CONTRATO NÚMERO: SAF/SA/DL/S/008/2025

CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA QUE CELEBRAN DE UNA PARTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADQUISICIONES REPRESENTADA POR LA LICENCIADA MARÍA EUGENIA CRUZ LOEZA, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIA DE ADQUISICIONES A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "LA CONTRATANTE" Y POR LA DIRECCCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, REPRESENTADA POR LA LICENCIADA EVA ADRIANA KÚ GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "LA SOLICITANTE", Y DE LA OTRA PARTE LAS PERSONAS MORALES DENOMINADAS "MHS INTEGRADORA COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A DE C.V." REPRESENTADA POR SU ADMINISTRADOR ÚNICO EL C. SERGIO FERNANDO MENA HERRERA, Y "LIMPIEZA PROFESIONAL EN EL ESTADO S.C.P." REPRESENTADA POR SU APODERADO LEGAL EL C. JOSÉ DEL CARMEN POOL XEQUE, AMBAS EN PARTICIPACIÓN CONJUNTA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO "EL PROVEEDOR", MISMAS PARTES QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES:

ÚNICO. - CON FECHA 06 DE MARZO DE 2025, SE PUBLICÓ EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA CONSOLIDADA NÚMERO SAF/ SEGURIDAD, VIGILANCIA Y LIMPIEZA/01/2025, CON FECHA 18 DE MARZO DE 2025, SE DIO A CONOCER EL FALLO DE DICHO PROCEDIMIENTO, ADJUDICANDOSE A LAS PERSONAS MORALES *"MHS INTEGRADORA COMERCIAL Y DE SERVICIOS" S.A. DE C.V.* EN PARTICIPACION CONJUNTA CON *"LIMPIEZA PROFESIONAL EN EL ESTADO" S.C.P.*, DICHO CONTRATO.

DECLARACIONES:

I.- DECLARAN "LA CONTRATANTE" y **"LA SOLICITANTE"**, a través de sus representantes:

I.I.- Que el Estado de Yucatán, es una Entidad Federativa, parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, conforme a lo dispuesto en los artículos 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 12 y 16 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

I.II.- Que la Secretaría de Administración y Finanzas es una Dependencia que forma parte de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, tal y como disponen los artículos 3 y 22 fracción II del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán. Dependencia que se encuentra a cargo del despacho de los asuntos indicados en el numeral 31 del Código citado anteriormente.

I.III. -Que la **Licenciada María Eugenia Cruz Loeza**, en su carácter de Subsecretaria de Adquisiciones, de la Secretaría de Administración y Finanzas, personalidad jurídica que se

acredita con el nombramiento del 21 del mes de enero del año 2025 expedido a su favor por la Secretaría de Administración y Finanzas, es la servidora pública que cuenta con las facultades legales para celebrar el presente contrato, de conformidad con el artículo 65 fracciones IV y V del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

I.IV. - Que la **Licenciada Eva Adriana Ku García,** en su carácter de Directora General de Administración, de la Secretaría de Administración y Finanzas, personalidad jurídica que se acredita con el nombramiento del 01 del mes de octubre del año 2024 expedido a su favor por la Secretaría de Administración y Finanzas, y con las facultades establecidas en el artículo 64 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, es la unidad administrativa solicitante del servicio.

I.V. - Cuenta con suficiencia presupuestal para la celebración del presente contrato y para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, por lo que el presente contrato se pagará mediante recursos propios afectándose las partidas presupuestales **3381 y 2161.**

I.VI. Que, para efectos fiscales, la Autoridad Hacendaria le ha asignado el Registro Federal de Contribuyentes **SHA840512SX1.**

I.VII. - Que señala como su domicilio para los efectos del presente contrato el predio marcado con el **número 499 letra "C" de la calle 86 con cruzamiento en las calles 59 y 61 de la colonia Centro, Código Postal 97000, de la ciudad de Mérida, Yucatán, México. Edificio Ex Penitenciaria Juárez.**

I.VIII. - El presente contrato para la adjudicación del servicio de **LIMPIEZA** para la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, se le adjudicó a la persona moral denominada **"MHS INTEGRADORA COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A. DE C.V ",** a través de su representante legal el **C. SERGIO FERNANDO MENA HERRERA**, y a la persona moral denominada **"SEGURIDAD Y LIMPIEZA PROFESIONAL EN EL ESTADO S.C.P,** a través de su representante legal el **C. JOSÉ DEL CARMEN POOL XEQUE**, actuando como un solo ente comercial, originado de un **Convenio de Participación Conjunta,** derivado del procedimiento de Licitación Pública Número **SAF/ SEGURIDAD, VIGILANCIA Y LIMPIEZA/01/2025**, en los términos de los artículos 3, 12, 18, 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán; 72, 73 y 114 y demás relativos y aplicables de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán y en su Reglamento; en el Decreto 38/2024 por el que se emite el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio 2025; Decreto 47/2025 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán en materia de gobierno, administración.

II.- DECLARA "EL PROVEEDOR" bajo protesta de decir verdad, a través de su representante legal:

II.I.- Que la persona moral que representada por su Administrador Único el C. Sergio Fernando Mena Herrera, se constituyó en **03 de junio de 2020** como **MHS INTEGRADORA COMERCIAL**

Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V., con Registro Federal de Contribuyente **MEHS771027293** y Folio de Constitución **SAS-1-2-202006-85760. (SAS202085760).** Asimismo, su representante cuenta con las facultades para suscribir el presente contrato, tal y como consta en el acta constitutiva de la sociedad.

II.II. Que la persona moral **"SEGURIDAD Y LIMPIEZA PROFESIONAL EN EL ESTADO S.C.P.**, se encuentra constituida conforme a las leyes mexicanas en fecha **23 de marzo de 1994** en escritura pública número **159** de fecha **03 de octubre de 2016**, pasada ante la fe del Notario Público número **25** del estado de Yucatán, **Abogado Fernando López Monsreal** debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado, de fecha **10 de mayo de 1994 bajo el número 2656, a folios 98 tomo 57-F del libro séptimo del R.P.P.** y que se encuentra representada por su apoderado el **C. JOSÉ DEL CARMEN POOL XEQUE**, según consta en escritura pública número **160** de fecha **3 de octubre del 2016**, pasada ante la fe del notario público número **27** del estado de Yucatán, **Licenciado Fernando López Monsreal,** y que se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado **bajo el número 2656, partida 4ª, a folios 26 tomo 111 volumen "E" del R.P.P.**

II.III En fecha **23 de agosto de 2023** ambas empresas constituyeron una alianza comercial, mediante un **convenio de participación conjunta y alianza estratégica, mismo que fue firmado y ratificado ante la fe del Notario Público número 44 del estado de Yucatán, Lic. Juan Pablo Monforte Méndez, en fecha 20 de marzo del 2025,** por la que comparece el **C. Sergio Fernando Mena Herrera** también como representante común por ambas sociedades, facultades que son vigentes y no le han sido revocadas, limitadas ni modificadas en forma alguna.

II.IV.- Que no tienen impedimento legal alguno para celebrar el presente contrato, que se encuentran al corriente en el pago de sus impuestos y en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y contractuales y que el Registro Federal de Contribuyentes de las Personas Morales que representan son: **SLP940323RQ6** y **MIC2006031P4,** respectivamente.

II.V. - Que sus Representadas son personas Morales y cuentan con todas las facultades en derecho necesarias para la celebración del presente contrato.

II.VI.- Que las obligaciones que adquiere en virtud de este contrato se encuentran comprendidas dentro de su actividad y objetivo.

II.VII.- Cuentan con las autorizaciones, licencias y permisos necesarios y convenientes para llevar a cabo la prestación de los servicios y cumplir con las obligaciones que asume conforme al presente contrato.

II.VIII. - Manifiesta bajo protesta de decir verdad que no se encuentran bajo ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, que tiene conocimiento y acepta que en el caso de que se encuentre cualquiera de las firmantes en el **convenio de participación conjunta y alianza estratégica**, en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo de pleno derecho de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la propia Ley, así como del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades

Administrativas y 51 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

II.IX. - Que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones relativas al presente contrato el siguiente: **calle 10 lote número 06 Colonia Portes Gil, CP 97167 de esta ciudad de Mérida Yucatán**.

Expuesto lo anterior, las partes convienen en la celebración del presente contrato de conformidad a las siguientes: -

CLÁUSULAS:

PRIMERA. – Objeto del contrato. - "EL PROVEEDOR" se obliga a prestar el servicio de **Limpieza** para la Secretaría de Administración y Finanzas, mismo que se le adjudicó conforme al fallo de la Licitación Pública Número **SAF/SEGURIDAD, VIGILANCIA Y LIMPIEZA/01/2025**, específicamente de las partidas **3581** y **2161.**

Las especificaciones técnicas completas, así como las condiciones generales y especiales del presente Contrato, se detallan respectivamente en las cédulas: propuesta técnica (Cédula 6) y propuesta económica (Cédula 8), presentadas por el **"EL PROVEEDOR"**; que hizo entrega el día **14 de marzo de 2025** las cuales se tienen aquí como reproducidas como si se insertaran a la letra y que forman parte integral del presente Contrato.

