



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

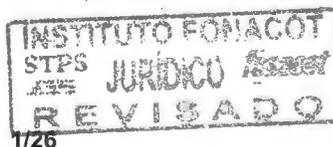
CONTRATO No. I-SD-2019-017

CONTRATO PLURIANUAL ABIERTO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL INSTITUTO FONACOT REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL MTRO. JOSÉ ZÉ GERARDO CORNEJO NIÑO, EN SU CARÁCTER DE SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y APODERADO LEGAL Y POR LA OTRA, LA EMPRESA DENOMINADA DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR EL ARQ. MARCELO COHEN ARAZI LEWI, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL PRESTADOR, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA EL REPRESENTANTE DEL INSTITUTO FONACOT:

- I.1. Que su representado, es un organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en virtud a lo establecido en la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de abril del 2006.
- I.2. Que su representado se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la clave IFN060425C53.
- I.3. Que cuenta con facultades legales suficientes para obligar a su representado en los términos y condiciones de este contrato como se desprende de la escritura pública número 220, 592 de fecha 9 de agosto de 2019, otorgada ante la fe del Lic. Eutiquio López Hernández, Notario Público número 35 del entonces Distrito Federal, hoy Ciudad de México, instrumento que quedó debidamente inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados, bajo el folio número 82-7-26082019-142538, el día 26 de agosto del 2019, con fundamento en los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 40, 41, 45 y 46 de su Reglamento.
- I.4. Que no tiene ningún conflicto de interés con el PRESTADOR, en términos de la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- I.5. Que para el cumplimiento de sus funciones requiere la prestación de diversos servicios, entre los cuales se encuentra el de administración, archivo, guarda y custodia de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo del INSTITUTO FONACOT.
- I.6. Que en atención a lo anterior, el presente contrato plurianual abierto se adjudicó al PRESTADOR mediante el procedimiento de Licitación Pública Electrónica Nacional No. LA-014P7R001-E297-2019, de conformidad con lo dispuesto en los



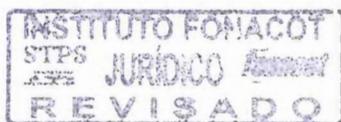


artículos 134 Constitucional; 25, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 32 (segundo párrafo) y 36 (tercer párrafo) y 47 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 39, 42 y 85 de su Reglamento; 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento, así como a lo dispuesto en el acta de fallo de fecha 25 de noviembre del 2019, emitida a favor del PRESTADOR.

- 1.7.** Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato plurianual abierto, cuenta con recursos disponibles suficientes no comprometidos en la partida presupuestal número 34601 denominada "Almacenaje, embalaje y envase"; y cuenta con suficiencia presupuestal para contratar el presente servicio, para los ejercicios fiscales 2019, 2020, 2021 y 2022, según oficio número SGA-276 de fecha 14 de octubre del 2019, emitido por la Subdirección General de Administración con autorización del Director General del INSTITUTO FONACOT.
- 1.8.** Que para los fines y efectos legales del presente contrato, señala como domicilio de su representada el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 452, Colonia Roma Sur, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México.

II. DECLARA EL REPRESENTANTE DEL PRESTADOR:

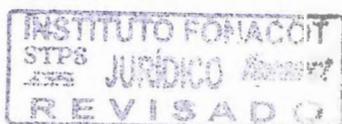
- II.1.** Que su representada se constituyó como una Sociedad Anónima de Capital Variable, conforme a las leyes mexicanas, como consta en la escritura pública número 281,996, de fecha 7 de noviembre de 2001, otorgada ante la fe del Lic. Tomás Lozano Molina, Titular de la Notaría Pública número 10 del entonces Distrito Federal, hoy Ciudad de México, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de Comercio del entonces Distrito Federal, hoy Ciudad de México, en el folio mercantil número 282,604, de fecha 9 de enero de 2002.
- II.2.** Que de acuerdo con sus estatutos, su objeto social consiste entre otras actividades, en la prestación de servicios de recolección, guarda, almacenaje, administración y procesamiento y destrucción programada de archivos, documentos en papel y medios electrónicos, así como mercancías, bienes muebles en general.
- II.3.** Que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo la clave DRM011108AR5.
- II.4.** Que cuenta con poder suficiente para suscribir el presente contrato, de conformidad con lo establecido en la escritura pública número 283,750, de fecha 12 de julio de 2012, otorgada ante la fe del Lic. Tomás Lozano Molina, Titular de la Notaría Pública número 10 del entonces Distrito Federal, hoy Ciudad de México, facultades que bajo protesta de decir verdad, no le han sido revocadas ni modificadas a la presente fecha y en este acto se identifica con credencial para votar folio 0000131857007, expedida por el Registro Federal de Electores del entonces Instituto Federal Electoral, hoy Instituto Nacional Electoral.
- II.5.** Que su representada cuenta con los recursos humanos especializados y con la experiencia técnica necesaria, así como con recursos financieros, tecnológicos,





materiales y técnicos suficientes para proporcionar el servicio materia de este contrato.

- II.6.** Que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de conformidad con las disposiciones fiscales, en especial con el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Así mismo que presentó su solicitud de opinión a través de la página de Internet del SAT, sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales como lo establece la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2019, en sentido positivo.
- II.7.** Que su representada declara bajo protesta que tiene celebrado un contrato de prestación de servicios especializados con la empresa Selecta XXI, S.A. de C.V. de fecha 1º de noviembre de 2018, con vigencia de un año a partir de la firma del mismo, por lo que con fecha 1º de noviembre de 2019, ambas partes suscribieron un adendum al contrato con la finalidad de extender la vigencia del contrato por 5 años, del 1º de noviembre de 2019 al 1º de noviembre de 2024; el objeto del contrato es proporcionar el personal especializado, de acuerdo al perfil y puesto o actividad que se requiera, por lo que presenta opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social a nombre de Selecta XXI, S.A. de C.V., de fecha 14 de noviembre de 2019, en sentido positivo. Asimismo, presenta opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones y amortizaciones patronales de conformidad con el artículo 29 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), exhibiendo para tal efecto, la constancia en sentido de que no se identificaron adeudos ante el INFONAVIT a nombre de Selecta XXI, S.A. de C.V., de fecha 13 de noviembre de 2019.
- II.8.** Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ninguno de los socios o accionistas que ejercen control sobre su representada, desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como que la empresa y ninguno de sus socios se encuentran en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- En caso de que alguna de las personas físicas que forman parte del PRESTADOR se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.9.** Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que su representada se encuentra clasificada como empresa grande, de conformidad con lo establecido en el Artículo 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en el Artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.10.** Que su representada tiene su domicilio en Carretera Mexico Cuautitlán Km. 31.5, colonia Loma Bonita, Cuautitlán México, Estado de México, C.P. 54800, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.





III. AMBAS PARTES DECLARAN:

- III.1.** Que están de acuerdo en que los apartados, títulos e incisos del presente contrato, únicamente se asignan para fines de claridad y de referencia y de ninguna manera se consideran como interpretación de condiciones del texto de este contrato.
- III.2.** Que se reconocen la personalidad y facultades con las que se ostentan y manifiestan, que las facultades con que actúan no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna, por lo que están conformes en obligarse de acuerdo a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO. El INSTITUTO FONACOT encomienda al PRESTADOR y éste se obliga a llevar a cabo la prestación del servicio de administración, archivo, guarda y custodia de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo del INSTITUTO FONACOT, de conformidad con la descripción, especificaciones y entregables contenidos en el ANEXO 1, que se agrega al presente contrato, el cual una vez rubricado por las partes, formará parte integrante del mismo como si estuviese insertado a la letra; para lo cual el PRESTADOR pondrá toda su experiencia y capacidad, dedicándole todo el tiempo que sea necesario.

