGIÓN NORESTE	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DÍAS DE SERVICIO	HORARIOS DE OPERACIÓN	PERSONAL
04	11-CHI	CHIHUAHUA	LUNES A DOMINGO	07:00 - 15:00 HORAS (2 operarios) 12:00 - 20:00 HORAS (2 operarios)	4
04	12-CJS	CIUDAD JUAREZ	LUNES A DOMINGO	07:00 - 15:00 HORAS (3 operarios) 12:00 - 20:00 HORAS (3 operarios)	6
04	13-COA	COAHUILA	LUNES A VIERNES	07:00 - 15:00 HORAS (3 operarios)	3
04	16-DGO	DURANGO	LUNES A DOMINGO	07:00 - 15:00 HORAS (2 operarios) 12:00 - 20:00 HORAS (2 operarios)	4
04	29-NLE	NUEVO LEON	LUNES A DOMINGO	07:00 - 15:00 HORAS	6



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



				(3 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS	
04	34-SLP	SAN LUIS POTOSI	LUNES A VIERNES	(3 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS	2
04	39-TMP	TAMAULIPAS	LUNES A VIERNES	(2 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS	2
04	45-ZAC	ZACATECAS	LUNES A VIERNES	(2 operario) 07:00 – 15:00 HORAS	2
<b>TOTAL DE OPERARIOS EN LA REGIÓN 04</b>					<b>29</b>

## OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN SURESTE 05

REGIÓN SURESTE	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DÍAS DE SERVICIO	HORARIOS DE OPERACIÓN	PERSONAL
05	03-TQO	AEROPUERTO TULUM	LUNES A VIERNES	10:00 – 18:00 HORAS (1 operario)	1
05	07-CPE	CAMPECHE	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (1 operario)	1
05	10-CSS	CHIAPAS	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (2 operario)	2
05	19-GRO	GUERRERO	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (1 operario)	2
05	30-OAX	OAXACA	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (3 operarios)	3
05	33-ROO	QUINTANA ROO	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (2 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (2 operarios)	4
05	38-TAB	TABASCO	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (2 operario)	2
05	40-TAP	TAPACHULA	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (1 operario)	1



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



05	44-YUC	YUCATAN	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (4 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (2 operarios)	6
<b>TOTAL DE OPERARIOS EN LA REGIÓN 05</b>					<b>22</b>
<b>TOTAL DE OPERARIOS EN TODAS LAS REGIONES</b>					<b>148</b>

**Nota:** El personal deberá prestar el servicio en turnos de 8 horas (matutino o vespertino, según corresponda); el horario de comida para el personal que presta sus servicios en las Oficinas ubicadas en las Terminales 1 y 2 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, así como en las Oficinas de Pasaportes Metropolitanas, será de 45 minutos, conforme a las necesidades del servicio, previo aviso al personal de supervisión de **"LA SECRETARÍA"**. El número de elementos, la ubicación y los horarios podrán variar de conformidad con las necesidades de **"LA SECRETARÍA"**

**"EL PROVEEDOR"** proporcionara los materiales e insumos requeridos para garantizar el cumplimiento del servicio en todo momento.

En caso de que el Supervisor y demás personal que asigne **"EL PROVEEDOR"** no cumplan satisfactoriamente con las funciones que se les asignaron, **"LA SECRETARÍA"** notificará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** a fin de que en un plazo no mayor a 5 días hábiles sean sustituidos sin costo adicional para **"LA SECRETARÍA"**.

Cuando el personal de **"EL PROVEEDOR"** tenga necesidad de salir de las instalaciones, lo notificará al Titular de la Oficina Foránea u Oficina Metropolitana y/o personal de **"LA SECRETARÍA"** que este designe.

Se otorgará una tolerancia de 15 minutos en la hora de entrada, por lo cual **"EL PROVEEDOR"** tendrá un máximo de dos horas hábiles a partir de la hora de entrada para sustituir al personal con otro elemento, que prestará el mismo servicio en la Oficina Foránea u Oficina Metropolitana de **"LA SECRETARÍA"**, que corresponda. Una vez transcurridas las dos horas hábiles sin que se haya sustituido al personal se considerará como inasistencia.

El Supervisor de **"EL PROVEEDOR"** verificará que su personal registre su entrada y salida, en el formato establecido, el cual será validado por el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, a través del **"SUPERVISOR DEL CONTRATO"**, quien llevará a cabo la supervisión de **"EL SERVICIO"**.





El horario de comida para el personal que presta sus servicios en las Oficinas de Pasaportes será acordado por el Titular de la Oficina Foránea u Oficina Metropolitana y/o personal que este designe, acorde a los horarios de cada Entidad Federativa.

“LA SECRETARÍA” podrá modificar durante la vigencia del contrato, los horarios establecidos, con tres días naturales informando al Coordinador del Servicio, cuando esto ocurra.

Los días señalados como días feriados conforme a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, no se considerarán laborables, por lo que “EL PROVEEDOR” no deberá considerarlos dentro del costo de su proposición económica.

### 3. SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS.

“EL PROVEEDOR” proporcionará los materiales e insumos requeridos para garantizar el cumplimiento de “EL SERVICIO” conforme a lo establecido en el **Apéndice “A”**, en un horario de 8:00 a 13:00 horas, observando las cantidades requeridas por los Titulares de las Oficinas de Pasaportes para la prestación óptima de “EL SERVICIO”, dando aviso previo al Titular de la Oficina que corresponda y/o personal de “LA SECRETARÍA” que este designe.

“LA SECRETARÍA” asignará a “EL PROVEEDOR” un espacio, para que el Supervisor pueda desarrollar, coordinar, planear y dirigir “EL SERVICIO”.

“EL PROVEEDOR” deberá de entregar los materiales descritos, en los inmuebles que corresponda de acuerdo con las Tablas cuyos domicilios se establecen al inicio del **Apéndice “A”**.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de cada una de las Oficinas de Pasaportes para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PROVEEDOR”.

### 4. INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES, HERRAMIENTA Y MAQUINARIA REQUERIDOS

“EL PROVEEDOR” deberá contar con los insumos, materiales, consumibles, herramienta y maquinaria requeridos para la correcta prestación de “EL SERVICIO” en todo momento.

Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
-------	--------------------------	--	-------------	------------------------



2026  
año de  
Margarita  
Maza



Pisos							
1	Piso de Madera (Duela y Parket)	Tratamiento de Cera	Cera	Cera líquida para pisos	N/A		
			Pulidora industrial y consumibles	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A		
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
		Mopeado	Mop	Mop completo	N/A		
			Aceite para mop	Tratamiento para mops (magnetizador)	N/A		
			Repuesto para mop	Repuesto para mop	N/A		
			Funda para mop	Funda para mop	N/A		
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A			
		2	Piso Laminado	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango				N/A		
Guantes de hule	Guantes de hule				N/A		
Mopeado	Mop			Mop completo	N/A		
	Limpiador			Limpiador líquido para pisos laminados 1 lt	N/A		
	Repuesto para mop			Repuesto para mop	N/A		
	Funda para mop			Funda para mop	N/A		
Guantes de hule	Guantes de hule			N/A			
3	Mosaico. Loseta (Barro,			Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo	N/A



	Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.			cepillo o escoba de mijo	
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Trapeado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Mechudo	Mechudo de algodón	N/A
			Jalador	Jalador de piso	N/A
			Jerga	Jerga en rollo	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Pulido (según material)	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro
		Pasta		Pasta para pulir pisos	N/A
		Pulidora industrial y consumibles		La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A
		Extensión eléctrica		Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
		Guantes de hule		Guantes de hule	N/A



4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A		
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
		Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		
			Hidro lavadora de alta presión	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A		
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A		
			Manguera		N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
		5	Alfombra	Aspirado	Aspiradora industrial	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A
					Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
Lavado	Shampoo			Shampoo para alfombras	N/A		
	Hidro lavadora de alta presión			La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A		
	Manguera			30 m de longitud	N/A		



6	Escaleras	Barrido	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
			Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A	
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
		Trapeado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
			Mechudo	Mechudo de algodón	N/A	
			Jalador	Jalador de piso	N/A	
			Jerga	Jerga en rollo	N/A	
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A	
		Pulido (según material)	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
			Limpiador líquido	Limpiador multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
			Pasta	Pasta para pulir	N/A	
			Pulidora industrial y consumibles	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A	
				Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A





7	Elevadores		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
		Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A	
		Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
			Franela	Franela de algodón	N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
		Pulido	Pasta	Pasta para pulir pisos	N/A	
	Pulidora industrial y consumibles		La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A		
	Extensión eléctrica		Extensión eléctrica de uso rudo	N/A		
	Guantes de hule		Guantes de hule	N/A		
	8	Estacionamiento, Azotea, y áreas comunes	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
				Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
Lavado		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		





			Hydro lavadora de alta presión	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
<b>Núcleos Sanitarios</b>					
9	Baños	Lavado y desinfectado de muebles de baño	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Sarricida	Sarricida líquido, botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cloro	Cloro al 100% botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Fibra	Fibra abrasiva	N/A
			Cepillo	Cepillo para WC (tipo trompo)	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Bomba	Bomba para WC, de hule natural, mango o bastón de madera.	N/A
			Limpiador en polvo	Limpiador en polvo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Cepillo plástico para manos	Cepillo plástico para manos tipo plancha, de cerdas duras de poliéster, con	N/A





				base de polipropileno	
			Líquido destapacaños	Líquido destapacaños	N/A
			Piedra pómez	Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	N/A
		Desodorizado	Pastilla desinfectante	Pastilla desinfectante y aromatizante para WC varios aromas.	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Aromatizante	Aromatizante para WC, varios aromas	N/A
			Tapete anti-salpicaduras	Tapete desinfectante, aromatizante y anti-salpicaduras para mingitorio, varios aromas	N/A
		Lavado de muros	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Sarricida	Sarricida líquido, botella de 1 litro	N/A
			Cloro	Cloro al 100% botella de 1 litro	N/A
			Hidrolavadora de alta presión	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A





			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Papel higiénico	Papel jumbo rollo de hoja doble resistente, color blanco	NMX-N-092-SCFI-2015
			Toalla para manos	Papel toalla hoja resistente, color blanco	NMX-N-096-SCFI-2014
		Despachadores de jabón líquido	Jabón líquido para manos	Jabón en espuma para manos, biodegradable, olor a frutas	N/A
<b>Mobiliario</b>					
10	Escritorios, carpetas, charolas y accesorios de escritorio	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Lavado (metal)	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Lavadora para muebles	La que “LA SECRETARÍA” acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Encerado (madera)	Lustrador	Lustrador para muebles en aerosol	N/A



11	Sillas y sillones	Aspirado	Aceite rojo	Aceite rojo para madera	N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
		Lavado	Aspiradora para muebles	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A		
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A		
		Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A		
			Lavadora para muebles	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A		
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
		12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
				Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	N/A
					Franela	Franela de algodón	N/A
Guantes de hule	Guantes de hule				N/A		



13	Cestos de basura	Vaciado	Bolsa de plástico	Bolsa de plástico grande	N/A	
			Recolectores de basura con ruedas		N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
		Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
			Franela	Franela de algodón	N/A	
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
		Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
			Cepillo plástico para manos	Cepillo plástico para manos Tipo Plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno	N/A	
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A	
	Guantes de hule		Guantes de hule	N/A		
	14	Ventiladores	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
			Lavado de aspas	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos,	N/A





				aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
15	Enfriadores de aire (Rejillas)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
16	Extintores	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
17	Retiro de Goma de Mascar (pupitres)	Retiro y limpieza	Cuña	Cuña de lámina con mango de plástico	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable,	NOM-189-SSA1/SCFI-2018





# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



				en botella de 1 litro	
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
18	Despachadores de agua (solo parte externa)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
19	Persianas	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable,	NOM-189-SSA1/SCFI-2018



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



				en botella de 1 litro	
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
<b>Cocina</b>					
21	Cubiertas	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
			Fibra	Fibra abrasiva	N/A
		Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Atomizador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A
			Limpiador en polvo	Limpiador en polvo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Piedra pómez	Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	N/A
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Fibra	Fibra abrasiva	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
<b>Vidrios y Cancelería</b>					





23	Vidrios Interiores	Lavado	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox. 1 litro	N/A
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Atomizador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A
			Jalador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
24	Vidrios exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox. 1 litro	N/A
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Jalador	Jalador metálico para vidrio, con mango	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
25	Domos y parasoles	Limpieza	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox. 1 litro	N/A
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A





			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
26	Letreros de información, cancelería, pasamanos, chapas, maceta, macetones, estructuras metálicas, zoclos, puertas	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			<b>Muros</b>		
27	Muros internos	Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
28	Lambrín	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A





			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Encerado	Cera	Cera líquida para mantenimiento	N/A
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A

**"ANEXO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES"**

Fecha de elaboración:	2 de enero de 2026
Área requirente:	Dirección General de Oficinas de Pasaportes
Área técnica:	Dirección de Equipamiento e Infraestructura
Clave CUCOP:	35800003 "Servicios de higiene"
Partida presupuestal:	35801 "Servicios de lavandería, limpieza e higiene"
Tipo de Recursos:	Ingresos excedentes



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



## 2. DESCRIPCIÓN (ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES) DE “EL SERVICIO”

Por lo anterior, “**EL SERVICIO**”, deberá ser prestado cumpliendo las siguientes características:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
UNICA	Servicio Integral de Limpieza en los Inmuebles de las Oficinas de Pasaportes Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.	Servicio	Las indicadas en el presente Anexo Técnico.

“**EL SERVICIO**” consiste en mantener y conservar limpios, y en condiciones óptimas de salubridad e higiene, las áreas interiores y exteriores de los inmuebles que ocupa “**LA SECRETARÍA**”, a través de acciones de asepsia y desinfección, para lo cual se utilizarán sustancias químicas biodegradables, detergentes y otros implementos de higiene, que tienden a eliminar organismos y microorganismos patógenos con el objeto de proteger la salud humana, mediante un modelo de servicio integral que incluya todo lo necesario para la correcta ejecución de “**EL SERVICIO**”.

“**LA SECRETARÍA**” nombrará a el “**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**” para administrar y verificar la prestación de “**EL SERVICIO**”, de conformidad con lo señalado en el apartado **Condiciones Contractuales** del presente Anexo Técnico.

Por su parte, “**EL PROVEEDOR**”, se obliga a comunicar a el “**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**”, al día siguiente hábil a la notificación de la adjudicación, la designación de un Ejecutivo de Cuenta para cumplir a entera satisfacción con las necesidades de “**LA SECRETARÍA**”, así como a proporcionar a ésta los nombres y datos de contacto (teléfono de oficina y celular, correo electrónico y horarios de atención) de dicho ejecutivo, para resolver cualquier contingencia administrativa u operativa que se presente durante la vigencia de “**EL SERVICIO**”.





El procedimiento de contratación será por partida única, para fines de la administración del contrato, "EL SERVICIO", se dividirá en 5 (cinco) regiones geográficas, las cuales se describen a continuación:

REGIONES GEOGRÁFICAS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE OPERARIOS
01	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. REGIÓN METROPOLITANA (CDMX BJ T1, CDMX BJ T2, COYOACÁN, MIGUEL HIDALGO, MIGUEL HIDALGO II, NAUCALPAN, ZONA NORTE, ZONA ORIENTE Y ZONA PONIENTE).	SERVICIO	LAS INDICADAS EN EL APÉNDICE "A", APARTADO INMUEBLES DEL PRESENTE ANEXO TÉCNICO.
02	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. REGIÓN CENTRO (AGUASCALIENTES, ESTADO DE MÉXICO, GUANAJUATO, HIDALGO, MICHOACÁN, MORELOS, PUEBLA, QUERÉTARO, TLAXCALA Y VERACRUZ).	SERVICIO	LAS INDICADAS EN EL APÉNDICE "A", APARTADO INMUEBLES DEL PRESENTE ANEXO TÉCNICO.
03	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. REGIÓN PACÍFICO (AEROPUERTO TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, COLIMA, JALISCO, NAYARIT, SINALOA, SONORA Y TIJUANA).	SERVICIO	LAS INDICADAS EN EL APÉNDICE "A", APARTADO INMUEBLES DEL PRESENTE ANEXO TÉCNICO.
04	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. REGIÓN NORESTE (CHIHUAHUA, CIUDAD JUÁREZ, COAHUILA, DURANGO, NUEVO LEÓN, SAN LUIS POTOSÍ, TAMAULIPAS Y ZACATECAS).	SERVICIO	LAS INDICADAS EN EL APÉNDICE "A", APARTADO INMUEBLES DEL PRESENTE ANEXO TÉCNICO.
05	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. REGIÓN SURESTE (AEROPUERTO TULUM, CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, TAPACHULA Y YUCATÁN).	SERVICIO	LAS INDICADAS EN EL APÉNDICE "A", APARTADO INMUEBLES DEL PRESENTE ANEXO TÉCNICO.

## 2.1. ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO.

### 1.1.3 METODOLOGÍA

"EL PROVEEDOR" realizará la ejecución de "EL SERVICIO", con base en las funciones y los aspectos metodológicos que determine "LA SECRETARÍA" de conformidad con lo establecido en el numeral 1.1.2, inciso f) del presente Anexo.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



## 1.1.4 LINEAMIENTOS GENERALES

Los trabajos de limpieza se realizarán en los inmuebles propiedad y/o en uso de **"LA SECRETARÍA"**, los cuales se precisan en el **Apéndice "A"** del presente Anexo Técnico.

La ejecución de **"EL SERVICIO"** se sujetará a los siguientes lineamientos:

- h) Las ofertas presentadas por **"EL PROVEEDOR"**, deberán considerar el costo mensual por operario, de conformidad con las necesidades establecidas por **"LA SECRETARÍA"** para cada uno de sus inmuebles relacionados en el **Apéndice "A"** del presente Anexo Técnico. Este costo deberá considerar los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el presente Anexo que se requieran para la prestación de **"EL SERVICIO"**.
- i) **"EL PROVEEDOR"**, deberá tramitar los permisos y/o autorizaciones necesarias para la prestación de **"EL SERVICIO"** a que se refiere en el presente Anexo Técnico; y deberán contar con ellos previo al inicio de la prestación de **"EL SERVICIO"**; los cuales deberá presentar a el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, en la firma del contrato que corresponda.
- j) **"EL PROVEEDOR"**, será responsable de realizar **"EL SERVICIO"** de acuerdo con las características de los inmuebles señalados en el **Apéndice "A"**, establecidos en el presente Anexo Técnico y de lo que determine el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, de conformidad con lo establecido en el inciso f) del presente numeral.
- k) **"EL PROVEEDOR"**, deberá contar con recursos financieros, humanos y materiales suficientes para el óptimo cumplimiento de **"EL SERVICIO"**, el cual será objeto del contrato que se formalice.
- l) La disposición de residuos sólidos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y demás normatividad aplicable en la materia, y en su caso, a la que está obligada **"LA SECRETARÍA"**.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



m) "EL PROVEEDOR", proporcionará "EL SERVICIO" de acuerdo con la siguiente tabla de actividades y frecuencias:

Áreas	Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia	
<b>Pisos</b>				
1	Piso de Madera (Duela y Parket)	Tratamiento de Cera	Mensual	1 vez al mes
		Mopeado	Diario	1 vez al día
2	Piso Laminado	Barrido	Diario	1 vez al día
		Mopeado	Diario	1 vez al día
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
5	Alfombra	Aspirado	Semanal	3 veces por semana
		Lavado	Bimestral	1 vez al bimestre
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
7	Elevadores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Pulido	Mensual	1 vez al mes
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana





		Reposición de papel de baño, manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo para externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>				



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
25	Domos y Parasoles	Limpieza	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
<b>Muros</b>				
27	Muros internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
28	Lambrín	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Encerado	Trimestral	1 vez al trimestre

n) "EL SERVICIO" se realizará de acuerdo con los días, turnos y horarios que el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" determine, los cuales podrán comprender lo siguiente:

Lunes – Matutino 07:00 – 15:00  
 Viernes  
 Lunes – Vespertino 12:00 – 20:00  
 Viernes  
 Lunes – Matutino 07:00 – 15:00  
 Domingo  
 Lunes – Vespertino 12:00 – 20:00  
 Domingo

d) "EL SERVICIO" será supervisado por el personal que designe el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", de conformidad con lo señalado en el apartado de **Condiciones Contractuales** del presente Anexo Técnico.





- e) El **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, establecerá las actividades que llevará a cabo **"EL PROVEEDOR"**, en función de las necesidades de operación del inmueble y de conformidad con el inciso f) del presente numeral y **Apéndice "A"**.
- f) Las reuniones formales de seguimiento serán acordadas, vía correo electrónico o por escrito, entre el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** y **"EL PROVEEDOR"**, convocándose con al menos 3 (tres) días naturales de anticipación.

**"LA SECRETARÍA"** se reserva el derecho de solicitar, mediante escrito de el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** a **"EL PROVEEDOR"**, la modificación de las actividades y frecuencias establecidas en el inciso f) del numeral 1.1.2 del presente Anexo Técnico, en función a las necesidades de operación de los inmuebles.

### 1.1.3 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**"EL PROVEEDOR"**, proporcionará a **"LA SECRETARÍA"**, **"EL SERVICIO"** objeto de la contratación y, el mismo se prestará en los inmuebles que se mencionan en el **Apéndice "A"** del presente Anexo Técnico.

**"LA SECRETARÍA"** a través de él **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** podrá aumentar y/o disminuir los inmuebles durante la vigencia del contrato, por lo que se le notificará por escrito o correo electrónico con al menos 10 (diez) días naturales de anticipación a **"EL PROVEEDOR"**, indicando la fecha y el número de elementos que variarán de acuerdo con el costo establecido por cada elemento, con objeto de efectuar los ajustes al CFDI correspondiente.

En caso de que **"LA SECRETARÍA"**, cambie de domicilio, **"EL PROVEEDOR"**, se obliga a prestar **"EL SERVICIO"** en el nuevo domicilio que, para tal efecto, le indique por escrito o correo electrónico con al menos 10 días naturales de anticipación el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, en los mismos términos y condiciones establecidos en el contrato que se formalice, sin que medie interrupción en la prestación del servicio.

### 1.1.7 CONDICIONES SOCIALES

**"EL PROVEEDOR"** estará obligado a cumplir con las siguientes condiciones respecto al personal que utilicen para la prestación de **"EL SERVICIO"**:

- 9. Tratar a su personal con respeto y dignidad, queda prohibida cualquier forma de violencia física o verbal, así como la intimidación y el hostigamiento.





10. Incorporar medidas para prevenir y sancionar cualquier forma de violencia, el acoso y el hostigamiento sexual.

11. Colocar los señalamientos de advertencia en las áreas en las que se esté prestando el servicio de limpieza y que pongan en riesgo al personal que acceda a esos espacios.

12. En general, a cumplir en tiempo y forma con las demás obligaciones de índole laboral.

“EL PROVEEDOR” tiene expresamente prohibido respecto al personal que utilice para la prestación de “EL SERVICIO”:

2. Incurrir en cualquier forma de discriminación por origen étnico, religión, orientación sexual, fisonomía o discapacidad física.

Retener los pagos y salarios o imponer condiciones que menoscaben la libertad de su personal como el pago de depósitos, la retención de documentos, la firma anticipada de su renuncia o la práctica de pruebas de embarazo, así como el despido por esta causa.

## 1.1.8 REQUERIMIENTOS

“EL PROVEEDOR” garantizará la prestación de “EL SERVICIO” de acuerdo con los siguientes términos:

### 1.1.9 CALIDAD EN EL SERVICIO

Será responsabilidad de “EL PROVEEDOR” mantener la calidad de “EL SERVICIO” conforme a lo señalado en el presente Anexo Técnico.

“EL SERVICIO” deberá garantizar la seguridad tanto para el personal que efectúe éste, como para los usuarios que se encuentren en los inmuebles.

Se realizará el **servicio de limpieza profunda semanal** los días lunes de conformidad con lo señalado en el **Apéndice “A”, numeral 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS** del presente Anexo Técnico.





**“EL PROVEEDOR”** se compromete a realizar, previa coordinación con el **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, el **servicio de limpieza profunda emergente** sin costo adicional en situaciones de emergencia, por caso fortuito o de fuerza mayor (granizadas, mítines, inundaciones, huracanes, cenizas volcánicas, sismos, incendios, actos vandálicos y eventos socio organizativos); debiendo incluir los insumos necesarios para la debida atención de **“EL SERVICIO”**.