SEGUNDA. - Descripción del servicio. Contratación de los servicios de **limpieza** para la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.

TERCERA. - El importe por la prestación del servicio, se conforma de la siguiente manera:

CANTIDAD TOTAL POR EL PLAZO DEL CONTRATO	CANTIDAD TOTAL POR EL PLAZO DEL CONTRATO
IMPORTE MÍNIMO	IMPORTE MÁXIMO
SER. LIMPIEZA 3581	**SER. LIMPIEZA 3581**
$3,003,360.00 I.V.A. INCLUIDO	**$7,508,400.00 I.V.A. INCLUIDO**
ART. LIMPIEZA 2161	**ART. DE LIMPIEZA 2161**
$1,715,600.00 I.V.A. INCLUIDO	**4,289,000.00 I.V.A. INCLUIDO**
TOTAL $ 4,718,960.00 I.V.A. INCLUIDO	**TOTAL $11,797,400.00 I.V.A. INCLUIDO**

Importe total mínimo con letras: son: CUATRO MILLONES, SETECIENTOS DIECIOCHO MIL, NOVECIENTOS SESENTA PESOS 00/100, MONEDA NACIONAL, con I.V.A. incluido.
Importe total máximo con letras: son: ONCE MILLONES, SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL, CUATROCIENTOS PESOS 00/100, MONEDA NACIONAL, con I.V.A. incluido.

CUARTA. - Forma de pago: El Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán pagará en moneda nacional el importe por el servicio de **limpieza** dentro de los **30 días naturales** siguientes a la presentación de la factura por parte de **"EL PROVEEDOR"**, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Además, deberán enviarla en formato .PDF con su complemento .XML a los correos proporcionados por la **Dirección General de Administración a través de la Jefa de Departamento de Servicios Generales.** Dicha factura deberá contener los datos de facturación que dicho departamento le proporcione.

La periodicidad de la factura para medios electrónicos deberá ser mensual o encontrarse dentro de los periodos mensuales de acuerdo a lo establecido por la **Dirección General de Administración a través de la Jefa del Departamento de Servicios Generales**.

Para la recepción de la factura **"EL PROVEEDOR"** realizará el trámite ante la **Dirección General de Administración a través de la Jefa del Departamento de Servicios Generales.**

El pago quedará condicionado proporcionalmente al pago que **"EL PROVEEDOR"** debe efectuar por concepto de penas convencionales o deducciones a las facturas con motivo del incumplimiento parcial en que pudiera incurrir en el entendido que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas, al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

El pago se realizará, siempre que **"EL PROVEEDOR"** haya cumplido en tiempo y forma con la entrega de la garantía de cumplimiento y con todos los requerimientos establecidos en el contrato.

La **Dirección General de Administración a través de la Jefa del Departamento de Servicios Generales**, será quien revise y autorice las facturas para su pago.

En caso de que las facturas presenten algún error, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción, la **Dirección General de Administración a través de la Jefa del Departamento de Servicios Generales**, indicará mediante correo electrónico a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega de la factura que presente errores y hasta que **"EL PROVEEDOR"** presente las correcciones no computará para efectos de los **30 (treinta) días naturales** establecidos como plazo para el pago; es decir, hasta que **"EL PROVEEDOR"** entregue la factura

debidamente corregida se iniciará a contabilizar los días mencionados, todo esto siempre y cuando haya cumplido en tiempo y forma con todos los requerimientos establecidos en el propio contrato.

No se otorgará anticipo alguno.

QUINTA. - Obligaciones de "EL PROVEEDOR". "EL PROVEEDOR" se obliga de una manera enunciativa más no limitativa, a proporcionar el servicio de limpieza objeto del presente contrato, con el personal, equipo y materiales necesarios para tal efecto.

SEXTA. - Plazo de Suministro del servicio. - A partir de la firma del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2025.

SÉPTIMA. - Vigencia. - La vigencia del presente contrato será a partir de la firma del contrato y **hasta el 31 de diciembre de 2025.**

OCTAVA. – Lugar de Suministro. - "EL PROVEEDOR" deberá realizar el servicio objeto del presente contrato en el (los) lugar (es) que señale **"LA SOLICITANTE".**

NOVENA. - Cesión de Derechos. "EL PROVEEDOR" no podrá ceder o traspasar los derechos y obligaciones que adquiere en este Contrato sin el consentimiento previo y por escrito de **"LA CONTRATANTE"**, incluyendo de modo no limitativo el ceder, traspasar, endosar, transmitir, descontar o participar, bajo ningún título, las facturas y/o cualesquiera otros derechos de cobro que se generen con motivo del presente Contrato.

DÉCIMA.- De la garantía.- Conforme a lo establecido en los artículos 22 y 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán y en el artículo 97 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, articulo **78** del **Acuerdo SAF 37/2021** para garantizar el cumplimiento de este contrato, así como todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, **"EL PROVEEDOR"** está obligado a presentar en un plazo no mayor de **10 (diez) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, un cheque cuya vigencia no podrá ser inferior a seis meses, y/o una póliza de fianza de **cumplimiento de contrato** a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas,** por un monto del **10%** del importe máximo adjudicado, de conformidad con el artículo **76 del Acuerdo SAF 37/2021**, en la inteligencia de que mediante dicha fianza, deberán quedar garantizadas todas las obligaciones que en virtud del contrato asuma **"EL PROVEEDOR"**. La vigencia de la citada fianza será por el plazo de un año, de conformidad con el artículo **78** del Acuerdo SAF 37/2021 a partir de la firma del contrato y hasta inclusive seis meses posteriores a la conclusión del mismo.

La póliza de fianza que **"EL PROVEEDOR"** entregará, deberá cumplir con las siguientes declaraciones, según lo estipulado en el artículo **79 del acuerdo SAF 37/2021**:

a). - Que la fianza garantice el fiel cumplimiento del contrato;
b). - Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
c). - Que para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la Subsecretaría de Adquisiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas;
d). - Que la fianza continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al plazo establecido para el cumplimiento del contrato, así como durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente y;
e). - Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de la fianza requerida.

La citada garantía de cumplimiento deberá ser entregada a **"LA CONTRATANTE"**, ubicada en el predio marcado con **el número 499 letra "C" de la calle 86 letra con cruzamiento en las calles 59 y 61 de la colonia Centro, Código Postal 97000**, de la ciudad de Mérida, Yucatán, México, Edificio Ex Penitenciaria Juárez., en un horario comprendido de las 8:00 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes.

DÉCIMA PRIMERA.- Cuando **"EL PROVEEDOR"** no entregue la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente en el plazo y los términos convenidos, **"LA CONTRATANTE"**, procederá a la rescisión del contrato; en este caso, dicha Subsecretaría realizará los trámites necesarios para ejecutar la garantía de seriedad de las propuestas que obre en su poder y asimismo podrá proceder a la adjudicación de la partida a favor del licitante que haya calificado para la etapa de proposición económica y haya presentado la siguiente proposición solvente más baja y así sucesivamente hasta ser adjudicado algún licitante, siempre y cuando la diferencia en precio con la proposición inicialmente ganadora no exceda del **10% (diez por ciento).**

DÉCIMA SEGUNDA. - De la Supervisión. La supervisión del servicio, en el suministro de éstos, en la calidad de los mismos, en la reposición, así como de las facturas para pago que se generen estará a cargo de la **Dirección General de Administración a través de la Jefa de Departamento de Servicios Generales.**

Todos los trámites relacionados con la PRESTACIÓN DEL SERVICIO deberán ser por medio escrito y a través de la **Dirección General de Administración a través de la Jefa de Departamento de Servicios Generales.**

Durante la vigencia del presente contrato los representantes de **"LA CONTRATANTE"** y/o **"LA SOLICITANTE"** y **"EL PROVEEDOR"** podrán mantener reuniones periódicas con el fin de revisar el cumplimiento de sus respectivas obligaciones.

De igual forma **"EL PROVEEDOR"** se compromete a cumplir con lo establecido en las propuestas técnicas y económicas, según corresponda el presente Contrato, que hizo entrega el día **14 de marzo de 2025**, las cuales se tienen aquí como reproducidas como si se insertaran a la letra.

DÉCIMA TERCERA. - Responsabilidad Laboral. "EL PROVEEDOR" se obliga a cumplir con todas las obligaciones que sean a su cargo derivadas de relaciones laborales con sus respectivos trabajadores y ante terceros, incluyendo autoridades laborales, administrativas y fiscales. Por lo que **"EL PROVEEDOR"** como empresario y patrón del personal que ocupe para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo establecidas en este contrato, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social. **"EL PROVEEDOR"** conviene por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de **"LA CONTRATANTE"**, en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Contrato.

Bajo protesta de decir verdad y en términos de la Ley Federal del Trabajo, particularmente en conforme al artículos 13, **"EL PROVEEDOR"** manifiesta que cuenta con elementos propios y suficientes para cumplir con todas las obligaciones que sean a su cargo derivada de las relaciones laborales que deriven de la relación con sus trabajadores, por lo que será el único responsable del personal que emplee u ocupe para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los servicios objeto del presente contrato, y que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, laborales, incluyendo aquellas de carácter de seguridad, salud y medio ambiente que le sean aplicables de forma general y en lo particular en la relación con sus trabajadores y subcontratados.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, ambas Partes reconocen y convienen que **"LA CONTRATANTE"**, no podrá considerarse patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones que **"EL PROVEEDOR"** tiene o llegue a tener respecto de sus empleados y subcontratados.