SEGUNDA. ENTREGABLES. El PRESTADOR deberá entregar al administrador del contrato en las oficinas del INSTITUTO FONACOT, ubicadas en Avenida Plaza de la República No 32, Col. Tabacalera, C.P. 06030, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, 5° piso, en la oficina de la Subdirección General de Crédito, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs., un CD, con la periodicidad e información requerida, al Administrador del Contrato los siguientes reportes.

- a) REPORTE DE RESGUARDO Y CUSTODIA:** El PRESTADOR deberá entregar un reporte en formato .xlsx o .xls con periodicidad mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, de las cajas de archivo de crédito y administrativo en resguardo, altas y bajas, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:
- Código de caja.
 - Estatus de la caja (resguardo, baja, alta).
- b) REPORTE DE VALIDACIÓN:** El PRESTADOR deberá entregar un reporte mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, en formato de base de datos electrónica (.accdb, .xlsx, .csv) donde se relacionarán los expedientes de crédito y centros de trabajo con la validación documental que deberá contener cada uno de ellos de acuerdo al numeral II.3 del ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO), indicando cualquiera de las siguientes incidencias:
- Faltantes.
 - Sobrante.
 - Maltratado (roto, mojado o quemado).
 - Vacío.



[Handwritten signature]



c) REPORTE INVENTARIO CONSULTABLE QUINCENAL: El PRESTADOR deberá entregar una base de datos (.accdb, .xlsx, .csv) en CD con el acumulado de todos los expedientes de Archivo Cotidiano (AC) recibidos diariamente, procesados e inventariados, que se encuentren en estatus "consultable", este reporte deberá ser entregado de forma quincenal (el día 15 o al siguiente día hábil) debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha de Recepción.
- Tipo de Expediente.
- No. de Trabajador.
- Dependiendo el tipo de expediente: No. de contrato; No. de Crédito; No de Folio.
- Código de Barras.
- No. de Modulo.
- No. de Caja.
- No. de secuencia.
- Incidencias.
- Entradas y salidas.

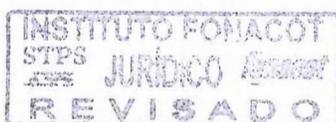
d) REPORTE ACUMULADO INVENTARIO CONSULTABLE MENSUAL: El PRESTADOR deberá entregar una base de datos (.accdb, .xlsx, .csv) en CD con el acumulado de todos los expedientes de Archivo Cotidiano (AC) recibidos diariamente, procesados e inventariados, que se encuentren en estatus "consultable", este reporte deberá ser entregado de forma mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha de Recepción.
- Tipo de Expediente.
- No. de Trabajador.
- Dependiendo el tipo de expediente: No. de contrato; No. de Crédito; No de Folio.
- Código de Barras.
- No. de Modulo.
- No. de Caja.
- No. de secuencia.
- Incidencias.
- Entradas y salidas.

e) REPORTE DE INCIDENCIAS DE RECEPCIÓN: El PRESTADOR deberá entregar un reporte mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en formato (.xlsx, .csv) donde se relacionarán los expedientes de crédito de los trabajadores y de centros de trabajo que presenten incidencias, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Faltante.
- Sobrante.
- Maltratado (roto, mojado o quemado).

f) REPORTE DE CAPTURA: El PRESTADOR deberá entregar un reporte mensual en formato





(.xlsx, .csv) durante los primeros 3 días hábiles de cada mes donde se relacionarán los expedientes de crédito de los trabajadores y de centros de trabajo que hayan sido recibidos electrónicamente y físicos, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Número de guías recibidas.
 - Número de expedientes Recibidos electrónicamente.
 - Número de expedientes físicos recibidos
 - Número de expedientes sobrantes.
 - Número de expedientes faltantes.
- g) REPORTE DE RECEPCIÓN DE GUÍAS:** El PRESTADOR deberá entregar un reporte mensual en formato (.xlsx, .csv) durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en formato Excel donde se relacionarán las guías que se hayan recibido, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:
- Fecha recepción.
 - Sucursal.
 - Número de guía
 - Cantidad de expedientes.
- h) REPORTE DE CONSULTAS:** El PRESTADOR deberá entregar un reporte mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en formato (.xlsx, .csv) donde se relacionarán las ordenes de consulta de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:
- Fecha de la consulta.
 - Folio de la consulta.
 - Número de orden de servicio.
 - Tipo de consulta o servicio.
 - Cantidad de expedientes.
 - Unidad de Medición (expediente o caja).
 - Costo unitario.
 - Monto total.
- i) REPORTE Y BASE DE DATOS MARCAJE Y DES-MARCAJE:** A solicitud del Administrador del Contrato o personal designado por este último, el PRESTADOR deberá entregar, durante los primeros 5 días hábiles después de realizada la solicitud, una base de datos en formato electrónico (.accdb, .xlsx, .csv) de los expedientes marcados y/o desmarcados, localizados o faltantes, derivado del término del fideicomiso o de algún movimiento de referencia o devolución de cartera.
- j) REPORTE ACUMULADO DE DEPURACIÓN MENSUAL:** El PRESTADOR deberá entregar un reporte acumulado de depuración tanto de expedientes de crédito como cajas de archivo histórico y administrativo a solicitud del administrador del contrato. Toda vez que la depuración del archivo no es una actividad recurrente responderá a las necesidades del administrador y se deberá entregar en formato .accdb el cual se hará llegar a más tardar en tres días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades de depuración.

(Los reportes podrán ser modificados por el Administrador del Contrato o personal que designe este último, en su formato y contenido de acuerdo a las necesidades del INSTITUTO FONACOT)





TERCERA. PRECIOS UNITARIOS. El INSTITUTO FONACOT pagará al PRESTADOR por los servicios objeto del presente contrato, la cantidad que resulte de la cuantificación mensual de los servicios prestados en el mes inmediato anterior, en términos de los precios unitarios contenidos en el ANEXO 2 (PROPUESTA ECONÓMICA), el cual una vez rubricado por las partes formará parte integrante del presente contrato.

Los precios son en moneda nacional y serán considerados fijos hasta que concluya la relación contractual, debiendo incluir el PRESTADOR todos los costos involucrados considerando todos los conceptos del servicio que requiere el INSTITUTO FONACOT, por lo que el PRESTADOR no podrá agregar ningún costo extra y serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

Asimismo, el INSTITUTO FONACOT, con fundamento en lo previsto en el artículo 66, fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, no pagará al PRESTADOR servicios solicitados y no proporcionados.

CUARTA. MONTO TOTAL DEL CONTRATO. De conformidad con los artículos 47, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 85 fracción I de su Reglamento, el presupuesto mínimo a ejercer por este concepto durante la vigencia del presente contrato plurianual es de \$54'335,659.14 M.N. (cincuenta y cuatro millones trescientos treinta y cinco mil seiscientos cincuenta y nueve pesos, 14/100, Moneda Nacional); más el Impuesto al Valor Agregado, y el presupuesto máximo es de \$74'628,059.94 (setenta y cuatro millones seiscientos veintiocho mil cincuenta y nueve pesos, 94/100, Moneda Nacional) más el Impuesto al Valor Agregado.

