



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria de Jalisco

**ADENDUM AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU APODERADA, LA DRA. CARMEN ENEDINA RODRIGUEZ ARMENTA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA UNIVERSIDAD, Y POR LA OTRA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA GRUPO RODME, S.A. DE C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO, EL ING. JULIO CÉSAR AGUIRRE MARTÍN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL PRESTADOR, DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:**

## ANTECEDENTES

1. El 29 de enero de 2016, **LA UNIVERSIDAD** y **EL PRESTADOR** celebraron un contrato, mediante el cual **EL PRESTADOR** se obligó a llevar a cabo el "**Servicio de Limpieza para el Centro Universitario de Arte, Arquitectura y Diseño**", bajo la clave **CONC-001-CUAAD-2016**, mismo que para los efectos del presente instrumento será denominado como el **CONTRATO PRINCIPAL**.
2. Al continuar con el servicio materia del **CONTRATO PRINCIPAL**, se detectó que se tenía que ampliar la vigencia para la ejecución de las actividades, para lo cual se suscribirá el presente.
3. Tomando en cuenta lo anterior, **LA UNIVERSIDAD** por conducto del **Centro Universitario de Arte, Arquitectura y Diseño**, autorizó la modificación a que se refiere el punto anterior.
4. Que los representantes de ambas partes están facultados para celebrar este tipo de convenios, tal y como se estableció en la declaración II de **EL PRESTADOR** y en la IV de **LA UNIVERSIDAD** del **CONTRATO PRINCIPAL**.
5. Que para los efectos legales **LA UNIVERSIDAD** señala como domicilio el ubicado en la Avenida Juárez número 976, Zona Centro, Código Postal 44100, en Guadalajara, Jalisco.

Por lo anterior y tomando en consideración que las partes cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente adendum, las mismas han decidido sujetarse para tal efecto al tenor de las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.-** Las partes acuerdan en ampliar el término de la vigencia del **CONTRATO PRINCIPAL** por **1 (un) mes**, el cual comenzará a surtir efectos el día **01 de enero de 2017** y concluirá el **31 de enero de 2017**, de conformidad a lo establecido en el Anexo "B" que se incluye en el presente instrumento.

**SEGUNDA.-** Por su parte **LA UNIVERSIDAD** adicionalmente a la cantidad señalada en la cláusula cuarta del **CONTRATO PRINCIPAL**, pagará a **EL PRESTADOR** la cantidad de





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria de Jalisco

**\$45,390.80 (Cuarenta y cinco mil trescientos noventa pesos 80/100 M.N.)** con el Impuesto al Valor Agregado incluido, cantidad que se pagará dentro de los primeros (10) días del mes siguiente a la entrega de la factura correspondiente por parte de **EL PRESTADOR**, con los requisitos que las leyes fiscales establecen.

**TERCERA.-** Las partes manifiestan que para todo lo no previsto en el presente instrumento, seguirán subsistiendo los términos y condiciones previstos en el **CONTRATO PRINCIPAL**.

**CUARTA.-** Las partes manifiestan que la celebración del presente adendum no constituye en forma alguna novación o extinción de los derechos y obligaciones, tanto principales como accesorias que hubieren contraído bajo el **CONTRATO PRINCIPAL**.

**QUINTA.-** Para la interpretación, cumplimiento, controversia o cualquier cuestión derivada de este adendum, las partes convienen en someterse expresamente a las autoridades de la ciudad de Guadalajara, Jalisco, renunciando desde este momento a cualquier otro que les pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Las partes enteradas del contenido y alcance del presente convenio, manifiestan que en el mismo no existe mala fe, dolo o error y lo firman por triplicado en compañía de los testigos, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el día **16 de diciembre de 2016**.

**POR LA UNIVERSIDAD**

**DRA. CARMEN ENEDINA RODRIGUEZ  
ARMENTA  
APODERADA**

**EL PRESTADOR**

**ING. JULIO CÉSAR AGUIRRE  
MARTÍN  
ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO**

**TESTIGOS**

**MTR. ERNESTO FLORES  
GALLO  
RECTOR DEL CENTRO UNIVERSITARIO  
DE ARTE, ARQUITECTURA  
Y DISEÑO**

**MTRA. EVA GUADALUPE OSUNA  
RUÍZ  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE,  
ARQUITECTURA Y DISEÑO**

GRUPO RODME S.A. DE C.V.