En razón de lo anterior, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a mantener en paz y a salvo a **"LA CONTRATANTE"**, respecto de cualquier reclamación, procedimiento, pérdida o gasto resultante del incumplimiento con las obligaciones establecidas en esta cláusula y los párrafos derivados de la misma, o por cualquier causa derivada de la relación de **"EL PROVEEDOR"** con sus empleados y/o subcontratados.

"EL PROVEEDOR" será el responsable por los daños y/o perjuicios que se causen por culpa o negligencia de sus empleados, dependientes o trabajadores.

DÉCIMA CUARTA - Confidencialidad: Las partes acuerdan que las acciones o consecuencias derivadas del presente contrato, podrán tener el carácter de confidencial, con la finalidad de mantener la seguridad e integridad de la información relativa a los bienes y funcionarios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, así como los trabajos y procedimientos de "**EL PROVEEDOR**". Por lo que las partes no podrán revelar ningún tipo de información, ya sea principal, accesoria o derivada, generada e intercambiada entre las mismas que pudiere vulnerar los conceptos protegidos, en virtud del cumplimiento del presente contrato.

Lo anterior sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"LA CONTRATANTE" es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y la demás normatividad que resulte aplicable.

DÉCIMA QUINTA. - En el caso de que **"EL PROVEEDOR"** se encuentre en la dificultad de realizar los compromisos contraídos en el presente contrato o de no poder continuar realizando las obligaciones inherentes al servicio que presta, notificará de inmediato a **"LA CONTRATANTE"**, para que esta tome las medidas necesarias, de no ser así pagará una pena convencional contabilizada hasta la fecha que **"EL PROVEEDOR"** cumpla en forma satisfactoria con el contrato respectivo.

DÉCIMA SEXTA. - Prórrogas. Se podrán modificar los contratos a efecto de prorrogar la fecha o plazo para la prestación del servicio de limpieza, por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles a **"LA CONTRATANTE"** o a **"EL PROVEEDOR".** En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Tratándose de causas imputables a **"LA CONTRATANTE"** no se requerirá de la solicitud de **"EL PROVEEDOR"**.
Asimismo, con motivo del convenio modificatorio que se formalice, **"EL PROVEEDOR"** deberá entregar a **"LA CONTRATANTE"**, el endoso de la póliza de garantía de cumplimiento, en un plazo que no deberá exceder de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la formalización del referido convenio.
En caso de que **"EL PROVEEDOR"** no obtenga la prórroga de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

DÉCIMA SÉPTIMA. - Penas convencionales. Para los casos de incumplimiento en la entrega del servicio o en la entrega de la fianza por concepto de garantía de cumplimiento por causas imputables a **"EL PROVEEDOR"**, éste pagará al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, o a quien corresponda, por concepto de pena convencional, el **1% (Uno por ciento)** más el Impuesto al Valor Agregado sobre el importe total máximo adjudicado, por cada día de atraso o incumplimiento en la entrega del servicio.

Las penas se calcularán a partir del día hábil siguiente de la fecha del atraso o incumplimiento y hasta el día en que entreguen el servicio y/o la fianza; es decir, se seguirán contabilizando hasta la fecha en que cumpla en forma satisfactoria con el contrato que se hubiere celebrado, o bien, se podrá rescindir el contrato.

Para el caso del desistimiento, por parte de **"EL PROVEEDOR"**, de la partida adjudicada, se aplicará por concepto de pena convencional el **1% (Uno por ciento)** sobre el importe total máximo adjudicado con Impuesto al Valor Agregado tanto por atraso o incumplimiento, como por la partida que se desista.

Las penas convencionales se seguirán contabilizando hasta la fecha en que **"EL PROVEEDOR"** cumpla en forma satisfactoria con el contrato que se hubiere celebrado.

La aplicación de las referidas penas convencionales, así como el caso de rescisión administrativa serán aplicadas por **"LA CONTRATANTE"**.

Será responsabilidad de **"LA CONTRATANTE"**, el cálculo, notificación y ejecución de las penas convencionales correspondientes.

DÉCIMA OCTAVA. - Causales de Rescisión. Cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de sus obligaciones, **"LA CONTRATANTE"**, podrá en cualquier momento, rescindir el contrato suscrito.
Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se realiza la prestación del servicio, el procedimiento de rescisión iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación que realice **"LA CONTRATANTE"** con la **Dirección General de Administración a través de la Jefa de Departamento de Servicios Generales**, de que continúa vigente la necesidad en la prestación de los servicios, aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes, las cuales se contabilizaran a partir del día siguiente a aquél en que debió proporcionarse y hasta la fecha en que se realice.

En caso que se determine la rescisión del contrato suscrito, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados Bienes Muebles del Estado.

DÉCIMA NOVENA - Procedimiento de Rescisión. - **"LA CONTRATANTE"** podrá en cualquier momento, rescindir administrativamente los contratos cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en el incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento establecido en el artículo 72 del Acuerdo SAF 37/2021.

"**LA SOLICITANTE**" le requerirá a **"LA CONTRATANTE"** que inicie el procedimiento de rescisión del contrato, quien comunicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** el incumplimiento en que haya incurrido,

para que dentro del término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, **"LA CONTRATANTE"** contará con un plazo de quince días hábiles para resolver, considerando los argumento y pruebas hechas valer por **"EL PROVEEDOR"**. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá estar debidamente fundada, motivada y comunicada a **"EL PROVEEDOR"** dentro de dicho plazo.

Cuando se rescinda el contrato **"LA CONTRATANTE"** formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que se hayan efectuado a favor de **"EL PROVEEDOR"**, LOS PAGOS QUE DEBEN EFECTUARSE POR CONCEPTO del servicio prestado hasta el momento de la rescisión, así como los importes de las penas convencionales que no se hayan notificado.

VIGÉSIMA. - Suspensión del servicio contratado. Cuando en la realización del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la **Dirección General de Administración a través de la Jefa de Departamento de Servicios Generales**, bajo su responsabilidad y mediante petición escrita podrá requerir a **"LA CONTRATANTE"** la suspensión del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente proporcionados por **"EL PROVEEDOR"**. En cualquiera de los casos previstos se pactará con **"EL PROVEEDOR"** un plazo de suspensión del suministro del objeto del presente contrato, a cuyo término podrá darse la terminación anticipada del contrato.

"LA CONTRATANTE" procederá a celebrar el convenio modificatorio correspondiente.

VIGÉSIMA PRIMERA. - Terminación Anticipada. "LA CONTRATANTE" podrá dar por terminado anticipadamente el contrato a **"EL PROVEEDOR"** cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el o los servicios originalmente contratados y/o se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Gobierno del Estado de Yucatán.

La **Dirección General de Administración a través de la Jefa de Departamento de Servicios Generales** sustentará esta situación mediante las documentales que correspondan, precisando las razones o las causas justificadas que den origen a la misma.

"LA CONTRATANTE" notificará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** de dicha situación para los fines legales que correspondan y procederá a celebrar el convenio modificatorio correspondiente.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - Jurisdicción y Competencia. Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este contrato, las partes contratantes se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Jueces y Tribunales del Fuero de la Ciudad de **Mérida, Yucatán**, renunciando

expresamente a cualquier otro Fuero a que pudieran tener derecho, por razón de su domicilio, vecindad o por cualquier otra causa presente o futuro; asimismo se someten a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, y supletoriamente a las disposiciones aplicables del Código Civil del Estado de Yucatán, así como del Código de Procedimientos Civiles del Estado y demás Leyes aplicables vigentes.

VIGÉSIMA TERCERA. - Las partes convienen que, en cualquier momento y previo acuerdo escrito de voluntades, podrán modificar cualquiera de las cláusulas de este contrato, lo que se hará constar mediante la adición del convenio modificatorio respectivo al cuerpo principal del presente contrato, cumpliendo con lo establecido en los artículos 70 y 71 del Acuerdo SAF 37/2021.

Leído el presente Contrato por las Partes y habiendo comprendido éstas las consecuencias de derecho que derivan del mismo, lo suscriben por **triplicado** de conformidad a través de sus representantes legales abajo señalados, en la ciudad de Mérida, Yucatán, a **1° de abril del 2025**.

"LA CONTRATANTE"

LIC. MARÍA EUGENIA CRUZ LOEZA
SUBSECRETARIA DE ADQUISICIONES

"EL PROVEEDOR"

C. SERGIO FERNANDO MENA HERRERA
"MHS INTEGRADORA COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V

"LA SOLICITANTE":

LIC. EVA ADRIANA KU GARCÍA
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRACIÓN

"EL PROVEEDOR"

C. JOSE DEL CARMEN POOL XEQUE
"SEGURIDAD Y LIMPIEZA PROFESIONAL EN EL ESTADO S.C.P.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO SAF/SA/DL/S/008/2025 DE FECHA 1° DE ABRIL DEL 2025, CELEBRADO ENTRE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN POR CONDUCTO DE **LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, Y DE LA OTRA PARTE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA **"MHS INTEGRADORA COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A. DE C.V" Y "SEGURIDAD Y LIMPIEZA PROFESIONAL EN EL ESTADO S.C.P.**

INTEGRADORA

+52 999 743 4920
contacto@mhsintegradora.mx
www.mhsintegradora.mx

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF/SERVICIO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y LIMPIEZA/01/2025
PARTIDA ÚNICA

CÉDULA 6 PROPUESTA TÉCNICA.