Ambas partes están de acuerdo que el INSTITUTO FONACOT no está obligado a ejercer el presupuesto máximo.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el PRESTADOR deba efectuar en su caso por concepto de penas convencionales.

Si el PRESTADOR realiza servicios por mayor valor del indicado, independientemente de la responsabilidad en que incurra por la ejecución de los trabajos excedentes, no tendrá derecho a reclamar pago alguno por ello.

QUINTA. EJERCICIO PRESUPUESTAL. El PRESTADOR recibirá por los servicios objeto del presente contrato, durante los ejercicios fiscales 2019, 2020, 2021 y 2022, las cantidades que a continuación se describen, más el Impuesto al Valor Agregado:

Año	2019	2020	2021	2022	TOTAL
Monto máximo	\$1,889,851.67	\$22,678,219.98	\$22,678,219.98	\$27,381,768.31	\$74,628,059.94
Monto mínimo	\$1,375,974.88	\$16,511,698.57	\$16,511,698.57	\$19,936,287.12	\$54,335,659.14

La ejecución y pago del servicio, estarán sujetos a la disponibilidad del presupuesto que sea autorizado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal y al oficio de Liberación del Presupuesto que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emita al INSTITUTO FONACOT por cada





período del 2020, 2021 y 2022, respectivamente. No habrá penalización ni responsabilidad alguna de ningún tipo para el INSTITUTO FONACOT, en caso de que ocurra alguna variación por asignación y cuantía menor en los presupuestos que aprueben las autoridades mencionadas en este párrafo, que impida la continuidad del servicio objeto de este contrato, para cualquiera de los ejercicios fiscales.

SEXTA. PAGOS. En el presente servicio no se otorgarán anticipos. Con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago se realizará a mes vencido, por los servicios efectivamente prestados y devengados, previa entrega de los reportes correspondientes, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO), dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación y aceptación de la factura electrónica en formato CFDI, pdf y su archivo .xml, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación Aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, por lo que deberán:

Los CFDI's (facturas) deberán contar con el visto bueno del administrador del contrato y con los requisitos fiscales vigentes señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación Aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, por lo que deberán:

1. Presentar comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), en archivo XML y la representación de dichos comprobantes en documento impreso en papel, que reúnan los requisitos fiscales respectivos, en la que indique el servicio prestado y el número de contrato que lo ampara, así la cantidad en Moneda Nacional. Dichos comprobantes serán enviados y entregados en las oficinas ubicadas en Plaza de la República No 32, Col. Tabacalera, C.P. 06030, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, 5º piso, en la oficina de la Subdirección General de Crédito, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs., o mediante el envío de la factura vía electrónica en formato CFDI y XML al correo martha.leon@fonacot.gob.mx y fernando.gama@fonacot.gob.mx.
2. Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, dichos comprobantes deben de cumplir con las especificaciones que determine el Servicio de Administración Tributaria (SAT), considerando el Anexo 20 "Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet.

El pago quedará condicionado, proporcionalmente al pago y/o deducción que el PRESTADOR deba efectuar por concepto de penas convencionales.

En caso de que el PRESTADOR presente sus facturas con errores o deficiencias, el plazo de pago se ajustará en términos de los artículos 89 y 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El INSTITUTO FONACOT cubrirá al PRESTADOR la cantidad señalada en la cláusula que antecede, a través del programa de cadenas productivas o depósito interbancario a la cuenta [REDACTED] que el PRESTADOR tiene a su favor en el banco Bancomer, sucursal 1821, Empresas D.F. Palmas, dentro de los 20 (veinte) días naturales, posteriores a la presentación del comprobante o comprobantes fiscales a que se hizo referencia en el párrafo anterior.

Eliminado DATOS BANCARIOS (No. de Cuenta y CLABE). Ubicados en: tercer renglón del último párrafo. Fundamento Legal: Artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 113, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el diverso artículo 3, fracción IX, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el Criterio 10/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Motivación: A través de ellos se puede acceder a información relacionada con el patrimonio de una persona física o moral y/o realizar diversas transacciones, por lo que es un dato personal de carácter confidencial.





El PRESTADOR podrá modificar el número de cuenta y el nombre de la institución citada en esta cláusula, siempre que dé aviso al INSTITUTO FONACOT por lo menos con 10 (diez) días naturales de anticipación a la presentación de la factura.

Las partes levantarán las actas de entrega recepción que correspondan.

SÉPTIMA. PAGOS EN EXCESO. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el PRESTADOR, este deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales contados desde la fecha de pago y hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del INSTITUTO FONACOT, de conformidad con el artículo 53, párrafo tercero de las NORMAS.

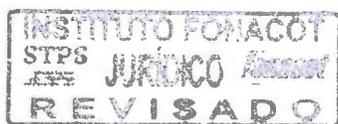
El plazo con que el PRESTADOR contará para reintegrar al INSTITUTO FONACOT las cantidades recibidas, sin tener derecho a las mismas, será de máximo 90 (noventa) días naturales, contados a partir de la notificación correspondiente, de conformidad con el artículo 50, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

OCTAVA. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA. El plazo de ejecución del presente contrato será a partir del 1º de diciembre de 2019 y hasta el 30 de noviembre de 2022.

Al término del plazo de ejecución, el PRESTADOR entregará en sus propias instalaciones, al INSTITUTO FONACOT o a quién el Administrador del Contrato designe, todos los expedientes en resguardo, debidamente ordenados e identificados y bajo un programa de entregas, acordado entre ambas partes al término del plazo de ejecución, el cual no podrá ser mayor a seis meses, sin costo alguno para el INSTITUTO FONACOT por el ordenamiento, las relaciones, bases de datos y software que utilizaron para su administración, solo se reflejarán los costos de las maniobras a piso de cajas y las cajas que pudiera el INSTITUTO FONACOT pedir de forma extraordinaria de acuerdo a lo establecido en el presente contrato y en el ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO).

La vigencia del contrato será a partir del 1º de diciembre de 2019 y hasta el 30 de mayo de 2023, la cual será forzosa para el PRESTADOR y voluntaria para el INSTITUTO FONACOT.

NOVENA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PLURIANUAL. El PRESTADOR garantizará el cumplimiento del presente contrato entregando al INSTITUTO FONACOT dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, tal como se refiere en la fracción II del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, preferentemente póliza de fianza, en moneda nacional, expedida por institución legalmente autorizada para operar en el ramo, conforme a la legislación mexicana, a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INSTITUTO FONACOT), por un importe equivalente al 10% (Diez por ciento) del monto máximo a erogar en el ejercicio fiscal 2019, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, renovando la garantía en los ejercicios fiscales 2020, 2021, 2022 y 2023, por el 10% (Diez por ciento) del monto máximo que se ejercerá en los mismos, la cual deberá presentarse al INSTITUTO FONACOT a más tardar dentro de los primeros diez días naturales de los ejercicios fiscales 2020, 2021, 2022 y 2023, de conformidad con el artículo 87 del Reglamento de la Ley





de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, bajo las mismas condiciones que se describen en la presente cláusula.

