



SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**SUMINISTRO Y COLOCACION DE PISO VINÍLICO Y ALFOMBRA MODULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA CÁMARA DE SENADORES**

Para los efectos de este anexo técnico se entiende por:

- I. Cámara, a la Cámara de Senadores.
- II. Administrador del Contrato, a la Dirección de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles en representación de la Cámara de Senadores.
- III. Supervisor del Contrato, a la Subdirección Operativa de la Unidad de apoyo Técnico.
- IV. Prestador del Servicio, al licitante al que se le haya adjudicado el contrato.

**1 OBJETO DEL CONTRATO**

Contratar el servicio de suministro y colocación de piso vinílico y alfombra modular.

**2 VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de 07 de agosto al 30 de abril de 2020

**3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los trabajos se realizarán conforme los siguientes conceptos:

| GLAVE     | CONCEPTO  | UNIDAD | CANTIDAD |
|-----------|---|--------|----------|
| VTM5MM    | SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE PISO VINILICO TIPO MADERA DE 5MM DE ESPESOR, COLOR PLATINO. COMPUESTO POR FIBRA DE VIDRIO, CARBONATO DE CALCIO Y ZINC EN LA PARTE INFERIOR, CONTENETR GREP.GROSOR DE DUELA 5 MM, MEDIDAS DE DUELA DE 22.86 CM X121.92 CM GROSOR MICA M_ 0.7 MM, BORDE DE LA DUELA BISELEADO FTALATO DE DIOCTILO 11.32%, IMPRESION DE ALTA DEFINISION, CARBONATO DE CALICO DE 65.43%, CLORURO POLIVINILO DE 21.78%, CAZN ESTABILIZADOR 0.50%, FIBRA DE VIDRIO ESTABILIZADOR DE 0.68%, CARBONO NEGRO 0.12%Y PELIURETANO 0.13%. EL PRODUCTO DEBE CONTAR CON CERTIFICADOS INTERNACIONALES DE CALIDAD.<br>ASENTADO CON ADHESIVO PARA PISO VINILICO CON RESPALDO DE FIELTRO 3085 SOBRE FIRME LIBRE DE SOLVENTES. PROTEGIDO POR GOLDGUARD, SISTEMA DE PROTECCIÓN ANTIMICROBIAL QUE INHIBE EL CRECIMIENTO DEL MOHO, MILDIU Y BACTERIAS CAUSANTES DE OLOR EN EL ADHESIVO QUE ESTÉ HÚMEDO O SECO. TIPO DE PRODUCTO: LÁTEX DE BUTADINO DE ESTIRENO (SBR) VAPORES EMITIDOS POR LA HUMEDAD: 2,3 KG Ó MENOS (ASTM F1869)/ 80% Ó MENOS (ASTM F2170). EL PHDEL PEGAMENTO NO DEBE EXCEDERSE DE 9,0. | M2     | 20,260   |
| ALFOMODL  | SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE ALFOMBRA MODULAR 18 PULGADAS X 36 PULGADAS DE 20 OZ. COMPUESTA DE 11 PUNTADAS POR PULGADA, CON ALTURA DEL HILO 3.18MM Y MAXIMO 4.76MM, CON UN GROSOR DE 2.69MM Y ESPESOR TOTAL DE 5.84. COLOR GRIS CLARO CON DISEÑOS DE PATRONES EN TONALIDADES DEL MISMO. RESISTENTE A LA MUGRE Y AL TRÁFICO, DECOLORACION, TEXTURA. ASENTADO CON ADHESIVO PARA ALFOMBRA CON RESPALDO DE FIELTRO 3085 SOBRE FIRME LIBRE DE SOLVENTES. PROTEGIDO POR GOLDGUARD, SISTEMA DE PROTECCIÓN ANTIMICROBIAL QUE INHIBE EL CRECIMIENTO DEL MOHO, MILDIU Y BACTERIAS CAUSANTES DE OLOR EN EL ADHESIVO QUE ESTÉ HÚMEDO O SECO. TIPO DE PRODUCTO: LÁTEX DE BUTADINO DE ESTIRENO (SBR) VAPORES EMITIDOS POR LA HUMEDAD: 2,3 KG Ó MENOS (ASTM F1869)/ 80% Ó MENOS (ASTM F2170). EL PHDEL PEGAMENTO NO DEBE EXCEDERSE DE 9,0.   | M2     | 1,870    |
| GLAVE     | CONCEPTO  | UNIDAD | CANTIDAD |
| ZOC-0052  | SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE ZOCLO ALTURA 8 CM LARGO: 2.44 M ESPESOR: 15 MM, MDF: FIBRA DE DENSIDAD MEDIA, FABRICADO A PARTIR DE FIBRAS DE MADERAS (APROXIMADAMENTE UN 85%) Y RESINAS SINTÉTICAS COMPRIMIDAS.   | ML     | 18,000   |
| MOLD-0032 | SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MOLDURA DE MDF, DE 6CM DE ALTURA: LARGO: 2.40 M 1.5 CM DE ESPESOR.   | ML     | 4,000    |
| ANG-0034  | SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE ÁNGULO DE ALUMINIO RECTO DE 19MM MEDIDA DE 3/4 X 3/4 ALUMINIO: METAL NO FERROMAGNÉTICO.  | ML     | 5,000    |



SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**SUMINISTRO Y COLOCACION DE PISO VINÍLICO Y ALFOMBRA MODULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA CÁMARA DE SENADORES**

- 1) El Licitante entiende que será responsable del cargo directo por el costo de los materiales y mano de obra que intervengan, fletes, acarreos, desperdicio de material, retiro de sobrantes a un depósito fuera del inmueble, equipos de seguridad y demás derivados de uso de herramienta y equipo.
- 2) El Licitante que resulte adjudicado deberá entregar una calendarización semanal de los trabajos tomando como base el plazo descrito en el numeral 9 y presentarla como parte de sus documentos técnicos para coordinar una apropiada y eficiente programación por número de oficinas y pisos así como horarios, firmando el Administrador del Contrato la autorización.
- 3) El Licitante que resulte adjudicado deberá revisar e informar al Administrador del Contrato los desniveles que existen actualmente en las áreas donde se realizará el servicio de forma documentada.
- 4) El Licitante que resulte adjudicado deberá realizar el desmantelamiento del material existente, así como el retiro del mismo fuera de las instalaciones o en algún recinto dentro del inmueble (según sea el caso), la colocación se deberá de hacer en fines de semana y en horario nocturno de 20:00 a 6:00 horas. Todo en base al Programa de Trabajo y en coordinación con los representantes de la Cámara de Senadores.
- 5) El Licitante que resulte adjudicado deberá reportar ante el Administrador del Contrato, cualquier contingencia que impida la realización del servicio, ésta coordinará la reprogramación y asentará en el formato de servicio la nueva fecha.
- 6) El Administrador del Contrato será la responsable de supervisar el servicio conforme al calendario autorizado.
- 7) El Licitante que resulte adjudicado, entiende que cualquier trabajo que realice sin autorización previa, la Cámara no tendrá la obligación de reconocerlo y en consecuencia pagar por ello.
- 8) El Administrador del Contrato informará al Prestador del servicio que resulte adjudicado el área designada para carga y descarga de material así como los horarios.
- 9) El Licitante realizará el servicio en un plazo de 120 días naturales, debiendo considerar los requisitos, plazos y horarios establecidos, a partir de que se entregue el área disponible.
- 10) El Licitante será responsable de coordinar la logística necesaria, para cumplir oportunamente con cada uno de los servicios, conforme al horario establecido, el cual será indicado por la Supervisión; Por lo que se deberá incluir en la propuesta técnica un cronograma de actividades.
- 11) El Administrador del Contrato deberá abrir una Minuta de trabajo previo al inicio de los mismos y al finalizar en la cual se debe asentar fechas según corresponda (inicio/termino), número de contrato y debe estar firmada por los representantes del prestador de servicio así como por los representantes de la Cámara de Senadores.

Todos los documentos deberán presentarse sin tachaduras ni enmendaduras.

**4 LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El Servicio de suministro y colocación de piso vinílico y alfombra modular se llevará a cabo en los siguientes inmuebles:

| No. | Administrador del Contrato   | Complejo         | Edificios  |
|-----|--|------------------|--|
| 1   | Inmuebles bajo la supervisión de la Dirección de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles | Edificios Madrid | Madrid No. 62, Colonia Tabacalera, C.P. 06030, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.  |
| 2   | Inmuebles bajo la supervisión de la Unidad de Apoyo Técnico de la Dirección General de       | Reforma No. 135  | Pleno y Órganos de Gobierno, Colonia Tabacalera, C.P. 06030, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.<br>Hemiciclo Planta Baja y Sótanos, Colonia Tabacalera, C.P. 06030, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. |



SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**SUMINISTRO Y COLOCACION DE PISO VINÍLICO Y ALFOMBRA MODULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA CÁMARA DE SENADORES**