Guadalajara, Jalisco a 20 de Diciembre del 2016

LDCG. ADRIANA HARO CAMARENA  
 JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS  
 Centro Universitario de Arte, Arquitectura y Diseño  
 Universidad de Guadalajara  
 Presente

Tengo el agrado de presentarle la cotización de nuestro "Servicio Integral de Limpieza" y de acuerdo a la experiencia que hemos adquirido en los servicios de limpieza, a continuación le hacemos notar los beneficios que obtendrá al favorecernos con su preferencia y así formar parte de nuestra distinguida lista de clientes.

Realizamos también servicios especiales como Lavado y Pulido de Pisos, Lavado de Ventanales, Alfombras, Muebles, Vehículos, etc. Los cuales serán presupuestados con un precio especial una vez que iniciemos nuestro servicio permanente.

**MUNDO LIMPIO** se encargará totalmente de la limpieza de cada una de las áreas presupuestadas, preparando manuales de operación, rutinas de limpieza, tareas diarias, semanales y mensuales, que podrán comprender desde el entorno de las calles hasta las azoteas de su inmueble.

A efecto de estabilizar su servicio, diariamente nos comunicaremos con ustedes para tomar las asistencias y en caso de haberle faltado el personal, se le cubrirá a la brevedad.

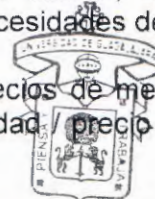
### Mundo Limpio:

Desde sus inicios, nuestra empresa se fundamentó en una clara filosofía de lucha y esfuerzo diario para una continua mejora, y con el objetivo primordial de no ser un simple proveedor, sino un eficaz colaborador.

Gracias a la fidelidad a estos criterios iniciales, en estos momentos disfrutamos de una posición privilegiada en el sector y seguimos manifestando nuestros deseos de ofrecer día a día un mejor servicio.

Nuestra estrategia competitiva se basa en la prestación de un servicio de elevada calidad, altamente profesionalizado, y con un trato personal y próximo al cliente, ofreciendo soluciones técnicas avanzadas y especializadas a cualquiera de las posibles necesidades de nuestros clientes.

Nuestra política de precios está adecuada a la línea de precios de mercado, y por lo tanto estamos orgullosos de poder garantizar una excelente relación calidad-precio en cualquiera de los servicios de nuestra actividad.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 Centro Universitario de  
 Arte, Arquitectura y Diseño

## SERVICIOS

**MUNDO LIMPIO** presta actualmente Servicios de Limpieza, Mantenimiento y Conservación a toda clase de sectores, aplicando para cada uno de ellos planes especializados, y con la Metodología, Maquinaria, Herramientas y Productos más Adecuados.

Lógicamente, dentro de cada sector se establecen para cada caso en particular planes personalizados de acuerdo con las características del cliente en:

- Empresas
- Oficinas
- Centros Comerciales
- Industrias
- Colegios
- Bancos
- Agencias Automotrices
- Hospitales
- Centros Deportivos
- Medios de Transporte
- Toda clase de Dependencias de la Administración Pública, entre Otros.

## OTROS SERVICIOS

- Jardinería integral
- Lavado de alfombras
- Pulido de pisos
- Lavado de vehículos en sus instalaciones
- Lavado de cisternas y tinacos
- Lavado de vidrios de altura

## CALIDAD

**MUNDO LIMPIO** tiene a bien adquirir el compromiso de eficiente el servicio de limpieza para su empresa, integrando un departamento de control de calidad especializado precisamente en elevar el estándar de higiene adquirido, es por esto que le presentaremos un esquema donde se especifica el programa de rutina para los afanadores y supervisores que deberán cumplir previo estudio realizado.

La rutina de trabajo ya establecida se tratara de adaptar o modificar en base a sus necesidades y al análisis más a fondo de estudios de tiempos y movimientos en interiores y exteriores de sus instalaciones.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
Centro Universitario de  
Arte, Arquitectura y Diseño

Gracias al apoyo de nuestros clientes y el constante compromiso de mejorar nuestro servicio el 9 de Octubre de 2009 obtuvimos la:

**CERTIFICACION DE CALIDAD POR CUMPLIMIENTO DE LA NORMA:**

**ISO 9001:2008  
(NMX-CC-9001-IMNC-2008)**

Aplicable en el alcance del Sistema de de Calidad de los procesos: Comercialización y Operación de Servicios de Limpieza, Mantenimiento y Recolección de Desechos Sólidos no Peligrosos

La cual estamos adaptando a cada uno de nuestros clientes para llevar un mejor control de la operación y las funciones desempeñadas en la prestación del servicio en las áreas administrativas como en las operativas.

**INFRAESTRUCTURA**

**MUNDO LIMPIO**, realiza una actividad de búsqueda y prueba de nuevas técnicas que mejoren la eficacia de nuestros servicios, productos y maquinaria que nos permitan aumentar nuestra calidad y la aplicación de las nuevas tecnologías que nos permiten ser una empresa puntera dentro de nuestro sector.