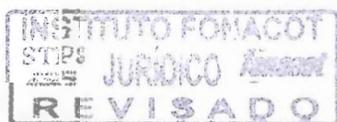
Las obligaciones contenidas en el presente contrato, son divisibles y en caso de que el PRESTADOR incumpla con alguna de sus obligaciones, el INSTITUTO FONACOT procederá a hacer efectiva la garantía en forma proporcional a las obligaciones incumplidas de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5, inciso i), de la fracción II, del artículo 39 y fracción II del artículo 81 del Reglamento de la Ley anteriormente descrita.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando la forma de garantía sea mediante fianza, cada una de las pólizas de fianza deberá contener en su texto, como mínimo, las siguientes previsiones:

- a) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato abierto plurianual celebrado entre DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V., y el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, derivado del procedimiento de Licitación Pública Electrónica Nacional No. LA-014P7R001-E297-2019.
- b) Que para cancelar cada una de las fianzas, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales de cada ejercicio presupuestal, para lo cual se requerirá la respectiva manifestación expresa y por escrito del INSTITUTO FONACOT.
- c) Que cada una de las fianzas permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice cada ejercicio presupuestal y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y
- d) 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 proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, quedando a elección del INSTITUTO FONACOT poder reclamar el pago de la fianza por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 283 de dicha Ley.

Que la institución afianzadora otorga expresamente y en forma automática, sin necesidad de que medie aviso, su consentimiento en términos del artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, en caso de que el INSTITUTO FONACOT decida otorgar prórrogas y/o esperas al PRESTADOR.

En el supuesto de rescisión de este contrato por causas imputables al PRESTADOR, la fianza se hará exigible de inmediato sin necesidad de juicio previo ni declaración judicial alguna, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiese fincarle el INSTITUTO FONACOT al PRESTADOR ante autoridad competente.





La garantía de cumplimiento del contrato, se hará exigible de inmediato, sin necesidad de juicio previo ni declaración judicial alguna, y sin perjuicio de la responsabilidad que pudiese fincarle el INSTITUTO FONACOT al PRESTADOR ante autoridad competente, cuando se presente de manera enunciativa y no limitativa, alguno de los siguientes casos:

- Cuando por causas imputables al PRESTADOR, se incumpla con cualquiera de las condiciones pactadas en el contrato y consecuentemente se rescinda el mismo, o
- Cuando se haya vencido el plazo para el inicio de la vigencia del contrato y el PRESTADOR por sí mismo o a requerimiento del INSTITUTO FONACOT, no sustente debidamente las razones del incumplimiento en el inicio, previo agotamiento de las penas convencionales respectivas, o
- Cuando se detecten vicios ocultos o defectos de la calidad de los servicios proporcionados.

DÉCIMA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. La fianza a que se refiere la cláusula que antecede, será cancelada por el INSTITUTO FONACOT a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez que el PRESTADOR demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas en el presente contrato; para cancelar la fianza, será indispensable la constancia de cumplimiento total de las obligaciones, donde conste la manifestación expresa y por escrito del INSTITUTO FONACOT en ese sentido, con fundamento en el artículo 103, fracción I, inciso b, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL. El PRESTADOR, se compromete ante el INSTITUTO FONACOT a responder por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar en el ejercicio de la prestación de los servicios y los problemas de cualquier naturaleza que puedan derivar directamente de defectos o incumplimiento en la prestación de los servicios y que no sean objeto de penalización.

Se dará cumplimiento a lo citado en el párrafo anterior mediante póliza expedida por institución autorizada por las Leyes Mexicanas a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, por un importe de \$192'000,000 (ciento noventa y dos millones de pesos, 00/100 M.N), la cual deberá ser entregada dentro de los 10 días naturales siguientes de la firma del contrato, en la Subdirección General de Crédito, ubicada en Plaza de la República No. 32, Colonia Tabacalera, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

En caso de no presentar la garantía de responsabilidad civil en los términos mencionados se llevará a cabo la rescisión del contrato.

DÉCIMA SEGUNDA. CALIDAD DEL SERVICIO. El PRESTADOR se obliga ante el INSTITUTO FONACOT a responder de la calidad de los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente contrato, en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o en la legislación aplicable.





El PRESTADOR deberá contar con la infraestructura necesaria, personal profesional y/o técnico especializado en el ramo, herramientas, procedimientos, refacciones técnicas y equipos adecuados, para el tipo de servicios solicitados, a fin de garantizar que los servicios objeto del presente contrato sean proporcionados con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida para tal efecto, comprometiéndose a desarrollarlo a satisfacción del INSTITUTO FONACOT.

El Administrador del contrato se encargará de comprobar, supervisar y verificar la realización correcta y eficiente de los servicios objeto del presente contrato.

El PRESTADOR manifiesta su conformidad para que el INSTITUTO FONACOT supervise los servicios que se compromete a proporcionar, y una vez realizada la supervisión, el INSTITUTO FONACOT deberá firmar de conformidad con los servicios proporcionados por el PRESTADOR a la fecha de la revisión. Dicha supervisión no exime ni libera al PRESTADOR de las obligaciones y responsabilidades contraídas en virtud de este contrato.

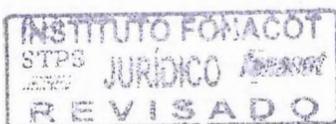
El INSTITUTO FONACOT podrá rechazar los servicios si no reúnen las especificaciones y alcances establecidos en el presente contrato y en el Anexo 1 (ANEXO TÉCNICO), obligándose el PRESTADOR en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su exclusiva responsabilidad y sin costo adicional para el INSTITUTO FONACOT.

DÉCIMA TERCERA. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR. El PRESTADOR se obliga a:

- a) Prestar el servicio, con calidad y puntualidad de conformidad con las características y especificaciones establecidas en el presente contrato y el ANEXO 1.
- b) Contar con el personal profesional y técnicos especializados en el ramo, suficiente para la ejecución, operación y supervisión continua de los servicios.
- c) No divulgar ni dar a conocer la información, datos y documentos que el INSTITUTO FONACOT le proporcione o a los que tengan acceso con motivo de las actividades que desarrollen, ni dar informes a terceros no autorizados por el INSTITUTO FONACOT.
- d) Efectuar la prestación del servicio, dentro del plazo de ejecución pactado en el presente contrato y el ANEXO 1.
- e) Ser directamente responsables de los daños y perjuicios que causen al INSTITUTO FONACOT y/o a terceros por su negligencia, impericia o dolo, independientemente de las penas que merezcan en caso de delito.
- f) Atender las observaciones de verificación.

DÉCIMA CUARTA. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Los servicios deberán ser realizados en las instalaciones del PRESTADOR, ubicadas en Carretera Mexico Cuautitlán Km. 31.5, colonia Loma Bonita, Cuautitlán México, Estado de México, C.P. 54800.

DÉCIMA QUINTA. OBSERVACIONES AL SERVICIO. Conviene las partes en que el INSTITUTO FONACOT queda facultado para hacer las observaciones que estime pertinentes para la mejor prestación del servicio, las cuales serán atendidas de inmediato por el PRESTADOR y resueltas en un plazo no mayor a 30 días hábiles por el PRESTADOR.