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | Recursos Materiales y Servicios Generales |  | Hemiciclo Niveles 1 al 6, Colonia Tabacalera, C.P. 06030, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. |
|  |   |  | Torre de Comisiones, Colonia Tabacalera, C.P. 06030, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.      |

### 5 ENTREGABLES

Una vez concluido el servicio, en un plazo no mayor de quince días hábiles, el prestador del servicio deberá entregar un reporte de servicio por área y nivel en la que se indique; descripción del servicio realizado, materiales y equipos utilizados y número de contrato que ampara dicho servicio, el cual deberá de ser firmado tanto por el prestador del servicio, como por el Administrador del Contrato. Asimismo deberá de entregar impresos en original y copia los croquis de las áreas en donde se realizó el servicio señaladas en los planos arquitectónicos de todos los niveles, proporcionados por el Administrador del Contrato, donde se plasme la ubicación y un levantamiento fotográfico mediante un reporte con pie de fotografía en el que se evidencie el antes, durante y después de los trabajos, de todas las áreas y niveles donde se realizó el suministro y colocación de piso vinílico y alfombra modular, así como el acta entrega recepción firmada por el Administrador del Contrato.

### 6 REQUISITOS LICITANTES

El licitante se obliga a cumplir íntegramente con todos y cada uno de los aspectos contenidos y requerimientos establecidos en el presente Anexo Técnico, alcanzando las ventajas y los beneficios tecnológicos exigidos por EL SENADO, dentro del tiempo otorgado así como las enunciadas abajo:

- a) El Licitante deberá presentar carta o cartas bajo protesta de decir verdad, en hojas membretadas de la empresa y debidamente firmada por el Representante Legal donde se comprometa a lo siguiente:
  - 1) Nos obligamos a cubrir todos los gastos y absorber los riesgos que conlleve el proceso del servicio integral consistente en el suministro y colocación de piso vinílico y alfombra modular.
  - 2) Será su responsabilidad el suministro, transportación y descarga de todos los equipos, herramientas y productos requeridos para la correcta y eficiente colocación de piso vinílico y alfombra modular, en los domicilios establecidos en el presente Anexo Técnico.
- b) El Licitante deberá presentar una carta bajo protesta de decir verdad, donde avala contar con el inventario completo del material, para garantizar el 100% de las partidas solicitadas, esta carta deberá venir firmada y avalada por el representante legal del fabricante o en su defecto del distribuidor autorizado debidamente acreditado dirigida a la Cámara de Senadores.
- c) El Licitante deberá presentar en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por el representante legal la metodología y/o tipo de herramienta que utilizará para el retiro y colocación de piso vinílico y alfombra modular.
- d) El Licitante deberá presentar currículum en hoja membretada de la empresa en la que indique su experiencia mínima de tres años referente a trabajos en donde hayan colocado más de 1,000 m<sup>2</sup> del material solicitado en las partidas antes referenciadas. Así mismo anexar evidencia fotográfica de su memoria técnica, así también deberá presentar copia simple legible de 3 facturas y/o contratos en donde demuestre trabajos similares que haya realizado durante los últimos tres años.
- e) El Licitante deberá de incluir en su propuesta técnica muestra física de los bienes que oferten acompañada de, en original o copia simple legible; folletos, catálogos o fichas técnicas con fotografía correspondiente a la marca y/o nombre del fabricante y en su caso modelo, en las que se describa por escrito las características de los bienes ofertados, que concuerden y cumplan con lo requerido con la finalidad de comprobar las especificaciones ofertadas. Los documentos antes mencionados deberán presentarse en español o con traducción simple al español, aclarando que no se aceptarán únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medio electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.
- f) El Licitante, deberá:
 

Designar por escrito al personal técnico especializado que integrará la o las cuadrillas para el suministro y colocación de piso vinílico y alfombra modular, el cual manifieste que el personal cuenta con experiencia mínima de un año en trabajos similares, firmado por el representante legal, donde se responsabiliza y avala la experiencia del mismo, para realizar el servicio citado en el presente anexo técnico.

Referente a los técnicos especializados designados por el Prestador del servicio deberá desglosar lo siguiente:

- Nombre completo.
- Currículo.
- Especialidad o profesión.



SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**SUMINISTRO Y COLOCACION DE PISO VINÍLICO Y ALFOMBRA MODULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA CÁMARA DE SENADORES**

Mismo que deberá contar con los siguientes requisitos y comprobar su experiencia mínima de un año o servicios similares (cada trabajador):

- 1) Contar con una Constancia de certificación que avale su experiencia misma que deberá tener una antigüedad mínimo de 6 meses.