Mérida, Yucatán a 14 de marzo de 2025.

Dirección de Licitaciones.
Secretaría de Administración y Finanzas
Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán
Presente.-

Sirva la presente para hacer llegar mi propuesta técnica relativa al servicio de seguridad, vigilancia y limpieza para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.

Especificaciones técnicas y descripción completa de los servicios:

Servicio de seguridad, vigilancia y limpieza para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.

1. Introducción

MHS INTEGRADORA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

Nuestra empresa ofrece servicios de limpieza profesional con el objetivo de garantizar espacios higiénicos, seguros y confortables para nuestros clientes. Contamos con personal altamente capacitado, equipos de última tecnología y productos certificados que nos permiten ofrecer un servicio eficiente, sostenible y adaptado a las necesidades de cada cliente.

La limpieza y mantenimiento de espacios es un factor clave para la seguridad y bienestar de las personas que los ocupan. Un ambiente limpio no solo mejora la imagen corporativa y la productividad laboral, sino que también contribuye a la prevención de enfermedades, reduciendo la propagación de bacterias y virus. En un mundo donde la higiene es más importante que nunca, aseguramos procesos efectivos para garantizar la sanidad de cada área.

En esta propuesta técnica, detallamos nuestro enfoque integral hacia la limpieza profesional, basado en estándares de calidad, cumplimiento de normativas sanitarias y la implementación de tecnologías avanzadas. Nos especializamos en diversos sectores, incluyendo oficinas corporativas, hospitales, centros comerciales, instituciones educativas e industrias, adaptando nuestras estrategias a los requerimientos específicos de cada cliente.

Además de garantizar un servicio impecable, nos enfocamos en la sostenibilidad. Utilizamos productos ecológicos certificados, promovemos prácticas de ahorro de agua y aplicamos metodologías que minimizan el impacto ambiental. Sabemos que una limpieza efectiva no solo debe ser visualmente satisfactoria, sino también respetuosa con el entorno.

Contamos con una estructura organizativa eficiente, en la que cada colaborador desempeña un rol clave dentro del proceso de limpieza. Desde nuestros supervisores hasta el personal operativo, garantizamos la ejecución de protocolos estrictos que nos permiten mantener la calidad del servicio en todo momento.

A través de esta propuesta, buscamos proporcionar una visión clara y detallada de nuestra oferta de servicios, asegurando que la empresa contratante cuente con un aliado confiable y profesional para el mantenimiento de sus instalaciones. Nuestro compromiso es brindar soluciones de limpieza integrales que no solo cumplan, sino que superen las expectativas de nuestros clientes.

2. Alcance del Proyecto

El servicio de limpieza abarca diversas actividades que garantizan la correcta higiene y mantenimiento de las instalaciones. Nuestra propuesta incluye:

2.1 Servicios de Limpieza General

- **Limpieza y desinfección de oficinas y espacios de trabajo**: incluye aspirado, desempolvado de superficies, desinfección de escritorios, sillas, equipos electrónicos y ventanas.
- **Mantenimiento de áreas comunes**: limpieza de pasillos, salas de espera, zonas de descanso y áreas de circulación.
- **Aseo en comedores y cafeterías**: lavado de mesas, sillas, pisos y desinfección de utensilios y equipos.
- **Saneamiento de baños y vestidores**: reposición de insumos como jabón, papel higiénico y toallas desechables, limpieza y desinfección de inodoros, lavamanos y espejos.
- **Desempolvado y limpieza de luminarias, ventiladores y rejillas de aire acondicionado** para evitar acumulación de polvo y mejorar la calidad del aire.
- **Limpieza de muebles y elementos decorativos**, incluyendo superficies de madera, metal y vidrio.

2.2 Limpieza Especializada

- **Limpieza profunda de alfombras y tapicería**: utilizando métodos de inyección y extracción para eliminar ácaros y suciedad acumulada.
- **Mantenimiento de pisos**: barrido, trapeado, encerado y abrillantado de superficies como mármol, cerámica y madera.
- **Limpieza de vidrios y fachadas**: lavado interior y exterior con equipos de seguridad.
- **Desinfección en hospitales y clínicas**: implementación de protocolos de bioseguridad para garantizar la eliminación de agentes patógenos en áreas críticas como quirófanos y salas de espera.
- **Limpieza y mantenimiento de bodegas y almacenes**, asegurando condiciones higiénicas adecuadas para el almacenamiento de productos.
- **Desinfección en cocinas industriales y áreas de preparación de alimentos**, cumpliendo con normativas de salubridad y seguridad alimentaria.

MHS INTEGRADORA, COMERCIALIZADORA DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

2.3 Gestión de Residuos

- **Clasificación y recolección de desechos** según normativas ambientales.
- **Implementación de programas de reciclaje** dentro de las instalaciones.
- **Manejo seguro de residuos biológicos y químicos** en centros de salud e industrias.
- **Eliminación de residuos peligrosos** con procesos certificados y protocolos de seguridad ambiental.
- **Capacitación del personal en manejo de residuos**, promoviendo la segregación adecuada y minimización de desechos.

2.4 Control y Prevención de Plagas

- Aplicación de tratamientos preventivos y correctivos contra plagas.
- Monitoreo y seguimiento continuo para evitar proliferación de insectos y roedores.
- Uso de productos no tóxicos y métodos ecológicos para minimizar el impacto ambiental.
- **Identificación y eliminación de puntos críticos de infestación,** garantizando soluciones duraderas.

2.5 Servicios Adicionales

- **Suministro de insumos de limpieza**: papel higiénico, toallas de papel, jabón antibacterial, entre otros.
- **Sanitización con ozono y vapor seco**: eliminación de virus y bacterias en ambientes cerrados.
- **Desinfección post-COVID-19**: procedimientos certificados para minimizar riesgos de contagio.
- **Mantenimiento y reposición de ambientadores,** generando un entorno más agradable.
- **Limpieza en eventos especiales,** asegurando la higiene antes, durante y después de la realización de actividades corporativas o sociales.
- **Asesoramiento en higiene y saneamiento,** proporcionando recomendaciones para mejorar la limpieza en espacios específicos.

MHS INTEGRADORA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

2.6 Servicio de limpieza

2.6.1 Equipamiento e insumos del personal: De acuerdo con el **Anexo "Insumos".**

- El número de elementos que se requiere por cada turno, horario y ubicaciones del servicio de limpieza, entre otros datos, serán proporcionados por las Dependencias y
- Entidades.

2.6.2 Perfil del personal que prestará el servicio de limpieza:

- • Contarán con una edad de 18 a 65 años.
- • Sexo: La particularidad de sexo de cada área podrá variar a solicitud escrita de las Dependencias y

Entidades.

- • Buena presentación.

2.6.3 Equipamiento del personal:

- • Uniforme limpio y en buenas condiciones
- • Cafete de identificación con fotografía
- • Zapatos cerrados

2.6.4 Tiempo de arribo del personal de supervisión al lugar del aviso en caso de emergencia:

- • Máximo 45 minutos.

3. Metodología y Procedimientos de Operación

3.1 Descripción del proceso

Nuestra metodología se basa en la planificación eficiente y la supervisión constante para asegurar la calidad del servicio. Los procedimientos incluyen:

1. **Evaluación inicial** del área a limpiar y determinación de necesidades específicas.
2. **Asignación del personal** según la especialización requerida para cada espacio.
3. **Selección y aplicación de productos y equipos certificados** para una limpieza efectiva.
4. **Supervisión constante y auditoría interna** de calidad.
5. **Entrega de reportes y ajustes operacionales** según necesidades del cliente.

3.2 Protocolos de calidad y seguridad

Para garantizar la calidad y seguridad en la ejecución del servicio, aplicamos protocolos rigurosos:

- Uso exclusivo de **productos de limpieza certificados y biodegradables**.
- Implementación de un **Plan de Higiene y Seguridad** conforme a las normas de la Secretaría de Salud y COFEPRIS.
- Capacitación continua en **manejo de residuos y riesgos sanitarios**.
- Equipos de Protección Personal (EPP) obligatorios para todo el personal.

MHS INTEGRADORA COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.

3.3 Equipamiento y tecnología utilizada

Contamos con equipos de última generación para maximizar la eficiencia en la limpieza:

- **Aspiradoras industriales** de alta potencia para la eliminación de polvo, suciedad y ácaros en alfombras y tapizados.