DÉCIMA SEXTA. IMPUESTOS Y DERECHOS. Los impuestos y derechos que procedan con motivo del presente contrato, serán pagados por el PRESTADOR, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia. El INSTITUTO FONACOT solo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

DÉCIMA SÉPTIMA. PROHIBICIÓN DE TRANFERIR DERECHOS Y OBLIGACIONES. El PRESTADOR no podrá en forma alguna subcontratar el servicio objeto del presente contrato, así como tampoco deberá ceder ni transferir en forma total o parcial los derechos y obligaciones derivados de este contrato, salvo los derechos de cobro, mismos que sólo podrán ser cedidos con la aceptación expresa que por escrito otorgue el INSTITUTO FONACOT al PRESTADOR, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 46, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA OCTAVA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS. El PRESTADOR se obliga con el INSTITUTO FONACOT, a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar al INSTITUTO FONACOT o a terceros, si con motivo del servicio viola derechos de autor, patentes y/o marcas registradas, de terceros u otro derecho intelectual reservado. En tal virtud, el PRESTADOR manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción administrativa y/o delito, establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor y en la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniere alguna reclamación en contra del INSTITUTO FONACOT, por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de éste, será la de dar aviso en el domicilio previsto en este instrumento al PRESTADOR, para que éste, utilizando los medios correspondientes al caso, garantice salvaguardar al INSTITUTO FONACOT de cualquier controversia, liberándolo de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

DÉCIMA NOVENA. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL. El PRESTADOR bajo su más estricta responsabilidad podrá nombrar los auxiliares, especialistas o técnicos que requiera para la prestación del servicio, en el entendido de que asumirá responsabilidad total de la actuación de los mismos, respondiendo de los daños y/o perjuicios que en su caso éstos en el desempeño de su participación llegaren a ocasionar al INSTITUTO FONACOT.

El PRESTADOR como patrón de las personas que en su caso designe, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos aplicables en materia de trabajo y seguridad social, obligándose a responder de todas y cada una de las reclamaciones que dichas personas presenten en su contra o en contra del INSTITUTO FONACOT obligándose en este mismo acto a dejar en paz, a salvo y libre de cualquier responsabilidad al INSTITUTO FONACOT, reconociendo expresamente el PRESTADOR que es el único responsable del pago de sus sueldos, salarios, cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social y todas las demás prestaciones establecidas en los ordenamientos legales, comprometiéndose a mantener a salvo en todo momento al INSTITUTO FONACOT en caso de cualquier reclamación que se presentare en su contra derivada de su relación contractual con EL INSTITUTO FONACOT o, en su caso, contra el INSTITUTO FONACOT por dicho concepto.





En caso de que las personas designadas por el PRESTADOR como sus auxiliares, especialistas o técnicos, sufran accidentes de trabajo, en su acepción establecida por la Ley Federal del Trabajo, el PRESTADOR asumirá la responsabilidad, dejando libre al INSTITUTO FONACOT de cualquier acción que pudiera interponerse por tal acontecimiento.

Asimismo, el PRESTADOR, se obliga a que para el supuesto de que, para el servicio, requiera del uso intensivo de mano de obra y que ésta implique un costo superior al treinta por ciento del monto total del presente contrato, cumplirá durante la vigencia del mismo, con la inscripción y pago de cuotas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que de manera bimestral entregará al INSTITUTO FONACOT, las constancias de cumplimiento.

El PRESTADOR se obliga a cubrir al INSTITUTO FONACOT los gastos y costas judiciales erogadas por este último, a causa de que concurra cualquier circunstancia planteada en la presente cláusula.

VIGÉSIMA. MODIFICACIONES. El INSTITUTO FONACOT con fundamento en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá incrementar del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados, siempre que las modificaciones no rebasen en su conjunto, el 20% (Veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos, dentro de su vigencia, y que el precio sea igual al pactado originalmente en el contrato que se modifique.

Por lo que se refiere a la vigencia, ésta podrá ser ampliada, en términos del primer párrafo del artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA PRIMERA. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES. Conforme a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y primer párrafo del artículo 96 de su Reglamento, se aplicarán penas convencionales al PRESTADOR por la demora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales objeto de este contrato, como se menciona a continuación:

- Se aplicará el 1% de pena convencional sobre el importe máximo del total del contrato por cada día natural de atraso en la fecha pactada para el inicio de la prestación del servicio.
- Si el PRESTADOR no presta o entrega un expediente de crédito en los tiempos de servicio que se encuentran establecidos en el numeral VI ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS) y no se encuentra reportado como faltante, se aplicará una pena equivalente al 1% del monto total de la factura del mes.
- En caso de que la clasificación de expedientes bajo demanda no haya sido realizada, se aplicará pena del 1% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud.
- En caso de comprobar que el PRESTADOR incumpla con el tiempo de respuesta a la solicitud respectiva (consulta) y envío a las oficinas del INSTITUTO





FONACOT de expedientes de crédito, Centros de Trabajo y archivo administrativo, se aplicará una pena convencional del 1% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda, con base a las modalidades de servicio contenidos en el apartado IV ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS) del ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO).

Cuando el monto total de aplicación de las penas convencionales rebase el 10% del valor total del presente contrato, el INSTITUTO FONACOT podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato, en los términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el PRESTADOR deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso. En el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas, ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Para determinar la aplicación de las penas convencionales, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causas de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable al PRESTADOR.

De conformidad con lo dispuesto en la parte final del primer párrafo del artículo 96 del Reglamento citado, la suma de todas las penas convencionales aplicadas al PRESTADOR, por ningún concepto podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Si en un término de 10 (diez) días naturales persiste el atraso, el INSTITUTO FONACOT podrá rescindir administrativamente el contrato y, en su caso, hará efectiva la fianza para el cumplimiento del contrato.

Para el pago de las penas convencionales, el INSTITUTO FONACOT a través la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará por escrito al PRESTADOR el cálculo de la pena correspondiente, indicando el número de días de atraso, así como la base para su cálculo y el monto de la pena a que se hizo acreedor, debiendo el PRESTADOR realizar el pago correspondiente a través de referencia bancaria que se genera el mismo día en el que efectuará el pago. El cual será proporcionado en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Para efectuar este pago, el PRESTADOR contará con un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación. En el supuesto de que el cálculo de la penalización contenga centavos, el monto se ajustará a pesos, de tal suerte que las que contengan cantidades que incluyan de 1 hasta 50 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata anterior y las que contengan de 51 a 99 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata superior.

Ambas partes acuerdan que, aquellas obligaciones que no tengan establecido en el contrato plazo determinado de cumplimiento, no serán objeto de penalización alguna, pero su incumplimiento parcial o deficiente dará lugar a que el INSTITUTO FONACOT deduzca su costo del importe correspondiente.