El Administrador del contrato podrá solicitar la sustitución del personal por no cumplir satisfactoriamente sus funciones y éstos deberán ser sustituidos con personal del mismo perfil de manera inmediata.

El Administrador del contrato, podrá modificar la fuerza de trabajo para la prestación del servicio, por así convenir a la operación e intereses de la Cámara, tanto en cantidad como en ubicación y será ésta la única Unidad competente para autorizar dichas modificaciones, previa solicitud de las Unidades Operativas.

- g) El Licitante deberá presentar un organigrama de su empresa, donde señale al personal que intervendrá en la realización del servicio objeto de la presente. Cada uno de los integrantes que asigne la empresa para cubrir este servicio, deberá de cumplir los requisitos señalados en el inciso f, y deberá contener lo siguiente:
  - 1) Nombre completo
  - 2) Puesto
  - 3) Antigüedad en la empresa.
  - 4) Descripción de la actividad.
  - 5) Número de Seguridad Social.
- h) Dentro del organigrama se requiere, que el Coordinador General o Responsable que asigne El Licitante, presente en original y copia certificada Título y Cédula profesional donde avale su experiencia en la materia, y deberá presentar un documento con su número de socio en original y copia simple, donde avale que cuenta con una afiliación vigente al Colegio de Arquitectos de la Ciudad de México con antigüedad mínima de 3 meses.

### 7 REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL

El Prestador del Servicio deberá entregar al Administrador del Contrato, al inicio del contrato, una relación del personal por lugar de adscripción, (Inmueble donde prestará el servicio), para el registro y control del personal, conteniendo los siguientes datos:

- o No. de seguridad social.
- o Nombre del operario, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).

### 8 IDENTIFICACIÓN Y UNIFORME

Durante la vigencia del contrato, el personal que preste los servicios deberá:

1. Portar gafete de identificación en todo momento, autorizado por el representante legal del Prestador del Servicio. Los datos que deberá contener son:
  - o Logotipo, domicilio legal y teléfonos del Prestador de Servicio.
  - o Fotografía reciente, nombre completo, firma, domicilio y teléfono particular del titular de la credencial.
  - o Número de seguridad social.
2. Portar uniforme en buen estado y limpio, mismo que llevará impreso en lugar visible el nombre y logotipo del Prestador del Servicio (empresa).

Cualquier incumplimiento será motivo para solicitar el retiro de las instalaciones y dependiendo la gravedad el cambio de personal.

El Licitante deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por el representante legal, para ello donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente, Cumplir los siguientes lineamientos de conducta y código de vestimenta.



SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**SUMINISTRO Y COLOCACION DE PISO VINÍLICO Y ALFOMBRA MODULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA CÁMARA DE SENADORES**

**9 LINEAMIENTOS DE CONDUCTA Y CÓDIGO DE VESTIMENTA**

El personal del Prestador del Servicio deberá cumplir los siguientes lineamientos de conducta y código de vestimenta:

**LINEAMIENTOS DE CONDUCTA:**

1. Mantener siempre un trato cordial y de respeto a todo el personal.
2. Conducirse de manera apropiada, evitando cualquier conflicto que altere el orden dentro de las instalaciones de la Cámara.
3. Abstenerse de ingresar bajo el efecto del alcohol u otras drogas ni ingerirlas dentro de las instalaciones de la Cámara.
4. Abstenerse de ejercer o participar en actos de comercio dentro de las instalaciones de la Cámara.
5. Abstenerse de jugar dentro de las instalaciones de la Cámara. Abstenerse de portar gorra o visera.
6. Abstenerse de introducir o portar armas además de cualquier objeto punzo cortante que pudiera ser utilizado para atentar contra la integridad de las personas.
7. Abstenerse de ingresar a las instalaciones de la Cámara con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos, únicamente lo necesario para sus objetos para realizar el trabajo.
8. Abstenerse de realizar cualquier acto de discriminación por raza, sexo, condición social, creencia religiosa, ideología política, preferencia sexual, condición física y cualquier otra condición que derive en discriminación.
9. El Prestador del Servicio se compromete a acatar todas las instrucciones emitidas por la Unidad de Resguardo Parlamentario y Protección Civil de la Cámara.
10. El Prestador de Servicios, deberá utilizar los equipos de protección necesarios para el desempeño de sus labores con seguridad.