- **Pulidoras y abrillantadoras** de alta velocidad para el mantenimiento y restauración de pisos de mármol, granito, vinilo y madera.
- **Equipos de sanitización con ozono y vapor seco,** eliminando hasta un 99.9% de virus y bacterias en superficies y ambientes cerrados.
- **Dosificadores automáticos** para la aplicación precisa de productos de limpieza y desinfección en diferentes áreas.
- **Fregadoras industriales** con tecnología avanzada que permiten el lavado profundo de pisos con menor consumo de agua y productos químicos.
- **Hidrolavadoras de alta presión** para la limpieza de superficies exteriores, fachadas, aceras y estacionamientos.
- **Carros multifuncionales de limpieza**, equipados con compartimentos para separar productos y herramientas, optimizando la movilidad del personal.
- **Detergentes y desinfectantes biodegradables,** aprobados por normativas ambientales para garantizar la sostenibilidad del servicio.

Estos equipos nos permiten ofrecer una limpieza efectiva, optimizar tiempos de trabajo y reducir el impacto ambiental, garantizando así la satisfacción total de nuestros clientes.

4. Recursos Humanos y Técnicos

El éxito de nuestros servicios de limpieza se basa en el compromiso y profesionalismo de nuestro equipo de trabajo. Para garantizar la excelencia en cada tarea, contamos con un equipo humano bien estructurado, capacitado y con una clara asignación de responsabilidades.

4.1 Estructura Organizativa

Nuestro equipo de trabajo está compuesto por los siguientes perfiles profesionales:

- **Gerente de Operaciones:** Responsable de la planificación estratégica del servicio, coordinación con el cliente y supervisión general del cumplimiento de los estándares de calidad.
- **Supervisores de Área:** Encargados de la supervisión directa del personal operativo, asegurando el cumplimiento de procedimientos, uso adecuado de insumos y correcta ejecución de las tareas asignadas.
- **Líderes de Equipo:** Personal con experiencia encargado de coordinar y distribuir las labores diarias, resolviendo incidencias en tiempo real y garantizando la correcta ejecución del servicio.
- **Personal de Limpieza:** Operarios capacitados en técnicas de limpieza, uso de maquinaria especializada, manejo de productos de limpieza y protocolos de seguridad e higiene.

- **Especialistas en Mantenimiento y Limpieza Profunda:** Personal con conocimientos avanzados en la aplicación de tratamientos específicos para alfombras, vidrios, pisos especiales y eliminación de residuos peligrosos.

4.2 Capacitación y Desarrollo

La formación del personal es un pilar fundamental para garantizar la calidad del servicio. Implementamos programas de capacitación continua en los siguientes aspectos:

- **Técnicas avanzadas de limpieza y desinfección.**
- **Manejo seguro de productos químicos y biológicos.**
- **Uso eficiente de maquinaria y equipos de limpieza.**
- **Normativas de seguridad e higiene en el trabajo.**
- **Atención al cliente y resolución de incidencias.**
- **Gestión de residuos y prácticas sostenibles.**

4.3 Condiciones Laborales y Seguridad

Para garantizar el bienestar y motivación de nuestro equipo, ofrecemos condiciones laborales óptimas que incluyen:

- Contratos conforme a la legislación vigente.
- Beneficios sociales y seguridad médica.
- Provisión de equipos de protección personal (EPP).
- Supervisión y monitoreo constante para prevenir riesgos laborales.
- Implementación de protocolos de emergencia y evacuación.

Nuestro equipo humano es el motor de nuestro éxito, por lo que fomentamos un ambiente de trabajo positivo, con oportunidades de crecimiento y reconocimiento al desempeño. Nos aseguramos de contar con profesionales comprometidos con la excelencia, garantizando la satisfacción del cliente en cada uno de nuestros servicios.

5. Cronograma de Actividades

MHS INTEGRADORA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

Para garantizar la eficiencia y cumplimiento de los servicios de limpieza, implementamos un cronograma de trabajo detallado, adaptado a las necesidades específicas del cliente. A continuación, presentamos un esquema general de nuestro plan de trabajo:

5.1 Plan de Actividades

Actividad	Frecuencia	Responsable
Limpieza general de oficinas	Diaria	Personal de limpieza
Desinfección de superficies	Diaria	Personal de limpieza
Aspirado y trapeado de pisos	Diaria	Personal de limpieza
Limpieza de sanitarios	Varias veces al día	Personal de limpieza
Reposición de insumos (jabón, papel, etc.)	Diaria	Supervisores de área
Limpieza de vidrios y espejos	Semanal	Especialistas en limpieza
Inspección de calidad	Semanal	Supervisores de área

5.2 Supervisión y Control

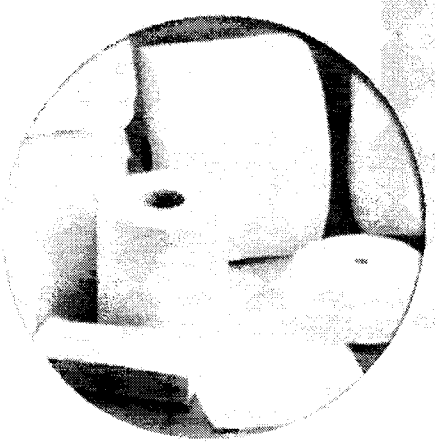
Para garantizar el cumplimiento del cronograma y la calidad del servicio, se implementan inspecciones regulares y auditorías internas. Los supervisores de área serán los responsables de:

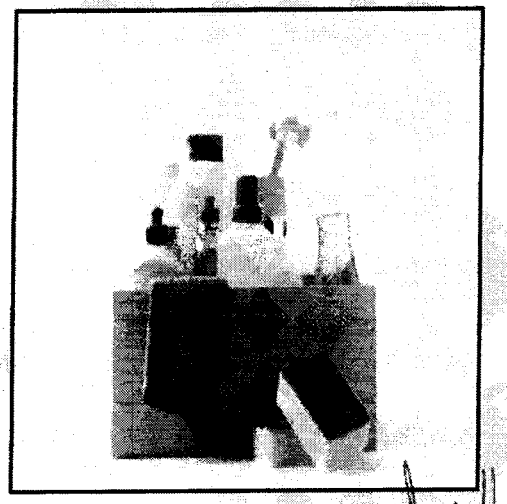
- Revisar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Identificar áreas de mejora y optimización del servicio.
- Realizar reportes periódicos de evaluación.
- Atender incidencias y coordinar acciones correctivas inmediatas.

Nuestro enfoque estructurado y detallado nos permite garantizar un servicio de limpieza eficiente, con una ejecución controlada y adaptada a las necesidades del cliente.

6.Fotografías Ilustrativas

MHS INTEGRADORA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.









7. Conclusión

La presente propuesta técnica demuestra nuestra capacidad para ofrecer un servicio de limpieza integral, con altos estándares de calidad, eficiencia y compromiso con la sostenibilidad. Nos respaldan años de experiencia, un equipo de trabajo altamente capacitado y el uso de tecnología de vanguardia que garantiza resultados óptimos en cada una de nuestras intervenciones.

Nuestra empresa no solo busca cumplir con los requisitos mínimos exigidos, sino superar las expectativas de nuestros clientes mediante la implementación de procesos innovadores, productos ecológicos y una supervisión constante que asegura la mejora continua de nuestros servicios. Nos adaptamos a las necesidades específicas de cada cliente, ofreciendo soluciones personalizadas y flexibles que garantizan la higiene y el bienestar de sus instalaciones.

MHS INTEGRADORA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

Además, estamos comprometidos con el cumplimiento de normativas sanitarias y ambientales vigentes, promoviendo un servicio responsable y sustentable. La limpieza es un pilar fundamental para la salud y seguridad en cualquier entorno, y con nuestro enfoque integral, garantizamos espacios impecables y saludables que contribuyen a la productividad y comodidad de sus ocupantes.

Confiamos en que nuestra propuesta cumple con todos los criterios requeridos para la adjudicación del contrato, y reiteramos nuestro compromiso de ofrecer un servicio de excelencia, con personal calificado, equipamiento de última tecnología y procesos optimizados para garantizar la máxima satisfacción del cliente.

Estamos a su disposición para resolver cualquier duda o realizar ajustes que sean necesarios para asegurar que nuestra propuesta se alinee perfectamente con sus necesidades. Agradecemos la oportunidad de participar

en esta licitación y esperamos poder colaborar en el mantenimiento y limpieza de sus instalaciones con un servicio profesional, confiable y eficiente.

SEGURIDAD Y VIGILANCIA CORPORATIVA

1. Introducción

Los procedimientos aquí descritos aseguran la estandarización de actividades, minimizan riesgos y optimizan los tiempos de respuesta ante eventos críticos. Todo el personal deberá seguir las instrucciones detalladas en este documento para garantizar un servicio profesional y efectivo.

En un entorno corporativo, la seguridad es un elemento clave para la continuidad operativa de las empresas. La correcta aplicación de los procedimientos establecidos en este manual permitirá no solo la prevención de incidentes, sino también la actuación rápida y efectiva ante cualquier eventualidad. Además, se fomenta una cultura organizacional basada en la responsabilidad y el compromiso con la seguridad, tanto para el personal como para los clientes y visitantes.

La vigilancia corporativa abarca múltiples aspectos, desde el control de accesos hasta la gestión de emergencias. Por ello, este documento busca brindar directrices claras y concisas para que cada integrante del equipo de seguridad pueda desempeñar sus funciones con profesionalismo. También se establecen mecanismos de supervisión y mejora continua, de manera que los procedimientos puedan ajustarse a las necesidades cambiantes del entorno empresarial.