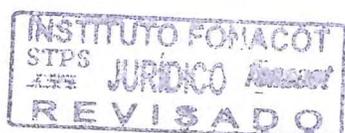


VIGÉSIMA SEGUNDA. DEDUCTIVAS. En términos de lo previsto en los Artículos 53 Bis de La Ley y 97 del Reglamento, el INSTITUTO FONACOT aplicará al PRESTADOR las deducciones a los conceptos del servicio que en su caso presenten incumplimiento parcial o deficiente, de conformidad con lo siguiente:

- En caso de que la clasificación de expedientes bajo demanda no haya sido realizada completa y correctamente, se aplicará una deductiva del 1% respecto al valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por el concepto de cada consulta en esta modalidad.
- En caso de que el PRESTADOR entregue incompleta o con información incorrecta las bases de datos a las que se hace alusión en el presente documento, se aplicará una deductiva del 1% por cada día natural de atraso en su corrección, respecto al valor de la factura del mes que corresponda.
- En caso de recibir incompletos o con información incorrecta los reportes a los que se hace alusión en el presente documento de acuerdo a las características establecidas, se aplicará una deductiva del 1% por cada día natural de incumplimiento del valor de la factura mensual total de los servicios
- En caso de que los usuarios autorizados por el Administrador de Contrato no tengan acceso a los expedientes físicos o electrónicos, por omisión en el registro por parte del PRESTADOR, se aplicará una deductiva del 0.5% del valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por cada expediente solicitado.
- Si en la presentación del expediente el PRESTADOR no reportó como incidencia el faltante de un contrato de crédito o en su caso la Autorización (pagaré), será considerado como faltante de expediente, y se aplicará una deductiva equivalente al 1% del monto total de la factura del mes.
- En caso de que el PRESTADOR incumpla con la entrega de las bases de datos a las que se hace alusión en el presente documento, se aplicará pena convencional del 1% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda.
- Si el PRESTADOR entrega las bases de datos de administración y gestión de expedientes al finalizar la vigencia del contrato (máximo 15 días hábiles después del término) incompletas o con información incorrecta, se aplicará una deductiva del 1% del total del valor de la factura que corresponda al mes de último pago.

Para el pago de las deductivas, el área requirente informará por escrito al PRESTADOR el cálculo de la deductiva a la que cada uno se hizo acreedor, por el incumplimiento parcial o deficiente en que haya incurrido el PRESTADOR.

Para efectuar este pago, el PRESTADOR contará con un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación; a través de referencia bancaria o a través de escrito de aceptación en el que manifieste que acepta el descuento en la factura correspondiente.





La acumulación de dichas deducciones no excederá del importe de la garantía del cumplimiento del contrato, es decir del 10% (diez por ciento) antes de I.V.A. del importe total del contrato

VIGÉSIMA TERCERA. SANCIONES. Se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato, cuando el PRESTADOR incumpla a cualquiera de sus obligaciones contractuales por causas a él imputables; teniendo el INSTITUTO FONACOT facultad potestativa para rescindir el presente contrato.

La aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Independientemente de lo anterior, cuando el PRESTADOR incumpla con sus obligaciones contractuales por causas imputables a él, y como consecuencia, cause daños y/o perjuicios graves al INSTITUTO FONACOT, o bien, proporcione información falsa, actúe con dolo o mala fe en la celebración del contrato o durante la vigencia del mismo, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los Artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA. Serán causas de rescisión del presente contrato, sin responsabilidad para el INSTITUTO FONACOT, si el PRESTADOR:

- A) No proporciona el servicio objeto de este contrato en la fecha pactada.
- B) No proporciona el servicio de conformidad a lo establecido en el presente contrato y en los Anexos, o sin motivo justificado no acata las indicaciones del INSTITUTO FONACOT.
- C) Suspende injustificadamente el servicio materia del presente contrato.
- D) Por cualquier causa deja de tener capacidad técnica y los elementos necesarios para proporcionar el servicio.
- E) Cede en forma parcial o total a terceras personas los derechos u obligaciones derivados del presente contrato.
- F) No da al INSTITUTO FONACOT las facilidades y datos necesarios para la supervisión y verificación del servicio.
- G) Cuando el importe que se haya deducido, sea igual o superior al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- H) Se declara en concurso mercantil o le sobreviniere una huelga o por cualquier causa análoga.
- I) En general, por cualquier incumplimiento a las obligaciones pactadas en el presente contrato y en su anexo.

VIGÉSIMA QUINTA. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA. El incumplimiento del PRESTADOR a cualquiera de sus obligaciones pactadas en el presente contrato, lo hará rescindible en cualquier momento y sin necesidad de juicio o declaración judicial previa, para lo cual el INSTITUTO FONACOT deberá motivar la rescisión en alguna de





las causales previstas para tal efecto. Si es el PRESTADOR quien decide rescindir el contrato será necesario que acuda ante la autoridad judicial federal y obtenga la declaración correspondiente; lo anterior, con fundamento en lo previsto en los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 y 99 de su Reglamento, bajo el siguiente procedimiento:

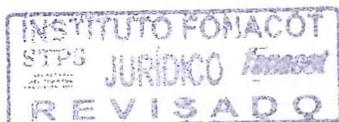
1. Se iniciará a partir de que al PRESTADOR le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
2. Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;
3. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá estar debidamente fundada, motivada y comunicada al PRESTADOR dentro de los 15 (quince) días siguientes a lo señalado en el punto 1; y,
4. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el INSTITUTO FONACOT por concepto del servicio proporcionado hasta el momento de la rescisión. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se proporcionara el servicio, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del INSTITUTO FONACOT de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

El INSTITUTO FONACOT podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, el INSTITUTO FONACOT elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, el INSTITUTO FONACOT establecerá con el PRESTADOR otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el supuesto del cuarto párrafo del artículo 54 de la Ley mencionada, el INSTITUTO FONACOT elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato, resultarían más inconvenientes.

Cuando por motivo del atraso en la prestación del servicio, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, el INSTITUTO FONACOT podrá aceptar la prestación del servicio previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se considerará nulo.





VIGÉSIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El INSTITUTO FONACOT podrá dar por terminado anticipadamente el contrato mediante comunicación por escrito con 5 (cinco) días hábiles de antelación al PRESTADOR, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad del servicio originalmente contratado, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al INSTITUTO FONACOT, quedando únicamente obligado el INSTITUTO FONACOT a reembolsar al PRESTADOR los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

El PRESTADOR podrá solicitar al INSTITUTO FONACOT, el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato o de la suspensión del servicio, según corresponda.

Si los gastos no recuperables son por los supuestos a que se refieren los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Servicios del Sector Público, serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del PRESTADOR.

Todo lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 de su Reglamento.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD. Con motivo de la prestación del SERVICIO contratado, el INSTITUTO FONACOT proporcionará al PRESTADOR toda la información y documentación necesaria para el debido desempeño de sus funciones, misma que el PRESTADOR se obliga a guardar y a hacer guardar estricta confidencialidad y reserva.

Toda la documentación que con motivo del presente contrato, el INSTITUTO FONACOT entregue al PRESTADOR, así como toda la información que el PRESTADOR desarrolle, será propiedad exclusiva del INSTITUTO FONACOT, considerándose esta información como confidencial y privilegiada, por lo que estará protegida en todo momento como secreto industrial en términos de la Ley de la Propiedad Industrial, debiendo el PRESTADOR guardar la secrecía y confidencialidad sobre la misma, obligándose a no usarla, copiarla, transmitirla o divulgarla a terceros sin consentimiento expreso y por escrito del INSTITUTO FONACOT.

VIGÉSIMA OCTAVA. UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Con la información que sea proporcionada el PRESTADOR, éste se obliga a:

- a) Utilizar toda la información a que tenga acceso o generada con motivo del servicio, únicamente para prestar el objeto de este contrato.
- b) Limitar la revelación de la información y documentación a que tenga acceso, únicamente a las personas que dentro de su propia organización se encuentren autorizadas para conocerla, haciéndose responsable del uso que dichas personas puedan hacer de la misma.
- c) No hacer copias de la información, sin la autorización por escrito del INSTITUTO FONACOT.
- d) No revelar a ningún tercero la información sin la previa autorización por escrito del INSTITUTO FONACOT.





