

COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURISTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

CARÁTULA DE ESPECIFICACIONES

Fecha de clasificación:	Miércoles 29 de abril de 2026
Área:	Gerencia de Recursos Materiales
Confidencial:	Contrato de Prestación de Servicios con folio: **LA-070-2025-C1** ***Corporativo de Servicios y Productos Industriales, S. de R.L. de C.V., En Conjunto con CI Servicios de BC, S. de R.L. de C.V.*** Se testan los datos: Registro Federal de los Servidores Públicos (RFC)
Fundamento legal:	Artículo 113, fracción I y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Motivación:	Se trata de datos personales cuya difusión requiere el consentimiento del titular
Rúbrica del titular del área:	**Jesús Armando García Quistián** *Encargado de Despacho de la Gerencia de Recursos Materiales.*
Fecha y número de Acuerdo del Comité de Transparencia	**Punto número 3 de la Sexta Sesión Extraordinaria celebrada el 29 de abril de 2026**



PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO **LA-070-2025,** PARA LA PRESTACIÓN DE **SERVICIOS DE LIMPIEZA**, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA **COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.**, REPRESENTADA POR LA **MTRA. MIRIAM GABRIELA GARCÍA AGUIRRE**, EN LO SUCESIVO **"LA ENTIDAD"**, REPRESENTADA POR LA **MTRA. MIRIAM GABRIELA GARCÍA AGUIRRE**, EN SU CARÁCTER DE **DIRECTORA GENERAL**, Y POR LA OTRA, **CORPORATIVO DE SERVICIOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S. DE R.L. DE C.V.,** EN CONJUNTO CON **CI SERVICIOS DE B.C., S. DE R.L. DE C.V.,** EN LO SUCESIVO **"EL PROVEEDOR"**, AMBAS REPRESENTADAS POR EL **C. EDUARDO ARTURO GONZALEZ GUERRA PEÑA,** EN SU CARÁCTER DE **REPRESENTANTE LEGAL**, Y QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES REFERIRÁN COMO **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

A N T E C E D E N T E S

I. El **01 de marzo del 2025**, **"LAS PARTES"** celebraron el contrato **LA-070-2025**, cuyo objeto consiste en la prestación de servicios de limpieza, con una vigencia del 01 de marzo de 2025 y hasta el 31 de diciembre de 2025, conforme a lo establecido en el ANEXO I que forman parte integral del mismo, el cual en lo sucesivo se denominará **"EL CONTRATO"**.

II. En la Cláusula Séptima de **"EL CONTRATO"**, **"LAS PARTES"** acordaron que dicho instrumento jurídico podría ser modificado durante la vigencia del mismo, siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los servicios contratados.

III. Que **"LA ENTIDAD"** requiere dar continuidad a la contratación de servicios de limpieza, una vez concluido el presente ejercicio fiscal, por ser indispensables para no interrumpir su operación regular.

IV. A efecto de modificar la vigencia de **"EL CONTRATO"** así como incrementar el monto total de los servicios prestados, **"LA ENTIDAD"** a través de su área contratante, solicitó a **"EL PROVEEDOR"** su consentimiento para la ampliación de vigencia de **"EL CONTRATO"** por el período del **01 marzo de 2025** al **28 de febrero de 2026**, así como el incremento del monto total de los servicios prestados, manteniéndose el precio y forma de pago estipulados en el **"EL CONTRATO"**, sin que el incremento propuesto rebase el porcentaje establecido en el artículo 74 de la LAASSP.

Dicha petición fue aceptada por **"EL PROVEEDOR"**, conforme lo previsto en los artículos 74, párrafo cuarto, de la LAASSP y 137, párrafo primero, de su Reglamento.

D E C L A R A C I O N E S

1. **"LA ENTIDAD"** declara que:

1.1 Es una **"ENTIDAD"** de la Administración Pública Federal, de conformidad con Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en su artículo 12, y debidamente constituidabajo las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, lo cual hace constar mediante Escritura Pública Número 29,567, volumen 637, pasada ante la fe del licenciado Carlos Ramírez Zetina, Notario Público Número 132, de la Ciudad de México, en fecha 22 deseptiembre de 1980.

1.2 Conforme a lo dispuesto en la Escritura Pública número 34,703, volumen 1,430, de fecha veinte de mayo de dos mil veinticinco, otorgada ante la Notaría Pública número Once de Tijuana, Baja California, la **Mtra. Miriam Gabriela García Aguirre**, en su carácter de **Directora General**, es la persona servidora pública que cuenta con las facultades legales necesarias para celebrar el presente Convenio Modificatorio.

1.3 Comparece a la firma de este Convenio Modificatorio, el Administrador del **"CONTRATO"**, el **C. José Luis Puente Ochoa**, en su calidad de **Gerente de Servicios Generales.**

2. "EL PROVEEDOR" declara que:

2.1 Bajo protesta de decir verdad, la personalidad y facultades con que se ostentó en **"EL CONTRATO"** no han sido modificadas, limitadas o revocadas, por lo que actúa en este acto a través del **C. Eduardo Arturo Gonzalez Guerra Peña** en su carácter de representante legal.

3. De "LAS PARTES":

3.1 Es su voluntad celebrar el presente Convenio Modificatorio a efecto de modificar la Cláusula Segunda denominada **"MONTO DEL CONTRATO"** y la Clausula Sexta denominada **"VIGENCIA"**.

3.2 Se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen a la formalización del presente Convenio Modificatorio, misma que está debidamente acreditada, sin que exista modificación, revocación o limitación alguna que manifestar.

3.3 En este Convenio Modificatorio no se realizan modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas o beneficios a **"EL PROVEEDOR"** respecto del **"CONTRATO"**.

Expuesto lo anterior, **"LAS PARTES"** celebran el presente Convenio Modificatorio de conformidad con las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. - "LAS PARTES" acuerdan modificar la **CLÁUSULA SEGUNDA** denominada **"MONTO DEL CONTRATO"** y la **CLÁUSULA SEXTA** denominada **"VIGENCIA"**, a efecto de quedar como se observa a continuación:

Dice:

> **SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO**
> **"LA ENTIDAD"** pagará a **"EL PROVEEDOR"** como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad de **$6,349,878.62 (SEIS MILLONES, TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 62/100 M.N.)** más el 8% del Impuesto al Valor Agregado, **$507,990.29 (QUINIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS 29/100 M.N.)** para llegar a un total de **$6,857,868.90 (SEIS MILLONES, OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 90/100 M.N.)**, una vez realizado en forma completa el servicio solicitado; de ser el caso, deberá de restársele las deducciones y penalizaciones convenidas, y será pagado de acuerdo con lo

Paseo de los Héroes 9350, Zona Urbana Río Tijuana, C.P. 22010, Tijuana, Baja California, México. Tel: 664 687 9600.
www.gob.mx/cultura

establecido en la Cláusula Cuarta y contra entrega de la factura quincenal correspondiente de acuerdo a la siguiente tabla y a entera satisfacción de **"LA ENTIDAD"**;