Estas actividades nos permiten garantizar a nuestros clientes la mejor y más avanzada solución a cualquiera de sus necesidades, a la vez que realizar nuestra tarea con una metodología y un rendimiento superior a la mayoría de empresas del sector, y con un elevado grado de especialización.

**VENTAJAS**

- No requiere tener personal propio dedicado a labores ajenas a las de su actividad principal.
- Supervisión Constante para lograr mantener nuestro Sistema de Calidad.
- Únicamente pagará por trabajo terminado sin los costos relativos a preparación y capacitación.
- Obtiene la facilidad para remover al personal que no le fuere grato, con solo solicitarlo.
- Al contratar con una Empresa Seria, Solvente y con Experiencia en el medio evita cualquier riesgo laboral.
- Elimina en forma permanente el ausentismo, derivado de faltas, ~~permisos~~, vacaciones, etc.
- Elimina los costos de carácter laboral como son prestaciones legales, Seguro Social, PTU, INFONAVIT, SAR, Impuestos y Gastos de administración



SECRETARIA ADMINISTRATIVA



**NUESTRO CONSEJO**

- 1.- El presupuesto más Barato no siempre es el más económico.
- 2.- Solicite a su actual prestador de servicios el pago correspondiente a la Seguridad Social y el Recibo de Nómina del personal asignado a su empresa; así como las Declaraciones de Impuestos.
- 3.- Ud. es el responsable Subsidiario de las irregularidades de Contratación, Seguridad Social y Pago de Salarios en que puedan incurrir los contratistas en quien Ud. ha depositado su Confianza.

**PROPUESTA TECNICA**

**OBJETIVO DEL SERVICIO:**

Realizar y mantener en perfecto estado de limpieza e higiene los baños de uso común de los estudiantes, personal administrativo y maestros dentro del turno matutino y vespertino de lunes a sábado con el propósito de brindar un servicio de calidad a los usuarios.

**DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

Se proporcionara 7 Operadores de limpieza de 8 horas y 4 horas los sábados.

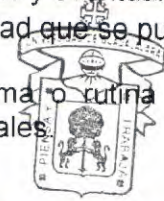
Distribuidos de la siguiente manera:

- 5 (cinco) Operadores para el Campus Huentitan (Calzada Independencia norte No. 5075, Huentitan el Bajo S.H.),
- 2 (dos) Operadores para el Campus Artes Plásticas (Ex Claustro de Santa Maria de Gracia extensión Belén 120, Centro Histórico de Guadalajara) y Campus música (Ex claustro de San Agustín, extensión Morelos No. 191, Centro Histórico, Guadalajara), el costo incluye el suministro de los implementos de limpieza que requiere cada operador para realizar sus funciones.

Es importante señalar que so podrá contar con la disponibilidad de os 7 (siete) operadores a la hora que se requiera, asi como disponer de ellos según las necesidades de cada campus, incluso dentro del periodo vacacional.

Dentro de la plantilla se asignara a un responsable el cual contara con un celular de red comunicado a nuestras áreas operativas para poder reportar asistencias y eventualidades del servicio con el fin de resolver de manera inmediata cualquier área de oportunidad que se pudiera generar.

La realización de estas actividades se basara a un programa o rutina el cual se estará revisando constantemente para adaptarlo a sus necesidades primordiales.

  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
 Centro Universitario de Guadalajara  
 Calle de la Independencia No. 1123 Col. Independencia, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44200 Tels. (33) 3658 5022  
 Atte. Arquitectura y Diseño

**Se contara con un Jefe operativo extra a la plantilla fija que realizara recorridos de supervisión y será responsable estas actividades:**

- Verificar diariamente que el Personal que preste el servicio, esté completo acorde al personal sugerido por área.
- Cubrir inasistencia o ausencia del personal en su turno y lugar designado.
- Verificar la limpieza durante el horario de servicio de las áreas, instalaciones y equipos en base a las rutinas y programas establecidos por día.
- Mantener la disciplina del personal y cumplimiento de las normas establecidas.
- Que el personal se presente e inicie sus actividades en el lugar que le corresponda en su horario de entrada.
- Corroborar que el personal no se retire antes de la hora señalada como salida.
- Que el personal este debidamente uniformado con bata o mandil y zapato cerrado además gafete personal visible a los usuarios.
- Asegurarse que el personal cumpla con las Normas de Seguridad que corresponden.
- Proporcionar en su totalidad los equipos de seguridad, materiales y utensilios de limpieza para el desempeño de sus funciones en buenas condiciones.
- Cuidar la presentación personal en los trabajadores así como la falta de aseo personal.
- Realizar una revisión a detalle de las actividades marcadas en base a rutina establecida.