- e) Una vez concluida la vigencia del presente contrato, el PRESTADOR entregará al INSTITUTO FONACOT todo el material y copias que contenga la información confidencial recabada o que le haya sido proporcionada por el INSTITUTO FONACOT, así como la documentación e información proporcionada, conocida, desarrollada u obtenida con motivo del desempeño de sus actividades materia de contratación.

VIGÉSIMA NOVENA. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Las partes se comprometen a cumplir con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás disposiciones aplicables a la materia.

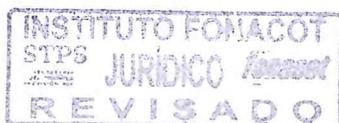
Asimismo a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente contrato, si las partes llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra parte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo de la prestación del servicio; (ii) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra parte; (iii) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y las disposiciones aplicables a la materia; (iv) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (v) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminada la vigencia del contrato; y (vi) abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de las partes llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra parte, en este acto ambas se obligan a respetar lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y las disposiciones aplicables a la materia, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

Las partes deberán informarse cuando ocurra una vulneración a los datos personales tratados con motivo del objeto del presente instrumento jurídico.

Las obligaciones contempladas en esta Cláusula permanecerán vigentes y serán exigibles aún en el caso de que las partes dieran por terminado el presente Convenio de Colaboración.

TRIGÉSIMA. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO. Cuando durante la vigencia del contrato sobrevinieren causas de fuerza mayor o de caso fortuito, el INSTITUTO FONACOT podrá suspender el servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios efectivamente devengados.





Cuando dicha suspensión obedezca a causas imputables al INSTITUTO FONACOT, el PRESTADOR tendrá derecho al pago de los gastos no recuperables durante el tiempo en que dure esta suspensión.

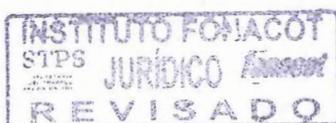
En cualquiera de los casos anteriores, el plazo de suspensión no podrá ser mayor a 5 (cinco) días naturales, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada de este contrato, previa solicitud del Administrador del mismo.

TRIGÉSIMA PRIMERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de las partes será responsable por cualquier retraso o incumplimiento de este contrato que resulte de caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles al INSTITUTO FONACOT, en la inteligencia de que, una vez superados los dos primeros eventos, se reanudará el servicio objeto del presente contrato, si así lo manifiesta el INSTITUTO FONACOT.

Para los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, el PRESTADOR deberá notificar y acreditar dicha situación al INSTITUTO FONACOT, previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas originalmente; igual procedimiento llevará a cabo el INSTITUTO FONACOT, para el caso de que, por causas atribuibles a éste, no se cumpla con el servicio en las fechas pactadas, procediéndose a modificar el presente contrato a efecto de diferir la fecha para la prestación del servicio. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso, lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 91 de su Reglamento.

Se entiende por caso fortuito o fuerza mayor cualquier acontecimiento imprevisible e insuperable que impida a las partes afectadas el cumplimiento de sus obligaciones bajo este contrato, si dicho evento se encuentra más allá del control razonable de dicha parte, y no es resultado de su falta o negligencia, y si dicha parte no ha sido capaz de superar dicho acontecimiento mediante el ejercicio de la debida diligencia. Sujeto a la satisfacción de las condiciones precedentes, el caso fortuito o fuerza mayor incluirá, en forma enunciativa y no limitativa:

- A) Fenómenos de la naturaleza, tales como tormentas, inundaciones y terremotos;
- B) Incendios;
- C) Guerras, disturbios civiles, motines, insurrecciones y sabotaje;
- D) Huelgas u otras disputas laborales en México; y
- E) Leyes de aplicación general de cualquier autoridad gubernamental.
- F) Queda expresamente convenido que caso fortuito o fuerza mayor no incluirá ninguno de los siguientes eventos:
 - i. Incumplimiento de cualquier obligación contractual de las partes para el servicio, excepto y en la medida en que dicho retraso en la entrega sea causado por un caso fortuito o fuerza mayor; o
 - ii. Cualquier acto u omisión derivados de la falta de previsión por parte del PRESTADOR.





TRIGÉSIMA SEGUNDA. PRÓRROGAS Y/O DIFERIMIENTOS. La fecha de inicio o de terminación total del servicio o las fechas parciales de cumplimiento de los entregables, podrán ser prorrogadas en los siguientes casos:

- A) Por caso fortuito o fuerza mayor, en este supuesto, será necesario que el PRESTADOR notifique el evento al Administrador del Contrato, y solicite por escrito la prórroga ante el INSTITUTO FONACOT inmediatamente o previo al vencimiento de la fecha que corresponda al cumplimiento de la obligación, acompañando las pruebas que permitan corroborar que dicho evento actualiza los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor.
- B) Si el servidor público designado como Administrador del Contrato por el INSTITUTO FONACOT ordena al PRESTADOR la suspensión de la totalidad o parte del servicio.
- C) Si el servicio no puede ser realizado o es retrasado debido a cualquier acto u omisión del INSTITUTO FONACOT. En este supuesto, será necesario que el PRESTADOR notifique el evento al Administrador del Contrato, solicite por escrito la prórroga ante el INSTITUTO FONACOT, inmediatamente o previo al vencimiento de la fecha que corresponda, acompañando las pruebas que permitan acreditar que el evento es imputable al INSTITUTO FONACOT.

En los supuestos establecidos en los incisos A) y C), el Administrador del Contrato analizará la solicitud, así como los razonamientos y documentación comprobatoria que presente el PRESTADOR, notificándole por escrito si se concede o no la prórroga, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud del PRESTADOR, la prórroga será formalizada mediante la celebración de un convenio entre las partes.

TRIGÉSIMA TERCERA. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO. De conformidad con lo previsto en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Dra. Martha Angélica León Alvarado, en su carácter de Subdirectora General de Crédito, será la encargada de vigilar y administrar el cumplimiento del presente contrato, debiendo generar las constancias de recepción de la entrega de los bienes y prestación de los servicios y el documento que contenga el resultado de la inspección de éstos (actas de entrega recepción), acorde con el numeral 4.3.1. y siguientes del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

TRIGÉSIMA CUARTA. DISCREPANCIA. El PRESTADOR acepta que, en caso de discrepancia entre la convocatoria del proceso de licitación, solicitud de cotización y el modelo de contrato, de los cuales deriva el presente instrumento, prevalecerá lo establecido en la solicitud respectiva.

TRIGÉSIMA QUINTA. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DISTINTOS AL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN PREVISTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. En principio, la solución de las controversias que pudieran surgir entre el PRESTADOR y el INSTITUTO





FONACOT se resolverán siguiendo las disposiciones contenidas en el Título Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según lo establece el artículo 15 de la ley mencionada.

TRIGÉSIMA SEXTA. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN. El PRESTADOR y el INSTITUTO FONACOT, con fundamento en el artículo 77 de la citada ley, podrán en cualquier momento, presentar ante la Secretaría de la Función Pública la solicitud de conciliación, en caso de que hubiere desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, conforme al procedimiento establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la referida ley.