RANGO DE DÍAS	MES	IMPORTE QUINCENAL
01 - 15	MARZO	$317,493.93
16 - 31	MARZO	$317,493.93
01 - 15	ABRIL	$317,493.93
16 - 30	ABRIL	$317,493.93
01 - 15	MAYO	$317,493.93
16 - 31	MAYO	$317,493.93
01 - 15	JUNIO	$317,493.93
16 - 30	JUNIO	$317,493.93
01 - 15	JULIO	$317,493.93
16 - 31	JULIO	$317,493.93
01 - 15	AGOSTO	$317,493.93
16 - 31	AGOSTO	$317,493.93
01 - 15	SEPTIEMBRE	$317,493.93
16 - 30	SEPTIEMBRE	$317,493.93
01 - 15	OCTUBRE	$317,493.93
16 - 31	OCTUBRE	$317,493.93
01 - 15	NOVIEMBRE	$317,493.93
16 - 30	NOVIEMBRE	$317,493.93
01 - 15	DICIEMBRE	$317,493.93
16 - 31	DICIEMBRE	$317,493.93
	SUBTOTAL	**$6,349,878.62**
	I.V.A.	**$507,990.29**
	TOTAL	**$6,857,868.90**

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

Para quedar como sigue:

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO
"LA ENTIDAD" pagará a **"EL PROVEEDOR"** como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad de **$7,619,854.34 (Seis millones, trescientos cuarenta y nueve mil ochocientos setenta y ocho pesos 62/100 M.N.)** más el 8% del Impuesto al Valor Agregado, **$609,588.34 (Quinientos siete mil novecientos noventa pesos 29/100 M.N.)** para llegar a un total de **$8,229,442.68 (Seis millones, ochocientos cincuenta y siete mil ochocientos sesenta y ocho pesos 90/100 M.N.)**, una vez realizado en forma completa el servicio solicitado; de ser el caso, deberá de restársele las deducciones y penalizaciones



convenidas, y será pagado de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Cuarta y contra entrega de la factura quincenal correspondiente de acuerdo a la siguiente tabla y a entera satisfacción de **"LA ENTIDAD"**;

RANGO DE DÍAS	MES	IMPORTE QUINCENAL
01 - 15	MARZO	$317,493.94
16 - 31	MARZO	$317,493.94
01 - 15	ABRIL	$317,493.93
16 - 30	ABRIL	$317,493.93
01 - 15	MAYO	$317,493.93
16 - 31	MAYO	$317,493.93
01 - 15	JUNIO	$317,493.93
16 - 30	JUNIO	$317,493.93
01 - 15	JULIO	$317,493.93
16 - 31	JULIO	$317,493.93
01 - 15	AGOSTO	$317,493.93
16 - 31	AGOSTO	$317,493.93
01 - 15	SEPTIEMBRE	$317,493.93
16 - 30	SEPTIEMBRE	$317,493.93
01 - 15	OCTUBRE	$317,493.93
16 - 31	OCTUBRE	$317,493.93
01 - 15	NOVIEMBRE	$317,493.93
16 - 30	NOVIEMBRE	$317,493.93
01 - 15	DICIEMBRE	$317,493.93
16 - 31	DICIEMBRE	$317,493.93
01 - 15	ENERO	$317,493.93
16 - 31	ENERO	$317,493.93
01 - 15	FEBRERO	$317,493.93
16 - 28	FEBRERO	$317,493.93
	SUBTOTAL	**$7,619,854.34**
	I.V.A.	**$609,588.34**
	TOTAL	**$8,229,442.68**

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





Dice:

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

Para quedar como sigue:

> **SEXTA. VIGENCIA**
> **"LAS PARTES"** convienen en que la vigencia del presente contrato será del día **01 de marzo de 2025** al **28 de febrero de 2026.**

SEGUNDA. - "LAS PARTES" aceptan que el pago de las obligaciones objeto de este Convenio Modificatorio, queda sujeto a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal siguiente, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos.

TERCERA. - "EL PROVEEDOR" se obliga a realizar el endoso modificatorio correspondiente a la póliza de fianza de garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 136 del Reglamento de la LAASSP, misma que deberá entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del presente instrumento jurídico.

CUARTA. - "LAS PARTES" convienen expresamente que, salvo lo previsto en el presente Convenio, no se modifica, altera o nova en forma alguna lo estipulado en el **"CONTRATO"**, por lo que subsisten en sus alcances y efectos legales las declaraciones, cláusulas y anexos del que forman parte integral del mismo.

QUINTA. – "LAS PARTES" manifiestan que en la celebración del presente Convenio Modificatorio, no media error, dolo, lesión, violencia, mala fe, ni vicio alguno del consentimiento que pudiera invalidarlo o nulificarlo parcial o totalmente.

Por lo anterior expuesto, **"LAS PARTES"**, manifiestan estar conformes con las modificaciones pactadas, y enteradas de las consecuencias, valor y alcance legal de cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, lo ratifican y firman electrónicamente en las fechas especificadas.

POR: "LA ENTIDAD"
COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

NOMBRE	CARGO	R.F.C.
MTRA. MIRIAM GABRIELA GARCÍA AGUIRRE	**DIRECTORA GENERAL**	[redacted]
LIC. RICARDO SALAZAR HERNANDEZ	**GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS**	[redacted]
ING. JOSE LUIS PUENTE OCHOA	**GERENTE DE SERVICIOS GENERALES**	[redacted]

POR: "EL PROVEEDOR"

NOMBRE	CARGO	R.F.C.
CORPORATIVO DE SERVICIOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S. DE R.L. DE C.V. **C. EDUARDO ARTURO GONZALEZ GUERRA PEÑA**	**REPRESENTANTE LEGAL**	**CSP081219RS4**
CI SERVICIOS DE BC, S. DE R.L. DE C. V. **C. EDUARDO ARTURO GONZALEZ GUERRA PEÑA**	**REPRESENTANTE LEGAL**	**CSB210609JP4**

LA PRESENTE FOJA ES PARTE INTEGRAL DEL CONVENIO MODIFICATORIO **LA-070-2025-C1** DEL CONTRATO **LA-070-2025** DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, QUE CELEBRAN EN **6** FOJAS ÚTILES, POR UNA PARTE **"LA ENTIDAD"** y **"EL PROVEEDOR"**, CON FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

Eliminado 3 renglon Art. 115 **y** 120 **LGTAIP.**



Primer Convenio Modificatorio Folio: LA-070-2025-C1
CORPORATIVO DE SERVICIOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S. DE R.L. DE C.V.
EN CONJUNTO CON CI SERVICIOS DE BC, S. DE R.L. DE C. V.
Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

ANEXO I del contrato **LA-070-2025**

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

El presente documento engloba los requerimientos, obligaciones, y demás información que regirá el servicio de limpieza prestado por el proveedor.

1. PERFIL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Encargado (a) de turno.

Edad: **de 23 a 50 años.**
Estado civil: **indistinto.**
Nacionalidad: **mexicana.**
Escolaridad: **secundaria terminada (certificado obligatorio).**
Experiencia: **1 año en área de limpieza (comprobante de experiencia).**
Habilidades y aptitudes: **alto sentido de responsabilidad, iniciativa propia, actitud de servicio, buena presentación entre otros.**

Nota: deberán presentarse a laborar con una excelente presentación, cabello corto, no lentes para sol, no utilizar ningún aparato de audio y/o video que pudiera distraerlo de sus labores, excelente higiene personal, porte, presencia, y el uniforme completo, limpio y en condiciones de uso.

Limpiador y pulidor

Edad: **de 19 a 50 años.**
Estado civil: **indistinto.**
Nacionalidad: **mexicana.**
Escolaridad: **primaria terminada (preferentemente). Obligatorio saber leer y escribir.**
Experiencia: **6 meses en área de limpieza (comprobante de experiencia).**
Habilidades y aptitudes: **alto sentido de responsabilidad, iniciativa propia, actitud de servicio entre otros.**

Nota: deberán presentarse a laborar con una excelente presentación, cabello corto en el caso de personal masculino, no lentes para sol, no utilizar celular ni radio de comunicación, y ningún aparato de audio y/o video que pudiera distraerlo de sus labores, excelente higiene personal, porte, presencia, y el uniforme completo, limpio y en condiciones de uso (de ser sorprendido con cualquier aparato y/o lentes se les decomisara de inmediato y se regresara al final de la jornada laboral).