Adicionalmente, el presente manual está alineado con las normativas nacionales e internacionales en materia de seguridad y vigilancia. Se han incorporado estrategias modernas y el uso de tecnología para reforzar la protección de las instalaciones. La implementación de cámaras de videovigilancia, sistemas biométricos y herramientas de comunicación interna, forman parte del ecosistema de seguridad diseñado para ofrecer un entorno seguro y confiable.

En resumen, este manual constituye una guía integral para el personal de seguridad y vigilancia corporativa, facilitando su labor y asegurando la protección de los activos empresariales. Su correcta aplicación permitirá garantizar la integridad de las instalaciones, la seguridad del personal y visitantes, así como la prevención de riesgos y amenazas en todo momento.

MHS INTEGRADORA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

2. Servicio de seguridad y vigilancia

2.1 Perfil del personal que prestará el servicio de seguridad y vigilancia:

- Contarán con una edad de 18 a 65 años.
- Sexo: La particularidad de sexo de cada área podrá variar a solicitud escrita de las Dependencias y Entidades.
- Que sepan leer y escribir.
- Acreditar antecedentes no penales.
- Conocimientos de defensa personal.
- Buena presentación.

3. Organización del Personal

3.1 Estructura Organizativa

El equipo de seguridad está conformado por los siguientes roles, cada uno con funciones específicas que garantizan el correcto desarrollo de las actividades de vigilancia:

- Gerente de Seguridad: Responsable de la estrategia y supervisión general del servicio. Encargado de diseñar e implementar políticas de seguridad, coordinar con clientes y autoridades y evaluar el desempeño general del equipo de seguridad.

- Coordinador de Seguridad: Encargado de la gestión operativa y cumplimiento de protocolos. Supervisa la asignación de personal, revisa bitácoras diarias y se asegura de que los procedimientos se cumplan de manera adecuada.

- Supervisores de Seguridad: Monitorean y verifican el cumplimiento de las actividades de vigilancia. Se encargan de la inspección en campo, realizan informes sobre incidencias y garantizan la correcta capacitación del personal.

- Guardias de Seguridad: Personal operativo que ejecuta rondas, control de accesos y supervisión de instalaciones. Son la primera línea de defensa, responsables de la detección y prevención de riesgos.

- Operador de Monitoreo: Encargado de la revisión y control de cámaras de vigilancia y alarmas. Responsable de la detección temprana de incidentes y comunicación inmediata con el personal en campo.

- Personal de Soporte y Logística: Encargado del mantenimiento de equipos de seguridad, distribución de materiales y gestión de uniformes.

Cada uno de estos roles es fundamental para el correcto funcionamiento del sistema de seguridad. La coordinación eficiente entre estos niveles garantiza una respuesta rápida y efectiva ante cualquier eventualidad.

MHS INTEGRADORA, COMERCIAL Y/DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

3.2 Equipamiento del personal que portará durante su turno de trabajo:

- Radio UHF de comunicación con su base y/o Teléfono celular.
- Uniforme completo, limpio y en buenas condiciones.
- Cinturón de guardia de seguridad
- Botas
- Macana
- Gafete de identificación con fotografía.
- Lampara portatil y porta lampara.
- Hoja y/o libreta de control de registro
- Hoja y/o libreta de reporte de los incidentes ocurridos durante su turno.

3.3. Responsabilidades del Personal

- Cumplimiento estricto de los protocolos de seguridad: Todo el personal deberá seguir las normativas establecidas en este manual, garantizando una ejecución precisa de las funciones asignadas.

- Resguardo y protección de bienes y personas: Se debe garantizar la integridad de las instalaciones, equipo y personas dentro del área de trabajo, evitando cualquier tipo de riesgo o amenaza.

- Monitoreo constante de accesos y actividades: El personal deberá estar atento a cualquier movimiento inusual, asegurando un control efectivo de entradas y salidas.

- Reporte inmediato de cualquier anomalía o incidente: Cualquier evento sospechoso o situación de riesgo deberá ser documentado y comunicado a los superiores de manera inmediata para su análisis y resolución.

- Actuación eficiente en situaciones de emergencia: En caso de incendios, robos, evacuaciones u otros eventos críticos, el personal debe seguir los protocolos de respuesta establecidos.

- Manejo adecuado de equipos y herramientas de seguridad: Desde radios de comunicación hasta sistemas de videovigilancia, cada elemento de seguridad debe utilizarse de manera correcta para optimizar la operatividad del servicio.

- Atención y orientación al personal y visitantes: La seguridad también implica un servicio cordial y atento para quienes ingresan a las instalaciones, garantizando una experiencia segura y ordenada.

- Capacitación continua y actualización de conocimientos: Es responsabilidad de cada miembro del equipo mantenerse informado sobre las mejores prácticas en seguridad y vigilancia corporativa.

MHS INTEGRADORA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.

3.4. Número de rondines que se cumplirán:

- Mínimo cada dos horas dentro y fuera de las instalaciones por cada turno.

3.5. Tiempo de arribo del personal de supervisión al lugar del aviso en caso de emergencia:

- Primer cuadro de la ciudad: máximo 20 minutos.
- Demás ubicaciones: Máximo 45 minutos.

4. Procedimientos Generales de Seguridad

4.1 Control de Accesos

- Registro de entradas y salidas del personal y visitantes en bitácoras digitales y físicas.
- Implementación de bitácoras digitales y físicas para el control detallado de accesos.
- Registro obligatorio de todos los ingresos y egresos, con datos como nombre, identificación, motivo de la visita y horario de entrada y salida.
- Uso de sistemas de escaneo de credenciales o identificación biométrica para agilizar el registro y minimizar errores.
- Generación de reportes automáticos y auditoría de registros para la identificación de patrones de acceso y posibles irregularidades.
- Almacenamiento seguro de la información en plataformas protegidas para garantizar la integridad y confidencialidad de los datos.
- Supervisión periódica de los registros por parte de los supervisores de seguridad para verificar su correcta implementación y uso.
- Coordinación con el personal de administración para integrar los registros con sistemas de control interno y facilitar auditorías futuras.
- Verificación de credenciales y autorizaciones mediante sistemas electrónicos de acceso.

MHS INTEGRADORA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A. DE C.V.

- Implementación de torniquetes electrónicos, lectores de credenciales y otros dispositivos automatizados para el control de acceso.
- Configuración de permisos personalizados en el sistema de control de accesos según el nivel de autorización de cada persona.
- Uso de bases de datos en tiempo real para la validación inmediata de credenciales, evitando falsificaciones o suplantaciones.
- Monitoreo en tiempo real de accesos mediante software especializado, permitiendo una rápida detección de intentos de ingreso no autorizados.
- Integración de los sistemas electrónicos de acceso con cámaras de seguridad para registrar visualmente cada ingreso y egreso.
- Registro automático de cada intento de acceso, con generación de alertas ante irregularidades o intentos fallidos reiterados.
- Auditoría periódica de los registros de acceso para detectar posibles vulnerabilidades o áreas de mejora en la seguridad.
- Implementación de mecanismos de autenticación multifactor, como combinación de credenciales electrónicas y validación biométrica.
- Capacitación constante al personal de seguridad en el uso de estos sistemas electrónicos, garantizando su correcto funcionamiento y actualización.

• Uso de sistemas de identificación como tarjetas electrónicas, biométricos o códigos QR.

- Implementación de tarjetas electrónicas con tecnología RFID para el acceso seguro y personalizado.
- Uso de sistemas biométricos como huellas dactilares, reconocimiento facial o escaneo de iris para una identificación precisa y segura.
- Generación de códigos QR personalizados para visitantes y empleados eventuales, permitiendo el acceso controlado con fecha y hora de caducidad.
- Configuración de niveles de acceso en los dispositivos de identificación, asegurando que cada usuario solo pueda ingresar a las áreas autorizadas.

MHS INTEGRADORA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

- Integración de estos sistemas con plataformas de gestión de seguridad, permitiendo un monitoreo en tiempo real y auditoría de accesos.
- Actualización periódica de credenciales electrónicas y datos biométricos para evitar suplantaciones o accesos indebidos.
- Capacitación al personal sobre el uso adecuado de estos sistemas, garantizando su correcta implementación y resolución de problemas técnicos.
- Instalación de lectores de credenciales en puntos estratégicos, asegurando que todo ingreso y egreso sea debidamente registrado y supervisado.
- Supervisión de accesos restringidos y áreas de alto riesgo, evitando la entrada no autorizada.
- Implementación de rondas de supervisión periódicas en puntos estratégicos.
- Instalación de sistemas de videovigilancia para monitoreo continuo de accesos restringidos.
- Uso de sensores de movimiento y alarmas para detectar intentos de acceso no autorizado.
- Autorización previa y control estricto para ingreso a zonas de alto riesgo mediante doble verificación.
- Capacitación continua al personal de seguridad en técnicas de inspección y detección de accesos indebidos.
- Aplicación de medidas correctivas inmediatas ante cualquier intento de ingreso no autorizado, incluyendo notificación a las autoridades correspondientes si es necesario.
- Registro y análisis de eventos sospechosos para mejorar la seguridad en futuras situaciones similares.
- Inspección visual y aleatoria de pertenencias según protocolos establecidos.
- Revisión de mochilas, bolsos y paquetes en puntos de acceso definidos.
- Uso de detectores de metales y escáneres de rayos X para inspección de objetos.
- Aplicación de filtros de seguridad específicos en horarios de alto tránsito.
- Coordinación con las autoridades correspondientes en caso de hallazgo de objetos sospechosos o prohibidos.