**CÓDIGO DE VESTIMENTA**

1. Presentarse en las instalaciones aseados.
2. Portar el uniforme de manera adecuada, (pantalón a la cintura, playera o camisa abrochada y fajada).

Por lo que se manifiesta que cualquier incumplimiento del código de vestimenta y conducta será motivo para solicitar el retiro del personal asignado, y dependiendo la falta, la sustitución del mismo de las instalaciones y dependiendo la gravedad el cambio de personal.

Cualquier incumplimiento del código de vestimenta y conducta será motivo para solicitar el retiro de las instalaciones y dependiendo la gravedad el cambio de personal.

**10 COMUNICACIÓN**

El Prestador del Servicio proporcionará por escrito en hoja membretada y debidamente firmada por el representante legal el medio de comunicación por el cual estará disponible (radio, teléfono fijo, teléfono móvil, email y nombre del responsable) al Coordinador del Servicio, con el fin de satisfacer los requerimientos de apoyo necesarios, dentro y fuera del horario de prestación del servicio.

**11 GARANTÍAS**

El Prestador del Servicio, deberá presentar Fianza de Cumplimiento conforme a lo estipulado en el artículo 121 de las Normas para Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras Públicas de la Cámara de Senadores, por un 15% del importe total del contrato.



SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**SUMINISTRO Y COLOCACION DE PISO VINÍLICO Y ALFOMBRA MODULAR EN LAS INSTALACIONES DE LA CÁMARA DE SENADORES**

El Prestador del Servicio, deberá presentar Póliza de Responsabilidad Civil conforme a lo estipulado en el artículo 122 de las Normas para Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras Públicas de la Cámara de Senadores, por un 20% (Veinte por Ciento) del importe total del contrato.

El prestador del servicio deberá garantizar los trabajos terminados, los servicios prestados y los bienes adquiridos contra defectos y Vicios Ocultos y por cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido durante la ejecución de los trabajos, suministro de bienes, arrendamiento o prestación de servicios, para ello deberá presenta una fianza expedida por Institución afianzadora mexicana debidamente autorizada a favor de la Cámara de Senadores por el equivalente al 10% del monto total pagado, incluido el impuesto al valor agregado y su vigencia será de un año contado a partir de la fecha de recepción de los bienes, arrendamiento, servicio u obra pública. Esta fianza deberá presentarse en la recepción de los bienes, arrendamiento, servicio u obra pública, sustituyendo y cancelando la presentada para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

El prestador de servicio deberá entregar garantía de por lo menos 10 años del Piso Vinilico así como de la Alfombra Modular colocada.

**12 FORMA DE PAGO**

- Los pagos se realizarán de la siguiente manera

| Mes                     | m2   | Importe antes de I.V.A. |
|-------------------------|------|-------------------------|
| 31 de diciembre de 2019 | 8852 | 11,925,557.60           |
| 31 de enero de 2020     | 4426 | 5,962,778.80            |
| 29 de febrero de 2020   | 4426 | 5,962,778.80            |
| 30 de abril de 2020     | 4426 | 5,962,778.80            |
| <b>Total</b>            |      | <b>29,813,894.00</b>    |

Para la administración de este contrato, el Prestador del Servicio entenderá que la Dirección de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles (Administrador del Contrato), será la responsable del trámite de facturación.

- El Prestador del Servicio entiende que la forma de pago será 25 días hábiles posteriores a la entrega de la factura.
- Para el servicio de suministro y colocación de piso vinílico y alfombra modular, el Prestador del servicio, queda obligado a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social y al INFONAVIT, del personal que proporcionará los servicios en la Cámara durante la vigencia del contrato. Este será un requisito para la liberación del pago del servicio.
- El Prestador del Servicio presentará para el trámite de pago, Factura con el concepto objeto del contrato, No. de contrato, periodo del servicio, por el monto autorizado por la Administrador del Contrato.
- El Prestador de Servicio entiende que la presentación de la documentación antes descrita no obliga a la Cámara de Senadores a tramitar su pago, sino hasta que ésta sea revisada y cumpla con todos los requisitos para su trámite.
- En cumplimiento a las disposiciones fiscales en materia de emisión de facturas, es requisito indispensable enviar los archivos XML y PDF a través del citado portal para su pago.

**13 ADMINISTRADORES Y SUPERVISORES DEL SERVICIO**

Supervisor del contrato

Administrador del contrato

Ing. Roberto Ezequiel Alcázar  
Aranda  
Subdirector Operativo

Arq. Carlos Osvaldo Jasso Flores  
Director de Mantenimiento de Bienes  
Muebles e Inmuebles