El personal de **“EL PROVEEDOR”** deberá tener experiencia en el manejo de los líquidos y utensilios requeridos para cada actividad, sin poner en riesgo a los usuarios de los inmuebles, así como proteger y ser responsable de las superficies y/o elementos a limpiar.

**EL “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** queda obligado al término del contrato que se formalice, a coordinar con **“EL PROVEEDOR” “EL SERVICIO”** para el periodo subsecuente, la desocupación de espacios físicos asignados que le hubieren sido asignados y/o el retiro de maquinaria, equipos, herramientas y bienes semejantes de su propiedad, arrendamiento o en comodato, a fin de realizar una transición que permita que **“LA SECRETARÍA”** cuente de manera ininterrumpida con **“EL SERVICIO”** y sin costo adicional para la misma; dicha coordinación quedará a cargo del Coordinador del servicio de **“EL PROVEEDOR”** y el **“SUPERVISOR DEL CONTRATO”**.

## 2 PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**“EL PROVEEDOR”** deberá contar con el personal necesario y suficiente que le permita prestar **“EL SERVICIO”** conforme a lo establecido en el presente Anexo Técnico. En caso de inasistencia de un elemento, **“EL PROVEEDOR”** deberá proporcionar un sustituto en un máximo de dos horas a partir de la notificación vía correo electrónico al Coordinador del Servicio a fin de dar cumplimiento a **“EL SERVICIO”** de forma ininterrumpida, en caso de que **“EL PROVEEDOR”** no cumpla con la sustitución antes señalada, se hará acreedor a la pena convencional que corresponda, **estipulada en el apartado de “Condiciones Contractuales” del presente Anexo Técnico.**

El personal se integra como a continuación se señala y como se detalla en el **Apéndice “A”**, numeral **2.2 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL Y HORARIOS DE SERVICIO**, de forma enunciativa más no limitativa:



2026  
año de  
Margarita  
Maza



#### d) COORDINADOR DEL SERVICIO

“EL PROVEEDOR”, deberá designar a un Coordinador del Servicio que será el responsable de interactuar con el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”, sin costo adicional para “LA SECRETARÍA”, a fin de coordinar las labores administrativas y operativas relacionadas con la prestación de “EL SERVICIO” a través de los Supervisores de cada inmueble. En caso de cambio del Coordinador del Servicio tendrá que notificarlo por escrito a el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”, en un plazo máximo de 24 horas.

#### e) SUPERVISOR DEL SERVICIO

“EL PROVEEDOR” deberá designar a un supervisor en cada inmueble, en los que se preste “EL SERVICIO”, sin costo adicional para “LA SECRETARÍA”, con excepción de los inmuebles en los que solo haya un operario.

“EL PROVEEDOR” deberá entregar la relación de supervisores responsables asignados a cada inmueble de “LA SECRETARÍA” a el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”, dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores a la notificación de la adjudicación.

Los supervisores tendrán la responsabilidad de supervisar, verificar y coordinar el cumplimiento de las actividades requeridas, así como garantizar la correcta organización y evitar tiempos muertos en la prestación de “EL SERVICIO”.

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

- **Supervisar:**

1. La distribución de los operarios en las áreas del inmueble.
2. El buen funcionamiento y uso de la maquinaria, equipo y herramientas.
3. El cumplimiento del Programa de Trabajo.
4. La correcta ejecución de las actividades conforme a lo requerido por “LA SECRETARÍA”.
5. Que se cumpla con los turnos requeridos de conformidad a lo establecido en el **Apéndice “A”**, del presente Anexo Técnico.





• **Verificar:**

1. La realización de las actividades propias de **"EL SERVICIO"**.
2. Que las actividades de los operarios se realicen de la forma estipulada en el programa de trabajo.
3. Que los operarios se apeguen al programa en materia de protección civil, correspondiente a cada inmueble.
4. El correcto uso del uniforme, gafete y el equipo de protección por parte de los operarios dentro del inmueble.
5. La asistencia diaria y puntual de los operarios.
6. Cubrir las ausencias de los operarios en los tiempos indicados.
7. Que el personal de limpieza abandone las instalaciones al término del turno asignado.
8. Que el personal de limpieza coloque los señalamientos de advertencia cuando esté trabajando en zonas que impliquen un riesgo para el personal que acceda a las mismas.

Las demás que le sean requeridas, relativos a la prestación de **"EL SERVICIO"** para cada uno de los inmuebles de **"LA SECRETARÍA"**.

**f) OPERARIOS**

**"EL PROVEEDOR"** deberá proporcionar un listado que contenga el nombre de los operarios para cada uno de los inmuebles, así como su número telefónico, dentro de los siguientes 3 (tres) días naturales al inicio de la prestación del servicio.

Los operarios deberán registrar su ingreso y salida en el horario establecido en las listas de control de asistencia, que para tal efecto establezca el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**.

Durante su permanencia en las instalaciones, los operarios deberán estar debidamente uniformados (pantalón y camisola u overol), portar el equipo de protección cuando se requiera el manejo de sustancias químicas (guantes, fajas, lentes, casco y botas.) y gafete de identificación proporcionados por **"EL PROVEEDOR"**, debiendo garantizar su buen estado para la prestación de **"EL SERVICIO"**.



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**



Los supervisores y operarios por ningún motivo podrán realizar actividades administrativas o de vigilancia en las Oficinas de Pasaportes, deberán apegarse a las actividades mencionadas en el presente Anexo Técnico y su **Apéndice "A"**.

#### **PROPUESTA DE TRABAJO**

**"EL PROVEEDOR"**, presentará su metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación de **"EL SERVICIO"**.

#### **MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS**

**"EL PROVEEDOR"**, presentará dentro de su oferta por inmueble de **"LA SECRETARÍA"**, la relación de la maquinaria, equipo y herramientas en óptimas condiciones de uso, con los que garantizará la prestación de **"EL SERVICIO"**, la cual deberá ser validada por el personal que autorice el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** y deberá apegarse al en el **Apéndice "A"**, numeral **4. INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES, HERRAMIENTA Y MAQUINARIA REQUERIDOS.**

#### **SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS**

**"EL PROVEEDOR"**, suministrará los materiales e insumos requeridos necesarios y suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de **"EL SERVICIO"** en cada inmueble, de conformidad con lo solicitado por **"LA SECRETARÍA"**, para el primer mes de iniciada la prestación del servicio, **"EL PROVEEDOR"**, contará con un plazo de 3 (tres) días naturales para entregar a los Titulares de las Oficinas de Pasaportes, los materiales, insumos y maquinaria que sean indispensables, para poder prestar **"EL SERVICIO"** quien designará el espacio para su almacenamiento y administración por parte de **"EL PROVEEDOR"**, conforme a lo establecido en el presente Anexo Técnico y su respectivo **Apéndice "A"**.

Para los meses de enero y febrero del 2026 **"EL PROVEEDOR"**, deberá entregar los materiales a los Titulares de las Oficinas de Pasaportes a mas tardar al quinto día natural.



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**



**"EL PROVEEDOR"**, deberá contar, en todo momento, con los materiales e insumos suficientes para prestar **"EL SERVICIO"** en los inmuebles determinados por **"LA SECRETARÍA"**, incluso en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor.

### SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (RECOLECCIÓN DE BASURA)

**"EL PROVEEDOR"**, suministrará las bolsas de plástico necesarias, para llevar a cabo la recolección y separación de residuos en los inmuebles, conforme a la frecuencia que determine el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, adoptando las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 5 fracciones XXXIII y XXXVIII, 18 y 26 Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y las normas de manejo de residuos de carácter Federal y Local aplicables.

En cada inmueble deberá efectuarse la separación de residuos sólidos urbanos en bolsas acordes a su subclasificación (orgánicos e inorgánicos), en los contenedores designados para la concentración, a efecto de mantener limpios en todo momento los cestos de basura, conforme a la siguiente separación:

Separación Primaria: Acción de segregar los residuos sólidos urbanos y de manejo especial en orgánicos e inorgánicos, en los términos del artículo 5 fracción XXXVIII de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

### IDENTIFICACIÓN Y UNIFORMES

**"EL PROVEEDOR"**, queda obligado a garantizar que el personal portará en todo momento, el equipo de protección personal como es cubrebocas, careta y/o goggles mientras se mantenga alguna alerta sanitaria, así como el uniforme de trabajo de acuerdo con lo establecido en el contrato que llegue a formalizarse y su respectivo Apéndice, mismo que llevará impreso en lugar visible el nombre y logotipo de **"EL PROVEEDOR"**, a fin de que puedan ser identificados.

Los uniformes del personal de **"EL PROVEEDOR"**, deberán mantenerse en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser funcionales, para garantizar la correcta realización de **"EL SERVICIO"**.





“EL PROVEEDOR”, 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 “EL PROVEEDOR”, nombre y firma del trabajador, fotografía reciente, Número de Seguridad Social, el cual deberá estar sellado y firmado por el Representante Legal de “EL PROVEEDOR”, o persona facultada para tal efecto.

“EL PROVEEDOR” tendrá 30 (treinta) días naturales posteriores a la fecha en que inicie la prestación del servicio, para proporcionar a sus operarios los uniformes y gafetes descritos en los párrafos anteriores de lo contrario se hará acreedor a la deducción que corresponda, estipulada en el apartado de “Condiciones Contractuales” del presente Anexo Técnico.

#### ACCIONES DE DISCIPLINA, ORDEN Y SEGURIDAD

“EL PROVEEDOR”, instruirá a su personal para que guarden la debida disciplina y orden durante la prestación de “EL SERVICIO”, acatando las normas de seguridad aplicables en los inmuebles de “LA SECRETARÍA”, deberán mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones con el personal y usuarios de los mismos; así como entre ellos mismos, también deberán acatar las normas de seguridad aplicables en el inmueble de “LA SECRETARÍA”.

Si el personal de “EL PROVEEDOR”, incurriere en una falta de disciplina o respeto, el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”, podrá solicitar mediante escrito o vía correo electrónico, 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.
- Ausentarse de su lugar de trabajo sin causa justificada.
- 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 con el personal de “LA SECRETARÍA” y entre ellos mismos.

Comentado [CS1]: Octavo comentario

Comentado [CS2R1]: Pendiente de realizar hasta entrega de nuevo Anexo Técnico



2026  
año de  
Margarita  
Maza



- Introducirse con engaños, violencia o sin permiso de la persona autorizada a las áreas de **"LA SECRETARÍA"**.
- 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 SECRETARÍA"**.
- 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.

#### RESPONSABILIDAD LABORAL

**"EL PROVEEDOR"**, señalará, mediante escrito libre que acompañe a su oferta, que el personal que realice las tareas relacionadas con la prestación de **"EL SERVICIO"**, estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto, en ningún momento se considerará a **"LA SECRETARÍA"**, como patrón sustituto o solidario, pues la misma, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, **"EL PROVEEDOR"**, se compromete a liberar a **"LA SECRETARÍA"** de cualquier responsabilidad laboral o civil, obligándose éstos a **garantizar el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social para sus empleados.**

Así mismo, **"EL PROVEEDOR"**, asumirá la responsabilidad en materia de seguridad social referente a sus trabajadores y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de éstos sufra un accidente, enfermedad o riesgo de trabajo.

#### DERECHOS DE AUTOR, PROPIEDAD INTELECTUAL O INDUSTRIAL

No aplica.

#### 3 PRUEBAS PREVIAS A LA ADJUDICACIÓN

No aplica.

#### 4 NORMAS



2026  
año de  
Margarita  
Maza



“EL PROVEEDOR” deberá observar en lo aplicable para la prestación de “EL SERVICIO”, las siguientes Normas:

Norma Oficial Mexicana / Norma Mexicana	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	Fecha de publicación en el D.O.F.	Enlace de consulta
NOM-004-STPS-1999	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que utilicen los centros de trabajo.	31/05/1999	<a href="http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4948965&amp;fecha=31/05/1999">http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4948965&amp;fecha=31/05/1999</a>
NOM-017-STPS-2024	Equipo de protección personal- Selección, uso y manejo en los centros de trabajo	28/03/2025	<a href="https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/9496/stps/stps.html">https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/9496/stps/stps.html</a>
NOM-030-STPS-2009	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo- funciones y actividades.	22/12/2009	<a href="http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5125949&amp;fecha=22/12/2009">http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5125949&amp;fecha=22/12/2009</a>
NMX-CC-9001-IMNC-2015	Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.	03/05/2016	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5435775&amp;fecha=03/05/2016">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5435775&amp;fecha=03/05/2016</a>
NMX-R-025-	En igualdad laboral y no	19/10/2015	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5411973&amp;fecha=19/10/2015">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5411973&amp;fecha=19/10/2015</a>



2026  
año de  
Margarita  
Maza



<b>SCFI-2015</b>	discriminación		
<b>NOM-035-STPS-2018</b>	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.	23/10/2018	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5541828&amp;fecha=23/10/2018">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5541828&amp;fecha=23/10/2018</a>

“EL PROVEEDOR” deberá atender lo establecido en la **NOM-030-STPS-2009 publicada en el D.O.F. el 22 de diciembre de 2009**, numeral 7, inciso c), para coadyuvar en la mitigación de emergencias y contingencias sanitarias, así como atender las recomendaciones que emitan las Autoridades Sanitarias y cumplir con los protocolos de sanidad de cada centro de trabajo.

“EL PROVEEDOR” se obliga a cumplir las demás normas que resulten aplicables a la prestación de “EL SERVICIO” a solicitud de “LA SECRETARÍA” para la prestación de “EL SERVICIO”.

## 5 LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y/O PERMISOS

En el servicio solicitado en el presente documento y después de la verificación efectuada por el área requirente, se determina que no existen licencias, autorizaciones y/o permisos aplicables.

## 6 INSTALACIÓN

No aplica.

## 7 CAPACITACIÓN

No aplica.

## 8 OBLIGACIONES DEL “EL PROVEEDOR”

Las Obligaciones del “EL PROVEEDOR”, serán las siguientes:

- e) Prestar el servicio de conformidad con los términos, descripciones y características señalados en el presente Anexo Técnico.
- f) Efectuar de manera quincenal el pago de nómina a sus operarios, por tal motivo a fin de garantizar que el mismo cumpla con sus obligaciones patronales.





- g) Considerar todos los aspectos logísticos para la prestación del servicio a entera satisfacción del administrador del contrato, de conformidad con el Anexo Técnico y el Apéndice "A".
- h) Proporcionar toda la información y/o documentación relacionada con el instrumento jurídico correspondiente, que en su momento le requiera la Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno, de Especialidad en Fiscalización y/o Contrataciones Públicas en el Ramo Relaciones Exteriores, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, en términos de lo dispuesto por el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dicha información será aquella relativa a su participación en el procedimiento de contratación y hasta la ejecución del servicio, por el periodo establecido en la normatividad vigente aplicable.

## 9 MECANISMOS PARA VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y COMPROBACIÓN.

### 9.1 MECANISMOS DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

En cumplimiento a lo establecido en los numerales 4.3.1.1 y 4.3.1.1.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 5.4; 5.5.5 y 5.6.4 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, realizará las siguientes actividades:

Será responsable de administrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones de **"EL PROVEEDOR"**, de acuerdo con lo establecido en el instrumento contractual correspondiente, a fin de hacer las observaciones sobre cualquier desviación o incumplimiento a lo estipulado en el presente Anexo Técnico, informando de ello a las instancias que así correspondan.

También será responsable de la aceptación de **"EL SERVICIO"** conforme a las características y condiciones señaladas en el presente Anexo Técnico y el Apéndice "A", a través de la Constancia de Entrega- Recepción del Servicio, emitida por la Dirección General de Oficinas de Pasaportes.

De conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 129 del RLAASSP, **"EL PROVEEDOR"**, acepta que hasta en tanto no exista la aceptación por escrito de el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, los servicios no se tendrán por recibidos y aceptados.





“EL PROVEEDOR”, deberá realizar “EL SERVICIO” en los términos establecidos en el presente Anexo Técnico, lo cual será verificado y le dará seguimiento el Director de Equipamiento e Infraestructura con el carácter de “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO” quien se auxiliará de los Titulares de las Oficinas de Pasaportes consideradas en el presente Anexo Técnico y Apéndice “A”, para recibir los servicios y del Subdirector de Área en la Dirección de Equipamiento e Infraestructura para supervisar los servicios.

El “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO” una vez que haya verificado los trabajos notificará, en su caso, la devolución, rechazo o incumplimiento en la prestación de “EL SERVICIO”, lo cual será comunicado por escrito a “EL PROVEEDOR”, a más tardar 3 (tres) días hábiles posteriores a aquél en que estos se determinen, señalando las razones que los motivaron, las cuales deberán estar vinculadas a las condiciones establecidas en el Contrato, cuyo plazo para su corrección será en un lapso no mayor a 2 (dos) días hábiles posteriores a la notificación.

El cómputo del plazo entre el momento en el que se presta “EL SERVICIO” y el momento en que éste es recibido a satisfacción, se interrumpirá cuando el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”, acredite haber comunicado a “EL PROVEEDOR”, en los términos establecidos en el párrafo anterior, el rechazo, devolución o el incumplimiento en la prestación de “EL SERVICIO”.

Los días que transcurran entre la fecha en que el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”, notifica a “EL PROVEEDOR”, el rechazo, o el incumplimiento en la prestación de “EL SERVICIO” y aquélla en que “EL PROVEEDOR”, realice la corrección, diferirá en igual plazo la fecha para la recepción a satisfacción de este, lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral Quinto de los Lineamientos Para Promover la Agilización de Pago a Proveedores, la devolución o rechazo de la prestación de los servicios.

## 9.2 ENTREGABLES (COMPROBACIÓN)

Descripción del entregable	Forma, medio y lugar de entrega	Cargo al que deberá realizarse la entrega	Fecha de entrega
Designación de un Coordinador del Servicio que se encargue de la coordinación de los supervisores y operarios de cada inmueble de la partida adjudicada; así como su número	Se entregará por escrito en hoja membretada y firmado por el Representante Legal.  “EL PROVEEDOR” deberá presentarlo en:  La Dirección de Equipamiento e Infraestructura, en Avenida Juárez	Mauricio Agustín Suárez Hernández, Director de Equipamiento e Infraestructura como “Administrador del contrato” o quien lo sustituya en el cargo.	Al día hábil siguiente a la notificación de la adjudicación.





teléfono y correo electrónico.	número 20, piso 12, Colonia Centro de la Ciudad de México Área 2, C.P. 06010, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, en días hábiles, de lunes a viernes en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas.		
Nombre de los supervisores para cada uno de los inmuebles, así como su número telefónico y correo electrónico.	Se entregará por escrito en hoja membretada y firmado por el Representante Legal.  "EL PROVEEDOR" deberá presentarlo en:  La Dirección de Equipamiento e Infraestructura, en Avenida Juárez número 20, piso 12, Colonia Centro de la Ciudad de México Área 2, C.P. 06010, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, en días hábiles, de lunes a viernes en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas.	Mauricio Agustín Suárez Hernández, Director de Equipamiento e Infraestructura como "Administrador del contrato" o quien lo sustituya en el cargo.	Dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores a la notificación de la adjudicación.
Listado que contenga el nombre de los operarios para cada uno de los inmuebles, así como su número telefónico.	Se entregará por escrito en hoja membretada y firmado por el Representante Legal.  "EL PROVEEDOR" deberá presentarlo en:  La Dirección de Equipamiento e Infraestructura, en Avenida Juárez número 20, piso 12, Colonia Centro de la Ciudad de México Área 2, C.P. 06010, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, en días hábiles, de lunes a viernes en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas.	Mauricio Agustín Suárez Hernández, Director de Equipamiento e Infraestructura como "Administrador del contrato" o quien lo sustituya en el cargo.	A más tardar, 1 día hábil previo al inicio de la prestación del servicio.
Original para cotejo y copia de la constancia del alta ante el IMSS de todo el personal que presta el servicio en las instalaciones de "LA SECRETARÍA".	Se entregará por escrito en hoja membretada y firmado por el Representante Legal.  "EL PROVEEDOR" deberá presentarlo en:  La Dirección de Equipamiento e Infraestructura, en Avenida Juárez número 20, piso 12, Colonia Centro	Mauricio Agustín Suárez Hernández, Director de Equipamiento e Infraestructura como "Administrador del contrato" o quien lo sustituya en el cargo.	Dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la notificación de la adjudicación.  Y durante la vigencia del instrumento contractual específico, dentro de los 10 (diez)





	de la Ciudad de México Área 2, C.P. 06010, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, en días hábiles, de lunes a viernes en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas.		días naturales siguientes al alta ante el IMSS, cuando se trate de nuevo personal.
<b>Original para cotejo y copia simple de los comprobantes de pagos mensuales realizados de las cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones y listado de cédula de determinación de cuotas emitido por el IMSS.</b>	Se entregará por escrito en hoja membretada y firmado por el Representante Legal.  "EL PROVEEDOR" deberá presentarlo en:  La Dirección de Equipamiento e Infraestructura, en Avenida Juárez número 20, piso 12, Colonia Centro de la Ciudad de México Área 2, C.P. 06010, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, en días hábiles, de lunes a viernes en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas.	Mauricio Agustín Suárez Hernández, Director de Equipamiento e Infraestructura como <b>"Administrador del contrato"</b> o quien lo sustituya en el cargo.	Dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a cada mes durante la vigencia del contrato

### 10.3 MECANISMOS PARA LA REPOSICIÓN DE LOS SERVICIOS.

En caso de que el servicio objeto de la contratación presente vicios ocultos o no se haya prestado a satisfacción de "LA SECRETARÍA", el "ADMINISTRADORA DEL CONTRATO", comunicará por escrito y/o por correo electrónico a "EL PROVEEDOR", las causas de incumplimiento, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se detecten.

"EL PROVEEDOR", contará con 2 (dos) días naturales para manifestar lo que a su derecho convenga, expresando claramente los razonamientos por las cuales considera que no se trata de un incumplimiento a las condiciones contractuales.

"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", será el encargado de valorar y determinar si efectivamente hay un supuesto de incumplimiento e informará a "EL PROVEEDOR", si es procedente la pena convencional o la deductiva, según sea el caso, comunicación que podrá hacerse por oficio y/o vía correo electrónico.

Asimismo, "EL PROVEEDOR" contará con 2 (dos) días naturales para reparar los defectos detectados y reponer el **servicio**, sin que la sustitución implique la modificación de las especificaciones originalmente establecidas en el presente Anexo Técnico.





Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 66 fracción XVII de la LAASSP.

La devolución o rechazo **en la prestación de los servicios será comunicada** a **"EL PROVEEDOR"**, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que estos se determinen, señalando las razones que los motivaron.

### 11 PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El plazo para la prestación de los servicios será a partir de la notificación de la adjudicación y hasta el 28 de febrero de 2026.

**"EL PROVEEDOR"**, llevará a cabo los servicios objeto de la presente contratación en los inmuebles que ocupa **"LA SECRETARÍA"** en los días, turnos y horarios que el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** determine, señalados en el **Apéndice "A"**, del presente Anexo Técnico.

**"LA SECRETARÍA"** a través de **"EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, podrá dar de baja o incorporar nuevos inmuebles, considerando que los servicios prestados en los nuevos inmuebles serán bajo las mismas condiciones y lineamientos de **"EL SERVICIO"** de conformidad a lo establecido en el contrato que corresponda, los cuales serán con el mismo costo cotizado ya establecido para **"LA SECRETARÍA"**.

#### CONDICIONES CONTRACTUALES

<b>Modalidad del contrato:</b>	El instrumento contractual específico que resulte del presente procedimiento será <b>abierto por presupuestos mínimo y máximo</b> con fundamento en lo dispuesto en el artículo 68 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante <b>"LA LEY"</b> ) y en el 130 de su Reglamento en adelante <b>"EL REGLAMENTO"</b> .
<b>Condición de los costos y en su caso mecanismo de ajuste:</b>	El servicio a contratar será bajo la condición de costo fijo, durante el plazo para la prestación del servicio y la vigencia del instrumento contractual.
<b>Forma de pago:</b>	<b>"LA SECRETARÍA"</b> a través de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura, con el carácter de <b>"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"</b> , será la responsable de realizar el trámite de pago a <b>"EL PROVEEDOR"</b> de conformidad con lo establecido en los artículos 73 de <b>"LA LEY"</b> y 134 de <b>"EL REGLAMENTO"</b> , con relación en el numeral 5.6.4 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, dentro de los 17 (diecisiete) días hábiles





posteriores a la entrega y aceptación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, factura en formato PDF; archivo XML y comprobante emitido por el SAT en el que conste la validación de la factura, con la aprobación en el CFDI mediante firma y sello del **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, para que proceda el pago.