MHS INTEGRADORA COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

4.2 Rondas de Vigilancia

- Recorridos programados por las instalaciones, considerando puntos estratégicos y áreas críticas.
- Verificación del estado de puertas, ventanas, cercas perimetrales y sistemas de alarma.
- Detección y reporte de objetos sospechosos, daños en infraestructura o actividades inusuales.
- Control y supervisión de estacionamientos, zonas de carga y descarga y perímetros de acceso.
- Uso de tecnología GPS y aplicaciones móviles para el registro y monitoreo de rondas en tiempo real.
- Registro detallado de observaciones y hallazgos en bitácoras diarias de seguridad.

4.3 Supervisión por Videovigilancia

- Monitoreo constante de cámaras de seguridad en puntos estratégicos de la instalación.
- Registro de eventos relevantes y almacenamiento de grabaciones para análisis posterior.
- Identificación de comportamientos sospechosos y notificación inmediata a los equipos en campo.
- Coordinación con personal de seguridad para seguimiento de incidentes en tiempo real.
- Pruebas periódicas de funcionamiento y mantenimiento preventivo de los sistemas de videovigilancia.
- Implementación de alertas automáticas en caso de detección de movimientos anómalos.

MHS INTEGRADORA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

5. Procedimientos en Situaciones de Emergencia

5.1 Actuación en Caso de Robo o Intrusión

- Activación del protocolo de seguridad y notificación a las autoridades.
- Bloqueo de accesos y refuerzo en zonas vulnerables.
- Registro de evidencia y testigos del incidente.

- Coordinación con el cliente para medidas correctivas.

5.1 Procedimientos en Caso de Incendio

- Uso adecuado de extintores y equipos contra incendios.
- Coordinación con brigadas internas y cuerpos de emergencia.
- Evacuación del personal según rutas establecidas.
- Reporte y análisis de daños para mejorar protocolos.

5.2. Primeros Auxilios y Atención Médica

- Aplicación de primeros auxilios en caso de accidentes.
- Contacto inmediato con los servicios de emergencia.
- Registro del incidente y medidas preventivas futuras.

6. Procedimientos Administrativos

6.1. Reportes y Registros

- Elaboración de bitácoras diarias de vigilancia.
- Registro de incidentes, accesos y rondas de supervisión.
- Análisis de patrones de seguridad para mejoras operativas.

MHS INTEGRADORA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

6.2 Capacitación y Evaluación del Personal

La capacitación y evaluación del personal de seguridad son esenciales para garantizar un servicio de alta calidad y el cumplimiento efectivo de los protocolos de seguridad.

6.2.1 Capacitación Inicial

Todo nuevo integrante del equipo de seguridad deberá recibir una capacitación inicial que abarque:

- Conocimientos básicos sobre seguridad corporativa.
- Protocolos de actuación en caso de emergencia.
- Uso adecuado de equipos de seguridad y comunicación.
- Normas de conducta y ética profesional.
- Manejo de conflictos y atención al cliente.
- Primeros auxilios básicos y respuesta ante situaciones de riesgo.

6.2.2 Capacitación Continua

Para mantener la actualización y reforzar conocimientos, se establecerán programas de formación periódica, los cuales incluirán:

- Simulacros de emergencia y evacuación.
- Actualización de normativas de seguridad.
- Prácticas sobre manejo de sistemas electrónicos de control de acceso.
- Estrategias para la prevención y detección de amenazas.
- Talleres sobre liderazgo y trabajo en equipo para mejorar la eficiencia operativa.

6.2.3 Evaluación del Desempeño

El personal de seguridad será evaluado de manera regular para garantizar su óptimo desempeño. Las evaluaciones incluirán:

MHS INTEGRADORA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

- Pruebas teóricas sobre protocolos y normativas.
- Evaluaciones prácticas en el desempeño de sus funciones diarias.
- Análisis de incidentes previos y respuesta ante emergencias.
- Retroalimentación por parte de supervisores y clientes.

Las evaluaciones permitirán identificar áreas de oportunidad y reforzar aspectos específicos mediante capacitaciones adicionales.

6.3 Normas de Conducta

Para garantizar un ambiente de trabajo seguro y profesional, el personal de seguridad debe cumplir con las siguientes normas de conducta:

- Puntualidad y Asistencia: Los guardias de seguridad deben presentarse a sus turnos de manera puntual y cumplir con el horario establecido.

- Presentación Personal: Se debe portar el uniforme limpio y en buen estado, así como portar credenciales de identificación visibles en todo momento.

- Respeto y Profesionalismo: El trato con compañeros, clientes y visitantes debe ser siempre cordial y respetuoso, evitando confrontaciones o actitudes agresivas.

- Confidencialidad: La información sobre procedimientos internos, incidencias o cualquier otro dato relacionado con la seguridad debe ser manejada con estricta discreción.

- Prohibición de Consumo de Sustancias: No está permitido el consumo de alcohol, drogas o cualquier sustancia que pueda alterar el desempeño del personal en servicio.

- Uso Adecuado del Equipo: Todo equipo de seguridad, radios de comunicación y herramientas deben ser utilizados exclusivamente para fines laborales y con responsabilidad.

- Prohibición de Distracciones: No se permite el uso de dispositivos móviles personales o cualquier otra distracción durante el turno de vigilancia.

- Registro de Actividades: Todas las incidencias y actividades relevantes deben ser registradas en las bitácoras correspondientes, asegurando un control detallado de las operaciones.

- Actuación en Casos de Emergencia: Ante cualquier evento crítico, se debe seguir estrictamente el protocolo establecido, informando de inmediato a los supervisores.

MHS INTEGRADORA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

El cumplimiento de estas normas es esencial para el adecuado desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia. Cualquier incumplimiento será motivo de sanciones conforme a la normativa interna de la empresa.

7. Supervisión y Control de Calidad

La supervisión y control de calidad en los servicios de seguridad y vigilancia son esenciales para garantizar un desempeño eficiente y profesional. Para ello, se establecen los siguientes mecanismos y estrategias:

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF/SERVICIO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y LIMPIEZA/01/2025
PARTIDA ÚNICA

- Auditorías Periódicas: Se llevarán a cabo inspecciones internas y externas para evaluar el cumplimiento de los procedimientos y detectar áreas de mejora.

- Rondas de Supervisión: Los supervisores realizarán rondas programadas y sorpresivas en todas las áreas de vigilancia para verificar el correcto desempeño del personal y la correcta aplicación de los protocolos.

- Evaluaciones de Desempeño: Se aplicarán pruebas periódicas a los guardias y supervisores para medir su conocimiento, capacidad de respuesta y compromiso con la seguridad.

- Uso de Tecnología: Implementación de herramientas digitales como cámaras de videovigilancia, sensores de movimiento y software de monitoreo en tiempo real para reforzar el control.

- Capacitación Continua: Se ofrecerán programas de formación periódicos para actualizar al personal en nuevas técnicas de seguridad y normativas aplicables.

- Registro de Incidencias: Se mantendrán bitácoras detalladas donde se registrarán todas las anomalías y eventos relevantes, permitiendo un análisis detallado y una mejora constante de los procedimientos.

- Encuestas de Satisfacción: Se aplicarán cuestionarios a empleados y clientes para evaluar la percepción sobre el servicio de seguridad y detectar oportunidades de optimización.

Estas estrategias permiten mantener altos estándares de calidad y garantizar que el personal de seguridad opere de manera eficiente y profesional, protegiendo eficazmente los activos y personas dentro del entorno corporativo.



MHS INTEGRADORA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.



8. Conclusión

La implementación de los procedimientos de seguridad y vigilancia descritos en este manual es fundamental para garantizar un entorno corporativo protegido, eficiente y confiable. La correcta ejecución de cada protocolo contribuye a la prevención de incidentes y a la optimización de los recursos destinados a la seguridad.

El compromiso del personal con el cumplimiento de estos procedimientos es un pilar esencial en la eficacia del sistema de vigilancia. A través de la capacitación constante y la supervisión adecuada, se puede fortalecer la cultura de seguridad dentro de la organización, minimizando vulnerabilidades y mejorando la capacidad de respuesta ante situaciones de riesgo.

Además, la integración de tecnología avanzada, como los sistemas de identificación biométrica, videovigilancia y control de accesos electrónicos, permite una gestión más eficiente y moderna de la seguridad corporativa. Estos sistemas no solo facilitan la supervisión en tiempo real, sino que también proporcionan herramientas valiosas para la toma de decisiones basadas en datos precisos.

INTEGRADORA COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

El éxito en la seguridad corporativa no depende únicamente de la implementación de protocolos, sino también de la constante evaluación y actualización de los mismos. La seguridad es un proceso dinámico que debe adaptarse a los cambios en el entorno y a las nuevas amenazas que puedan surgir. Por ello, este manual debe considerarse un documento vivo, sujeto a revisiones periódicas y mejoras continuas.