Nota general: en el caso de reingresos, la entidad se reserva el derecho de decidir si se aceptan o no a la persona.



Primer Convenio Modificatorio Folio: LA-070-2025-C1
CORPORATIVO DE SERVICIOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S. DE R.L. DE C.V.
EN CONJUNTO CON CI SERVICIOS DE BC, S. DE R.L. DE C. V.
Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

2. REQUERIMIENTO DE PERSONAL POR ÁREAS
(PERIODO: MARZO DE 2025 A FEBRERO DE 2026):

ÁREA	DESCRIPCIÓN	TURNO MATUTINO *DE 07:00 A 15:00*	TURNO VESPERTINO *DE 14:30 A 22:00*
OFICINAS DE DIRECCIÓN	OFICINAS DE DIRECCIÓN, SALA DE EXPOSICIONES PLANTA BAJA, ELEVADORES, SANITARIOS, ESTACIÓN VIZCAINO.	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (7:00 A 15:00)	**0**
OFICINAS DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	OFICINAS ADMINISTRATIVAS, BODEGAS, ANDÉN, ESTACIONAMIENTO SUBTERRÁNEO, CASETA DE SEGURIDAD, INFORMÁTICA, COMUNICACIÓN Y DISEÑO, SALA DE JUNTAS, CULTURAS POPULARES, ESCALONES HACIA CECUTI, SANITARIOS.	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (7:00 A 15:00)	**0**
CINE IMAX	SALA DE CINE, SALA DE PROYECCIÓN, OFICINAS, ELEVADOR, VESTÍBULO DE CINE, SALA DE EXPOSICIONES TEMÁTICAS, TAQUILLA, ESCALONES Y DESCANSOS, SANITARIOS, ESCALONES EXTERIORES DE ENTRADA PRINCIPAL.	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (7:00 A 15:00)	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (14:30 A 22:00)
EXTERIORES	EXPLANADA, BANQUETA PASEO DE LOS HÉROES, CALLE JAVIER MINA, BLVD INDEPENDENCIA, CONTENEDORES, ESTACIONAMIENTOS EXTERIORES, BANQUETA VÍA RÁPIDA, ESTACIONAMIENTO SUBTERRÁNEO, CARPINTERIA	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (7:00 A 15:00)	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (14:30 A 22:00)
EDIFICIO CENTRAL, PASILLO NARANJA Y TIENDA DE REGALOS	MUSEO DE LAS CALIFORNIAS, ÁREA DE EXPOSICIONES (SALA TEMPORAL 1 Y 2), CECUTI, SALA DE USOS MÚLTIPLES, CABINA DE SONIDO, SANITARIOS, VESTÍBULO DEL MUSEO, SALA DE LECTURA, OFICINAS DE PASILLO NARANJA, MODULO DE ATENCIÓN AL PUBLICO TIENDA DE REGALOS DEL MUSEO, Y OFICINA DE A/A.	**2 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (7:00 A 15:00)	**2 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (14:30 A 22:00)
TEATRO	SALA DE ESPECTÁCULOS (ÁREA DE BUTACAS), VESTÍBULO, CABINA DE ILUMINACIÓN, CABINA DE SONIDO, OFICINA ADMINISTRATIVA, SANITARIOS, PASILLO COMUNITARIO, SALA DE VIDEO, BALCÓN Y TAQUILLA.	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (7:00 A 15:00)	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (14:30 A 22:00)
CAMERINOS	CAMERINOS, FORO, TALLER, SANITARIOS.	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (7:00 A 15:00)	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (14:30 A 22:00)
SALAS DE ENSAYO, AULAS Y COMEDOR	SALAS DE ENSAYO, ESCALERAS, ÁREA DE SEGURIDAD, SANITARIOS, BODEGA DE MATERIALES, AULAS DE ESTACIONAMIENTO SUBTERRANEO, ANDEN, COMEDOR ARCOIRIS.	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (7:00 A 15:00)	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (14:30 A 22:00)
ACUARIO, JARDIN Y VENTANALES DE JARDIN	ACUARIO, JARDIN BOTANICO Y VENTANALES DE JARDIN	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (7:00 A 15:00)	**0**
SUBDIRECCIÓN DE EXPOSICIONES.	OFICINAS DE EXPOSICIONES, OFICINA DE SEGURIDAD, PASILLO, BAÑOS, ALMACEN DE EXPOSICIONES, MUSEOGRAFIA, BODEGA DE OBRA.	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (7:00 A 15:00)	**0**
CUBO	SALA 1, LOBBY, PASILLOS, ESCALERAS, LIBRERÍA, ACCESO PRINCIPAL, GUARDARROPA, BARRA, LACTARIO, SANITARIOS, JARDIN SALA 2, MEZANINE, ESCALERAS DE SERVICIO, SANITARIOS DEL PISO 2, SALA 3, SALA DE JUNTAS, TERRAZA, OFICINA DE SERVICIOS EDUCATIVOS, TAQUILLA, TRESPA, CABINA DE ELEVADOR.	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (7:00 A 15:00)	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (14:30 A 22:00)
CINETECA Y CENDOART	SALA DE CINETECA, SALA DE PROYECCIÓN, VESTÍBULO DE CINETECA, ELEVADOR, ESCALONES DE ACCESO., SANITARIOS. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LAS ARTES, SALA DE JUNTAS DE CENDOART	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (7:00 A 15:00)	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (14:30 A 22:00)
PULIDO Y ENCERADO DE LAS DIFERENTES AREAS	PULIDOR – LAVALOZA (SU HORARIO PUEDE VARIAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PULIDO Y LAVADO DE LOZA)	**1 (CON UN DIA DE DESCANSO POR DEFINIR)** L-D (7:00 A 15:00 U HORARIO VARIABLE SEGUN NECESIDADES DEL CENTRO)	**0**
	ENCARGADO DE TURNO	**1 (DESCANSA LOS DOMINGOS)** L-D (7:00 A 15:00)	**1 (DESCANSA LOS DOMINGOS)** L-D (14:30 A 22:00)
	TOTAL, DE PERSONAS	**15**	**10**

***Notas aclaratorias*:**

- El proveedor deberá asignar al CECUT la cantidad de personas requeridas, incluyendo días festivos, en sus dos turnos matutino y vespertino, es decir prestará el servicio los **306 días** del año 2025, **25 personas todos los días, y 24 personas todos los días del 01 de enero del 2026 al 28 de febrero del 2026** salvo el personal que se especifica en la tabla de la sección **5. Descansos y personal por día.**, donde se indica la cantidad de elementos que estarán descansando por día.
- Al frente del personal adscrito a la prestación del servicio la empresa proveedora pondrá un supervisor del servicio independiente al encargado de turno, quien de forma permanente controlará los trabajos a realizar, tiempo de permanencia, distribución de tiempos y tareas. Será el interlocutor entre el cecut y la empresa proveedora del servicio.
- El personal que se describe, es el mínimo sugerido de acuerdo con el programa de trabajo, la empresa licitante deberá contar con personal administrativo, cubre descansos y supervisor de los cuales los costos serán cubiertos por la misma.
- Se requiere que cuando menos una persona (pulidor) este capacitado para utilizar la pulidora de pisos y la lavadora de alfombras y que esta persona tenga disponibilidad para trabajar en diferentes horarios incluso nocturno.
- En caso de no haber actividad en alguna de las áreas y esta se cerrará, antes de terminar el turno de trabajo, se podrán reubicar elementos a otras áreas para cubrir eventos en cine planetario, cineteca, eventos de explanada, teatro o donde se requiera de acuerdo con las necesidades del centro, para que continúen laborando hasta terminar el turno.