**"EL PROVEEDOR"**, deberá emitir una sola factura por los servicios prestados, a mes vencido, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 73 de la **"LA LEY"**, **el pago se realizará a mes vencido de conformidad con los servicios que se hayan devengado en el mes objeto de pago.**

En el supuesto de que cualquiera de los comprobantes fiscales entregados, presenten errores o deficiencias, el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción, indicará a **"EL PROVEEDOR"**, por escrito las deficiencias que deberá corregir.

El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que **"EL PROVEEDOR"**, presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 73 de **"LA LEY"**.

De conformidad con el artículo 134 del **REGLAMENTO** de la **"LA LEY"** para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 73 de **"LA LEY"**, se tendrá como recibido el CFDI correspondiente a partir de que **"EL PROVEEDOR"**, lo entregue a el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, al momento de concluir la prestación del servicio conforme a los términos del contrato y el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, los reciba a satisfacción.

**"EL PROVEEDOR"**, deberá presentar un CFDI, por todos los inmuebles en que preste el servicio y entregar en papel membretado el desglose del número operarios y los precios unitarios por oficina de pasaporte, en un término de 5 (cinco) días naturales posteriores a la conclusión del mes, en la oficina de el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, es decir:

Avenida Juárez no. 20, piso 12, Col. Centro de la Ciudad de México Área 2, C.P. 06010, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas para su recepción o remitirlos a la cuenta de correo electrónico [dgpinfraestructura@sre.gob.mx](mailto:dgpinfraestructura@sre.gob.mx) del **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de **"LA SECRETARÍA"** incorporará al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dará de alta en el mismo la totalidad de las cuentas por





	<p>pagar a <b>"EL PROVEEDOR"</b>, para ello el CFDI aceptado se registrará en dicho programa a más tardar al 5° (quinto) día natural posteriores a su aceptación misma que podrá ser consultada en línea a efecto de que <b>"EL PROVEEDOR"</b>, pueda ejercer la cesión de derechos de cobro al intermediario financiero seleccionado por <b>"EL PROVEEDOR"</b>, entre los registrados en dicha cadena, en los términos del penúltimo párrafo del artículo 67 de <b>"LA LEY"</b>.</p> <p>El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que <b>"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"</b> deba efectuar por concepto de penas convencionales.</p> <p>El pago será efectuado en moneda nacional mediante depósito vía banca electrónica a la cuenta bancaria que <b>"EL PROVEEDOR"</b> proporcione, de conformidad con lo establecido en los artículos 45 fracción XIII de la <b>"LA LEY"</b> y 7 y 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.</p>
<p><b>Penas convencionales:</b></p>	<p>Con fundamento en lo establecido en los artículos 75 de <b>"LA LEY"</b>, 141 y 142 de <b>"EL REGLAMENTO"</b> en relación con el numeral 5.6.12 de las <b>POBALINES</b>, el <b>"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"</b> determinará la aplicación y el cálculo de las penas convencionales a <b>"EL PROVEEDOR"</b>, cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Cuando inicie la prestación del servicio, posterior a los plazos establecidos en el presente Anexo Técnico, se le aplicará una pena convencional del <b>1.5%</b> (uno punto cinco por ciento) por cada día natural de atraso, en función de los días de operación de cada Oficina de Pasaportes, hasta que materialmente cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el costo total de <b>"EL SERVICIO"</b> de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el atraso.</li> <li>h) Cuando presente lo requerido en el numeral 9.2 ENTREGABLES (COMPROBACIÓN) del presente Anexo Técnico, después de los plazos señalados, se le aplicará una pena convencional al pago equivalente al <b>1.5%</b> (uno punto cinco por ciento) por cada día natural, en que persista el incumplimiento, hasta que materialmente cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el costo total de <b>"EL SERVICIO"</b> de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el atraso.</li> </ul>





	<p>i) En caso de que la devolución o rechazo de los servicios, supere el plazo de reposición o corrección indicado en el escrito correspondiente, se le aplicará una pena convencional del <b>1.5%</b> (uno punto cinco por ciento) por cada día natural de atraso, en función de los días de operación de cada Oficina de Pasaportes hasta que materialmente cumpla con la corrección, la cual se calculará sobre el costo total de <b>"EL SERVICIO"</b> de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el atraso en la reposición o corrección.</p> <p>j) Cuando no sustituya las inasistencias de su personal, se le aplicará una pena convencional del <b>1.5%</b> (uno punto cinco por ciento) por cada día natural hasta que materialmente cumpla con la obligación, la cual se calculará sobre el costo total de <b>"EL SERVICIO"</b> de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado la inasistencia.</p> <p>k) Si presenta la maquinaria y equipo fuera del plazo establecido en el presente Anexo Técnico, conforme al Apéndice "A", se le aplicará una pena convencional del <b>1.5%</b> (uno punto cinco por ciento) por cada día natural de atraso, en función de los días de operación de cada Oficina de Pasaportes hasta que materialmente cumpla con la obligación, la cual se calculará sobre el costo total de <b>"EL SERVICIO"</b> de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el atraso.</p> <p>l) Si presenta de manera parcial o deficiente la información correspondiente a la constancia de alta ante el IMSS de todo el personal que presta el servicio en las instalaciones de <b>"LA SECRETARÍA"</b>, esto es, que de la revisión realizada a los listados del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del IMSS, se desprenda que haya personal de la empresa laborando, y que no se encuentre dado de alta en el IMSS o, cuando su fecha de inicio de actividades en la empresa difiera de su fecha de alta en el IMSS, o su fecha de baja en dicho instituto sea anticipada a su fecha de baja en la empresa; se le aplicará una deducción al pago del <b>1.5%</b> (uno punto cinco por ciento) por cada día hábil, en que persista el incumplimiento, en función de los días de operación de cada Oficina de Pasaportes parcial o deficiente, hasta que materialmente cumpla con la obligación, la cual se calculará sobre el costo total de <b>"EL SERVICIO"</b> de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el incumplimiento.</p>
--	---

Comentado [CS3]: 4to. comentario





m) Si entrega el comprobante de pago de las cuotas obrero-patronales después de los 20 (veinte) días naturales, posteriores a cada mes durante la vigencia del contrato se le aplicará una pena al pago equivalente al **1.5%** (uno punto cinco por ciento) por cada día natural, en que persista el incumplimiento, hasta que materialmente cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el monto total del CFDI presentado para pago correspondiente al mes en que se haya presentado el atraso.

Una vez que **"EL PROVEEDOR"**, actualice algunos de los supuestos descritos con anterioridad, **"LA SECRETARÍA"** a través de él **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** notificará por escrito a **"EL PROVEEDOR"**, a más tardar 2 (dos) días hábiles siguientes a aquel en que se determinen los atrasos y montos de las penalizaciones.

Las penas convencionales podrán ser cubiertas por **"EL PROVEEDOR"**, mediante el pago electrónico de derechos, productos y aprovechamientos, esquema e5cinco ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario a el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, o bien, **"EL PROVEEDOR"**, podrá emitir un Comprobante de Egreso (CFDI de Egreso), conocido comúnmente como Nota de Crédito, por concepto de las penas convencionales que fueron determinadas previamente por el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, en el mismo momento en el que emita el comprobante de ingreso (CFDI de ingreso) por concepto de los servicios prestados que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Para que **"EL PROVEEDOR"**, pueda efectuar el pago bajo el esquema e5cinco, el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, deberá entregar el formato hoja de ayuda correspondiente, con los datos del monto a pagar, clave de referencia "027000233" y cadena de la dependencia "0007512000001".

El pago del servicio quedará condicionado proporcionalmente al pago que **"EL PROVEEDOR"**, deba efectuar por concepto de penas convencionales por atrasos; en el supuesto que el instrumento contractual que se formalice sea rescindido, no procederá el cobro de dichas penas, ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

El importe de las penas convencionales no podrá exceder el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del instrumento contractual.





	En ningún caso el pago por concepto de las penas convencionales podrá negociarse en especie.
Deducciones al pago:	<p>De conformidad con lo establecido en los artículos 76 de <b>"LA LEY"</b> y 143 de <b>"EL REGLAMENTO"</b>, el <b>"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"</b>, determinará la aplicación y cálculo deducciones al pago si <b>"EL PROVEEDOR"</b>, incurre en alguno de los siguientes supuestos:</p> <p>b) Cuando incumpla en cuanto a la calidad, términos, condiciones y/o características de las actividades señaladas en el inciso f) del numeral 1.1.2 LINEAMIENTOS GENERALES del presente Anexo Técnico, se le aplicará una deducción al pago equivalente al <b>1.5%</b> (uno punto cinco por ciento) por cada día natural, en que persista el incumplimiento, hasta que materialmente cumpla con su obligación, en función de los días de operación de cada Oficina de Pasaportes y hasta que materialmente cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el costo total de <b>"EL SERVICIO"</b> de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el incumplimiento.</p> <p>Cuando el personal de <b>"EL PROVEEDOR"</b>, no se presente debidamente uniformado e identificado, conforme a lo requerido en el numeral 2, inciso c) Operarios del presente Anexo Técnico, se le aplicará una deducción al pago equivalente al <b>1.5%</b> (uno punto cinco por ciento) por cada día natural, en que persista el incumplimiento, en función de los días de operación de cada Oficina de Pasaportes y hasta que materialmente cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el costo total de <b>"EL SERVICIO"</b> de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el incumplimiento.</p> <p>Si entrega los materiales de manera parcial o deficiente, conforme a lo señalado en las tablas correspondientes del Apéndice "A", se le aplicará una deducción al pago equivalente al <b>1.5%</b> (uno punto cinco por ciento) por cada día natural, en que persista el incumplimiento, en función de los días de operación de cada Oficina de Pasaportes y hasta que materialmente cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el costo total de <b>"EL SERVICIO"</b> de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el incumplimiento.</p> <p>Si presta el servicio de manera parcial o deficiente, conforme a lo señalado en las tablas correspondientes del Apéndice "A", se le aplicará una deducción al pago equivalente al <b>1.5%</b> (uno punto cinco por ciento) por cada día natural, en que persista el incumplimiento,</p>





en función de los días de operación de cada Oficina de Pasaportes y hasta que materialmente cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el costo total de **"EL SERVICIO"** de la Oficina de Pasaportes en que se haya presentado el incumplimiento.

Se entenderá por deficiente que los servicios o entregables sean prestados o presentados con las características, información, datos y/o especificaciones diferentes a las requeridas en el presente Anexo Técnico.

Se entenderá por parcial que el servicio o entregables sean prestados o presentados de manera incompleta o en cantidades menores a las requeridas conforme a lo requerido en el presente Anexo Técnico.

Una vez que **"EL PROVEEDOR"**, actualice algunos de los supuestos descritos con anterioridad, **"LA SECRETARÍA"** a través de él **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** notificará por escrito a **"EL PROVEEDOR"**, a más tardar al día hábil siguiente a aquel en que se determinen los incumplimientos y la cuantificación de la deducción del pago.

El monto máximo que se puede aplicar a **"EL PROVEEDOR"**, por concepto de deducciones al pago es igual al monto de la garantía de cumplimiento del contrato, es decir que no podrá exceder individual o acumulativamente el 10% del presupuesto máximo del contrato sin considerar el impuesto al valor agregado y para el caso de que **"EL PROVEEDOR"**, exceda dicho monto, **"LA SECRETARÍA"** podrá rescindir el contrato.

Las cantidades por deducir se aplicarán en el CFDI o Factura electrónica que **"EL PROVEEDOR"**, presente para su cobro **sin incluir impuestos**.

De no existir pagos pendientes, se requerirá a **"EL PROVEEDOR"**, que realice el pago de la deductiva a través del esquema e5cinco Pago electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), a favor de la Tesorería de la Federación.

En caso de negativa se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

Independientemente de la aplicación de deducciones al pago, **"LA SECRETARÍA"** podrá optar por rescindir administrativamente el instrumento contractual.





	En ningún caso el pago por concepto de deducciones podrá negociarse en especie.
<b>Anticipo:</b>	No se otorgarán anticipos.
<b>Garantía de cumplimiento:</b>	<p>De conformidad con lo establecido en los artículos 69, fracción II y 70, fracción I de <b>"LA LEY"</b>, para garantizar el exacto cumplimiento de las obligaciones que <b>"EL PROVEEDOR"</b>, contraiga en virtud del contrato que se derive del procedimiento de contratación, deberá entregar garantía en favor de la Tesorería de la Federación fianza divisible otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto del presupuesto máximo del instrumento contractual, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual deberá entregar a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a su firma.</p> <p>Deberá entregarse en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, ubicada en Avenida Juárez No. 20, piso 10, colonia Centro de la Ciudad de México Área 2, C.P. 06010 Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono 5536865100, ext. 6983 y 6930, o bien a los correos electrónicos que se le indiquen, la garantía de mérito deberá estar vigente hasta la total aceptación de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios, conforme con lo establecido en el presente documento.</p> <p><b>"EL PROVEEDOR"</b>, queda obligado a mantener vigente la fianza mencionada, durante el plazo para la prestación del servicio y hasta en tanto permanezca en vigor el contrato; durante el cumplimiento de las obligaciones que se garanticen en los términos del contrato y continuará vigente en caso de que <b>"LA SECRETARÍA"</b> otorgue prórroga o espera al cumplimiento del contrato.</p> <p>Asimismo, la fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales, arbitrajes o juicios que se interpongan con origen en la obligación garantizada hasta que se pronuncie resolución definitiva de autoridad o tribunal competente que haya causado ejecutoria. De esta forma la vigencia de la fianza no podrá acotarse debido al plazo establecido para cumplir las obligaciones contractuales, en la inteligencia de que dicha garantía sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de <b>"LA SECRETARÍA"</b>.</p>





	<p>Dicha garantía deberá sujetarse a las disposiciones que rigen esta materia.</p> <p>En el caso de que <b>"LA SECRETARÍA"</b> hiciera efectiva la fianza, se lo comunicará por escrito a <b>"EL PROVEEDOR"</b>, y a la afianzadora, obligándose a que la fianza permanezca vigente hasta que se subsane las causas que motivaron el incumplimiento de las obligaciones a su cargo y que afecten el interés principal de esta contratación.</p> <p>En caso de rescisión del contrato la aplicación de la garantía de cumplimiento se hará efectiva solo en la proporción correspondiente al incumplimiento de la obligación principal.</p> <p>En caso de incremento al presupuesto del instrumento jurídico o modificación al plazo, <b>"EL PROVEEDOR"</b>, se obliga a entregar a <b>"LA SECRETARÍA"</b> 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.</p>
<p>Otras garantías que se deben considerar:</p>	<p><b>PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL</b></p> <p><b>"EL PROVEEDOR"</b> se obliga a entregar a favor de <b>"LA SECRETARÍA"</b> una Póliza de Responsabilidad Civil General donde se especifique como beneficiaria a <b>"LA SECRETARÍA"</b>, que garantice los daños que puedan causarse a <b>"LA SECRETARÍA"</b> y/o a terceros en sus bienes o personas por una suma asegurada de al menos \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) por evento o por el total resarcimiento del daño a <b>"LA SECRETARÍA"</b>, su personal y/o terceros. Dicha póliza deberá ser expedida por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional y deberá cubrir el plazo para la prestación de <b>"EL SERVICIO"</b>, así como la vigencia del contrato que corresponda.</p> <p>En caso de que, a la fecha de la notificación de la adjudicación, <b>"EL PROVEEDOR"</b>, cuente con un Seguro de Responsabilidad Civil vigente y expedido por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, deberá entregar a el <b>"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"</b>, el endoso en el que se estipule a <b>"LA SECRETARÍA"</b> como beneficiaria preferente de dicha póliza en los términos del párrafo anterior.</p> <p>Hasta en tanto no se entregue la Póliza de Responsabilidad Civil que ampare el plazo para la prestación de los servicios objeto del contrato que se formalice, <b>"EL PROVEEDOR"</b>, deberá entregar a el <b>"ADMINISTRADOR DEL</b></p>

**Comentado [CS4]:** Noveno Comentario

**Comentado [CS5R4]:** Pendiente de realizar hasta entrega de nuevo Anexo Técnico





**CONTRATO**", a más tardar al día hábil siguiente a la notificación de la adjudicación la carta cobertura que ampare el plazo para la prestación de los servicios.

La póliza de responsabilidad civil deberá ser entregada a el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, dentro de los 3 (tres) días hábiles contados a partir de la firma del contrato específico que corresponda. En el supuesto que no presente la póliza referida dentro del plazo citado, **"LA SECRETARÍA"**, podrá iniciar un procedimiento de rescisión del contrato correspondiente.

Si ante cualquier evento o siniestro esta cobertura resulta insuficiente. Los gastos que queden sin cubrir serán por cuenta directamente de **"EL PROVEEDOR"**.

**"EL PROVEEDOR"** queda obligado a mantener vigente la póliza de seguro de responsabilidad civil mencionada, durante el plazo para la prestación del servicio y hasta en tanto permanezca en vigor el contrato correspondiente. En la inteligencia de que dicha póliza sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de **"LA SECRETARÍA"**.

En caso de formalización de convenios modificatorios, **"EL PROVEEDOR"** deberá, presentar la modificación de la póliza, dentro de los 3 (tres) días naturales siguientes a la firma del convenio de modificación antes citado.

Una vez ocurrido el evento y se dictamine la responsabilidad, **"EL PROVEEDOR"** tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, para realizar los pagos de los daños directamente a **"LA SECRETARÍA"** y/o terceros implicados; o iniciar las gestiones correspondientes ante la aseguradora que corresponda, para que haga los pagos inmediatamente a **"LA SECRETARÍA"** y/o a los terceros implicados.

La póliza se mantendrá vigente hasta el total cumplimiento de las obligaciones del contrato y en caso de vencimiento antes del plazo indicado, **"EL PROVEEDOR"** deberá realizar los trámites necesarios para la renovación del seguro antes del vencimiento y presentar el documento a el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, dentro de los 5 (cinco) días hábiles previos al vencimiento del anterior. El importe del deducible será siempre a cargo de **"EL PROVEEDOR"**.

**"EL PROVEEDOR"** liberara a **"LA SECRETARÍA"** de cualquier reclamación o acción judicial derivado de los daños y perjuicios que pudiesen ocasionar a





	terceras personas y/o a sus bienes, con los vehículos, herramientas complementarias y /o por las maniobras de carga y descarga de los bienes que traslade durante el desarrollo de los servicios, por lo que se obligara a responder por cuenta propia de tales eventos frente a los terceros afectados.
<b>Vigencia del instrumento contractual y plazo para la prestación del servicio:</b>	La vigencia del instrumento contractual será a partir de su suscripción y hasta el 28 de febrero de 2026.  El plazo para la prestación de los servicios será a partir de la notificación de la adjudicación y hasta el 28 de febrero de 2026.
<b>Prórrogas:</b>	No aplica
<b>Nombre y cargo del servidor público quien Administrará y verificará el cumplimiento del instrumento contractual correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracción IV y 129 penúltimo párrafo del RLAASP.</b>	Mauricio Agustín Suárez Hernández, Director de Área en la Dirección de Equipamiento e Infraestructura o quien lo sustituya en el encargo.
<b>Servidor público designado por el Titular del Área Requirente para recibir los servicios:</b>	Los Titulares de las Oficinas de Pasaportes considerados en el <b>Apéndice "A"</b> del presente Anexo Técnico, serán los responsables de recibir los servicios y el C. Gilberto Jiménez Leyte, Subdirector de Área adscrito a la Dirección General de Oficinas de Pasaportes-Dirección de Equipamiento e Infraestructura el responsable de supervisar los servicios o quien lo sustituya en el encargo.

### APÉNDICE "A"

#### SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

#### INMUEBLES



2026  
año de  
Margarita  
Maza



“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará “EL SERVICIO” objeto del contrato correspondiente en los siguientes inmuebles:

OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN METROPOLITANA 01			
REGIÓN METROPOLITANA	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DIRECCIÓN
01	08-BT1	CDMX BJ T1	Aeropuerto Internacional "Benito Juárez", Av. Capitán Carlos León González S/N Planta Alta Puerta 4, Col. Peñón de los Baños, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, C.P.15620, Ciudad de México, CDMX.
01	15-COY	COYOACÁN	Centro Comercial Punto Maq, Av. Miguel Ángel de Quevedo No. 1144, Col. Parque San Andrés, Demarcación Territorial Coyoacán, C.P. 04040, Local S2-021, Sótano 2, Ciudad de México, CDMX.
01	09-BT2	CDMX BJ T2	Aeropuerto Internacional "Benito Juárez", Av. Capitán Carlos León González S/N TLL07 Planta Baja Zona de Bancos, Terminal 2, Col. Peñón de los Baños, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, C.P.15620, Ciudad de México, CDMX.
01	24-MH1	MIGUEL HIDALGO	Parque Lira N° 94 Esq. General Sóstenes Rocha, Col. Observatorio, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11860, Ciudad de México, CDMX.
01	25-MH2	MIGUEL HIDALGO II	Plaza Galerías de las Estrellas Av. Melchor Ocampo N° 193, Col. Verónica Anzures, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11300, Ciudad de México, CDMX.
01	27-NPN	NAUCALPAN	Forum Naucalpan, Av. Primero de Mayo No. 120, Col. San Andrés Atoto, C.P. 53500, Municipio Naucalpan de Juárez, Estado de México.





# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



01	46-ZNT	ZONA NORTE	Centro Comercial Parque Tepeyac, Locales LS27-35, Calzada San Juan de Aragón número 389, Col. Granjas Modernas, Demarcación Territorial Gustavo A. Madero, C.P. 07460, Ciudad de México, CDMX.
01	47-ZOT	ZONA ORIENTE	Centro Comercial Parque Las Antenas, Av. Periférico No. 3278, Col. La Esperanza, Demarcación Territorial Iztapalapa, C.P. 09910, Ciudad de México, CDMX.
01	48-ZPT	ZONA PONIENTE	Centro Comercial Samara Shops, Antonio Dovalí Jaime No.70, Col. Zedec Santa Fe, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01219, Ciudad de México, CDMX.

## OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN CENTRO 02

REGIÓN CENTRO	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DIRECCIÓN
02	04-AGS	AGUASCALIENTES	Centro Comercial El Dorado, Av. Las Américas No.1701, P.B. Fracc. El Dorado, Col. Santa Elena 2° Sección, C.P. 20238, Aguascalientes, Aguascalientes.
02	17-MEX	TOLUCA ESTADO DE MÉXICO	Plaza Comercial "La Marketa", Av. Paseo Toluca, No. 1195, Int. 27, Col. Santa María Totoltepec, C.P. 50245, Toluca, Estado de México.
02	18-GTO	GUANAJUATO	Plaza Galerías Las Torres Local Comercial E-24, Blvd. Juan Alonso de Torres Oriente No. 1315, Col. San José del Consuelo, C.P. 37200, Ciudad de León, Guanajuato.
02	20-HGO	HIDALGO	Plaza Vía Dorada, Local 5, Nivel Motor Lobby, Av. Ferrocarril Central No.121, Fracc. Zona Plateada, C.P. 42084, Pachuca de Soto, Hidalgo.
02	23-MIC	MICHOACÁN	Plaza Nueva España, Locales Comerciales Números 8, 16, 17 y 18, Av. Lázaro Cárdenas No. 2998, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Ciudad de Morelia, Michoacán.



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



02	26-MOR	MORELOS	Centro Comercial "Plaza Cedros CIVAC", Local SA-06, con domicilio en Av. Eje Norte. Sur 2, CIVAC, C.P. 62578, Municipio de Jiutepec, Estado de Morelos.
02	31-PBC	PUEBLA	Centro Comercial "Paseo San Francisco", Calle Arroyo de Xonaca No. 1006, C.P. 72290, Col. Barrio del Alto, Puebla, Puebla.
02	32-QRO	QUERÉTARO	Bld. Bernardo Quintana Esq. Av. De los Arcos No. 112, Col. Carretas, C.P. 76050, Santiago de Querétaro, Querétaro.
02	42-TLX	TLAXCALA	Bld. Emilio Sánchez Piedras No. 409-1, Sub Ancla 2-3, Centro Comercial La Antigua Estación, Col. Centro, Apizaco, Tlaxcala, C.P. 90300
02	43-VER	VERACRUZ	Bld. Cristóbal Colón No. 5, Edificio Torre Ánimas, Fracc. Jardines de las Ánimas, C.P. 91197, Xalapa, Veracruz.

## OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN PACÍFICO 03

REGIÓN PACÍFICO	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DIRECCIÓN
03	01-ATI	AEROPUERTO TIJUANA	Aeropuerto Internacional de Tijuana, Planta Baja del estacionamiento, Aeropuerto S/N, Col. Nueva Tijuana, C.P. 22435, Tijuana, Baja California.
03	05-BJA	BAJA CALIFORNIA	Calle México 161, Lotes 20 y 21, Manzana 35 de la Primera Sección, Col. Centro, C.P. 21000, Mexicali, Baja California.
03	06-BJS	BAJA CALIFORNIA SUR	Calle Ignacio Ramírez No. 3035 Esq. Calle Sonora, Planta Baja, Col. Pueblo Nuevo C.P. 23060, La Paz, Baja California Sur.
03	14-COL	COLIMA	Centro Comercial Sendera (Locales SA-PA-03, SA-PA-04, PA-21, PA-22, PA-23, PA-24), Av. Miguel de la Madrid Hurtado No 271, Col. Real Hacienda, C.P. 28978, Villa de Álvarez, Colima.



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



03	22-JCO	JALISCO	Centro comercial Plaza Patria, Av. Patria s/n, Zona A, Local A-6, Col. Jacarandas, C.P. 45160, Zapopan, Jalisco
03	28-NAY	NAYARIT	Av. Insurgentes No. 1121 Oriente Locales 1A, 2A, 3A, 4A, 6A, 7A, 8A, 9A, 10A, 11A y 12A (Planta Baja) y 21B (primer piso), Col. Los Llanitos, C.P. 63170, Tepic, Nayarit.
03	36-SIN	SINALOA	Torre Tres Afluencias, Blvd. Alfonso Zaragoza Maytorena No. 17810 Poniente, Col. Desarrollo Urbano Tres Ríos, C.P. 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa.
03	37-SON	SONORA	Centro Comercial "Galerías Mall Sonora", con domicilio en el predio identificado como Manzana 21, localizado entre Prolongación Boulevard Cultura Número 55 Oriente, Paseo Río Magdalena y Calle California del Fraccionamiento Proyecto Río Sonora Hermosillo, Código Postal 83280, Sonora, México.
03	41-TIJ	TIJUANA	Centro Comercial Pavilion Plaza Tijuana, Av. Paseo de los Héroes No. 9111, Esq. Av. General M. Márquez de León, Col. Desarrollo Urbano Río Tijuana, C.P. 22010, Tijuana, Baja California

#### OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN NORESTE 04

REGIÓN NORESTE	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DIRECCIÓN
04	11-CHI	CHIHUAHUA	Eugenio Ramírez Calderón No. 905, Col. San Felipe Etapa I, C.P. 31203, Chihuahua, Chihuahua
04	12-CJS	CIUDAD JUÁREZ	Edificio "Armando Bonifacio Chávez Montañez", Eje Vial Juan Gabriel y Aserraderos s/n, Colonia San Antonio, C.P. 32250, Ciudad Juárez, Chihuahua.
04	13-COA	COAHUILA	Plaza Paseo Independencia, Locales 17 al 19 y anexo, Blvd. Las Quintas 50, Quintas San Isidro, 27016 Torreón, Coahuila.



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



04	16-DGO	DURANGO	Centro Comercial Paseo Durango, Local A-05, Blvd. Felipe Pescador No. 1401, Col. La Esperanza, C.P. 34080, Durango, Durango.
04	29-NLE	NUEVO LEÓN	Plaza Paseo La Fé, Av. Miguel Alemán 200, Col. La Fe, C.P. 66477, San Nicolás de los Garza, Nuevo León.
04	34-SLP	SAN LUIS POTOSÍ	Río Nazas No. 180 y 190, Col. Los Filtros, C.P. 78210, San Luis Potosí, San Luis Potosí.
04	39-TMP	TAMAULIPAS	Av. 5 de Mayo No. 112, Esquina Hidalgo, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
04	45-ZAC	ZACATECAS	Av. México No. 2 Nivel 2, Fracc. de las Dependencias Federales, 98000 Guadalupe, Zacatecas.

## OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN SURESTE 05

REGIÓN SURESTE	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DIRECCIÓN
05	03-TQO	AEROPUERTO TULUM	Aeropuerto "Felipe Carrillo Puerto", Complejo de Autoridades Edificio B, Carretera Federal 307 Km. 201, Ejido de Chunyaxché, C.P. 77150, Municipio Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo.
05	07-CPE	CAMPECHE	Edificio del Palacio Federal, Av. 16 de septiembre S/N, 1er. Piso, Col. Centro, C.P. 24000, San Francisco Campeche, Campeche.
05	10-CSS	CHIAPAS	"Torre Chiapas", Blvd. Andrés Serra Rojas No. 1090, Col. Paso Limón, C.P. 29045, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
05	19-GRO	GUERRERO	Costera Miguel Alemán No. 63, Local C-16, Centro de Convenciones Copacabana, Col. Club Deportivo, C.P. 39690, Acapulco, Guerrero.
05	30-OAX	OAXACA	Calle Álamos No. 603, Col. Reforma, C.P.68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



05	33-ROO	QUINTANA ROO	Bldv. Kukulcán, Manzana 53, Lote 8, Sección A, Segunda Etapa, Locales LO-116B, 118B, 118A, 119A, 119B, 237, 238, 239, 240, 270, 276, 278, 279, 282 y 283, C.P. 77500, Zona Turística de Cancún, Quintana Roo.
05	38-TAB	TABASCO	Plaza Estrada, Calle Juan Estrada No. 101, Local 10, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa Tabasco.
05	40-TAP	TAPACHULA	Carretera a Puerto Madero Kilómetro 2.5, número interior locales 81, 83 y 85, Fraccionamiento las Hortensias, C. P. 30797, Tapachula Chiapas,
05	44-YUC	YUCATÁN	Centro Comercial "THE HARBOR MÉRIDA", Calle 60, Av. Prolongación Paseo de Montejo, número interior 1X3, Lote VM02, Col. Vía Montejo, C.P. 97204, Mérida Yucatán.

De acuerdo con las necesidades operativas del servicio y la determinación realizada por **"LA SECRETARÍA"** los inmuebles podrán incrementarse o disminuirse y **"EL PROVEEDOR"**, deberá llevar a cabo los servicios conforme a las características, especificaciones, personal, material, herramientas, horarios y frecuencias que se refieren en los siguientes numerales:

## 2. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

**"EL SERVICIO"** incluye la limpieza de mobiliario y vajilla (servicio de café) en todas las áreas, a saber, planta baja, vestíbulos, elevadores, baños, escaleras interiores, áreas comunes, oficinas, limpieza de ventanas y cancelas interiores, lavado de vidrios interiores, espejos, banquetas, fuentes, terrazas, bodegas, accesos, azoteas, sótanos, estacionamientos, rampas de acceso, cocinas y cocinetas, marcos y precolados de concreto de fachadas entre otras.

El lavado de marcos y vidrios interiores de todos los inmuebles será responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, y deberá realizarlo de acuerdo con las frecuencias establecidas en el presente Anexo Técnico.

**"EL PROVEEDOR"**, deberá realizar el lavado de los despachadores de agua fría y caliente una vez a la semana y cada vez que lo solicite el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**.





“EL PROVEEDOR” prestará “EL SERVICIO” de limpieza sin costo adicional para “LA SECRETARÍA” en situaciones de emergencia, como son: manifestaciones, granizadas, inundaciones, huracanes, cenizas volcánicas, sismos, entre otras, con el mismo personal y materiales objeto de la prestación del servicio.

“EL PROVEEDOR” aceptará y observará los formatos de seguimiento, administración y mejora que implemente el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”, los cuales podrán ser modificados en todo momento por el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”.

La habilitación de todos los baños la realizará el “EL PROVEEDOR” con el material previamente entregado y que le proporcione “LA SECRETARÍA”, a través del Titular de la Oficina que corresponda y/o personal de la misma que este designe para tal efecto.

“EL PROVEEDOR” asignará personal femenino para atender los baños de damas y personal masculino para atender los baños de caballeros (aún para la habilitación de éstos). Los baños deberán de estar limpios y habilitados todos los días antes de las 8:00 horas y los mantendrán limpios durante todo el día.

El “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO” y/o el “SUPERVISOR DEL CONTRATO”, dará aviso a “EL PROVEEDOR” de los lugares donde se programará el servicio de limpieza profunda los días lunes, de acuerdo con la relación de inmuebles del presente Anexo Técnico. En estas limpiezas se realizará el pulido de pisos de mármol, de granito, el lavado y encerado de la loseta vinílica, y en su caso, el lavado de alfombras, así como aquellos servicios que indique “LA SECRETARÍA” a través de el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”.

El aviso a “EL PROVEEDOR” se realizará en el formato que para tal efecto el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO” y/o el “SUPERVISOR DEL CONTRATO” determinen para notificar a “EL PROVEEDOR” quien deberá recabar el visto bueno del servicio realizado, mediante la firma del supervisor de dicho inmueble de “LA SECRETARÍA”.

Si por necesidades de “LA SECRETARÍA” se tienen que modificar las frecuencias o procedimientos de los trabajos, se hará del conocimiento de “EL PROVEEDOR” a través del Supervisor que para tal efecto designe “EL PROVEEDOR” por cada inmueble, mediante correo electrónico y/o vía telefónica, por lo menos con 24 horas de anticipación.

“EL PROVEEDOR” al inicio del contrato, deberá otorgar al Coordinador del Servicio, poder amplio para la toma de decisiones y facultad de mando para atender cualquier solicitud que se requiera por parte de “LA SECRETARÍA”; de quién deberá proporcionar el número de teléfono móvil (celular), así como el (los) de oficina, donde se pudiera localizar. En caso de que la persona





designada sea sustituida por **"EL PROVEEDOR"** este dará aviso mediante escrito a el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** de la persona designada en sustitución, en un plazo no mayor de 24 horas.

**"EL PROVEEDOR"** suministrará las bolsas de plástico necesarias, para llevar a cabo la recolección y separación de residuos en el inmueble, conforme a la frecuencia que se determine en el contrato específico y sus respectivos anexos, adoptando las medidas necesarias para dar cumplimiento a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y las normas de manejo de residuos de carácter Federal y Local aplicables.

En cada inmueble deberán depositarse las bolsas acordes a su separación, en los contenedores designados para la concentración, a efecto de mantener limpios en todo momento los cestos de basura.

Será responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"** la recolección y separación de basura en orgánica e inorgánica y deberán depositarla en donde le indique el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, manteniendo tanto los botes de basura como el área para su resguardo limpios y en condiciones de higiene.

### 1.3. LAVADO DE ALFOMBRAS

**"EL PROVEEDOR"** deberá asear todas las alfombras que se le solicite con un sistema de lavado en seco, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones de higiene. Este servicio se proporcionará en los inmuebles que se requiera.

**"EL PROVEEDOR"** deberá relacionar el equipo que usará para el lavado de alfombras, debiendo cumplir con las condiciones operativas de acuerdo con las necesidades que solicite **"LA SECRETARÍA"**.

**"EL PROVEEDOR"** deberá de utilizar aspiradoras tipo barredora de uso industrial.

El lavado de las alfombras se deberá realizar mediante cualquiera de los siguientes sistemas:

- Sistema de lavado en seco por medio de polímeros sintéticos blancos o similar, base agua con un 40% de grado de humedad, amigable con el ambiente (100% biodegradable), por lo que **"EL PROVEEDOR"** deberá de manifestar por escrito que garantiza la mínima humedad, que su producto no daña la alfombra y el aglomerado





de madera (MDF) que se encuentra debajo de esta; manifestando que el secado de alfombra será en un lapso de 60 a 120 minutos.

- Sistema de lavado en seco a base de RM 768 ICAPSOL, o similar, base agua, amigable con el ambiente (100% biodegradable), por lo que **“EL PROVEEDOR”** deberá de manifestar en su propuesta técnica por escrito que garantiza la mínima humedad, que su producto no daña la alfombra y el aglomerado de madera (MDF) que se encuentra debajo de esta; manifestando que el secado de alfombra será en un lapso de 60 a 120 minutos.
- Sistema de lavado en seco a través de inyección-succión, base agua, amigable con el ambiente (100% biodegradable), por lo que **“EL PROVEEDOR”** garantiza la mínima humedad, que su producto no daña la alfombra y el aglomerado de madera (MDF) que se encuentra debajo de esta; manifestando que el secado de alfombra será en un lapso de 60 a 120 minutos.

Todos los productos con los que se realizará el lavado de alfombras deben ser 100% biodegradables.

**“EL PROVEEDOR”** deberá aspirar las alfombras a diario en todos los pisos, desmancharlas las veces que sean necesarias y lavarlas en caso fortuito y a petición del o la Titular de la Oficina de Pasaportes que corresponda y/o **“SUPERVISOR DEL CONTRATO”**.

El personal de **“EL PROVEEDOR”** procederá a hacer recorridos diariamente, acompañado de uno de los supervisores de **“LA SECRETARÍA”** a todos los pisos para revisar y solicitar el servicio de limpieza, aspirado, lavado y desmanchado de alfombras que se necesite.

En caso de que los trabajos realizados por el personal de **“EL PROVEEDOR”** no sean satisfactorios, el o la Titular de la Oficina de Pasaportes que corresponda y/o **“EL SUPERVISOR”**, lo notificará a **“EL PROVEEDOR”** y éste los deberá corregir sin costo adicional para **“LA SECRETARÍA”**, lo cual deberá ser dentro de los siguientes 20 días naturales.

#### **1.4. LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES, ASÍ COMO DE FACHADAS DE LOS INMUEBLES.**

El lavado de los vidrios interiores de todos los inmuebles de **“LA SECRETARÍA”**, será responsabilidad de **“EL PROVEEDOR”** y deberá realizarlo de acuerdo con las frecuencias establecidas en el presente Anexo Técnico, conforme a las necesidades que él o la Titular de la Oficina de Pasaportes que corresponda y/o **“EL SUPERVISOR”**.



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**



Si por necesidades de **"LA SECRETARÍA"** se tienen que modificar las frecuencias o procedimientos de los trabajos, se hará del conocimiento los cambios realizados a **"EL PROVEEDOR"**. El personal de **"EL PROVEEDOR"** se obliga a utilizar los señalamientos de seguridad (precaución, piso mojado, prohibido el paso, entre otros), cuando estén realizando su trabajo, a fin de evitar accidentes.

En caso de que los trabajos realizados por el personal de **"EL PROVEEDOR"** no sean satisfactorios, el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** lo notificará a **"EL PROVEEDOR"** y éste los deberá corregir sin costo adicional para **"LA SECRETARÍA"**.

## 2. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE "EL SERVICIO"

Todo el personal deberá ser contratado por el **"EL PROVEEDOR"**. No se aceptarán empresas de outsourcing o subcontratación de terceros.

**"EL PROVEEDOR"** será el único responsable de la contratación del personal con el que brindará **EL SERVICIO**, por lo que es responsable de los riesgos de salud e integridad física de los trabajadores, así como, del buen desempeño de las actividades objeto de esta contratación, deslindando a **"LA SECRETARÍA"** de cualquier compromiso al respecto.

**"EL PROVEEDOR"** deberá tener un expediente con los datos personales de cada uno de sus trabajadores que laboren en los inmuebles de **"LA SECRETARÍA"**. En caso de requerirse, el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** y/o el **"SUPERVISOR DEL CONTRATO"**, estos últimos en su calidad de Servidores públicos designados para recibir los bienes y/o servicios para verificar el cumplimiento, aceptación, devolución o rechazo, así como determinar los incumplimientos y hacer cumplir los plazos indicados en el presente Anexo, podrá solicitarlos al **"EL PROVEEDOR"** y éste deberá proporcionárselos, en un término de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la solicitud.

**"EL PROVEEDOR"** será el responsable de los trabajos que realice su personal, por lo que en caso de ocasionar daños a los inmuebles de **"LA SECRETARÍA"** o a los bienes que en ellos se encuentren, el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, lo hará del conocimiento por escrito a **"EL PROVEEDOR"** mencionando los daños causados y estableciendo un plazo para la reparación, corrección o sustitución, según sea el caso.

Desde el primer día que dé inicio **EL SERVICIO**, la totalidad del personal de **"EL PROVEEDOR"** deberá portar su uniforme, el cual deberá ser nuevo.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



El personal de **"EL PROVEEDOR"** deberá portar el uniforme diariamente durante su jornada de trabajo, exigiéndoles la pulcritud de éste, en los casos en que éstos se deterioren **"EL PROVEEDOR"** deberá cambiarlos sin costo adicional para **"LA SECRETARÍA"**.

Los uniformes para ambos sexos deberán conformarse por camisola y pantalón con el logotipo de **"EL PROVEEDOR"**, el cual puede ser bordado o impreso. En su caso, el uniforme del Supervisor será de otro color, a fin de identificarlo.

**"EL PROVEEDOR"** queda obligado a garantizar que el personal portará en todo momento el uniforme de trabajo de acuerdo con lo establecido en el presente Anexo Técnico.

La higiene y presentación del personal que laborará será responsabilidad **"EL PROVEEDOR"** y verificado por el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, por lo que **"EL PROVEEDOR"** obligará a su personal a presentarse aseados, con el cabello recortado, sin gorras, sin aretes o piercing.

**"EL PROVEEDOR"** 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.

El personal de **"EL PROVEEDOR"** deberá portar visiblemente desde el ingreso a cualquiera de los inmuebles y hasta el momento en que se retire de éstos, credencial que contenga los siguientes datos: Logotipo y nombre de **"EL PROVEEDOR"** nombre y firma del trabajador, fotografía reciente, número de afiliación al IMSS, la cual deberá estar sellada y firmada por el Representante Legal de **"EL PROVEEDOR"** o persona facultada para tal efecto.

**"EL PROVEEDOR"** deberá instruir a su personal para que guarde la debida disciplina y orden durante el desempeño de sus funciones y mientras se encuentran dentro de los inmuebles de **"LA SECRETARÍA"**. En caso de mal comportamiento del personal de **"EL PROVEEDOR"** dentro de los inmuebles, se solicitará su cambio, el cual se deberá realizar dentro de los 3 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la solicitud.

**"EL PROVEEDOR"** deberá transmitir a su personal que, dentro de su horario de labores y en los inmuebles de **"LA SECRETARÍA"**, no está permitido sostener relaciones personales, con sus compañeros, empleados de otras empresas o personal de **"LA SECRETARÍA"**. No se permitirá el ingreso a los inmuebles de amistades o familiares del personal de **"EL PROVEEDOR"**.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** deberá transmitir a su personal que no está permitido hacer uso de los teléfonos, equipo de cómputo, aparatos de sonido, cafeteras y hornos que están en los inmuebles de **"LA SECRETARÍA"**, propiedad de esta o de sus empleados, ni el uso de teléfonos



2026  
año de  
Margarita  
Maza



móviles (celulares), equipos de audio (iPod, radios, grabadoras), ni el uso de cualquier aparato electrónico.

Por necesidades del servicio, **"LA SECRETARÍA"** podrá mover en todo momento al personal de **"EL PROVEEDOR"** de sus áreas asignadas para apoyar en el servicio a otra área específica o inmueble de manera provisional o definitiva, situación que se hará del conocimiento al supervisor de **"EL PROVEEDOR"**.

**"LA SECRETARÍA"** a través de él **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** y/o **"SUPERVISOR DEL CONTRATO"** no permitirá que dentro de sus instalaciones **"EL PROVEEDOR"** realice ningún tipo de pago a sus trabajadores, por lo que deberá de implementar los mecanismos que considere pertinentes para realizar el pago de sus salarios fuera de las instalaciones de **"LA SECRETARÍA"**.

**"EL PROVEEDOR"** queda obligado a cumplir con la inscripción, pago de cuotas al IMSS y liquidaciones obrero-patronales de cuando menos el número de elementos que conforman la plantilla de personal requerida por **"LA SECRETARÍA"** y mantenerlos en esa condición durante la vigencia del contrato, a fin de verificar el cumplimiento de ello por parte de él **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**.

**"EL PROVEEDOR"** deberá presentar por escrito a el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** dentro de los veinte (20) días naturales posteriores a la notificación de adjudicación, original para cotejo y copia de la constancia del alta ante el IMSS de todo el personal que presta el servicio en las instalaciones de **"LA SECRETARÍA"** (deberá identificar la totalidad del personal asignado a los inmuebles en los que presta el servicio en **"LA SECRETARÍA"**).

**"EL PROVEEDOR"** deberá presentar por escrito a el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** original para cotejo y copia simple de los comprobantes de pagos mensuales realizados de las cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones y listado de cédula de determinación de cuotas emitido por el IMSS, dentro de los veinte (20) días naturales posteriores a cada mes, durante la vigencia del contrato (deberá identificar dentro de los listados a la totalidad del personal asignado a los inmuebles en los que presta el servicio en **"LA SECRETARÍA"**), por lo tanto el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** podrán constatar en cualquier momento la cantidad de elementos que prestan el servicio en las instalaciones de **"LA SECRETARÍA"**.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** asigne personal pensionado y/o jubilado para la prestación del servicio en **"LA SECRETARÍA"**, deberá informar por escrito a el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, los datos del trabajador, presentando original para cotejo y copia simple de la identificación que acredite al personal pensionado o jubilado por el IMSS y/o Instituto de





Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), dentro de los tres días hábiles siguientes a la incorporación del personal pensionado y/o jubilado.

Conforme surjan bajas de la plantilla inicial, **"EL PROVEEDOR"** dará de alta en el IMSS al personal de nuevo ingreso, teniendo diez (10) días naturales siguientes al alta ante el IMSS, para entregar por escrito a el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, original para cotejo y copia simple del comprobante de alta del nuevo personal.

**"EL PROVEEDOR"** adjudicado asume toda responsabilidad derivada de sus relaciones con trabajadores, dependientes y administrativos a su servicio, relevando a **"LA SECRETARÍA"** de cualquier reclamación que estos le hicieren por el servicio que se contrata y a resarcirlos de cualquier cantidad que se erogue por tal concepto.

**"EL PROVEEDOR"** adjudicado se compromete a que, el equipo de trabajo que realice las tareas relacionadas con el servicio solicitado/en la entrega de los bienes para **"LA SECRETARÍA"**, estará bajo su responsabilidad única y directa; por lo tanto, en ningún momento se considerará a **"LA SECRETARÍA"** como patrón sustituto; por lo que, **"LA SECRETARÍA"** no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social; obligándose **"EL PROVEEDOR"** adjudicado a garantizar el pago de las prestaciones laborales para sus empleados durante la vigencia del contrato.

#### 4.1. PERFILES

**"EL PROVEEDOR"** deberá contar con el personal necesario que le permita prestar **"EL SERVICIO"** conforme a lo establecido en el contrato correspondiente y el presente Anexo, siendo estos los siguientes:

##### c) COORDINADOR Y SUPERVISORES DEL SERVICIO

**"EL PROVEEDOR"**, deberá entregar mediante escrito al día natural siguiente a la notificación de la adjudicación a el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** el nombre del Coordinador del Servicio, y dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores a la notificación de la adjudicación a el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, el nombre de los Supervisores para los inmuebles indicados en el presente apéndice, quienes tendrán facultades suficientes para tomar decisiones y atender cualquier tipo de requerimiento que **"LA SECRETARÍA"** pudiera tener con respecto a la prestación del servicio.





Asimismo, dentro de los plazos señalados en el párrafo anterior, **"EL PROVEEDOR"** deberá proporcionar un número de teléfono móvil (celular), así como el o (los) números de la oficina, donde se le pudiera localizar.

En caso de que el Coordinador del Servicio o cualquiera de los Supervisores sea sustituido por **"EL PROVEEDOR"**, este dará aviso mediante escrito a el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, de la persona que lo sustituirá, en un plazo máximo de 24 horas.

**"EL PROVEEDOR"** designará a los supervisores requeridos por **"LA SECRETARÍA"** en los inmuebles que se indican en el numeral 2.2. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL Y HORARIOS DE SERVICIO del presente **Apéndice "A"** quienes tendrán la responsabilidad de supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades requeridas, señaladas en el inciso b) del numeral 2 del presente Anexo Técnico, con excepción de los inmuebles en donde solo haya un operario.

#### d) OPERARIOS

**"EL PROVEEDOR"** deberá proporcionar el número de operarios requeridos por inmueble, quienes llevarán a cabo las actividades conforme a los turnos y frecuencias detalladas en el presente Anexo Técnico y Apéndice "A"

#### ELEMENTOS PARA CONSIDERAR RESPECTO DEL PERSONAL ASIGNADO.

La plantilla con la que se prestará **"EL SERVICIO"** a **"LA SECRETARÍA"** será de acuerdo con lo requerido por cada Oficina de Pasaportes indicada en el presente **Apéndice "A"**, la cual podrá variar de conformidad con las necesidades de **"LA SECRETARÍA"** y serán distribuidos conforme los horarios de operación de las Oficinas de Pasaportes establecidos igualmente establecidos en el presente.