En conclusión, la seguridad y vigilancia corporativa son elementos esenciales para el correcto funcionamiento de cualquier empresa. La adopción y cumplimiento riguroso de los procedimientos aquí descritos contribuirán significativamente a la protección de las personas, los bienes y la información, asegurando así un ambiente laboral seguro y productivo para todos. La seguridad es una responsabilidad compartida que requiere el compromiso y la cooperación de toda la organización para lograr los mejores resultados posibles

Obligaciones que deberá cumplir el personal que preste el servicio de seguridad, vigilancia y limpieza:

• Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo establecidas, previa autorización y conocimiento de estas.

• Acatar las órdenes e instrucciones lícitas que reciban del personal encargado de la supervisión del servicio.

• Observar medidas preventivas de seguridad e higiene.

• Asistir al trabajo puntualmente, así como desempeñar sus labores dentro de su turno de trabajo.

MHS INTEGRADORA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

• Presentarse en condiciones óptimas de salud.

• Guardar la compostura y disciplina debidas dentro de las horas de trabajo.

• Tratar con respeto y consideración a los usuarios del servicio, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra.

• Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.

• Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda deteriorar la imagen del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán o causar daño o perjuicio al mismo, a sus funcionarios, empleados o a la ciudadanía.

• Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado.

• Portar el uniforme correspondiente adecuadamente, limpio y en buenas condiciones, así como el equipo que debe portar para la prestación del servicio.

Adicionalmente a lo anterior, el personal que preste el servicio, deberá abstenerse de incurrir en cualquiera de los siguientes supuestos:

• Permanecer en el interior de las instalaciones fuera de las horas de servicio sin autorización superior, salvo

en los casos en que requiera realizar trámites personales o aquéllos en que se les autorice el uso de las instalaciones.

• Hacer cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones.

• Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas.

• Sustraer del centro de trabajo útiles, insumos, herramientas, documentos o cualquier otro bien, sin autorización superior.

• Presentarse al centro de trabajo en estado inconveniente (estado de ebriedad, con aliento alcohólico, o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes).

• Suspender o abandonar su trabajo dentro de su turno.

• Ejecutar actos o incurrir en omisiones que puedan poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de los funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, o de la ciudadanía en general.

• Solicitar préstamos, servicios o dádivas a los funcionarios y empleados del

Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán o a la ciudadanía en general.

• Dormir en horas de trabajo.

Plazo de la prestación del servicio:

A partir de la firma del contrato de la presente licitación al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco.

Protestamos lo necesario en participación conjunta

SERGIO FERNANDO MENA HERRERA
REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL
MHS INTEGRADORA COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

JOSE DEL CARMEN POOL XEQUE
REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL
SEGURIDAD Y LIMPIEZA PROFESIONAL EN EL ESTADO S.C.P.

MHS INTEGRADORA COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

INTEGRADORA

+52 999 743 4920
contacto@mhsintegradora.mx
www.mhsintegradora.mx

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF/SERVICIO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y LIMPIEZA/01/2025
PARTIDA ÚNICA

CÉDULA 8 PROPUESTA ECONÓMICA

Mérida, Yucatán a 14 de marzo de 2025.

Dirección de Licitaciones
Secretaria de Administración y Finanzas
Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán
Presente. -

Sirva la presente para hacer llegar mi propuesta económica relativa al Servicio de seguridad, vigilancia y limpieza para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Importe sin IVA por personal de Seguridad y Vigilancia, turno 8 horas	Importe sin IVA por personal de Limpieza, turno 8 horas	Importe sin IVA de la suma total de precios unitarios de los insumos de limpieza (*)	Importe Total sin IVA
Única	Servicio de seguridad, vigilancia y limpieza integral para las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Servicio	$730.00	$800.00	$7,091.72	$8,621.72

* Se adjunta a la propuesta económica, el listado de precios unitarios sin IVA de los insumos de limpieza.

Importe en letras: ocho mil seiscientos veintiuno pesos 72/100 Moneda Nacional

Plazo del servicio: Iniciará a partir de la firma del contrato y concluirá el 31 de diciembre del 2025.

Protestamos lo necesario en conjunto

SERGIO FERNANDO MENA HERRERA
REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL MHS INTEGRADORA COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.

JOSE DEL CARMEN POOL XEQUE
REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SEGURIDAD Y LIMPIEZA PROFESIONAL EN EL ESTADO S.C.P.

MHS INTEGRADORA

+52 999 743 4920
contacto@mhsintegradora.mx
www.mhsintegradora.mx

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF/SERVICIO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y LIMPIEZA/01/2025
PARTIDA ÚNICA

ANEXO
INSUMOS DE LIMPIEZA

	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	PRECIO POR UNIDAD SIN IVA
1	ABRILLANTADOR DE MUEBLES WISE	PIEZA	$80.21
2	ACEITE PARA MADERA 1 LT	LITRO	$35.95
3	ACIDO CLORHIDRICO GALON 4L	PIEZA	$59.16
4	ACIDO MURIATICO 1LT	LITRO	$21.58
5	AROMATIZANTE FRUTAL 1 LT	LITRO	$14.79
6	ATOMIZADORES 1 LT	PIEZA	$20.71
7	BOLSA NEGRA DE 50 X 70 1KG	KILO	$51.50
8	BOLSA PARA BASURA DE 60X90 1KG	KILO	$51.50
9	BOLSA PARA BASURA DE 90X1.20 1KG	KILO	$51.50
10	BOMBA WC MEDIANA	PIEZA	$24.77
11	CEPILLO MANUAL TIPO PLANCHA	PIEZA	$15.00
12	CLORO LIQUIDO 1LT	LITRO	$16.73
13	CRISTALIZADOR 5 LT TIPO MASISA	PIEZA	$140.36
14	CUBETA CON EXPRIMIDOR ECO	PIEZA	$131.30
15	CUBETA DE PLASTICO NO.12	PIEZA	$36.92
16	DESIFECTANTE DE AMPLIO ESPECTRO	LITRO	$63.40
17	DESOXIDANTE BIDON 20 LT	PIEZA	$270.84

INTEGRADORA
+52 999 743 4920
contacto@mhsintegradora.mx
www.mhsintegradora.mx

18	DESTAPACAÑOS LIQUIDO 1 LT	LITRO	$25.50
19	DETERGENTE EN POLVO 1 KG	KILO	$37.64
20	DETERGENTE PARA TAPICERIA BIDON 20L	PIEZA	$204.51
21	DISCO ABRASIVO DIAMANTE INPREGNADO 19 PULGADAS	PIEZA	$1.053.00
22	DISCO PARA PULIDORA CANELA	PIEZA	$127.50
23	DISCO PARA PULIDORA NEGRO	PIEZA	$127.50
24	DISCO PARA PULIDORA VERDE	PIEZA	$127.50
25	ESCOBA ECO TIPO CEPILLO LARGA K-	PIEZA	$51.75
26	ESCOBILLON WC CON BASE	PIEZA	$45.50
27	FIBRA VERDE MEDIANA	PIEZA	$25.97
28	FRANELA GRIS METRO	METRO	$25.35
29	GEL ANTIBACTERIAL BIDON 20L	PIEZA	$93.00
30	GUANTES SATINADO ROJO MEDIANO	PAR	$26.88
31	JABON PARA MANOS FRUTAL 1LT	LITRO	$31.55
32	JALADOR LIMPIAVIDRIOS DE PLASTICO CON ESPONJA	PIEZA	$66.30
33	JALADOR METALICO 50 CM	PIEZA	$57.08
34	JERGA COLOR 1M	METRO	$25.35
35	LIQUIDO LIMPIACRISTALES	PIEZA	$19.80
36	MECHUDO PABILO MEDIANO 320gr	PIEZA	$57.00
37	MULTIUSOS BRISA MARINA 1L	LITRO	$20.69

MHS INTEGRADORA

+52 999 743 4920
contacto@mhsintegradora.mx
www.mhsintegradora.mx

38	PAPEL HIGIENICO ELITE JUMBO 12 ROLLOS	PIEZA	$492.20
39	PASTA PULIDORA BLANCA 9 KG TIPO MASISA	PIEZA	$1,023.01
40	PASTA PULIDORA VERDE 9 KG	PIEZA	$1,267.35
41	PASTILLA 70 GRS PINIL	PIEZA	$16.43
42	RECOGEDOR DE BASURA ECONÓMICO CON BASTÓN	PIEZA	$25.50
43	SANITIZANTE GALON 5L	PIEZA	$91.57
44	SARRICIDA 1LT	LITRO	$30.30
45	TAPETE MINGITORIO LISO CON AROMA	PIEZA	$26.85
46	TELA MULTIUSOS	METRO	$10.86
47	TOALLA INTERDOBLADA ELITE HD20/100	PAQUETE	$338.52
48	TOALLA ROLLO ELITE CLASSIC HS 6/160	PAQUETE	$433.55
		TOTAL:	$7,091.72

Protesto lo necesario.

SERGIO FERNANDO MENA HERRERA
REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL
MHS INTEGRADORA COMERCIAL Y DE SERVICIOS S.A.S. DE C.V.