3. SUELDOS.

El proveedor del servicio deberá pagar a sus empleados que presten el servicio en el CECUT las siguientes cantidades semanalmente y siempre deberá entregar al trabajador su comprobante de nómina. Esta tabla será la base con la que se valuará los servicios no prestados.

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD	SUELDO NETO	FRECUENCIA
E-T	Encargado de turno	2	**$3,900.00**	6 días laborados x 1 de descanso
P-L	Limpiador pulidor - lavaloza	1	**$3,500.00**	6 días laborados x 1 de descanso
L-A	Limpiador 8 horas (turno matutino)	12	**$3,250.00**	6 días laborados x 1 de descanso
L-B	Limpiador 7.5 horas (turno vespertino)	9	**$3,350.00**	6 días laborados x 1 de descanso

***Notas aclaratorias*:**

- *Los sueldos antes mencionados son netos.*
- *Los sueldos antes mencionados son los mínimos requeridos pudiendo ser mejorados por la empresa.*

4. UNIFORMES

Se deberá dotar de uniformes a todo el personal de limpieza, todo en material resistente y de buena calidad. La empresa prestadora del servicio se obliga a mantener uniformados el 100% de sus empleados que presten el servicio en el CECUT, durante la vigencia del contrato.



Para mujeres: 2 blusas o camisetas tipo polo, 2 batas cortas (de manga corta, con bolsas, con logotipos, con frente tipo polo, con botones) y 2 pantalones (M. S. dickies). Podrá utilizar chaleco en temporada de verano.
Para hombres: 2 camisetas tipo polo, 2 batas cortas (de manga corta, con bolsas, con logotipos, con frente tipo polo, con botones), y 2 pantalones (M. S. dickies). Podrá utilizar chaleco en temporada de verano.

Nota aclaratoria:

1. Se deberá de dotar de uniformes a todo el personal antes del 04 de abril del 2025.
2. Se aclara que la credencial de empleado es parte integral del uniforme por lo que deberá contar con una cada uno de los empleados.
3. El color del uniforme será autorizado por el CECUT.

5. DESCANSOS Y PERSONAL POR DIA.

El proveedor del servicio deberá apegarse a la siguiente tabla para determinar los días en los que descansan los empleados de limpieza durante el periodo del **01 de marzo de 2025 al 31 de diciembre del 2025.**

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DIA	ELEMENTOS ASIGNADOS A CECUT	DESCANSAN	EFECTIVOS DURANTE ESE DIA	DIA	ELEMENTOS ASIGNADOS A CECUT	DESCANSAN	EFECTIVOS DURANTE ESE DIA
LUNES	15	3	12	LUNES	10	2	8
MARTES	15	2	13	MARTES	10	2	8
MIERCOLES	15	2	13	MIERCOLES	10	2	8
JUEVES	15	2	13	JUEVES	10	1	9
VIERNES	15	2	13	VIERNES	10	1	9
SABADO	15	2	13	SABADO	10	1	9
DOMINGO	15	2	13	DOMINGO	10	1	9

El proveedor del servicio deberá apegarse a la siguiente tabla para determinar los días en los que descansan los empleados de limpieza durante el periodo del **01 de enero de 2026 al 28 de febrero de 2026.**

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DIA	ELEMENTOS ASIGNADOS A CECUT	DESCANSAN	EFECTIVOS DURANTE ESE DIA	DIA	ELEMENTOS ASIGNADOS A CECUT	DESCANSAN	EFECTIVOS DURANTE ESE DIA
LUNES	14	2	12	LUNES	10	2	8
MARTES	14	2	12	MARTES	10	2	8
MIERCOLES	14	2	12	MIERCOLES	10	2	8
JUEVES	14	2	12	JUEVES	10	1	9
VIERNES	14	2	12	VIERNES	10	1	9
SABADO	14	2	12	SABADO	10	1	9
DOMINGO	14	2	12	DOMINGO	10	1	9

6. REQUERIMIENTOS PARA USO DE SU PROPIO PERSONAL.

- 1 refrigerador grande de modelo reciente, ahorrador de energía.
- 1 microondas.
- 1 botiquín (2 frascos de pastillas para el dolor de cabeza, 1 caja de curitas, 1 bolsa de algodón, 1 botella de alcohol, 2 frascos de saliciato de bismuto (pepto bismol o similar), 1 botella de agua oxigenada, 1 rollo de venda, 1 caja de gasas estériles, 1 botella de Isodine, 1 frasco de mertiolate, 1 frasco de polvos de



sulfatiazol). Se hace la aclaración que este contenido es mínimo pudiendo entregar un botiquín mejor surtido para sus empleados. Se supervisará este surtido quincenalmente.

Nota aclaratoria:

1. Estos requerimientos deberán cubrirse en los primeros 15 días de iniciado el servicio.

7. EQUIPO BÁSICO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Radios de comunicación interna con frecuencia UHF de servicios generales (CECUT).	4
Pulidora para pisos (disco de 18").	1
Pulidora adecuada para escalones (disco de 12").	1
Máquina de inyección-extracción industrial (karcher modelo SE4001 o similar) para lavado de butacas.	1
Lavadora de pisos a presión con un mínimo de 4000 psi	1
Sopladores o ventiladores industriales para secado de pisos o alfombras.	2
Maquina de humo sanitizante para sanitización de salas de cine IMAX, teatro y cineteca.	2
Aspiradoras industriales.	4
Aspiradoras normales.	2
Carros de servicio (porta bolsa para basura, porta accesorios y demás utensilios de limpieza) en buen estado.	8
Carros caja para papelear en exteriores de 80 galones mínimo, nuevos.	6
Extensiones eléctricas de 30 mts. Para uso industrial.	5
Mangueras para agua de 20 mts.	4
Pistolas uso rudo para manguera.	4
Mangos telescópicos para limpiar cristales (40 ft o 12 mts).	3
Mangos telescópicos para limpiar cristales (20 ft o 6 mts).	3
Cubos con exprimidores nuevos.	12
Señalamientos de seguridad color amarillo con símbolos.	18
Desorilladores nuevos para pulir pisos.	2

Nota aclaratoria:

1. Se hace notar que los equipos y accesorios básicos, de apoyo y los que propongan los participantes, serán de su propiedad y operados bajo su responsabilidad, **deberá ser nuevo y mantenerse en condiciones óptimas** de operatividad durante el tiempo que se preste el servicio a la institución.
2. Este equipo se deberá presentar desde el primer día que el proveedor preste el servicio.