El personal deberá estar calificado para la función que desempeñen, **"EL PROVEEDOR"** cubrirá oportunamente las incapacidades, vacaciones, permisos, entre otras incidencias de personal, por lo que deberá dar aviso con 3 días hábiles de anticipación al Titular de la Oficina de Pasaportes Foránea o Metropolitana que corresponda del personal que lo suplirá. Las incapacidades o justificaciones sólo se consideran para no dar de baja al personal.

**"EL PROVEEDOR"**, deberá entregar a el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** el listado de los operarios que se presentarán al inicio del servicio en los inmuebles que ocupan las oficinas de pasaportes, los cuales podrán variar durante la vigencia del contrato, de acuerdo con las necesidades de **"LA SECRETARÍA"**. Lo anterior, a más tardar 1 día hábil previo al inicio de la prestación de **"EL SERVICIO"**.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



El personal de **"EL PROVEEDOR"** asignado en las Oficinas de Pasaportes, deberá registrar su entrada y salida en las listas de asistencia que proporcione el o la Titular de la Oficina de Pasaportes correspondiente y/o quien este designe, el no hacerlo en el horario establecido, se considerará como falta.

La asignación del personal de limpieza en las Oficinas de Pasaportes se hará a través del Supervisor de **"EL PROVEEDOR"** y antes de hacer cualquier cambio del personal, lo comentarán con el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** y/o el **"SUPERVISOR"** para su aceptación. En el caso de que el personal asignado no funcione, procederán a realizar el cambio; asimismo se evitará en la medida de lo posible la rotación del personal.

#### 4.2. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL Y HORARIOS DE SERVICIO

**"EL PROVEEDOR"**, deberá contar con personal calificado en el ámbito de la limpieza y aseo, la plantilla requerida para cada Oficina de Pasaportes será de conformidad con lo siguiente:

OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN METROPOLITANA 01					
REGIÓN METROPOLITANA	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DÍAS DE SERVICIO	HORARIOS DE OPERACIÓN	PERSONAL
01	08-BT1	CDMX BJ T1	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (1 operario) 12:00 – 20:00 HORAS (1 operario)	2
01	15-COY	COYOACAN	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (3 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (3 operarios)	6
01	09-BT2	CDMX BJ T2	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (2 operario) 10:00 – 18:00 HORAS (1 operario)	2
01	24-MH1	MIGUEL HIDALGO	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS	2





# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



				(1 operario) 10:00 – 18:00 HORAS	
01	25-MH2	MIGUEL HIDALGO II	LUNES A VIERNES	(1 operario) 07:00 – 15:00 HORAS	2
01	27-NPN	NAUCALPAN	LUNES A DOMINGO	(3 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS	6
01	46-ZNT	ZONA NORTE	LUNES A DOMINGO	(4 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS	6
01	47-ZOT	ZONA ORIENTE	LUNES A DOMINGO	(4 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS	6
01	48-ZPT	ZONA PONIENTE	LUNES A DOMINGO	(3 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS	4
<b>TOTAL DE OPERARIOS EN LA REGIÓN 01</b>					<b>36</b>
OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN CENTRO 02					
REGIÓN CENTRO	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DÍAS DE SERVICIO	HORARIOS DE OPERACIÓN	PERSONAL
02	04-AGS	AGUASCALIENTES	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS	2
02	17-MEX	TOLUCA ESTADO DE MEXICO	LUNES A VIERNES	(2 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS	2
02	18-GTO	GUANAJUATO	LUNES A VIERNES	(2 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS	2
02	20-HGO	HIDALGO	LUNES A DOMINGO	(2 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS	6



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



				(3 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS	
02	23-MIC	MICHOACAN	LUNES A VIERNES	(3 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS	2
02	26-MOR	MORELOS	LUNES A VIERNES	(3 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS	2
02	31-PBC	PUEBLA	LUNES A DOMINGO	(1 operario) 07:00 – 15:00 HORAS	6
02	32-QRO	QUERETARO	LUNES A VIERNES	(3 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS	4
02	42-TLX	TLAXCALA	LUNES A VIERNES	(3 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS	2
02	43-VER	VERACRUZ	LUNES A VIERNES	(2 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS	2
<b>TOTAL DE OPERARIOS EN LA REGIÓN 02</b>					<b>30</b>

### OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN PACÍFICO 03

REGIÓN PACÍFICO	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DÍAS DE SERVICIO	HORARIOS DE OPERACIÓN	PERSONAL
03	01-ATI	AEROPUERTO TIJUANA	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (3 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (3 operarios)	6
03	05-BJA	BAJA CALIFORNIA	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (2 operarios)	2
03	06-BJS	BAJA CALIFORNIA SUR	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (1 operario)	2
03	14-COL	COLIMA	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS	4



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



				(3 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS	
03	22-JCO	JALISCO	LUNES A DOMINGO	(3 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS (2 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS	6
03	28-NAY	NAYARIT	LUNES A VIERNES	(2 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS	2
03	36-SIN	SINALOA	LUNES A VIERNES	(2 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS	3
03	37-SON	SONORA	LUNES A VIERNES	(3 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS (2 operarios) 10:00 – 18:00 HORAS	3
03	41-TIJ	TIJUANA	LUNES A VIERNES	(2 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS (4 operarios)	3

**TOTAL DE OPERARIOS EN LA REGIÓN 03 31**

#### OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN NORESTE 04

REGIÓN NORESTE	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DÍAS DE SERVICIO	HORARIOS DE OPERACIÓN	PERSONAL
04	11-CHI	CHIHUAHUA	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (2 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (2 operarios)	4
04	12-CJS	CIUDAD JUAREZ	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (3 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (3 operarios)	6
04	13-COA	COAHUILA	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (3 operarios)	3
04	16-DGO	DURANGO	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS	4



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



				(2 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS	
04	29-NLE	NUEVO LEON	LUNES A DOMINGO	(2 operarios) 07:00 – 15:00 HORAS (6 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (6 operarios)	6
04	34-SLP	SAN LUIS POTOSI	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (0 operarios)	2
04	39-TMP	TAMAULIPAS	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (1 operario)	2
04	45-ZAC	ZACATECAS	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (2 operarios)	2

**TOTAL DE OPERARIOS EN LA  
REGIÓN 04 29**

### OFICINAS DE PASAPORTES REGIÓN SURESTE 05

REGIÓN SURESTE	CLAVE	OFICINA DE PASAPORTES	DÍAS DE SERVICIO	HORARIOS DE OPERACIÓN	PERSONAL
05	03-TQO	AEROPUERTO TULUM	LUNES A VIERNES	10:00 – 18:00 HORAS (1 operario)	1
05	07-CPE	CAMPECHE	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (1 operario)	1
05	10-CSS	CHIAPAS	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (1 operario)	2
05	19-GRO	GUERRERO	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (1 operario)	2
05	30-OAX	OAXACA	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (3 operarios)	3
05	33-ROO	QUINTANA ROO	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (3 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (3 operarios)	4



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



05	38-TAB	TABASCO	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (1 operario)	2
05	40-TAP	TAPACHULA	LUNES A VIERNES	07:00 – 15:00 HORAS (1 operario)	1
05	44-YUC	YUCATAN	LUNES A DOMINGO	07:00 – 15:00 HORAS (4 operarios) 12:00 – 20:00 HORAS (4 operarios)	6
<b>TOTAL DE OPERARIOS EN LA REGIÓN 05</b>					<b>22</b>
<b>TOTAL DE OPERARIOS EN TODAS LAS REGIONES</b>					<b>148</b>

**Nota:** El personal deberá prestar el servicio en turnos de 8 horas (matutino o vespertino, según corresponda); el horario de comida para el personal que presta sus servicios en las Oficinas ubicadas en las Terminales 1 y 2 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, así como en las Oficinas de Pasaportes Metropolitanas, será de 45 minutos, conforme a las necesidades del servicio, previo aviso al personal de supervisión de **"LA SECRETARÍA"**. El número de elementos, la ubicación y los horarios podrán variar de conformidad con las necesidades de **"LA SECRETARÍA"**

**"EL PROVEEDOR"** proporcionara los materiales e insumos requeridos para garantizar el cumplimiento del servicio en todo momento.

En caso de que el Supervisor y demás personal que asigne **"EL PROVEEDOR"** no cumplan satisfactoriamente con las funciones que se les asignaron, **"LA SECRETARÍA"** notificará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** a fin de que en un plazo no mayor a 5 días hábiles sean sustituidos sin costo adicional para **"LA SECRETARÍA"**.

Cuando el personal de **"EL PROVEEDOR"** tenga necesidad de salir de las instalaciones, lo notificará al Titular de la Oficina Foránea u Oficina Metropolitana y/o personal de **"LA SECRETARÍA"** que este designe.

Se otorgará una tolerancia de 15 minutos en la hora de entrada, por lo cual **"EL PROVEEDOR"** tendrá un máximo de dos horas hábiles a partir de la hora de entrada para sustituir al personal con otro elemento, que prestará el mismo servicio en la Oficina Foránea u Oficina





Metropolitana de **"LA SECRETARÍA"**, que corresponda. Una vez transcurridas las dos horas hábiles sin que se haya sustituido al personal se considerará como inasistencia.

El Supervisor de **"EL PROVEEDOR"** verificará que su personal registre su entrada y salida, en el formato establecido, el cual será validado por el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, a través del **"SUPERVISOR DEL CONTRATO"**, quien llevará a cabo la supervisión de **"EL SERVICIO"**.

El horario de comida para el personal que presta sus servicios en las Oficinas de Pasaportes será acordado por el Titular de la Oficina Foránea u Oficina Metropolitana y/o personal que este designe, acorde a los horarios de cada Entidad Federativa.

**"LA SECRETARÍA"** podrá modificar durante la vigencia del contrato, los horarios establecidos, con tres días naturales informando al Coordinador del Servicio, cuando esto ocurra.

Los días señalados como días feriados conforme a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, no se considerarán laborables, por lo que **"EL PROVEEDOR"** no deberá considerarlos dentro del costo de su proposición económica.

## 5. SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS.

**"EL PROVEEDOR"** proporcionará los materiales e insumos requeridos para garantizar el cumplimiento de **"EL SERVICIO"** conforme a lo establecido en el **Apéndice "A"**, en un horario de 8:00 a 13:00 horas, observando las cantidades requeridas por los Titulares de las Oficinas de Pasaportes para la prestación óptima de **"EL SERVICIO"**, dando aviso previo al Titular de la Oficina que corresponda y/o personal de **"LA SECRETARÍA"** que este designe.

**"LA SECRETARÍA"** asignará a **"EL PROVEEDOR"** un espacio, para que el Supervisor pueda desarrollar, coordinar, planear y dirigir **"EL SERVICIO"**.

**"EL PROVEEDOR"** deberá de entregar los materiales descritos, en los inmuebles que corresponda de acuerdo con las Tablas cuyos domicilios se establecen al inicio del **Apéndice "A"**.

**"LA SECRETARÍA"**, asignará un espacio dentro de cada una de las Oficinas de Pasaportes para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de **"EL PROVEEDOR"**.

## 6. INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES, HERRAMIENTA Y MAQUINARIA REQUERIDOS



2026  
año de  
Margarita  
Maza



“EL PROVEEDOR” deberá contar con los insumos, materiales, consumibles, herramienta y maquinaria requeridos para la correcta prestación de “EL SERVICIO” en todo momento.

Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana	
<b>Pisos</b>					
1	Piso de Madera (Duela y Parket)	Tratamiento de Cera	Cera	Cera líquida para pisos	N/A
			Pulidora industrial y consumibles	La que “LA SECRETARÍA” acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Mopeado	Mop	Mop completo	N/A
			Aceite para mop	Tratamiento para mops (magnetizador)	N/A
			Repuesto para mop	Repuesto para mop	N/A
			Funda para mop	Funda para mop	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
2	Piso Laminado	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Mopeado	Mop	Mop completo	N/A
			Limpiador	Limpiador líquido para pisos laminados 1 lt	N/A



3	Mosaico. Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Repuesto para mop	Repuesto para mop	N/A
			Funda para mop	Funda para mop	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Trapeado	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Pulido (según material)	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Mechudo	Mechudo de algodón	N/A
			Jalador	Jalador de piso	N/A
			Jerga	Jerga en rollo	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
		Pulido (según material)	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Pasta	Pasta para pulir pisos	N/A
				Pulidora industrial y consumibles	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL





				PRESTADOR DEL SERVICIO				
				Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo N/A			
				Guantes de hule	Guantes de hule N/A			
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A			
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A			
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A			
		Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018			
			Hidro lavadora de alta presión	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A			
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A			
			Manguera		N/A			
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A			
			5	Alfombra	Aspirado	Aspiradora industrial	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A
						Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



6	Escaleras	Lavado	Shampoo	Shampoo para alfombras	N/A
			Hidro lavadora de alta presión	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A
			Manguera	30 m de longitud	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
	Escaleras	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Trapeado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Mechudo	Mechudo de algodón	N/A
			Jalador	Jalador de piso	N/A
			Jerga	Jerga en rollo	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Pulido (según material)	Limpiador líquido	Limpiador multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Pasta	Pasta para pulir	N/A



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



7	Elevadores		Pulidora industrial y consumibles	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A	
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
	Elevadores	Limpieza	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
				Franela	Franela de algodón	N/A
				Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Pulido	Pasta	Pasta para pulir pisos	N/A	
			Pulidora industrial y consumibles	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A	
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A	
Elevadores	Barrido	Barrido	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
			Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A	
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A	
8	Estacionamiento, Azotea, y áreas comunes	Barrido	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
			Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A	
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A	



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



			Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Lavado	Hidro lavadora de alta presión	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A
			Lavado	Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Lavado	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
<b>Núcleos Sanitarios</b>						
9	Baños		Lavado y desinfectado de muebles de baño	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Lavado y desinfectado de muebles de baño	Sarricida	Sarricida líquido, botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Lavado y desinfectado de muebles de baño	Cloro	Cloro al 100% botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Lavado y desinfectado de muebles de baño	Fibra	Fibra abrasiva	N/A
			Lavado y desinfectado de muebles de baño	Cepillo	Cepillo para WC (tipo trompo)	N/A
			Lavado y desinfectado de muebles de baño	Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Lavado y desinfectado de muebles de baño	Bomba	Bomba para WC, de hule natural, mango o bastón de madera.	N/A



			Limpiador en polvo	Limpiador en polvo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Cepillo plástico para manos	Cepillo plástico para manos tipo plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno	N/A
			Líquido destapacaños	Líquido destapacaños	N/A
			Piedra pómez	Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	N/A
		Desodorizado	Pastilla desinfectante	Pastilla desinfectante y aromatizante para WC varios aromas.	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Aromatizante	Aromatizante para WC, varios aromas	N/A
			Tapete anti-salpicaduras	Tapete desinfectante, aromatizante y anti-salpicaduras para mingitorio, varios aromas	N/A
		Lavado de muros	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Sarricida	Sarricida líquido, botella de 1 litro	N/A
			Cloro	Cloro al 100% botella de 1 litro	N/A





			Hidrolavadora de alta presión	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A			
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A			
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A			
			Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Papel higiénico	Papel jumbo rollo de hoja doble resistente, color blanco	NMX-N-092-SCFI-2015		
				Toalla para manos	Papel toalla hoja resistente, color blanco	NMX-N-096-SCFI-2014		
			Despachadores de jabón líquido	Jabón líquido para manos	Jabón en espuma para manos, biodegradable, olor a frutas	N/A		
			<b>Mobiliario</b>					
			10	Escritorios, carpetas, charolas y accesorios de escritorio	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
						Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
					Lavado (metal)	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
Lavadora para muebles	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A						





		Ecerado (madera)	Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
			Lustrador	Lustrador para muebles en aerosol	N/A	
			Aceite rojo	Aceite rojo para madera	N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
	11	Sillas y sillones	Aspirado	Aspiradora para muebles	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A
				Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
				Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
				Lavadora para muebles	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A
				Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
				Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
Sacudido				Franela	Franela de algodón	N/A
12	Equipos Electrónicos	Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante,	N/A	





13	Cestos de basura	Vaciado		varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Limpieza	Bolsa de plástico	Bolsa de plástico grande	N/A
			Recolectores de basura con ruedas		N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Lavado	Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cepillo plástico para manos	Cepillo plástico para manos Tipo Plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno	N/A





# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
		Lavado de aspas	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	N/A
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



	17	Retiro de Goma de Mascar (pupitres)	Retiro y limpieza	Cuña	Cuña de lámina con mango de plástico	N/A
				Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
				Franela	Franela de algodón	N/A
				Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
				Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
	18	Despachadores de agua (solo parte externa)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
				Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
				Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
				Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
	19	Persianas	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
				Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
				Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
				Guantes de hule	Guantes de hule	N/A



20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A	
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
<b>Cocina</b>						
21	Cubiertas	Limpieza	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Fibra	Fibra abrasiva	N/A
				Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
				Atomizador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A
				Limpiador en polvo	Limpiador en polvo	N/A
				Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
Piedra pómez	Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	N/A				
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Fibra	Fibra abrasiva	N/A	
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable,	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	





				en botella de 1 litro	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
Vidrios y Cancelería					
23	Vidrios Interiores	Lavado	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox. 1 litro	N/A
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Atomizador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A
			Jalador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
24	Vidrios exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox. 1 litro	N/A
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Jalador	Jalador metálico para vidrio, con mango	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A





25	Domos y parasoles	Limpieza	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox. 1 litro	N/A
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
26	Letreros de información, cancelería, pasamanos, chapas, maceta, macetones, estructuras metálicas, zoclos, puertas	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
<b>Muros</b>					
27	Muros internos	Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A



			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
28	Lambrín	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Encerado	Cera	Cera líquida para mantenimiento	N/A
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A





## ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA)

(EN PAPEL MEMBRETADO DÉL O LA LICITANTE)

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ (Nombre del Representante y/o Apoderado(a) Legal) manifiesto; que los precios unitarios ofertados, han sido debidamente verificados y cuento con las facultades suficientes para comprometerme por sí o a nombre y representación de: \_\_\_\_\_ (Nombre, denominación o razón social del o la licitante); para el "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES", correspondiente a la INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL número AM-05-613-005000999-N-5-2026, así como a dar cumplimiento a cada uno de los requerimientos del presente ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA).

Para efectos de la evaluación económica de las proposiciones se considerará el **SUBTOTAL POR PARTIDA SIN I.V.A PARA EVALUAR.**



PROP ECO VF.xlsx

### Notas:

#### Información que deberá contener la cotización:

1. Que contenga lo solicitado en la PROPUESTA ECONÓMICA, respecto a las PARTIDA.
2. Deberá señalar los precios unitarios, subtotal, I.V.A. y total exclusivamente en moneda nacional (pesos mexicanos) y a dos decimales.
3. Los precios se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato y la adquisición del bien, se consideran los costos de la adquisición, como lo establece el artículo 65 de la LAASSP.
4. "LA SECRETARÍA" sólo pagará el Impuesto al Valor Agregado, no se pagarán comisiones y/o transporte, no deberán considerarse en la cotización.
5. Nombre y firma autógrafa del Representante y/o Apoderado(a) Legal.
7. La cotización deberá incluir todos los gastos que el o la Licitante estime necesarios para la adquisición del bien.
8. Cualquier costo adicional no previsto en la cotización no será cubierto por "LA SECRETARÍA"
9. "ÉL O LA PROVEEDOR(A)" deberá cubrir los gastos del personal que asigne para la adquisición del bien.

AUTORIZA



2026  
año de  
Margarita  
Maza



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE Y/O APODERADO(A) LEGAL



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**

---

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
[www.gob.mx/sre](http://www.gob.mx/sre)



## ANEXO TRES (MODELO DEL CONTRATO)

CONTRATO (ABIERTO O CERRADO) PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE (DESCRIPCIÓN), CON CARÁCTER (NACIONAL / INTERNACIONAL BAJO COBERTURA DE LOS TRATADOS / INTERNACIONAL ABIERTA) QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR (NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), EN SU CARÁCTER DE (SEÑALAR CARGO DEL REPRESENTANTE), Y POR LA OTRA, (NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL DE LA MORAL), (SI ES CONJUNTA MENCIONAR EL NOMBRE DE CADA UNO DE ELLOS) EN LO SUCESIVO “ÉL O LA PROVEEDOR(A)”, (SÓLO SI “ÉL O LA PROVEEDOR(A)” ES PERSONA MORAL MOSTRAR EL SIGUIENTE TEXTO): REPRESENTADA POR (NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL), EN SU CARÁCTER DE (SEÑALAR EN SU CASO EL CARÁCTER DEL REPRESENTANTE: APODERADO, REPRESENTANTE LEGAL, ADMINISTRADOR ÚNICO O PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN), (MENCIONAR CADA UNO DE LOS REPRESENTANTES DE LAS PERSONAS QUE DE MANERA CONJUNTA FORMALIZAN EL CONTRATO) A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### DECLARACIONES

1. “LA SECRETARÍA” declara que:
  - I.1 Es una “LA SECRETARÍA” de la Administración Pública Federal, de conformidad con (ORDENAMIENTO JURÍDICO EN LOS QUE SE REGULE SU EXISTENCIA), cuya competencia y atribuciones se señalan en \_\_\_ (ORDENAMIENTO JURÍDICO EN LOS QUE SE REGULEN SUS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS) \_\_\_.
  - I.2 Conforme a lo dispuesto por \_\_\_ (ORDENAMIENTO JURÍDICO EN LOS QUE SE REGULEN SUS FACULTADES O INSTRUMENTO NOTARIAL EN EL QUE SE LE OTORGA LAS FACULTADES), el C. (NOMBRE Y CARGO DEL O LA REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), es el servidor público que cuenta con 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 \_\_\_ (ORDENAMIENTO JURÍDICO EN LOS QUE SE REGULEN SUS FACULTADES) suscribe el presente instrumento el C. (NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO), (SEÑALAR CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO), con R.F.C. (INCORPORAR RFC), designado para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, informando a “ÉL O LA PROVEEDOR(A)” para los efectos del presente contrato.





INSTRUCCIÓN: EN CASO DE REQUERIR QUE EL INSTRUMENTO JURÍDICO SEA FIRMADO POR MÁS SERVIDORES PÚBLICOS, SE DEBERÁ AGREGAR LA SIGUIENTE DECLARACIÓN TANTAS VECES FIRMANTES SEAN AÑADIDOS.

- I.4 De conformidad con \_\_\_\_ (**ORDENAMIENTO JURÍDICO EN LOS QUE SE REGULEN SUS FACULTADES**) \_\_ suscribe el presente instrumento el C. (**NOMBRE DEL FIRMANTE X**). (**SEÑALAR CARGO DEL FIRMANTE X**), R.F.C. (**INCORPORAR RFC DEL FIRMANTE X**), facultado para (**INCORPORAR FACULTADES Y PARTICIPACIÓN EN EL CONTRATO**).
- I.5 La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de (**TIPO DE PROCEDIMIENTO**) (**INCORPORAR MEDIO DEL PROCEDIMIENTO**) de carácter (**INCORPORAR EL CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO**), al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (**CITAR LOS NUMERALES**) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "LAASSP", y (**CITAR LOS NUMERALES**) de su Reglamento.
- I.6 "LA SECRETARÍA" cuenta con suficiencia presupuestaria otorgada mediante (**NÚMERO Y FECHA DE OFICIO**), emitido por la \_\_\_\_\_.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE SE TRATE DE UN CONTRATO PLURIANUAL, SE DEBERÁ CONSIGNAR EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA SHCP EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO, COMO SIGUE:

La SHCP (Titular de la entidad en su caso) autorizó la plurianualidad mediante el oficio Número de Oficio \_\_\_\_\_

INSTRUCCIÓN: SI LA CONTRATACIÓN ES PREVIA A LA AUTORIZACIÓN DE SU PRESUPUESTO, CONFORME AL ARTÍCULO 33, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LAASSP (ANTICIPADA) MOSTRAR EL SIGUIENTE TEXTO:

En caso de que se trate de una contratación cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en que se formalice, se deberá consignar el oficio de autorización de la SHCP en términos de los artículos 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 de su Reglamento.

- I.7 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes N° (**RFC DE "LA SECRETARÍA"**).
- I.8 Tiene establecido su domicilio en \_\_\_\_\_ mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE SE APLIQUE REDUCCIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.