**Perfil de personal:**

- Edad: De 22 a 50 años.
- Sexo: Femenino preferentemente
- Estado civil: Indistinto.
- Escolaridad: Primaria
- Habilidades esenciales: Atención, trabajo, actitud de servicio y respeto.
- Conocimientos Básicos: Técnicas de limpieza en general, conocimientos de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo básicos y separación de basura para disposición final de residuos sólidos no peligrosos.

**Nota:**

Para tener la seguridad que el personal llegue a tiempo al servicio se contara con un sistema de chequeo de asistencia por parte de nuestro departamento de Recurso Humanos el cual consistirá en llamar al servicio, para en caso de inasistencia se de aviso al Jefe Operativo designado para cubrir la inasistencia con personal capacitado en el menor tiempo posible.

**UNIFORME DEL PERSONAL**

MANDIL, PANTALON DE MEZCLILLA Y ZAPATO CERRADO



**MATERIAL INCLUIDO**

GRUPO RODME S.A. DE C.V.



Los materiales necesarios para realizar la Limpieza para cada Elemento contratado son los siguientes:

**Material que se entregara Mensualmente (Según Necesidad):**

Cloro	4 Litros
Detergente	4 Bolsas De ½ Kg.
Escoba	1 Pieza
Fibra	4 Piezas
Franela	3 (1 Gris, 1 Roja, 1 Blanca)
Guantes	1 Par
Lijas	2 Piezas
Multiusos Con Aroma	4 Litros
Sarricida	2 Litros
Trapeador	1 Pieza
Atomizador	1 Pieza
Cepillo Para Baño tipo ocho	1 Pieza
Cubeta	1 Pieza
Cuñas	1 Pieza
Jalador Para Vidrios	1 Pieza
Jalador Para Piso	1 Pieza
Recogedor	1 Pieza

**Notas:**

- La cantidad de materiales es un estimado en base al promedio de gasto regular pero se podrá modificar en base a las necesidades del servicio.
- Los Materiales que sean extras a la Cotización, se Facturaran.
- No incluye insumos para baño, ni bolsas para basura.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
 Universitario de  
 Arte, Arquitectura y Diseño





El responsable de turno matutino se encargara de montar los turnos matutino y vespertino así como estar revisando las actividades y resultados de las mismas además de brindar apoyo en las actividades que lo requieran.

Otra de sus actividades será reportar en caso de existir alguna falta sin previo aviso del personal, contara con equipo de comunicación en red con el personal de recursos humanos y jefe operativo encargado del servicio para atender las necesidades

**Posible formato de revisión para supervisión interna:**

FECHA:											
HORA	Actividades								Insumos		
	PAREDES Y PUERTAS	LAVAMANOS	ESPEJOS	TAZAS	PISOS	VENTANAS	MIJITORIOS	PERIMETRAL	ROLLOS DE PAPEL	BOLSA BASURA	JABON MANOS
RESP:											
OBSERVACIONES											

*[Handwritten Signature]*  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 Centro Universitario de  
 Artes, Arquitectura y Diseño

GRUPO RODME S.A. DE C.V.



**PROPUESTA ECONOMICA  
Servicio de Limpieza Permanente**

- 7 Elementos de Limpieza de lunes a sábado en turno matutino según se especifica.

**Costo Mensual por elemento:                    \$5,590.00    (7)    \$39,130.00**

**COSTO MENSUAL TOTAL POR CUADRILLA DOS TURNOS CON IVA    \$45,390.80  
(Cuarenta y cinco mil trescientos noventa pesos. M. N. 80/100)**

**COSTO MENSUAL MAS IVA**

- **Tiempo de entrega de servicio:**  
Inmediato al aviso de la adjudicación del contrato.
- **Periodo de servicio:**  
1 de al 31 de Enero del 2017
- **Garantías ofrecidas:**
  - En caso de requerir de servicios de limpieza, mantenimiento, materiales e insumos que no estén contemplados en la presente propuesta se dará un precio especial.
  - No requerimos anticipo para proporcionar el Servicio.
- **Condiciones de pago:**  
Dentro de los 10 días después de haber terminado el mes o periodo del servicio en curso.

Agradecemos de antemano la atención que se sirve otorgar al presente, la que en caso de ser aceptada, merecerá sin lugar a duda nuestro mejor esfuerzo y dedicación.

ATENTAMENTE



Ing. Julio C. Aguirre Martin  
Gerente General  
Mundo Limpio

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
Centro Universitario de  
Arte, Arquitectura y Diseño