8. RELACIÓN DE MATERIALES QUE DEBERA SUMINISTRAR DE MANERA BIMESTRAL (MARZO, MAYO, JULIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE DEL 2025 Y ENERO DEL 2026)

NO.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	SUMINISTRO BIMESTRAL	SUMINISTRO TOTAL
1	Ácido muriático king chemical o equivalente	Galón	4	20
2	Aroma líquido (Cherry)	Galón	35	175
3	Atomizador uso rudo completo (pistola azul)	Pieza	5	25
4	Aro para mechudo 36"	Pieza	2	10
5	Bolsa negra basura cestos oficina. 24" x 33" (12-16 gls. Rollo)	Caja c / 1000	3	15
6	Bolsa basura negra 33" x 40" (33 gls. En rollo) mediana.	Caja c / 250	6	30
7	Bolsa basura negra 38" x 58" (58 gls. En rollo) grande.	Caja c / 100	4	20
8	Cera p/muebles en aerosol bote 11.39 oz. (wiese)	Pieza	8	40
9	Cloro para lavandería (12%)	Galón	35	175
10	Desengrasante / limpiador	Galón	15	75
11	Desinfectante p/99.9 % gérmenes (lysol)	Pieza	16	80
12	Escoba de almacén (palma cinco hilos)	Pieza	1	5
13	Escoba de plástico cerda larga (tipo bruja)	Pieza	4	20
14	Franela por metro (1 rollo de 30 metros)	Metro	1	5
15	Guante de látex tipo cirujano (talla grande), 100 pzas. C/u	Caja	10	50
16	Guante de látex domestico color amarillo (bolsa con dos)	Pares	20	100
17	Jabón en polvo útil con 10 kg.	Pieza	6	30
18	Limpiador sarricida	Galón	2	10
19	Limpiador de pino	Galón	20	100
20	Limpiador y abrillantador para plástico (allmorol)	Galón	1	5
21	Mango de madera con clip para mechudo	Pieza	2	10
22	Papel sanitario jumbo 500 mts. (6 rollos hoja doble 8.5 cms.) Color blanco	Caja	20	100
23	Papel sanitario junior 200 mts. (12 rollos hoja doble 9 cms.) Color blanco	Caja	30	150
24	Pastilla para sanitario 90 grs. 1/2 luna (caja de 50 piezas)	Caja	4	20
25	Plumero sintético tipo (payaso)	Pieza	2	10
26	Red desodorizada para mingitorio (porta pastilla)	Pieza	35	175
27	Repuesto aromatizante en aerosol (191 gr.)	Pieza	10	50
28	Recogedor	Pieza	2	10
29	Toalla inter doblada color blanco (16 paquetes de 250 pzs c/u de 23.5 x 23.5 cms)	Caja	70	350
30	Toalla rollo color blanco con 12 rollos de 106 mts. Cada uno (2244)	Caja	50	250
31	Repuesto de trapeador no.36 algodón	Pieza	25	125
32	Caja de pasta para mármol 10kg.	Caja	1	5
33	Jabón líquido p/manos alta viscosidad	Galón	40	200
34	Cubrebocas kn95	Piezas	30	150
35	Desinfectante odoban eliminador de olores	Pieza	2	10
36	Cera p/pisos waxie super gloss	Cubeta	2	10
37	Removedor de cera waxie w-400	Cubeta	1	5

Nota aclaratoria: las cantidades de los artículos detallados **para entrega anual** son los requeridos por el CECUT para el servicio de limpieza de las distintas áreas. La solicitud del material se hará por medio de la gerencia de servicios generales durante los 5 días previos al inicio del mes correspondiente, la entrega de material deberá hacerse dentro de los primeros 10 días del de los meses de **marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y enero de 2026**, en el área de almacén del CECUT en un horario de 9:00 am a 02:00 pm de lunes a viernes.



9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS.

La prestación del servicio se acomodará a las prescripciones técnicas indicadas a continuación, que tendrán carácter de mínimo, pudiendo en consecuencia ser mejoradas por la oferta realizada por el participante de acuerdo con las necesidades y características de las instalaciones del centro.

9.1 ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Queda estrictamente prohibido dejar equipo y/o material de limpieza a la vista en áreas comunes.

Queda estrictamente prohibido limpiar **equipos informáticos (computadoras, cpu, teclados, scanner, mouse, monitores, pantallas, etc.)** Y cualquier equipo similar.

A. LIMPIEZA DIARIA.

La limpieza se efectuará un mínimo de tres veces al día.

- Aseos y servicios en sanitarios: escrupulosa limpieza de pisos, paredes, lavamanos, puertas, manillas, aparatos accesorios sanitarios, papeleras, etc., empleando siempre detergentes y desinfectantes aromáticos. Asegurarse de que en todo momento los sanitarios cuenten con papel sanitario, papel para secado de manos y jabón líquido para manos.
- Alfombras: papeleado y aspirado. En donde se requiera se aplicará removedor para chicle.
- Pisos de mármol: barridos y fregados con agua y/o desinfectantes aromáticos.
- Pisos de vinilo (tile): barridos y fregados con agua mezclar con productos desinfectantes y aromatizantes.
- Pisos de cemento: barrer manualmente.
- Ascensores: se limpiarán un mínimo de dos veces al día con productos adecuados a las características de la cabina. Mezclar con productos desinfectantes aromáticos.
- Mobiliario o estructuras metálicas: limpiar con paño húmedo. Una vez seco, se pasará un paño suave para dar brillo y hacer desaparecer las posibles huellas que hayan podido quedar.
- Mobiliario de madera: limpiar con paño seco y suave aplicando cera para muebles en aerosol.
- Papeleras y cestos: se vaciarán en bolsas apropiadas y se lavarán con detergente y desinfectante aromático especial disuelto en agua.
- Teléfonos: limpiar con paño ligeramente húmedo.
- Equipos informáticos: queda estrictamente prohibido limpiar este tipo de equipo.
- Aceras y suelos exteriores: barrido diario o riego con agua a presión.
- Escalones interiores: barrido y fregado con agua.
- Pasamanos y chapas de puertas: se limpiarán con trapo humedecido con productos apropiados.
- Manchas aisladas: se limpiarán y eliminarán aquellas que aparezcan en cualquier momento y elemento de las instalaciones, paredes, banquetas, muebles, tapizados, etc. La limpieza se efectuará con productos adecuados para mantener la perfecta conservación de todo ello.
- Módulos expositivos: se limpiarán siguiendo las instrucciones del personal técnico del museo y/o museografía.
- Cristales de taquillas y entradas principales: se limpiarán con trapo limpio y suave aplicando líquido adecuado para limpieza de cristales.
- Butacas: las partes plásticas se limpiarán con un paño humedecido con líquido abrillantador para plásticos (armor all).
- Cualesquiera otros elementos e instalaciones que se designen por la gerencia de servicios generales.
- Jardines se deberá barrer y papeleo constante.
- Cristales interiores: como puertas, cristales de oficinas de pasillo comercial se limpiarán con líquido para limpieza de vidrios.
- Estacionamientos se deberán papelear una o dos veces al día.
- Limpieza a extintores e hidrantes, a porta garrafones a todos los cestos de basura en las diferentes áreas.



- Deberán mantener limpios los cuartos de servicio de limpieza de cada área.

B. LIMPIEZA SEMANAL

- Cajones de estacionamiento: se deberán barrer a detalle los sábados o domingos. Se lavarán todos los sábados por la mañana con maquina lavadora a presión, detergente y desengrasante, únicamente los 20 cajones ubicados a la entrada del estacionamiento subterráneo. Previa autorización de la gerencia.
- Cualesquiera otros elementos e instalaciones que se designen por la gerencia de servicios generales.
- Lavado de vasos, copas, tazas y cubiertos.

C. LIMPIEZA QUINCENAL

- Cristales exteriores en alturas.
- Cualesquiera otros elementos e instalaciones que se designen por la gerencia de servicios generales.

D. LIMPIEZA MENSUAL

- Pisos de mármol (lobby museo, el cubo y sala planta baja): se lavarán con removedor para cera, se aplicará cera nueva y se pulirán con productos y maquinaria adecuada.
- Alfombras (CECUTI, sala de cine IMAX, cineteca, sala de espectáculos y sala de video): se lavarán alfombras con productos y maquinaria adecuada. Se recomienda que sea un sistema de lavado en seco.
- Pisos de tile (oficinas y pasillos): se lavarán con removedor de cera, se aplicará cera nueva y se pulirá con productos y maquinaria adecuada.