- I.9 De la revisión al historial de cumplimiento en materia de contrataciones en el Registro Único de Contratistas, se advierte que **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** cuenta con un grado de cumplimiento **(INDICAR EL RANGO)**, por lo que **"LA SECRETARÍA"** determina procedente efectuar la reducción del monto de la garantía por un porcentaje de \_\_\_.

INSTRUCCIÓN: CUANDO LA PROPOSICIÓN GANADORA HAYA SIDO PRESENTADA EN FORMA CONJUNTA POR VARIAS PERSONAS, LAS DECLARACIONES SE DEBERÁN FORMULAR POR CADA UNO DE ELLOS, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 88cum DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP.

- II. **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** declara que **(TRATÁNDOSE DE PERSONA FÍSICA)**:

- II. **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"**, por conducto de su Representante y/o Apoderado(a) Legal declara que **(TRATÁNDOSE DE PERSONA MORAL)**:

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE PROPUESTAS CONJUNTAS, INCORPORAR A CADA UNO DE LOS O LAS **PROVEEDORES(AS)** QUE LA INTEGRAN, EN TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN LOS NUMERALES 2 A 3.1

INSTRUCCIÓN: SI ES PERSONA FÍSICA INCORPORAR LAS DECLARACIONES DE LOS NUMERALES 2. Y 2.1

- II.1 Es una persona **física**, de nacionalidad \_\_\_\_\_ lo que acredita con \_\_\_\_\_ **(EN EL CASO DE PERSONAS EXTRANJERAS DESCRIBIR EL DOCUMENTO)** \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_.

INSTRUCCIÓN: SI ES PERSONA MORAL, ATENDER A LAS DECLARACIONES DE LOS NUMERALES 2 A 2.2

- II.2 Es una persona **moral** legalmente constituida mediante \_\_\_\_\_ **(DESCRIBIR EL INSTRUMENTO PÚBLICO QUE LE DAN ORIGEN Y EN SU CASO LAS MODIFICACIONES QUE SE HUBIERAN REALIZADO)**, denominada **(NOMBRE O RAZÓN SOCIAL)**, cuyo objeto social es \_\_\_\_\_, entre otros, **(OBJETO SOCIAL)**, inscrita en el Registro Público de la Propiedad de \_\_\_\_\_ con el folio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

- II.2 La o el C. **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE Y/O APODERADO(A) LEGAL)**, en su carácter de \_\_\_\_\_, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada, como lo acredita con \_\_\_\_\_ **(INSTRUMENTO NOTARIAL DE CONSTITUCIÓN O PODER OTORGADO AL REPRESENTANTE Y/O APODERADO(A) LEGAL)** \_\_\_\_\_, mismo que bajo protesta de decir verdad manifiesta no le ha sido limitado ni revocado en forma alguna.

INSTRUCCIÓN: EN EL CASO DE PERSONAS DE NACIONALIDAD EXTRANJERA, DEBERÁN PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DEBIDAMENTE APOSTILLADA.

- 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 (**RFC DE ÉL O LA PROVEEDOR(A)**).

**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 \_\_\_\_\_ 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.**

"**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**" acepta y se obliga a proporcionar a "**LA SECRETARÍA**" la prestación del servicio de (**DESCRIPCIÓN**), en los términos y condiciones establecidos en la convocatoria (**TRATÁNDOSE DE LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**), este contrato y sus anexos (**NUMERAR Y DESCRIBIR LOS ANEXOS**) que forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO**

INSTRUCCIÓN: TRATÁNDOSE DE CONTRATO CERRADO Y ANUAL, MOSTRAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO:

"**LA SECRETARÍA**" pagará a "**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**" como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad de \$ (**MONTO TOTAL DEL CONTRATO SIN IMPUESTOS**) más impuestos que asciende a \$ (**IMPUESTOS**), que hace un total de (**MONTO TOTAL CON IMPUESTOS**).

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE SER CERRADO Y PLURIANUAL, MOSTRAR LA TABLA Y LOS DOS PÁRRAFOS SIGUIENTES:

"**LA SECRETARÍA**" conviene con "**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**" que el monto total de los servicios es por la cantidad de \$ (**MONTO TOTAL DEL CONTRATO SIN IMPUESTOS**) más impuestos que asciende a \$ (**IMPUESTOS**), lo que hace un total de (**MONTO TOTAL CON IMPUESTOS**) importe que se cubrirá en cada uno de los ejercicios fiscales, de acuerdo a lo siguiente:



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



Ejercicio Fiscal	Monto sin impuestos	Monto con impuestos
(INCORPORAR EJERCICIO FISCAL)	(MONTO SIN IMPUESTOS DEL EJERCICIO)	(MONTO CON IMPUESTOS DEL EJERCICIO)
Se agregarán tantos se hayan programado		
<b>TOTAL:</b>	<b>\$(MONTO TOTAL SIN IMPUESTOS)</b>	<b>(MONTO TOTAL con impuestos)</b>

Las partes convienen expresamente que las obligaciones de este contrato, cuyo cumplimiento se encuentra previsto realizar durante los ejercicios fiscales de **(CONCATENAR EJERCICIOS FISCALES QUE INVOLUCRAN LA PLURIANUALIDAD)** quedarán sujetas para fines de su ejecución y pago a la disponibilidad presupuestaria, con que cuente **"LA SECRETARÍA"**, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación que para el ejercicio fiscal correspondiente apruebe la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad para alguna de las partes.

INSTRUCCIÓN: LOS MONTOS Y PRECIOS SE PODRÁN INDICAR EN MONEDA EXTRANJERA, CUANDO ASÍ SE HAYA DETERMINADO EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN, O SOLICITUD DE COTIZACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 66, FRACCIÓN XIII DE LA LAASSP.

El(los) precio(s) unitario(s) del presente contrato, expresado(s) en moneda nacional es(son):

Partida	Descripción *	Unidad*	Cantidad *	Precio unitario *	Precio total antes de imp. *	Precio total después de imp. *

INSTRUCCIÓN: INDICAR EL ANEXO CORRESPONDIENTE

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional **(TIPO MONEDA)** hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la prestación del servicio de **(DESCRIPCIÓN)**, por lo que **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE SE HAYA PREVISTO VARIACIÓN DE PRECIOS, Y SE CUENTE CON UNA FÓRMULA O MECANISMO DE AJUSTE SE CONSIDERARÁ LA SIGUIENTE REDACCIÓN:

El precio unitario será considerado en moneda nacional, y podrá ser modificado conforme a la siguiente: **(ESTABLECER LA FÓRMULA O MECANISMO DE AJUSTE PUBLICADA EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN O SOLICITUD DE COTIZACIÓN).**

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE SER ABIERTO Y ANUAL INCORPORAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO:



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



“LA SECRETARÍA” pagará a “ÉL O LA PROVEEDOR(A)” como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad mínima de **(MONTO MÍNIMO TOTAL DEL CONTRATO)** más impuestos por \$ \_\_\_\_\_ **(INDICAR LA CANTIDAD EN LETRA)** y un monto máximo de **(MONTO MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO)**, más impuestos que asciende a \$ \_\_\_\_\_ **(INDICAR LA CANTIDAD EN LETRA)**.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE SER PLURIANUAL ABIERTO, MOSTRAR LA TABLA Y LOS TRES PÁRRAFOS SIGUIENTES:

“LA SECRETARÍA” conviene con “ÉL O LA PROVEEDOR(A)” que el **monto mínimo** del arrendamiento objeto del presente contrato para los ejercicios fiscales de **(CONCATENAR EJERCICIOS FISCALES QUE INVOLUCRAN LA PLURIANUALIDAD)** es por la cantidad de **(MONTO MÍNIMO TOTAL)** más impuestos que asciende a \$ \_\_\_\_\_ **(INDICAR LA CANTIDAD EN LETRA)**.

Asimismo, que el **monto máximo** de los servicios para los ejercicios fiscales de **(INCORPORAR EJERCICIO)** es por la cantidad de **(MONTO MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO)**, más impuestos que asciende a \$ \_\_\_\_\_ (Indicar la cantidad en letra).

Importe mínimos y máximos a pagar en cada ejercicio fiscal de acuerdo a lo siguiente:

Ejercicio Fiscal	Monto mínimo	Monto máximo
(INCORPORAR EJERCICIO FISCAL)	(MONTO MÍNIMO ANUAL sin impuestos)	(MONTO MÁXIMO ANUAL sin impuestos)
Se agregarán tantos se hayan programado		
<b>TOTAL SIN IMPUESTOS:</b>	(MONTO MÍNIMO TOTAL)	(MONTO MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO)

Las partes convienen expresamente que las obligaciones de este contrato, cuyo cumplimiento se encuentra previsto realizar durante los ejercicios fiscales de **(CONCATENAR EJERCICIOS FISCALES QUE INVOLUCRAN LA PLURIANUALIDAD)** quedarán sujetas para fines de su ejecución y pago a la disponibilidad presupuestaria, con que cuente “LA SECRETARÍA”, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación que para el ejercicio fiscal correspondiente apruebe la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad para alguna de las partes.

INSTRUCCIÓN: LOS MONTOS Y PRECIOS SE PODRÁN INDICAR EN MONEDA EXTRANJERA, CUANDO ASÍ SE HAYA DETERMINADO EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN, O SOLICITUD DE COTIZACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 66, FRACCIÓN XIII DE LA LAASSP.

INSTRUCCIÓN: INDICAR EL(LOS) PRECIO(S) UNITARIO(S):



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
www.gob.mx/sre



El(los) precio(s) unitario(s) del presente contrato, expresado(s) en moneda nacional es (son):

Partida	Descripción *	Unidad *	Precio unitario *	Cantidad Mínima *	Cantidad Máxima *	Precio Total Mínimo *	Precio Total Máximo *

INSTRUCCIÓN: INDICAR EL ANEXO CORRESPONDIENTE

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional (**TIPO MONEDA**) hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la prestación del servicio de (**DESCRIPCIÓN**), por lo que "**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**" no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

INSTRUCCIÓN: EN CASO QUE SE HAYA PREVISTO VARIACIÓN DE PRECIOS, Y SE CUENTE CON UNA FÓRMULA O MECANISMO DE AJUSTE SE CONSIDERARÁ LA SIGUIENTE REDACCIÓN Y SE ELIMINARÁ EL PÁRRAFO ANTERIOR:

El precio unitario será considerado en moneda nacional, y podrá ser modificado conforme a la siguiente: (**ESTABLECER LA FÓRMULA O MECANISMO DE AJUSTE PUBLICADA EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN O SOLICITUD DE COTIZACIÓN**).

INSTRUCCIÓN: EN EL CASO DE QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUIERA DEL USO INTENSIVO DE MANO DE OBRA QUE IMPLIQUE UN COSTO SUPERIOR AL TREINTA POR CIENTO DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, SE DEBERA INCLUIR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES PÁRRAFOS:

"**LA SECRETARÍA**" conviene con "**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**", que se aplicará la siguiente fórmula (**ESTABLECER LA FÓRMULA PUBLICADA EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN O SOLICITUD DE COTIZACIÓN**), cuando la prestación del servicio requiera de un uso intensivo de mano de obra que implique un costo superior al 30% (treinta por ciento) del monto total del contrato.

O BIEN

"**LA SECRETARÍA**" conviene con "**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**", que se aplicará el mecanismo de ajuste que reconozca el incremento a los salarios mínimos, cuando la prestación del servicio requiera de un uso intensivo de mano de obra que implique un costo superior al 30% (treinta por ciento) del monto total del contrato.

**TERCERA. ANTICIPO.**

INSTRUCCIÓN: SÓLO EN CASO DE QUE NO SE OTORGUE ANTICIPO, MOSTRAR EL SIGUIENTE TEXTO):





Para el presente contrato **"LA SECRETARÍA"** no otorgará anticipo a **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"**.

INSTRUCCIÓN: SÓLO EN CASO DE QUE SE OTORQUE ANTICIPO, MOSTRAR LO SIGUIENTE):

Se otorgarán a **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"**, un anticipo del \_\_\_\_\_ por ciento sobre el monto total del contrato equivalente a \_\_\_\_\_.

#### CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.

**"LA SECRETARÍA"** efectuará el pago a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, a mes vencido (otra temporalidad o calendario establecido) o porcentaje de avance (pagos progresivos), conforme a los servicios efectivamente prestados y a entera satisfacción del Administrador del contrato y de acuerdo con lo establecido en el **"ANEXO \_\_\_\_\_"** que forma parte integrante de este contrato.

El pago se realizará en un plazo máximo de 17 (diecisiete) días hábiles 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 SECRETARÍA"**, con la aprobación (firma) del Administrador del presente contrato.

INSTRUCCIÓN: TRATÁNDOSE DE **PROVEEDORES(AS)** EXTRANJEROS, PRESENTAR LA FACTURA QUE SE EMITA CONFORME A LAS REGLAS DEL PAÍS DE ORIGEN.

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.

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

El tiempo que **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** 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 73 de la **"LAASSP"**.

El CFDI o factura electrónica deberá ser presentada **(SEÑALAR LA FORMA Y EL MEDIO POR EL CUAL SE PRESENTARÁ)**

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



2026  
año de  
Margarita  
Maza



“**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” 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 el Administrador del presente contrato.

Para efectos de trámite de pago, “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” 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 SECRETARÍA**”, para efectos del pago.

“**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” deberá presentar la información y documentación “**LA SECRETARÍA**” le solicite para el trámite de pago, atendiendo a las disposiciones legales e internas de “**LA SECRETARÍA**”.

El pago de la prestación de los servicios recibidos, quedará condicionado al pago que “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” deba efectuar por concepto de penas convencionales y, en su caso, deductivas.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE PAGO EN MONEDA EXTRANJERA, INDICAR LA FUENTE OFICIAL QUE SE TOMARÁ PARA LLEVAR A CABO LA CONVERSIÓN Y LA TASA DE CAMBIO O LA FECHA A CONSIDERAR PARA HACERLO:

La fuente oficial para la conversión de la moneda extranjera será el Banco de México y la fecha a considerar será \_\_\_\_\_.

Para el caso que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 73, 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 SECRETARÍA**” en el **(ESTABLECER EL DOCUMENTO O ANEXO DONDE SE ENCUENTRAN DICHS PLAZOS, CONDICIONES Y ENTREGABLES O EN SU DEFECTO REDACTARLOS, LOS CUALES FORMAN PARTE DEL PRESENTE CONTRATO)**.

Los servicios serán prestados en los domicilios señalados en el **(ESTABLECER EL DOCUMENTO O ANEXO DONDE SE ENCUENTRAN LOS DOMICILIOS, O EN SU DEFECTO REDACTARLOS)** 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, “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” contará con un plazo de \_\_\_\_\_ para la reposición o corrección, contados a partir del momento de la notificación por correo electrónico y/o escrito, sin costo adicional para “**LA SECRETARÍA**”.

## SEXTA. VIGENCIA



2026  
año de  
Margarita  
Maza



“LAS PARTES” convienen en que la vigencia del presente contrato será del **(INCORPORAR FECHA DE INICIO)** al **(INCORPORAR FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO)**.

## SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

“LAS PARTES” están de acuerdo que “LA SECRETARÍA” por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad de los servicios, de conformidad con el artículo 74 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 SECRETARÍA”, 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 “ÉL O LA PROVEEDOR(A)”.

De presentarse caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a “LA SECRETARÍA”, 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 el servidor público de “LA SECRETARÍA” que lo haya hecho, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, para lo cual “ÉL O LA PROVEEDOR(A)” 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 SECRETARÍA” 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(a) **PROVEEDOR(A)** comparadas con las establecidas originalmente.

## OCTAVA. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE NO SE REQUIERA GARANTÍA SOBRE LA CALIDAD DEL SERVICIO, AÑADIR LO SIGUIENTE:

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

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE SÍ SE REQUIERA GARANTÍA SOBRE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, AÑADIR LO SIGUIENTE:



2026  
año de  
Margarita  
Maza



“**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” se obliga con “**LA SECRETARÍA**” a entregar al inicio de la prestación del servicio, una garantía por la calidad de los servicios prestados, por **(INCORPORAR NUMERO DE MESES)** meses, la cual se constituirá (indicar la forma de garantizarla), pudiendo ser mediante la póliza de garantía, en términos de los artículos 77 y 78 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

## NOVENA. GARANTÍA(S)

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE OTORGAR ANTICIPO, AÑADIR LO SIGUIENTE:

### A) GARANTÍA DE ANTICIPO

“**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” entregará a “**LA SECRETARÍA**”, previamente a la entrega del anticipo una garantía constituida por la totalidad del monto del(os) anticipo(s) recibido(s).

El otorgamiento de anticipo, deberá garantizarse en los términos de los artículos 69, de la “**LAASSP**”; 126, párrafo primero y fracción V, de su Reglamento.

Si las disposiciones jurídicas aplicables lo permiten, la entrega de la garantía de anticipo podrá realizarse de manera electrónica.

Una vez amortizado el cien por ciento del anticipo, el servidor público facultado por “**LA SECRETARÍA**” procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de dicha obligación contractual y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía, lo que comunicará a “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**”.

**INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE PROCEDA LA CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO INCORPORAR LO SIGUIENTE:**

### B) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Conforme a los artículos 69, fracción II, 70, fracción I (dependencias) o II (entidades), de la “**LAASSP**”; 130, fracción III, y 103 de su Reglamento “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” se obliga a constituir una garantía **(EN CASO DE SER INDIVISIBLE) indivisible** por el cumplimiento fiel y exacto de todas las obligaciones derivadas de este contrato; **(EN CASO DE SER DIVISIBLE) divisible** y en este caso se hará efectiva en proporción al incumplimiento de la obligación principal, 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 O DE LA ENTIDAD)**, por un importe equivalente al **(INCORPORAR EL PORCENTAJE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO)** del monto total del contrato, sin incluir el IVA.

Dicha fianza deberá ser entregada a “**LA SECRETARÍA**”, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del presente contrato.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



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

En caso de que **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, **"LA SECRETARÍA"** podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades.

La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que **"LA SECRETARÍA"** 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, **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** se obliga a entregar a **"LA SECRETARÍA"**, dentro de los 10 (diez días) naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 136, 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 **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, la cual deberá presentarse a **"LA SECRETARÍA"** a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio fiscal que corresponda.

Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, el servidor público facultado por **"LA SECRETARÍA"** procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía cumplimiento del contrato, lo que comunicará a **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"**.

INSTRUCCIÓN: PARA EL CASO DE EXCEPTUAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO POR TRATARSE DE SERVICIOS DE ASEGURAMIENTO, MOSTRAR EL PÁRRAFO SIGUIENTE:

Con fundamento en los artículos 15 y 294, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** se encuentra exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, ya que las aseguradoras no se encuentran obligadas a presentar una póliza de fianza que garantice el cumplimiento de sus contratos.

INSTRUCCIÓN: PARA EL CASO DE EXCEPTUAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CUANDO SE PRESTEN LOS SERVICIOS DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS A LA FIRMA DEL CONTRATO, MOSTRAR EL PÁRRAFO SIGUIENTE:



2026  
año de  
Margarita  
Maza



Cuando la prestación de los servicios, se realice en un plazo menor a diez días naturales, **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** quedará exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 último párrafo de la **"LAASSP"**.

La constancia de recepción de los servicios que ampare, que los mismos se prestaron dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, se integrará en el expediente de contratación de la **"LA SECRETARÍA"**.

En términos de lo establecido en el artículo 69, segundo párrafo de la **"LAASSP"** se exceptúa a **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** de la presentación de la garantía de cumplimiento, ya que la contratación se fundamenta en el artículo 54, fracción \_\_\_ o 55 de la **"LAASSP"** y a la petición de exceptuar a **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** de presentar la garantía del cumplimiento del contrato, formulada por el titular del área requirente de los servicios, en términos de las políticas bases y lineamientos de la dependencia o entidad.

INSTRUCCIÓN: EN EL CASO DE QUE, POR LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS, SE REQUIERA LA GARANTÍA PARA RESPONDER POR VICIOS OCULTOS, AÑADIR LO SIGUIENTE:

### C) GARANTÍA PARA RESPONDER POR VICIOS OCULTOS.

**"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** deberá responder por los defectos, vicios ocultos y por la calidad de los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en este Contrato, convenios modificatorios respectivos y en la legislación aplicable, de conformidad con los artículos 75, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 142, párrafo tercero de su Reglamento.

**"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"**, quedará liberado de su obligación, una vez transcurridos **(INCORPORAR NUMERO DE MESES)**, contados a partir de la fecha en que conste por escrito la recepción física de los servicios prestados, siempre y cuando **"LA SECRETARÍA"** no haya identificado defectos o vicios ocultos en la calidad de los servicios prestados, así como cualquier otra responsabilidad en los términos de este Contrato y convenios modificatorios respectivos.

INSTRUCCIÓN: CUANDO LA GARANTÍA DE ANTICIPO, CUMPLIMIENTO O VICIOS OCULTOS SE PRESENTE A TRAVÉS DE UNA FIANZA, SE DEBERÁN OBSERVAR LOS MODELOS DE PÓLIZA DE FIANZAS CONSTITUIDAS COMO GARANTÍA EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS REALIZADAS AL AMPARO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, APROBADOS EN LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 15 DE ABRIL DE 2022, QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN COMPRANET.

### DÉCIMA. OBLIGACIONES DE "ÉL O LA PROVEEDOR(A)".

**"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"**, se obliga a:



2026  
año de  
Margarita  
Maza



- 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 SECRETARÍA"** 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 Buen Gobierno y el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 156 del Reglamento de la **"LAASSP"**.  
INSTRUCCIÓN: EL SIGUIENTE INCISO, SERÁ OBLIGATORIO PARA EFECTOS DEL ARTÍCULO 80, PÁRRAFO CUARTO Y QUINTO DEL RLAASSP.
- 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.
- f) INSTRUCCIÓN: EN CASO DE ESTIPULAR OBLIGACIONES ADICIONALES, AGREGAR LOS INCISOS QUE SE REQUIERAN

#### DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA"

"LA SECRETARÍA", se obliga a:

- a) Otorgar las facilidades necesarias, a efecto de que **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** lleve a cabo en los términos convenidos la prestación de los servicios objeto del contrato.
- b) Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.

INSTRUCCIÓN: EL SIGUIENTE PÁRRAFO APARECERÁ SIEMPRE QUE HAYA EXISTIDO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

- c) Extender a **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"**, por conducto del servidor público facultado, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicho servidor público para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.
- d) INSTRUCCIÓN: EN CASO DE ESTIPULAR OBLIGACIONES ADICIONALES, AGREGAR LOS INCISOS QUE SE REQUIERAN

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

"LA SECRETARÍA" designa como Administrador(es) del presente contrato a **(INCORPORAR NOMBRE DE LA, EL O LOS ADMINISTRADORES DEL CONTRATO), con RFC (INCORPORAR RFC), (INCORPORAR**



2026  
año de  
Margarita  
Maza



**CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**), quien dará seguimiento y verificará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento.

Los servicios se tendrán por recibidos previa revisión del Administrador 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 SECRETARÍA**”, a través del Administrador del contrato, rechazará los servicios, que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato y en sus Anexos, obligándose “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional para “**LA SECRETARÍA**”, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondientes.

“**LA SECRETARÍA**”, a través del Administrador 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 del servicio, cuando la naturaleza propia de éstos lo permita.

INSTRUCCIÓN: CUANDO SE REQUIERA LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES:

#### DÉCIMA TERCERA. DEDUCCIONES

“**LA SECRETARÍA**” aplicará deducciones al pago por el incumplimiento parcial o deficiente, en que incurra “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” conforme a lo estipulado en las cláusulas del presente contrato y sus anexos respectivos, las cuales se calcularán por un **(EN CASO DE EXISTIR SÓLO UN PORCENTAJE, SEÑALAR PORCENTAJE DE DEDUCTIVA)** % sobre el monto de los servicios, **(EN CASO DE ESTABLECER POR DIVERSOS CONCEPTOS DEDUCTIVAS REMITIR AL ANEXO CORRESPONDIENTE)**, proporcionados en forma parcial o deficiente. Las cantidades a deducir se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago.

De no existir pagos pendientes, se requerirá a “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” que realice el pago de la deductiva a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), a favor de la Tesorería de la Federación, o de la Entidad. En caso de negativa se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir impuestos.

El cálculo de las deducciones correspondientes las realizará el Administrador del contrato de “**LA SECRETARÍA**”, cuya notificación se realizará por escrito o vía correo electrónico, dentro de los **(DÍAS)** posteriores al incumplimiento parcial o deficiente.

#### DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES



2026  
año de  
Margarita  
Maza



En caso que “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” 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 (No.\_\_\_\_) parte integral del presente contrato, “**LA SECRETARÍA**” por conducto del Administrador del contrato aplicará la pena convencional equivalente al **(INCORPORAR PORCENTAJE DE PENA CONVENCIONAL)%**, **(EN CASO DE EXISTIR SÓLO UN PORCENTAJE O ESTABLECER DIVERSOS PORCENTAJES REMITIR AL ANEXO CORRESPONDIENTE)** por cada **(CALCULAR PERIODICIDAD DE PENA)** de atraso sobre la parte de los servicios no prestados, de conformidad con este instrumento legal y sus respectivos anexos.

El Administrador del contrato determinará el cálculo de la pena convencional, cuya notificación se realizará por escrito o vía correo electrónico, dentro de los **(DÍAS)** posteriores al atraso en el cumplimiento de la obligación de que se trate.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” 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 total del contrato.

Cuando “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” 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 artículo 146 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

INSTRUCCIÓN: PARA EL CASO DE CONTRATACIONES CON CAMPESINOS O GRUPOS URBANOS MARGINADOS, COMO PERSONAS FÍSICAS O MORALES, COOPERATIVAS U ORGANISMOS DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMÍA CERTIFICADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL, INCLUYENDO AQUELLOS CUYO OBJETO SEA LA INCLUSIÓN LABORAL DE MUJERES Y PERSONAS VULNERABLES, ASÍ COMO ALGUNA ORGANIZACIÓN CONSTITUIDA O CONFORMADA POR GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, AL AMPARO DEL ARTÍCULO 54, FRACCIÓN XI, DE LA LAASSP, EL ÁREA CONTRATANTE DEBERÁ CONSIDERAR QUE EL MONTO MÁXIMO DE LAS PENAS CONVENCIONALES POR



2026  
año de  
Margarita  
Maza



ATRASO SERÁ DEL 10% (DIEZ POR CIENTO), CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 146 DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP

#### DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS

“**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” 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

INSTRUCCIÓN: CUANDO NO SE REQUIERA LA CONTRATACIÓN DE SEGURO INCOPORAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO:

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” contrate una póliza de seguro por responsabilidad civil.

INSTRUCCIÓN: CUANDO SE REQUIERA LA CONTRATACIÓN DE SEGURO INCOPORAR LOS SIGUIENTES DOS PÁRRAFOS:

“**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” se obliga a contratar una póliza de seguro por su cuenta y a su costa, expedida por una Institución Nacional de Seguros, debidamente autorizada, en la cual se incluya la cobertura de responsabilidad civil, que ampare los daños y perjuicios y que ocasione a los bienes y personal de “**LA SECRETARÍA**”, así como, los que cause a terceros en sus bienes o personas, con motivo de la prestación del servicio materia del presente contrato.

La póliza deberá contener las siguientes coberturas:

INSTRUCCIÓN: DESCRIBIR LAS COBERTURAS, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES, TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

#### DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE

“**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” 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 (ESTABLECER EL DOCUMENTO O ANEXO DONDE SE ENCUENTRAN LOS DOMICILIOS, O EN SU DEFECTO REDACTARLOS) 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 “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**”, mismos que no serán repercutidos a “**LA SECRETARÍA**”.





“**LA SECRETARÍA**” 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**

“**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” 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 SECRETARÍA**”.

#### **VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS**

“**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” 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 SECRETARÍA**” o a terceros.

De presentarse alguna reclamación en contra de “**LA SECRETARÍA**”, por cualquiera de las causas antes mencionadas, “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**”, se obliga a salvaguardar los derechos e intereses de “**LA SECRETARÍA**” 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 SECRETARÍA**” tuviese que erogar recursos por cualquiera de estos conceptos, “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” 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, “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” 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.

Asimismo “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” deberá observar lo establecido en el Anexo aplicable a la Confidencialidad de la información del presente Contrato.



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



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

Con fundamento en el artículo 80 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 150, fracción II, de su Reglamento, **"LA SECRETARÍA"** 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 **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"**, 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 SECRETARÍA"** 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 SECRETARÍA"** cuando concurren 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 SECRETARÍA"**, 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 Buen Gobierno, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad alguna para **"LA SECRETARÍA"**, ello con independencia de lo establecido en la cláusula que antecede.

Cuando **"LA SECRETARÍA"** determine dar por terminado anticipadamente el contrato, lo notificará a **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** 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 **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** 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 150 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN

**"LA SECRETARÍA"** podrá iniciar en cualquier momento el procedimiento de rescisión, cuando **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** incurra en alguna de las siguientes causales:

- Contravenir los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el presente contrato;
- Transferir en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual;



2026  
año de  
Margarita  
Maza



- c) Ceder los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de **"LA SECRETARÍA"**;
- 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 sus respectivos anexos;
- 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 compruebe la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;  
INSTRUCCIÓN: EL SIGUIENTE INCISO, SERÁ OBLIGATORIO PARA EFECTOS DEL ARTÍCULO 125, PÁRRAFO CUARTO Y QUINTO DEL RLAASSP
- i) No presentar bimestralmente, las constancias de la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal que utilice para la prestación de los servicios;
- j) No entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo;
- k) Cuando la suma de las penas convencionales exceda el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato;  
INSTRUCCIÓN: CUANDO NO SE HAYA REQUERIDO LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, SE UTILIZARÁ EL SIGUIENTE TEXTO "En caso de que la suma de las penas convencionales exceda el 20% del monto total del contrato."
- l) Cuando la suma de las deducciones al pago, excedan el límite máximo establecido para las deducciones;
- m) 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 SECRETARÍA"** en los términos de lo dispuesto en la **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** del presente instrumento jurídico;
- n) Impedir el desempeño normal de labores de **"LA SECRETARÍA"**;
- o) Cambiar su nacionalidad por otra e invocar la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **"LA SECRETARÍA"**, cuando sea extranjero, y
- p) Incumplir cualquier obligación distinta de las anteriores y derivadas del presente contrato.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, **"LA SECRETARÍA"** comunicará por escrito a **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** 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 SECRETARÍA"**, en un plazo de 10 (diez) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"**,



2026  
año de  
Margarita  
Maza



determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará a **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** 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 SECRETARÍA"** por concepto del contrato hasta el momento de rescisión, o los que resulten a cargo de **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"**.

Iniciado un procedimiento de conciliación **"LA SECRETARÍA"** 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 SECRETARÍA"** de que continúa vigente la necesidad de la prestación de los servicios, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

**"LA SECRETARÍA"** 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 SECRETARÍA"** 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 SECRETARÍA"** establecerá con **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"**, 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 74 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 SECRETARÍA"** 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 **"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 73, 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 SECRETARÍA"**.

## VIGÉSIMA QUINTA. RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL

**"ÉL O LA PROVEEDOR(A)"** 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 SECRETARÍA"** respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, sea de índole laboral,



2026  
año de  
Margarita  
Maza



fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

“**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” 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 SECRETARÍA**”, así como en la ejecución de los servicios.

Para cualquier caso no previsto, “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” exime expresamente a “**LA SECRETARÍA**” 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 SECRETARÍA**” reciba una demanda laboral por parte de trabajadores de “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**”, en la que se demande la solidaridad y/o sustitución patronal a “**LA SECRETARÍA**”, “**ÉL O LA PROVEEDOR(A)**” 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 126, 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 109, 111 y 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



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 con sede en la Ciudad\_\_\_\_, 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 SECRETARÍA”**

NOMBRE	CARGO	R.F.C.
<u>(NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)</u>	<u>(CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)</u>	<u>(R.F.C. DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)</u>
<u>(NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>	<u>(CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>	<u>(R.F.C. DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>
<u>(NOMBRE DEL FIRMANTE X)</u>	<u>(CARGO DEL FIRMANTE X)</u>	<u>(R.F.C. FIRMANTE X)</u>

**POR:**  
**“ÉL O LA PROVEEDOR(A)”**

NOMBRE	R.F.C.





# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



<p>(RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)</p>	<p>(R.F.C. DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)</p>
--	--



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
[www.gob.mx/sre](http://www.gob.mx/sre)



## ANEXO CUATRO (MODELO DE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA)

(NOTA: EN CASO DE QUE ÉL O LA LICITANTE NO PARTICIPE DE MANERA CONJUNTA, NO INTEGRARÁ ESTE ANEXO A SU PROPOSICIÓN Y NO SERÁ CAUSAL DE DESECHAMIENTO)

(EN PAPEL MEMBRETADO DÉL O LA LICITANTE)  
LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

CONVENIO DE PROPOSICIÓN CONJUNTA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE (LA PERSONA MORAL) \_\_\_\_\_, REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PARTICIPANTE A" Y POR LA OTRA (LA PERSONA MORAL) \_\_\_\_\_, REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PARTICIPANTE B" Y CUANDO SE HAGA REFERENCIA DE MANERA CONJUNTA A LOS QUE INTERVIENEN SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

### DECLARACIONES

1. "EL PARTICIPANTE A", DECLARA QUE:

1.1 ES UNA SOCIEDAD LEGALMENTE CONSTITUIDA, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES (MEXICANAS/OTRO PAÍS), SEGÚN CONSTA EN EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA (PÓLIZA) NÚMERO \_\_\_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_\_, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. \_\_\_\_\_ NOTARIO (CORREDOR) PÚBLICO NÚMERO \_\_\_\_\_, DEL \_\_\_\_\_, E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE \_\_\_\_\_, EN EL FOLIO MERCANTIL (ELECTRÓNICO, EN SU CASO) \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_.

EL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD \_\_\_\_\_ (SI/NO) HA TENIDO REFORMAS Y/O MODIFICACIONES.

*Nota: En su caso, se deberán relacionar las escrituras en que consten las reformas o modificaciones de la sociedad.*

1.2 LOS NOMBRES DE SUS SOCIOS SON:

1.3 SEÑALA COMO DOMICILIO LEGAL PARA TODOS LOS EFECTOS QUE DERIVEN DEL PRESENTE CONVENIO, EL UBICADO EN:

1.4 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (APLICABLE A LICITANTES MEXICANOS) ES: \_\_\_\_\_.

1.5 TIENE EL REGISTRO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL NÚMERO \_\_\_\_\_.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



- 1.6 SU OBJETO SOCIAL, ENTRE OTROS CORRESPONDE A: \_\_\_\_\_; SEGÚN CONSTA EN EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA (**PÓLIZA**) NÚMERO \_\_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. \_\_\_\_ NOTARIO (**CORREDOR**) PÚBLICO NÚMERO \_\_\_\_, DEL \_\_\_\_, E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE \_\_\_\_\_, EN EL FOLIO MERCANTIL (ELECTRÓNICO, EN SU CASO) \_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_. POR LO QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y HUMANOS PARA OBLIGARSE, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE SE ESTIPULAN EN EL PRESENTE CONVENIO.
- 1.7 EL C. \_\_\_\_\_, CON EL CARÁCTER YA MENCIONADO EN EL PROEMIO DEL PRESENTE CONVENIO, CUENTA CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO, DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO \_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. \_\_\_\_ NOTARIO PÚBLICO NÚMERO \_\_\_\_, DEL \_\_\_\_ E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, EN EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO \_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_, MANIFESTANDO "**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**", QUE DICHAS FACULTADES NO LE HAN SIDO REVOCADAS, NI LIMITADAS O MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA, A LA FECHA EN QUE SE SUSCRIBE EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.
- 1.8 EL DOMICILIO DEL REPRESENTANTE Y/O APODERADO(A) LEGAL ES EL UBICADO EN \_\_\_\_\_.

2. "EL PARTICIPANTE B", DECLARA QUE:

- 2.1. ES UNA SOCIEDAD LEGALMENTE CONSTITUIDA, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES (**MEXICANAS/OTRO PAÍS**), SEGÚN CONSTA EN EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA (**PÓLIZA**) NÚMERO \_\_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. \_\_\_\_ NOTARIO (**CORREDOR**) PÚBLICO NÚMERO \_\_\_\_, DEL \_\_\_\_, E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE \_\_\_\_\_, EN EL FOLIO MERCANTIL (ELECTRÓNICO, EN SU CASO) \_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_.

EL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD \_\_\_\_ (SI/NO) HA TENIDO REFORMAS Y/O MODIFICACIONES.

*Nota: En su caso, se deberán relacionar las escrituras en que consten las reformas o modificaciones de la sociedad.*

- 2.2 LOS NOMBRES DE SUS SOCIOS SON:
- 2.3 SEÑALA COMO DOMICILIO LEGAL PARA TODOS LOS EFECTOS QUE DERIVEN DEL PRESENTE CONVENIO, EL UBICADO EN:
- 2.4 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (APLICABLE A LICITANTES MEXICANOS) ES: \_\_\_\_\_.
- 2.5 TIENE EL REGISTRO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL NÚMERO \_\_\_\_\_.
- 2.6 SU OBJETO SOCIAL, ENTRE OTROS CORRESPONDE A: \_\_\_\_\_; SEGÚN CONSTA EN EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA (**PÓLIZA**) NÚMERO \_\_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. \_\_\_\_\_.





\_\_\_ NOTARIO (**CORREDOR**) PÚBLICO NÚMERO \_\_\_, DEL \_\_\_, E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE \_\_\_, EN EL FOLIO MERCANTIL (ELECTRÓNICO, EN SU CASO) \_\_\_ DE FECHA \_\_\_. POR LO QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y HUMANOS PARA OBLIGARSE, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE SE ESTIPULAN EN EL PRESENTE CONVENIO.

2.7 EL C. \_\_\_\_\_, CON EL CARÁCTER YA MENCIONADO EN EL PROEMIO DEL PRESENTE CONVENIO, CUENTA CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO, DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO \_\_\_ DE FECHA \_\_\_, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. \_\_\_ NOTARIO PÚBLICO NÚMERO \_\_\_, DEL \_\_\_ E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, EN EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO \_\_\_ DE FECHA \_\_\_, MANIFESTANDO **"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"**, QUE DICHAS FACULTADES NO LE HAN SIDO REVOCADAS, NI LIMITADAS O MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA, A LA FECHA EN QUE SE SUSCRIBE EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

2.8 EL DOMICILIO DEL REPRESENTANTE Y/O APODERADO(A) LEGAL ES EL UBICADO EN \_\_\_\_\_.

**(MENCIONAR E IDENTIFICAR A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES CONFORMAN LA PROPOSICIÓN CONJUNTA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS).**

3. **"LAS PARTES"** DECLARAN QUE:

3.1 CONOCEN LOS REQUISITOS Y CONDICIONES ESTIPULADAS EN LA CONVOCATORIA A LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL NÚMERO AM-05-613-005000999-N-5-2026.

3.2 MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD EN FORMALIZAR EL PRESENTE CONVENIO, CON EL OBJETO DE PARTICIPAR CONJUNTAMENTE EN LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL, PRESENTANDO PROPOSICIÓN QUE INCLUYE A SU PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL Y CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 45 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 88 DE SU REGLAMENTO.

3.3 QUE CELEBRAN EL PRESENTE CONVENIO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 45 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL ARTÍCULO 88, FRACCIÓN II DE SU REGLAMENTO Y LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE DE LA CONVOCATORIA DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL NÚMERO AM-05-613-005000999-N-5-2026.

EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.- "PROPOSICIÓN CONJUNTA".**



2026  
año de  
Margarita  
Maza



“LAS PARTES” CONVIENEN, EN CONJUNTAR SUS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LEGALES, ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS PARA PRESENTAR PROPOSICIÓN CONJUNTA QUE CONTIENE A SU PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA EN LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL NÚMERO AM-05-613-005000999-N-5-2026 Y EN CASO DE SER ADJUDICATARIO DEL CONTRATO, SE OBLIGAN A LA PRESTACIÓN DEL “SERVICIO” OBJETO DE LA PRESENTE INVITACIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN SIGUIENTE:

**PARTICIPANTE “A”:**

**(LOS INTEGRANTES QUE CONFORMAN LA PROPOSICIÓN CONJUNTA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES DEBERÁN DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES OBJETO DEL CONTRATO QUE CORRESPONDERÁ CUMPLIR A CADA PERSONA INTEGRANTE, ASÍ COMO LA MANERA EN QUE SE EXIGIRÁ EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES).**

**PARTICIPANTE “B”:**

**(LOS INTEGRANTES QUE CONFORMAN LA PROPOSICIÓN CONJUNTA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES DEBERÁN DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES OBJETO DEL CONTRATO QUE CORRESPONDERÁ CUMPLIR A CADA PERSONA INTEGRANTE, ASÍ COMO LA MANERA EN QUE SE EXIGIRÁ EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES).**

**SEGUNDA.- DOMICILIO COMÚN.**

“LAS PARTES” SEÑALAN COMO SU DOMICILIO COMÚN PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EL UBICADO EN:

CALLE:	NO.	COLONIA:
CIUDAD:	CÓDIGO POSTAL:	ESTADO Y PAÍS
TELÉFONO:		E-MAIL:

**TERCERA.- REPRESENTANTE COMÚN.**

“LAS PARTES” ACEPTAN EXPRESAMENTE EN DESIGNAR COMO REPRESENTANTE COMÚN AL C. \_\_\_\_\_, (REPRESENTANTE Y/O APODERADO(A) LEGAL DE LA PERSONA MORAL) \_\_\_\_\_, A TRAVÉS DEL PRESENTE INSTRUMENTO, OTORGÁNDOLE PODER AMPLIO Y SUFICIENTE, PARA ATENDER TODO LO RELACIONADO CON LA PROPOSICIÓN, INCLUYENDO LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA EN EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL, ASÍ COMO PARA SUSCRIBIR LA PROPOSICIÓN.





ASIMISMO, CONVIENEN ENTRE SI, EN OBLIGARSE EN FORMA CONJUNTA Y/O SOLIDARIA PARA COMPROMETERSE POR CUALQUIER RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE CONVENIO, CON RELACIÓN AL CONTRATO QUE SUS REPRESENTANTES Y/O APODERADO(A)S LEGALES FIRMEN CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, DERIVADO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NÚMERO \_\_\_\_\_, ACEPTANDO EXPRESAMENTE EN RESPONDER ANTE LA SECRETARÍA POR LA PROPOSICIÓN QUE SE PRESENTE Y, EN SU CASO, DE LAS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO.

#### **CUARTA. OBLIGACIÓN SOLIDARIA.**

“LAS PARTES” ESTÁN DE ACUERDO QUE MEDIANTE LA FIRMA DEL CONTRATO QUE SE CELEBRE CON MOTIVO DE LA (INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL) NÚMERO [AM-05-613-005000999-N-5-2026], QUEDARÁN OBLIGADOS EN FORMA CONJUNTA Y/O SOLIDARIA ANTE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL MISMO.

#### **QUINTA.- DEL COBRO DE LOS COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI).**

“LAS PARTES” CONVIENEN EXPRESAMENTE, QUE EL PARTICIPANTE \_\_\_\_\_ (**PRECISAR QUIEN SERÁ EL PARTICIPANTE DEL PRESENTE CONVENIO FACULTADO PARA EMITIR LOS CFDI**), QUIEN SERÁ EL ÚNICO FACULTADO PARA EMITIR LOS CFDI RELATIVOS A EL SERVICIO/ADQUISICIÓN/ARRENDAMIENTO QUE SE REALICEN CON MOTIVO DEL CONTRATO QUE DERIVE DEL PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL NÚMERO AM-05-613-005000999-N-5-2026.

#### **SEXTA.- VIGENCIA.**

“LAS PARTES” CONVIENEN, EN QUE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO SERÁ DEL PERÍODO DURANTE EL CUAL SE DESARROLLE EL PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL NÚMERO AM-05-613-005000999-N-5-2026, INCLUYENDO, EN CASO DE RESULTAR ADJUDICATARIOS, DEL CONTRATO, EL PLAZO PARA EL SERVICIO/ADQUISICIÓN/ARRENDAMIENTO Y LA VIGENCIA QUE SE ESTIPULE EN ÉSTE Y AQUELLA QUE PUDIERA RESULTAR DE CONVENIOS DE MODIFICATORIOS.

#### **SÉPTIMA.- OBLIGACIONES.**

“LAS PARTES” CONVIENEN QUE EN EL SUPUESTO DE QUE CUALQUIERA DE ELLAS QUE SE DECLARE EN QUIEBRA O EN SUSPENSIÓN DE PAGOS, NO LAS LIBERA DE CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES, POR LO QUE CUALQUIERA DE ELLAS QUE SUBSISTA, ACEPTA Y SE OBLIGA EXPRESAMENTE A RESPONDER SOLIDARIAMENTE DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES A QUE HUBIERE LUGAR.





EN EL SUPUESTO DE QUE SE LES ADJUDIQUE EL CONTRATO A LOS O LAS LICITANTES QUE PRESENTARON UNA PROPOSICIÓN CONJUNTA, **"LAS PARTES"** ACEPTAN QUE EL PRESENTE CONVENIO FORMARÁ PARTE DEL CONTRATO RESPECTIVO.

ASIMISMO, **"LAS PARTES"** ACEPTAN QUE EN EL SUPUESTO DE QUE SE LES ADJUDIQUE EL CONTRATO LAS FACULTADES DEL APODERADO LEGAL, DEBERÁN CONSTAR EN ESCRITURA PÚBLICA, CUANDO ÚNICAMENTE SEA FIRMADO POR EL REPRESENTANTE COMÚN, SALVO QUE EL CONTRATO SEA FIRMADO POR TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA AGRUPACIÓN QUE FORMULA LA PROPOSICIÓN CONJUNTA O POR SUS REPRESENTANTES Y/O APODERADO(A)S LEGALES, QUIENES EN LO INDIVIDUAL, DEBERÁN ACREDITAR SU RESPECTIVA PERSONALIDAD, O POR EL APODERADO LEGAL DE LA NUEVA SOCIEDAD QUE SE CONSTITUYA POR LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA AGRUPACIÓN QUE FORMULÓ LA PROPOSICIÓN CONJUNTA, ANTES DE LA FECHA FIJADA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO, LO CUAL DEBERÁ COMUNICARSE MEDIANTE ESCRITO A LA CONTRATANTE POR DICHAS PERSONAS O POR SU APODERADO LEGAL, AL MOMENTO DE DARSE A CONOCER EL FALLO O A MÁS TARDAR EN LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES.

**OCTAVA.- COMPROMISO DE MANTENER LA DISTRIBUCIÓN DE TAREAS Y PARTICIPACIONES DURANTE EL "ARRENDAMIENTO"** **"LAS PARTES"** SE COMPROMETEN A MANTENER DURANTE EL PLAZO PARA EL SERVICIO/ADQUISICIÓN/ARRENDAMIENTO, ASÍ COMO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO LA DISTRIBUCIÓN DE TAREAS, RESPONSABILIDADES Y NO REDUCIR SUS PARTICIPACIONES SEGÚN SE ESTABLECE EN ESTE CONVENIO Y, A RESPONDER CONJUNTA Y SOLIDARIAMENTE POR LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR **"LAS PARTES"** EN EL CONTRATO QUE SE CELEBRE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

**"LAS PARTES"** SE OBLIGAN EXPRESA E IRREVOCABLEMENTE A NO REALIZAR MODIFICACIÓN ALGUNA A LA DISTRIBUCIÓN DE TAREAS Y/O PARTICIPACIONES DESCRITAS EN ESTE CONVENIO; NI A SUSTITUIR A ALGUNO DE LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACIÓN QUE PRESENTA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES LA PROPOSICIÓN CONJUNTA PARA PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL.

**NOVENA. LEY APLICABLE Y TRIBUNALES COMPETENTES.** PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA APLICACIÓN DE LAS LEYES FEDERALES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES COMPETENTES CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO A CUALQUIER OTRA JURISDICCIÓN O FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLES POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO POR **"LAS PARTES"** Y ENTERADOS DE SU ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, ACEPTANDO QUE NO EXISTIÓ ERROR, DOLO, VIOLENCIA O MALA FE, LO RATIFICAN Y FIRMAN, DE CONFORMIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



“EL PARTICIPANTE A”

“EL PARTICIPANTE B”

---

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
DEL APODERADO LEGAL

---

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
DEL APODERADO LEGAL





## ANEXO CINCO (ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DÉL O LA LICITANTE)

(EN PAPEL MEMBRETADO DÉL O LA LICITANTE)

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ (Nombre del Representante y/o Apoderado(a) Legal) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**; que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometerme por sí o a nombre y representación de: \_\_\_\_\_ (Nombre, denominación o razón social del o la Licitante); suscribir las proposiciones y en su caso, el contrato respectivo; documentos relacionados con el procedimiento para la **"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES"**, correspondiente a la **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL** número **AM-05-613-005000999-N-5-2026**.