E. LIMPIEZA ANUAL -EN FECHA A DETERMINAR POR LA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES.

- Bodegas, archivos y almacenes: limpieza de polvo con paño húmedo para estanterías y armarios.
- Pisos de cemento, explanada y estacionamientos: limpieza profunda con agua a presión y máquinas rotativas adecuadas.
- Alfombras: al final de cada temporada se hará limpieza a fondo de todas ellas con máquinas adecuadas y detergentes de espuma seca.
- Limpieza de paredes.
- Aspirado de paredes, techos y tubos metálicos.
- Limpieza de columnas.
- Cualesquiera otros elementos e instalaciones que se designen por la gerencia de servicios generales.

F. LIMPIEZA DE CUARTOS CON INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS.

Cuando así se disponga por la gerencia de servicios generales, se efectuará siempre acompañado por personal del servicio de mantenimiento del centro.

En caso de requerirse servicios en horarios indistintos o considerados fuera de las jornadas de trabajo registradas en el presente concurso, debido al desarrollo de actividades y/o eventos específicos no contemplados en el contrato, la empresa proveedora se compromete a su ejecución una vez coordinada con la gerencia de servicios generales, hablando específicamente de lavado de alfombras de sala de espectáculos y cine planetario; así como lavado y pulido de pisos en áreas de exposiciones (museo y cubo), esto debido a que por limpieza y para facilidad del trabajador se requieren realizar estos trabajos una vez que se hayan cerrado dichos espacios al público, esto es aproximadamente después de las 22:00 horas.

Queda terminantemente prohibido que el personal adscrito al servicio de limpieza realice labores de información al público. Si por parte de algún visitante se solicitará información alguna, el interesado será remitido inmediatamente al módulo de información.

El proveedor adoptará, bajo su responsabilidad y sin costo adicional alguno para la convocante, todas las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes o que puedan llegar a promulgarse referentes al empleo de materiales peligrosos, a la previsión de accidentes y a la limpieza e higiene en el trabajo.

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR POR ÁREA.

- **Oficinas de dirección:** barrer, trapear el pasillo de acceso, pasillo de oficinas, oficinas, sanitarios, cuarto tipo comedor, limpiar cristales interiores de ventanas, limpiar sillas, escritorios.
- **Sala de exposiciones planta baja:** barrer, trapear toda la sala de exposiciones, sala de lectura, escalones que dan al pasillo naranja, rampa, escalones y banqueta de acceso de estacionamiento, barrer estacionamiento de enfrente del andén, limpiar cristales de las puertas de acceso tanto de lado del estacionamiento como del lado del pasillo ingles. Limpiar pasamanos y cristales tanto de la rampa de estacionamiento como de escalones que dan al pasillo naranja.
- **Elevadores de dirección:** barrer, trapear y limpiar la cabina con limpiador para acero inoxidable en aerosol.
- **Estación Vizcaino:** barrer, trapear, limpiar macetas, bancas, limpiar cristales de las ventanas de oficinas.
- **Oficinas administrativas:** barrer, trapear pasillo de acceso, oficinas, sanitarios, limpiar sillas, escritorios, cristales en interiores de oficina, escalones que dan del pasillo de administración al cecuti, sala de juntas.
- **Bodegas de administración:** barrer, trapear las bodegas y pasillos de acceso, limpiar escritorios, sillas, portón naranja de metal.
- **Anden:** barrer, trapear, así mismo escalones y rampa de acceso.
- **Estacionamiento subterráneo:** barrer, papelear.
- **Caseta de seguridad:** barrer, trapear, limpiar sillas, escritorios, cristales de ventanas y puertas.
- **Informática:** barrer, trapear, limpiar sillas y escritorios.
- **Comedor:** barrer, trapear, limpiar sillas, mesas, microondas, refrigeradores, cocina integral, cristales de ventanas, televisión, dvd.
- **Sala de cine**: barrer, aspirar alfombra de piso y paredes, limpiar y aspirar butacas, quitar chicles, limpiar pasamanos.
- **Escalones y descansos del cine:** barrer, aspirar alfombra, limpiar sanitarios, pasamanos, cristales de pasamanos.
- **Sala de proyección del cine IMAX:** barrer, trapear, limpiar sillas, escritorios, mesas, sanitarios, pasillos de acceso, cristales de ventanal, aspirar alfombras de paredes.
- **Oficina del cine IMAX:** barrer, trapear, limpiar sillas, escritorios, pasillo de acceso.
- **Elevador del cine IMAX:** barrer, trapear y limpiar la cabina con limpiador para acero inoxidable en aerosol.
- **Vestíbulo del cine IMAX:** barrer, trapear, así mismo, escalones que dan acceso a la sala del cine, cuarto de limpieza, cuarto de máquinas a/a, quitar polvo de paredes, limpiar mesas, bancos, sillas, escritorios, teléfono público, sanitarios, cristales de puertas de acceso, letrero de horarios de películas, porta folletos.
- **Sala de exposiciones temáticas del cine IMAX:** barrer, trapear, limpiar cristales de anaquel.
- **Taquilla del cine IMAX:** barrer, trapear, limpiar mostrador, sillas, cristales del mostrador.



- **Explanada**: barrer, papelear, así mismo, escalones de salida de emergencia del cine, limpiar anuncios luminosos.
- **Banqueta paseo de los héroes:** barrer, papelear.
- **Banqueta Javier Mina:** barrer, papelear.
- **Banqueta vía rápida:** barrer, papelear, limpiar anuncios.
- **Banqueta av. Independencia:** barrer, papelear, limpiar área de contenedor de basura.
- **Estacionamiento exterior:** barrer, papelear, así mismo barrer, trapear, limpiar sillas, escritorio, cristales de caseta de cobro, limpiar el exterior de las máquinas de boleteras y plumas.
- **Jardín caracol:** barrer, papelear pasillos, adoquín, bodega de talleres, foro luna, limpiar mesas, bancos, sillas, lavamanos, cristales de exterior del ágora y museo, pasamanos de foro luna, sombrillas.
- **Jardín vía rápida:** barrer, papelear, limpiar mesas, bancos, sillas, cristales de exterior del cecuti y museo.
- **Sala dos (museo):** barrer, trapear, aspirar alfombra de escalones de acceso.
- **CECUTI:** barrer, trapear sala de lectura y bodega, barrer, aspirar pasillo de acceso, cuenta cuentos, oficina y áreas de juego, limpiar escritorio, sillas, bancos, mesas.
- **Sala de usos múltiples:** barrer, trapear, así mismo la cabina de sonido y practicables, limpiar sillas, pasamanos, cristales de pasamanos y cristales de interior de ventanal, así mismo al limpiar todo lo que es madera aplicar cera para muebles en aerosol.
- **Módulo de atención al público del museo:** barrer, trapear, limpiar mostrador, sillas.
- **Vestíbulo del museo:** barrer, trapear, limpiar sillones, cristales de interior de ventanal, cristales de exterior de biblioteca, cristales de puertas de acceso de enfrente de librería.
- **Sala Federico Campbell**: barrer, trapear, así mismo, cafetería, sala de lectura, rampa que da de sanitarios al vestíbulo, limpiar mesas, sillas, sanitarios, pasamanos, cristales de pasamanos, cristales de interior de ventanal, así mismo al limpiar todo lo que es madera aplicar cera para muebles en aerosol.
- **Museo de las Californias**: barrer, aspirar la alfombra, limpiar pasamanos, mueble y sillas, sacudir polvo con plumero a cristales de vitrina únicamente.
- **Oficina investigación de las artes:** barrer, trapear, así mismo, pasillo de acceso, limpiar escritorios, sillas, mesas, cristales de ventanas.
- **Oficina de aire acondicionado:** barrer, trapear, así mismo, escalones de acceso, limpiar escritorios, mesas, sillas, cristal de puerta.
- **Oficinas de pasillo naranja:** barrer, trapear, así mismo pasillo de acceso, limpiar escritorios, sillas, mesas, así mismo del módulo de información que está a la entrada del pasillo, cristales de ventanales, puertas y así mismo de puerta de acceso del cubo, teléfono público.
- **Sala de espectáculos (área de butacas):** barrer, aspirar, limpiar y aspirar butacas, puertas de acceso del vestíbulo y del balcón, escalones que dan al foro, limpiar las paredes de madera y conchas de los muros, cristales de puerta de salida de emergencia de lado de explanada, pasamanos del área de butacas en la parte superior.
- **Vestíbulo del teatro:** barrer, trapear, así mismo barrer y aspirar escalones que dan al balcón, limpiar sanitarios, cristales de ventanales, cristales de pasamanos, cristales de exterior de cafetería, cristales de puertas de acceso de lado del pasillo comunitario, limpiar teléfonos públicos, pasamanos de escalones que dan al balcón.