### DATOS DÉL O LA LICITANTE

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio Fiscal:

Calle y número:

Colonia:

Demarcación Territorial o municipio:

Código postal:

Entidad federativa:

Teléfonos

**Domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones** que resulten de los actos y/o contrato que en su caso se celebre. -

Calle y número:

Colonia:

Demarcación Territorial o municipio:

Código postal:

Entidad federativa:

Teléfonos:

No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva: Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:

Fecha y número del Registro Público de la Propiedad:

Descripción del objeto social / Actividad Empresarial:

Relación de accionistas.



2026  
año de  
Margarita  
Maza





## ANEXO SEIS (DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DÉL O LA LICITANTE)

(EN PAPEL MEMBRETADO DÉL O LA LICITANTE)

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

(Anotar el nombre de la dependencia o entidad que invita o convoca.) \_\_\_\_\_  
PRESENTE.

Me refiero al procedimiento de **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL** número **AM-05-613-005000999-N-5-2026** para la **“SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES”**, yo \_\_\_\_\_ (Nombre del Representante y/o Apoderado(a) Legal) de \_\_\_\_\_ (Nombre, denominación o razón social del o la Licitante).

En términos del artículo 83 fracción VI inciso d) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **MANIFIESTO** que mí representada cuenta con la siguiente dirección de correo electrónico.

Correo electrónico para oír y recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos y/o contrato que en su caso se celebre: **ÉL O LA LICITANTE DEBERÁ INCLUIR SU DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO.**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Representante y/o Apoderado(a) Legal



2026  
año de  
Margarita  
Maza



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**

---

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
[www.gob.mx/sre](http://www.gob.mx/sre)



## ANEXO SIETE (MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD)

(EN PAPEL MEMBRETADO DÉL O LA LICITANTE)

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

(Anotar el nombre de la dependencia o entidad que invita o convoca)

\_\_\_\_\_  
PRESENTE

Me refiero al procedimiento de la **Convocatoria a la INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL** número **AM-05-613-005000999-N-5-2026** para el **"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES"**, en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_ (Citar el nombre, razón social o denominación de la empresa Licitante) participa a través de la presente proposición.

En términos del artículo 58 primer párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada es de **NACIONALIDAD MEXICANA**.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Representante y/o Apoderado(a) Legal



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



## ANEXO OCHO (MANIFESTO EN EL QUE AFIRME O NIEGUE VÍNCULOS CON LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTRATACIONES)

(EN PAPEL MEMBRETADO DÉL O LA LICITANTE)

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

### MANIFESTACIÓN EN EL QUE AFIRME O NIEGUE VÍNCULOS CON LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTRATACIONES PARA EL CASO EN EL QUE ÉL O LA LICITANTE SEA UNA PERSONA FÍSICA EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

En cumplimiento al "Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa" publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 18 de julio de 2016, la persona física, en su carácter de Licitante que suscribe en el procedimiento de contratación pública referente el "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES", cuyo nombre y firma aparece al final de este documento, manifiesta bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en los servicios público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, no se actualiza un Conflicto de Interés con la formalización del contrato, lo que hará del conocimiento al Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores, previo a la celebración del acto jurídico en cuestión, tal como se prevé en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los numerales 2 y 4 del Anexo Segundo, Manifiesto que Podrán Formular los Particulares en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, de Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones del "Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones" publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y reformado en fechas 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.

Asimismo, declara que en el presente proceso de contratación pública no existen vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés con las personas servidoras públicas de mando superior, y con aquéllos que intervienen en dichos procedimientos de contratación para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Expresa estar de acuerdo con las manifestaciones contenidas en este documento, y tener pleno conocimiento del alcance legal en que puedan incurrir por acción u omisión, durante la vigencia de la contratación, al amparo de Artículo Primero, fracción II, Anexo Segundo, numerales 1, fracción IV, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del "Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones" publicado y reformado en el DOF como se menciona con antelación.

Se firma el presente, previo a la suscripción del contrato que resulte del procedimiento de contratación número **AM-05-613-005000999-N-5-2026** en la Ciudad de México el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del 2026.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE Y/O APODERADO(A) LEGAL	FIRMA



2026  
año de  
Margarita  
Maza



## MANIFESTACIÓN EN EL QUE AFIRME O NIEGUE VÍNCULOS CON LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTRATACIONES PARA EL CASO DE QUE ÉL O LA LICITANTE SEA UNA PERSONA MORAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

En cumplimiento al “Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa” publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de julio de 2016, el Representante y/o Apoderado(a) Legal, así como los socios o accionistas de la sociedad denominada \_\_\_\_\_ en su carácter de Licitante, para el procedimiento de contratación pública referente el “SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES”, manifiestan bajo protesta de decir verdad que no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, no se actualiza un Conflicto de Interés con la formalización del contrato, lo que hará del conocimiento al Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores, previo a la celebración del acto jurídico en cuestión, tal como se prevé en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los numerales 2 y 4 del Anexo Segundo, Manifiesto que Podrán Formular los Particulares en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, de Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones del “Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones” publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y reformado en fechas 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.

Asimismo, cada uno de los socios y accionistas que ejercen control sobre la sociedad declaran que, en el presente proceso de contratación pública no existen vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con las personas servidoras públicas que establece el Protocolo de Actuación en Contrataciones, así como con aquéllos que intervienen en dichos procedimientos de contratación para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Expresan estar de acuerdo con las manifestaciones contenidas en este documento, y tener pleno conocimiento del alcance legal en que puedan incurrir por acción u omisión, durante la vigencia de la contratación, al amparo de Artículo Primero, fracción II, Anexo Segundo, numerales 1, fracción IV, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del “Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones” publicado y reformado en el DOF como se menciona con antelación.

Se firma el presente, previo a la suscripción del contrato que resulte del procedimiento No. **AM-05-613-005000999-N-5-2026** en la Ciudad de México el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del 2026.

**Relación de Socios y accionistas:**





# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



No.	Socios o Accionistas
1	
2	
3	

NOMBRE DEL REPRESENTANTE Y/O APODERADO(A) LEGAL	FIRMA

Domicilio fiscal:  
Teléfono:  
Correo electrónico:

**Nota:** En términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean Administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



## ANEXO NUEVE (DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD)

(EN PAPEL MEMBRETADO DÉL O LA LICITANTE)

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

El (La) C. \_\_\_\_\_ (Nombre del Representante y/o Apoderado(a) Legal) manifiesto que \_\_\_\_\_ (Nombre, denominación o razón social del o la Licitante) empresa que represento tiene el interés de participar en la **Convocatoria a la INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL** número **AM-05-613-005000999-N-5-2026** referente el **"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES"** por lo que a nombre de mi representada, la empresa \_\_\_\_\_ (Nombre, denominación o razón social del o la Licitante) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que por mí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas para que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; así como, de incorporar durante la vigencia de los contratos a personas que se encuentren inhabilitadas, de ser el caso.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Representante y/o Apoderado(a) Legal



2026  
año de  
Margarita  
Maza



## ANEXO DIEZ (MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES))

(EN PAPEL MEMBRETADO DÉL O LA LICITANTE)

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

Me refiero al procedimiento de **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL** número **AM-05-613-005000999-N-5-2026**, referente el "**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**", en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_ (Nombre, denominación o razón social dél o la Licitante), participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por **el artículo 57 del Reglamento** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes número \_\_\_\_\_ y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de la micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de \_\_\_\_\_, con base en lo cual se estatifica como una empresa \_\_\_\_\_.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el **artículo 4 fracciones II y III, 69, 70 y 81** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas y demás disposiciones aplicables.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Representante y/o Apoderado(a) Legal**

Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%.  
Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora>  
Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.

Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.





## ANEXO ONCE (MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 71 Y 90 DE LA LAASSP)

(EN PAPEL MEMBRETADO DÉL O LA LICITANTE)

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

A fin de participar en el procedimiento de la **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL** número **AM-05-613-005000999-N-5-2026** referente el "**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**", el Representante y/o Apoderado(a) Legal, así como los socios o asociados de la sociedad denominada \_\_\_\_\_ (Citar el nombre, razón social o denominación de la empresa Licitante) en su carácter de Licitante, nos permitimos manifestar que conocemos la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** y **aceptamos** participar con estricto apego a sus preceptos y específicamente declaramos **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, no encontrarnos inhabilitados o en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 71 y 90 de dicha Ley.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Representante y/o Apoderado(a) Legal



2026  
año de  
Margarita  
Maza



## ANEXO DOCE (TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO)

(Afianzadora o Aseguradora)

**Denominación social:** \_\_\_\_\_ en lo sucesivo (la "Afianzadora" o la "Aseguradora")

**Domicilio:** \_\_\_\_\_.

**Autorización del Gobierno Federal para operar:** \_\_\_\_\_ (Número de oficio y fecha)

**Beneficiaria:** TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, en lo sucesivo "la Beneficiaria".

**Domicilio:** AV. CONSTITUYENTES 1001, EDIFICIO C3, PRIMER PISO, ALA NORTE, COL. BELÉN DE LAS FLORES, DEMARCACIÓN TERRITORIAL ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 01110.

**Dependencia contratante:** SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. (En lo sucesivo "la Contratante")

El medio electrónico, por el cual se pueda enviar la fianza a "la Contratante" y a "la Beneficiaria" en forma digital a los correos: [jvazquezg@sre.gob.mx](mailto:jvazquezg@sre.gob.mx); [moisesm@sre.gob.mx](mailto:moisesm@sre.gob.mx); [dgarciap@sre.gob.mx](mailto:dgarciap@sre.gob.mx)

**Fiado (s):** (En caso de proposición conjunta, el nombre y datos de cada uno de ellos)

**Nombre o denominación social:** \_\_\_\_\_

**RFC:** \_\_\_\_\_.

**Domicilio:** \_\_\_\_\_.

**Datos de la póliza:**

**Número:** \_\_\_\_\_.(Número asignado por la "Afianzadora" o la "Aseguradora")

**Monto Afianzado:** \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_/100 M.N.).

**Moneda:** Moneda Nacional.

**Fecha de expedición:** \_\_\_\_\_.

**Obligación garantizada:** El cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato, en los términos de la Cláusula PRIMERA de la presente póliza de fianza.

**Naturaleza de las Obligaciones:** La obligación garantizada será divisible, por lo que, en caso de presentarse algún incumplimiento, se hará efectiva solo en la proporción correspondiente al incumplimiento de la obligación principal.

Datos del contrato, en lo sucesivo el "contrato":

**Número asignado por "la Contratante":** \_\_\_\_\_.

**Objetos:** \_\_\_\_\_.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



**Monto total del contrato:** \$ \_\_\_\_\_

**Moneda:** Moneda Nacional.

**Fecha de suscripción:** \_\_\_\_\_

**Tipo:** Prestación del servicio/arrendamiento o entrega de bienes.

**Obligación contractual para la garantía de cumplimiento:** divisible/indivisible

Procedimiento al que se sujetará la presente póliza de fianza para hacerla efectiva: El previsto en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

**Competencia y Jurisdicción:** Para todo lo relacionado con la presente póliza, el fiado, el fiador y cualesquier otro obligado, así como "la Beneficiaria", se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio o por cualquier otra causa.

La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48, fracción II y último párrafo, y artículo 49, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 151 de su Reglamento.

Validación de la fianza en el portal de internet, dirección electrónica [www.amig.org.mx](http://www.amig.org.mx)

(Nombre del representante de la Afianzadora o Aseguradora)

CLÁUSULAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN MATERIA DE (ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIO, OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA).

## PRIMERA. - OBLIGACIÓN GARANTIZADA.

Esta póliza de fianza garantiza el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el "contrato" a que se refiere esta póliza y de sus convenios modificatorios que se hayan realizado o a los anexos del mismo, cuando no rebasen el porcentaje de ampliación indicado en la cláusula siguiente, aún y cuando parte de las obligaciones se subcontraten.

## SEGUNDA. - MONTO AFIANZADO.

(la "Afianzadora" o la "Aseguradora"), se compromete a pagar a "la Beneficiaria", hasta el monto de esta póliza, que es de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 M.N.) que representa el 10% del valor del "contrato".

(la "Afianzadora" o la "Aseguradora") reconoce que el monto garantizado por la fianza de cumplimiento se puede modificar en el caso de que se formalice uno o varios convenios modificatorios de ampliación del monto del "contrato" indicado en la carátula de esta póliza, siempre y cuando no se rebase el 20% de dicho monto. Previa notificación del fiado y cumplimiento de los requisitos legales, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") emitirá el documento modificatorio correspondiente o endoso para el solo efecto de hacer constar la referida ampliación, sin que se entienda que la obligación sea novada.



2026  
año de  
Margarita  
Maza

Avenida Juárez No. 20, Plaza Juárez, Col. Centro, CP 06010, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 3686 5100  
[www.gob.mx/sre](http://www.gob.mx/sre)



En el supuesto de que el porcentaje de aumento al "contrato" en monto fuera superior a los indicados, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") se reserva el derecho de emitir los endosos subsecuentes, por la diferencia entre ambos montos, sin embargo, previa solicitud del fiado, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") podrá garantizar dicha diferencia y emitirá el documento modificatorio correspondiente. (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") acepta expresamente que, en caso de requerimiento, se compromete a pagar el monto total afianzado, siempre y cuando en el contrato se haya estipulado que la obligación garantizada es indivisible; de estipularse que es divisible, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") pagará de forma proporcional el monto de la o las obligaciones incumplidas.

#### **TERCERA. - INDEMNIZACIÓN POR MORA.**

(la "Afianzadora" o la "Aseguradora"), se obliga a pagar la indemnización por mora que en su caso proceda de conformidad con el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

#### **CUARTA. - VIGENCIA.**

La fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento a la o las obligaciones que garantice en los términos del "contrato" y continuará vigente en caso de que "la Contratante" otorgue prórroga o espera al cumplimiento del "contrato", en los términos de la siguiente cláusula.

Asimismo, esta fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales, arbitrajes o juicios que se interpongan con origen en la obligación garantizada hasta que se pronuncie resolución definitiva de autoridad o tribunal competente que haya causado ejecutoria.

De esta forma la vigencia de la fianza no podrá acotarse en razón del plazo establecido para cumplir la o las obligaciones contractuales.

#### **QUINTA. - PRÓRROGAS, ESPERAS O AMPLIACIÓN AL PLAZO DEL CONTRATO.**

En caso de que se prorrogue el plazo originalmente señalado o conceder esperas o convenios de ampliación de plazo para el cumplimiento del contrato garantizado y sus anexos, el fiado dará aviso a (la "Afianzadora" o la "Aseguradora"), la cual deberá emitir los documentos modificatorios o endosos correspondientes.

(la "Afianzadora" o la "Aseguradora") acepta expresamente garantizar la obligación a que esta póliza se refiere, aún en el caso de que se otorgue prórroga, espera o ampliación al fiado por parte de la "Contratante" para el cumplimiento total de las obligaciones que se garantizan, por lo que no se actualiza el supuesto de extinción de fianza previsto en el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, sin que se entienda novada la obligación.

#### **SEXTA. - SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN.**

Para garantizar el cumplimiento del "contrato", cuando concurren los supuestos de suspensión en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, "la Contratante" deberá emitir el o las actas circunstanciadas y, en su caso, las constancias a que haya lugar. En estos supuestos, a petición del fiado, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") otorgará el o los endosos conducentes, conforme a lo estatuido en el artículo 166 de la



2026  
año de  
Margarita  
Maza



Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para lo cual bastará que el fiado exhiba a (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") dichos documentos expedidos por "la Contratante".

El aplazamiento derivado de la interposición de recursos administrativos y medios de defensa legales, no modifica o altera el plazo de ejecución inicialmente pactado, por lo que subsistirán inalterados los términos y condiciones originalmente previstos, entendiéndose que los endosos que emita (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") por cualquiera de los supuestos referidos, formarán parte en su conjunto, solidaria e inseparable de la póliza inicial.

#### **SÉPTIMA. - SUBJUDICIDAD.**

(la "Afianzadora" o la "Aseguradora") realizará el pago de la cantidad requerida, bajo los términos estipulados en esta póliza de fianza, y, en su caso, la indemnización por mora de acuerdo a lo establecido en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aun cuando la obligación se encuentre sub júdice, en virtud de procedimiento ante autoridad judicial, administrativa o tribunal arbitral, salvo que el fiado obtenga la suspensión de su ejecución, ante dichas instancias.

(la "Afianzadora" o la "Aseguradora") deberá comunicar a "la Beneficiaria" de la garantía, el otorgamiento de la suspensión al fiado, acompañándole las constancias respectivas que así lo acrediten, a fin de que se encuentre en la posibilidad de abstenerse del cobro de la fianza hasta en tanto se dicte sentencia firme.

#### **OCTAVA. - COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.**

El coafianzamiento o yuxtaposición de garantías, no implicará novación de las obligaciones asumidas por (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") por lo que subsistirá su responsabilidad exclusivamente en la medida y condiciones en que la asumió en la presente póliza de fianza y en sus documentos modificatorios, de conformidad con lo expresamente estipulado para tales efectos en el contrato principal materia del afianzamiento.

#### **NOVENA. - CANCELACIÓN DE LA FIANZA.**

(la "Afianzadora" o la "Aseguradora") quedará liberada de su obligación fiadora siempre y cuando "la Contratante" le comunique por escrito, por conducto del servidor público facultado para ello, su conformidad para cancelar la presente garantía.

El fiado podrá solicitar la cancelación de la fianza para lo cual deberá presentar a (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales. Cuando el fiado solicite dicha cancelación derivado del pago realizado por saldos a su cargo o por el incumplimiento de obligaciones, deberá presentar el recibo de pago correspondiente.

Esta fianza se cancelará cuando habiéndose cumplido la totalidad de las obligaciones estipuladas en el "contrato", "la Contratante" haya calificado o revisado y aceptado la garantía exhibida por el fiado para responder por los defectos, vicios ocultos de los bienes entregados y por el correcto funcionamiento de los mismos o por la calidad de los servicios prestados por el fiado, respecto del "contrato" especificado en la carátula de la presente póliza y sus respectivos convenios modificatorios.

#### **DÉCIMA. - PROCEDIMIENTOS.**



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



(la "Afianzadora" o la "Aseguradora") acepta expresamente someterse al procedimiento previsto en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para hacer efectiva la fianza.

## **DÉCIMA PRIMERA REQUERIMIENTO.**

"La Beneficiaria" podrá realizar el requerimiento de pago a que se refiere el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en las oficinas principales, sucursales, oficinas de servicio o bien en los domicilios de los apoderados designados por la Institución para recibir requerimientos de pago, correspondientes a cada una de las regiones competencia de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

"La Beneficiaria" requerirá de pago a la institución acompañando los documentos justificativos siguientes:

1. El Acto o contrato en que conste la obligación a cargo del fiado.
2. La Póliza de Fianza y endoso o endosos respectivos.
3. El Acta Administrativa, en la que se harán constar de manera cronológica y circunstanciada los actos u omisiones que constituyan el incumplimiento a las obligaciones garantizadas.
4. La Liquidación de adeudo o documento en el cual conste el crédito o importe a requerir con cargo a la garantía.
5. Si los hubiere, la demanda o el escrito de cualquier otro medio de defensa legal procedente, presentado por el fiado, resoluciones o sentencias firmes dictadas por autoridad competente y sus notificaciones.
6. Los demás documentos que la Tesorería estime pertinentes.

Dichos documentos se acompañarán en original o en copia certificada, salvo la póliza de fianza y su endoso o endosos, los cuales deberán anexarse en original.

## **DÉCIMA SEGUNDA. - DISPOSICIONES APLICABLES.**

Será aplicable a esta póliza, en lo no previsto por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas la legislación mercantil y a falta de disposición expresa el Código Civil Federal.

## **DÉCIMA TERCERA. - ENTREGA DE FIANZAS.**

(la "Afianzadora" o la "Aseguradora") deberá entregar a "la Beneficiaria", una copia de esta póliza a través del medio electrónico, la dirección de correo electrónico, o ambos conforme a lo señalado en la carátula de esta póliza.





## ANEXO TRECE (MANIFESTACIÓN DE LA NO EJECUCIÓN DE ACCIONES PARA OBTENER UN BENEFICIO O VENTAJA INDEBIDA EN EL PROCEDIMIENTO)

(EN PAPEL MEMBRETADO DÉL O LA LICITANTE)

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

(Anotar el nombre de la dependencia o entidad que invita o convoca)

PRESENTE

Me refiero al procedimiento de la **Convocatoria a la INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL** número **AM-05-613-005000999-N-5-2026** para el "**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**", en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_ (Citar el nombre, razón social o denominación de la empresa Licitante) participa a través de la presente proposición.

En términos del artículo 40, fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que no ejecuto con otro participante acciones que impliquen o tengan por objeto obtener un beneficio o ventaja indebida en el presente procedimiento.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Representante y/o Apoderado(a) Legal



2026  
año de  
Margarita  
Maza



## ANEXO CATORCE (MANIFESTACIÓN DE LA NO SUBCONTRATACIÓN A OTRO(A) LICITANTE QUE HAYA PARTICIPADO EN EL PROCEDIMIENTO)

(EN PAPEL MEMBRETADO DÉL O LA LICITANTE)

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

(Anotar el nombre de la dependencia o entidad que invita o convoca)

PRESENTE

Me refiero al procedimiento de la **Convocatoria a la INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL** número **AM-05-613-005000999-N-5-2026** para el **"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES"**, en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_ (Citar el nombre, razón social o denominación de la empresa Licitante) participa a través de la presente proposición.

En términos del artículo 40, fracción XXI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que, en caso de resultar ganador, no podré subcontratar a otro(a) Licitante que haya participado en dicho procedimiento de contratación.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Representante y/o Apoderado(a) Legal



2026  
año de  
Margarita  
Maza



## ANEXO QUINCE (MANIFESTACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA)

(EN PAPEL MEMBRETADO DÉL O LA LICITANTE)

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

(Anotar el nombre de la dependencia o entidad que invita o convoca)

PRESENTE

Me refiero al procedimiento de la **Convocatoria a la INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL** número **AM-05-613-005000999-N-5-2026** para el **"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES"**, en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_ (Citar el nombre, razón social o denominación de la empresa Licitante) participa a través de la presente proposición.

En términos del artículo 40, fracción VII y 86 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFIESTO** que mi representada se encuentra inscrita en el Registro Electrónico de Personas Físicas y Morales, a través de la Plataforma que hace referencia el artículo 86 de la **LAASSP**.

(Adjuntar captura de pantalla del Registro)

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Representante y/o Apoderado(a) Legal



2026  
año de  
Margarita  
Maza



## ANEXO DIECISEIS (ACEPTACIÓN DE LA NO PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓN CUANDO CONTENGA ALGÚN VIRUS INFORMÁTICO O CUALQUIER CAUSA AJENA A LA CONTRATANTE)

(EN PAPEL MEMBRETADO DÉL O LA LICITANTE)

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

(Anotar el nombre de la dependencia o entidad que invita o convoca)

PRESENTE

Me refiero al procedimiento de la **Convocatoria a la INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL** número **AM-05-613-005000999-N-5-2026** para el **"SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES"**, en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_ (Citar el nombre, razón social o denominación de la empresa Licitante) participa a través de la presente proposición.

En términos del numeral 29 del *"ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet"* (ahora Compras MX), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011, **ACEPTO** que se tendrá como no presentada mi proposición así como la documentación requerida, cuando el archivo electrónico que contenga dicha proposición y/o demás información, no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a **"LA SECRETARÍA"**.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Representante y/o Apoderado(a) Legal



2026  
año de  
Margarita  
Maza



## **NOTA 1 CADENAS PRODUCTIVAS NAFIN**

CADENAS PRODUCTIVAS NAFIN.- Nacional Financiera cuenta con un esquema de factoraje que está a disposición de todos(as) los(as) prestadores(as) de servicio y contratistas en adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios y obra pública de la Administración Pública Federal. Para aquellos(as) prestadores(as) de servicio y contratistas que estén interesados(as) en utilizar este esquema de factoraje, se les invita a que se afilien al Programa de Cadenas Productivas. Al respecto encontrará mayor información en la página web de Nacional Financiera:

<http://www.nafin.com/portaInf/content/home/home.html>



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**