- **Cabina de iluminación del teatro:** barrer, aspirar, así mismo paredes, limpiar sillas, mesas, sanitario, cristales de ventanales.
- **Cabina de sonido del teatro:** barrer, aspirar, limpiar escritorios, mesas, sillas.
- **Balcón del teatro:** barrer, aspirar, limpiar pasamanos.
- **Oficina administrativa del teatro:** barrer, trapear, limpiar escritorios, mesas, sillas, cristales de puertas.
- **Pasillo comunitario:** barrer, trapear, así mismo la rampa de acceso de lado del estacionamiento, limpiar pasamanos de la rampa de acceso, cristales de las puertas de acceso, cristales de exterior de cafetería, cristales de pasamanos de la rampa de acceso, cajero automático, porta folletos.
- **Sala de video:** barrer, aspirar, así mismo paredes, limpiar y aspirar las butacas.
- **Taquilla del teatro:** barrer, trapear, limpiar mostrador, mesas, sillas, escritorio, cristales de mostrador.
- **Camerinos:** barrer, trapear, así mismo, escalones de acceso y de interiores, limpiar sanitarios, tocadores, espejos, sillas, pasamanos de escalones de acceso, cristal de la puerta de acceso de las salas de ensayo.
- **Foro:** barrer, trapear, así mismo, oficina del foro, limpiar sanitarios, sillas, mesas, escritorio, sillones, portón naranja, cristales de la puerta de acceso de actores.
- **Salas de ensayo uno y dos:** barrer, trapear, así mismo, pasillos de acceso, escaleras de acceso de lado de la bodega de cafetería, oficina de guitarra hispanoamericano, oficina de seguridad, limpiar sanitarios, mesas, sillas, escritorios, cristales de oficina de guitarra hispanoamericano, cristales de pasillo de acceso, cristales de oficina de seguridad, cristales de pasamanos de escaleras y banqueta a lado de la bodega de cafetería en estacionamiento exterior, pasamanos.
- **Caja de resonancia:** barrer, trapear, así mismo, pasillos de acceso, limpiar sillas, escritorios, mesas, escenarios.
- **Oficinas de exposiciones:** barrer, trapear, así mismo, pasillos de acceso, limpiar sillas, escritorios, mesas, sanitarios, cristales de ventanas,
- **Oficina de seguridad:** barrer, trapear, así mismo, pasillos de acceso, limpiar escritorios, mesas, sillas, cristal de ventana.
- **Bodegas de exposiciones:** barrer, trapear, así mismo, pasillos de acceso, limpiar escritorios, mesas, sillas.
- **Sala uno del cubo:** barrer, mechudear, limpiar cristales de puertas de acceso, cristales de ventanales, sacudir polvo con plumero a cristales de vitrinas únicamente.
- **Sala dos del cubo:** barrer, mechudear, limpiar cristales de puertas de acceso, sacudir polvo con plumero a cristales de vitrina únicamente.
- **Sala tres del cubo:** barrer, mechudear, limpiar cristales de puertas de acceso, cristales de ventanales, sacudir polvo con plumero a cristales de vitrina únicamente.
- **Vestíbulo del cubo:** barrer, trapear, así mismo, escalones que dan al segundo nivel, pasillo y rampa que dan al pasillo inglés, limpiar sanitarios, cristales de puertas de acceso del pasillo ingles, cristales de puertas de acceso al jardín, cristales de pasamanos y pasamanos.
- **Elevador del cubo:** barrer, trapear, limpiar la cabina, lo de metal con limpiador para acero inoxidable en aerosol, limpiar cristal.



- **Mezanine del cubo:** barrer, trapear, así mismo el segundo nivel y escalones de acceso, limpiar malla metálica de acceso, pasamanos de escalones, cristales de puerta de acceso del segundo nivel, cristales de ventana y protección. Cristal de la barra.
- **Acceso principal del cubo:** barrer, trapear los pasillos, así mismo, escalones que dan al tercer nivel, limpiar mesas, sillas, escritorios del módulo de información, sanitarios, pasamanos, cristales de puertas de acceso, cristal de ventanal, cristal de pasamanos, cojines negros.
- **Oficina de servicios educativos:** barrer, trapear, limpiar escritorios, mesas, sillas, cristales de ventanal.
- **Guardarropa del cubo:** barrer, trapear, limpiar mesas, sillas y muebles de guardarropa.
- **Lactario:** barrer, trapear, limpiar y desinfectar mesas, sillas, puerta y muebles.
- **Taquilla del cubo:** barrer, trapear, limpiar mostrador, mesas, sillas, porta folletos.
- **Barra del cubo:** barrer, trapear, así mismo, escalones que dan a la barra del mezanine, limpiar mostrador, cocina integral, puerta corrediza, sanitarios, pasillos de acceso.
- **Trespa del cubo:** barrer, trapear, así mismo el piso de exterior de la trespa y mezanine, limpiar barra, macetas, cristales de puertas, malla metálica de puerta de acceso.
- **Sala de juntas del cubo:** barrer, trapear, así mismo la bodeguita y pasillo de acceso, limpiar mesas, sillas, cristales de ventanas y puertas.
- **Terraza del cubo:** barrer, trapear, limpiar bancas, pasamanos, macetas, cristales de puertas de acceso.
- **Sala de cineteca:** barrer, trapear, aspirar alfombra de piso y paredes, limpiar y aspirar butacas, quitar chicles, limpiar pasamanos, limpiar tarima de madera de paredes.
- **Sala de proyección de cineteca:** barrer, trapear, limpiar sillas, escritorios, mesas, sanitarios, escalones de acceso, pasamanos, cristal de ventanal.
- **Vestíbulo de cineteca:** barrer, trapear, así mismo, escalones de acceso, limpiar pasamanos de escalones de acceso, limpiar cristales de pasamanos, limpiar cristales de ventanal, limpiar sanitarios, elevadores, cuarto de seguridad.
- **Primer nivel de cineteca:** barrer, trapear, así mismo, escalones de acceso, limpiar pasamanos de escalones de acceso, limpiar cristales de pasamanos, limpiar cristales de ventanal, limpiar elevadores.
- **Tienda de regalos del museo:** barrer, trapear, limpiar cristal de ventanal.
- **Comedor vía rápida:** barrer, trapear, limpiar bancos, mesas, microondas, refrigeradores, cocina integral, cristales de ventana, cristales de puertas corredizas televisión, dvd, sanitarios, área de asadores.

11. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL SERVICIO:

PARA LA EMPRESA:

- El proveedor se compromete a presentar personal para la prestación del servicio limpieza con la capacidad y conocimientos necesarios para la correcta aplicación de instrumentos, maquinaria y equipo, así como el desempeño de un excelente servicio, e invariablemente todos y cada uno de los trabajadores contratados deberán contar con **la edad mínima requerida de acuerdo con la ley.**
- El proveedor deberá supervisar que las instalaciones del CECUT cuenten con el número de elementos asignados, de acuerdo con lo estipulado en contrato.
- La empresa prestadora del servicio tendrá un plazo máximo de 60 minutos para que, en caso de presentar inasistencias, reponer al personal faltante.
- La empresa prestadora resolverá los incidentes que se presentan con el personal de limpieza adscrito al CECUT, aplicando los correctivos correspondientes.
- El proveedor es responsable de supervisar que los elementos de limpieza porten el uniforme limpio y completo con logotipo de la empresa, gafete con fotografía, así como los implementos necesarios para el desarrollo de su trabajo. En el caso del gafete podrá portar uno temporal al momento de ingresar a prestar el servicio, en los 10 días hábiles siguientes deberá canjearse por uno que incluya fotografía de la persona y el número de seguro social del trabajador visible.
- La empresa licitante sancionará a los empleados que incurran en conductas contrarias a las normas vigentes o solicitar su baja si esta se amerita.
- El proveedor se apegará al programa y descripción técnica de los trabajos a realizar, presentado en el **"anexo c-3"**, de estas bases de licitación.
- El proveedor dará un listado de los diferentes horarios de comida de cada trabajador, siempre cuidando en **no** dejar las áreas sin trabajador.
- El proveedor estará obligado a dar al trabajador copia del contrato colectivo de trabajo.
- El proveedor estará obligado a informar al trabajador sobre, los lineamientos internos del CECUT.
- El proveedor deberá presentar a CECUT la copia de la prueba de antidoping con resultado negativo de cada trabajador contratado.
- El proveedor deberá presentar a CECUT la copia de la carta de no antecedentes penales de cada trabajador contratado.

PARA EL TRABAJADOR:

El personal de la empresa licitante asignado al CECUT, deberá observar y aplicará los lineamientos que a continuación se describen:

- El personal contratado tendrá un máximo de 15 minutos después del horario de entrada para registrar su entrada sin que esto se le tome como inasistencia.
- El personal de limpieza tendrá 30 minutos para disfrutar de sus alimentos, debiendo indistintamente registrar su hora de salida y entrada de comida, en la lista diaria de asistencia que estará en la caseta de seguridad.



- El personal de limpieza deberá portar uniforme limpio con el logotipo de la empresa proveedora del servicio, gafete con fotografía para la fácil identificación del empleado; así como los implementos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- Queda prohibido abandonar su área de trabajo sin previa autorización del supervisor del servicio o del encargado de la gerencia de servicios generales del CECUT o en su caso al ejecutivo de guardia en turno.
- Queda prohibido hacer uso de las instalaciones y servicios que ofrece el CECUT, para aseo o arreglo personal del personal contratado para servicio de limpieza.
- Personal de la gerencia de servicios generales realizará visitas sorpresivas al CECUT, verificando que el personal de limpieza se encuentre realizando su labor en el área asignada.
- El gerente de servicios generales o el funcionario en turno, podrá solicitar en cualquier momento informe de actividades al supervisor de limpieza en turno.
- Queda prohibido hacer uso de un mal vocabulario.
- Queda prohibido fumar en las instalaciones de CECUT.
- Usar el gafete a la vista y en un lugar adecuado (a la altura del pecho).
- Deberán presentarse a laborar con una excelente presentación, cabello corto y sin aretes (en el caso de hombres), no lentes para sol, no utilizar celular ni radio de comunicación, y ningún aparato de audio y/o video que pudiera distraerlo de sus labores, excelente higiene personal, porte, presencia, y el uniforme completo, limpio y en condiciones de uso (de ser sorprendido con cualquier aparato y/o lentes se les decomisara de inmediato y se regresara al final de la jornada laboral).
- El personal deberá firmar la lista de asistencia al inicio de su jornada laboral y esperar al término de la misma para firmar su salida.

Nota: la o las personas que incumplan con algunos de los puntos desarrollados en este apartado serán acreedores a sanciones que van desde una amonestación verbal, hasta solicitar sea retirado de las instalaciones, es decir ya no prestará sus servicios en el CECUT.

ANEXO I-D del contrato **LA-070-2025**

La deductiva por incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones contractuales por parte de Corporativo de Servicios y Productos Industriales S. de R.L. de C.V. en conjunto con CI Servicios de BC, S. de R.L. de C. V. formará parte de la penalización y se calculará de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA DE DEDUCTIVAS QUINCENALES		**IMPORTE Y/O PORCENTAJE**
Faltas de personal		Se descontará el costo por persona por falta diaria el cual será de $755.31 en el periodo del 01 de marzo al 31 de diciembre del 2025 y $793.03 en el periodo del 01 de enero al 28 de febrero del 2026.
TABLA DE PENALIZACIONES DIARIAS		
Por más de 5 faltas del personal acumuladas en un mismo día.	0.5%	Sobre el monto de la deductiva por servicios no prestados (se aplicará el 1% por cada día en que se incurra en esta falta durante la quincena a facturar)
TABLA DE PENALIZACIONES DIARIAS		
Por no contar con el botiquín surtido.	$50.00	Por cada día de retraso.
Por cada persona que no porte su uniforme completo (revisión diaria).	$20.00	Por día y por persona.
Por no entregar en su totalidad copia de los recibos de nómina semanal de los empleados, a partir de 7 días posteriores a cada fecha de pago. El recibo debe indicar nombre, CURP, fecha, periodo de pago, salario diario integrado, sueldo neto y sueldo bruto, retenciones y compensaciones.	$200.00	Por no entregarlo o entregarlo después de pasados 7 días de la fecha de pago.
Por persona que no se encuentre registrada ante el IMSS después de 7 días de haber ingresado a laborar en las instalaciones del CECUT. Además, cada mes se verificará que se hagan las aportaciones tanto del IMSS como del Infonavit como corresponda.	$100.00	Por día, aplica solo para personal de nuevo ingreso dentro de los primeros 7 días, al personal que no se encuentre inscrito en el IMSS fuera de estas circunstancias no se les permitirá ingresar a laborar.
Por cada día de retraso en la entrega de documentos para la integración de expediente del trabajador. (expediente incompleto)	$20.00	Por cada día de retraso en la integración total del expediente y por persona. A partir del 01 de abril del 2025
Por cada día de retraso en la entrega del material descrito (solo por el material no suministrado)		5% del valor del valor declarado para cada material no entregado, si el material no fue entregado antes del día 20 de cada mes se procederá a aplicar además de la penalización el descuento del valor total del producto y este ya no podrá ser surtido por el licitante
Por cada día de retraso en la entrega al 100% del equipo básico.	0.5%	Sobre el monto pactado en la propuesta económica para la quincena en donde se originen las faltas antes de IVA facturado quincenalmente. (se aplicará el 0.5% por cada día en que se incurra en esta falta durante la quincena a facturar).