En caso de no someterse a la conciliación mencionada, ambas partes, de común acuerdo podrán someterse a un compromiso arbitral, de conformidad con lo señalado en los artículos 80, 81 y demás relativos y aplicables de dicha ley, 137 de su Reglamento, o en su defecto podrán acudir a los tribunales federales si así lo decidieran.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE. Para los efectos de interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a las leyes, particularmente a la de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público su Reglamento, en lo no previsto por esta Ley, serán aplicables de manera supletoria el Código Civil Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; así como todas aquellas que por el carácter de entidad paraestatal del INSTITUTO FONACOT le resulten aplicables, así como a la jurisdicción de los tribunales federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que por razón de sus domicilios presentes y futuros les correspondan o les llegaren a corresponder.

LEÍDO EL PRESENTE CONTRATO POR LAS PARTES QUE EN ÉL INTERVIENEN, LO RATIFICAN Y LO FIRMAN POR TRIPLICADO, EXPRESANDO SU CONFORMIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019, QUEDANDO DOS EJEMPLARES EN PODER DEL INSTITUTO FONACOT Y UNO EN PODER DEL PRESTADOR.

POR EL INSTITUTO FONACOT

POR EL PRESTADOR

MTR. JOSÉ ZÉ GERARDO CORNEJO NIÑO
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y APODERADO LEGAL

ARQ. MARCELO COHEN ARAZI LEWI
REPRESENTANTE LEGAL





ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

**DRA. MARTHA ANGÉLICA LEÓN
ALVARADO
SUBDIRECTORA GENERAL DE CRÉDITO**

ÁREA CONTRATANTE

**LIC. BERNARDO NETZAHUALCÓYOTL
ALCÁNTARA GARCÍA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**

Contrato No. I-SD-2019-17

Visto Bueno del área administrativa: MEFYV

Elaboró: Lic. Celia Nájera Alarcón

Supervisó: Lic. Ricardo Alfredo Peralta Martínez

Revisó: Dra. Martha Angélica León Alvarado. - Subdirectora General de Crédito del área técnica/requirente al contrato y anexo:





ANEXO 1
PROPUESTA TÉCNICA

El presente Anexo consta de 63 páginas que van de la 01 a la 63, las cuales una vez rubricadas por las partes, formarán parte integrante del Contrato I-SD-2019-017.

Visto Bueno del Área Requirente _____

DOCSOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V.
RFC: DSM011108AR5
MEXICO CUAUTITLAN KM 31.5 L 25 LOMA
BONITA CUAUTITLAN MEXICO 54800
TEL.: 5861 9700 – 2620 1489

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
No. LA-014P7R001-E297-2019
"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE
EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y
ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

**CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN,
ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE
TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT**

OFERTA TÉCNICA

MX- 100004675-PT-1



Estado de México, a 19 de noviembre de 2019.

**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES**
Presente

A quien corresponda,

Nos es grato dirigirnos a usted con el fin de agradecer su interés por la solución de **"SERVICIO PLURIANUAL DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT"**.

En el presente documento encontrará información relativa a la propuesta de servicios. De antemano le agradecemos la oportunidad que nos brinda de servirle y le pedimos que, de requerir información adicional no dude en contactarnos.

En espera de poder contar con una decisión favorable, quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario.

Atentamente,



Marcelo Cohen Arazi Lewi
REPRESENTANTE LEGAL
DOCSOLUTIONS

DERECHOS RESERVADOS

La información contenida en este documento es propiedad de DOCSOLUTIONS y es confidencial. Esta información es para uso único del destinatario y para propósitos exclusivos de evaluación del presente documento. Este documento deberá permanecer inalterado y sólo podrá ser modificado con permiso escrito de DOCSOLUTIONS.

Derechos Reservados ^{MR}



Contenido

REQUERIMIENTO	4
A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.....	4
1. Características técnicas requeridas de los servicios	4
I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO.	4
II. PROCESO DE OPERACIÓN DE ARCHIVO	8
III. ACTUALIZACIÓN.....	14
IV. ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES.....	15
V. ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE EXPEDIENTES	16
VI. ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS).....	16
VII. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y CAJAS EN RESGUARDO.....	17
DEVOLUCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO CONSULTADOS (POR CAJA).....	18
VIII. VII. CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE BAJO DEMANDA.	18
Confidencialidad.....	20
2. Capacidad de los Recursos Humanos	21
2.1 Experiencia del Recurso Humano.	21
2.1.1 Competencia o Habilidad en el Trabajo	21
2.1.2 Dominio de Herramientas del Recurso Humano	22
2.2 Capacidad de los Recursos Económicos y de equipamiento	22
2.2.1 Capacidad de los Recursos Económicos	22
2.2.2 Capacidad de los Recursos de Equipamiento	23
B. Procedimiento para traslado de las cajas	47
C. Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.....	48
Plazo y Vigencia del servicio.	52
3. Garantía de responsabilidad civil.	56
4. Responsabilidad laboral.....	57
5. Plazo de suspensión del servicio.	57
6. Pena convencional y Deducativas.....	57
7. Mecanismos de verificación.....	59
8. Mecanismos de Transición	60
9. Administrador del contrato	60
10. Costos de los servicios.....	60
11. Glosario.....	60
TERMINOS Y CONDICIONES	63



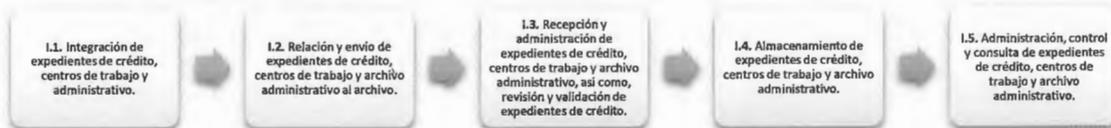
REQUERIMIENTO

Derivado de la naturaleza de las operaciones de originación, y administración de crédito, el **Instituto FONACOT** genera diversos tipos de expedientes de crédito como son: registros, autorizaciones, modificaciones, renovaciones, reestructuras, rechazos y expedientes de afiliación de centros de trabajo. Asimismo, con base en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento (Disposiciones), emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, referentes al otorgamiento de crédito, se requiere del **servicio de administración, archivo, guarda y custodia** de los expedientes de crédito, de afiliación de centros de trabajo y administrativo, mismo que debe cumplir con las medidas básicas exigidas por la Ley General de Archivos y las normas establecidas en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, proporcionando un espacio adecuado para su resguardo, cumpliendo con las condiciones físicas y de seguridad, así como que realice servicios de conservación y consulta de los expedientes de crédito que se encuentren bajo su custodia.

A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

1. Características técnicas requeridas de los servicios

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO.



I.1. Integración de expedientes de crédito y centros de trabajo: Una vez que se ha realizado el Registro de Trabajadores (REG), Autorizaciones de Créditos (AUT), Renovaciones de Crédito (REN), Reestructuras de Crédito (RES), Rechazos (REC), Modificaciones de Crédito (MOD) y Afiliación de Centros de Trabajo (CDT), el personal de la sucursal del **Instituto FONACOT** coteja, valida e integra los documentos que respaldan los trámites realizados por tipo de expediente en sobre separado, dejándolos listos y ordenados para ser enviados físicamente a **DOCSOLUTIONS**.

I.2. Relación y envío de expedientes de crédito y centros de trabajo: Esta actividad es realizada por personal de las sucursales de Instituto FONACOT, quienes revisan y validan la integración de los A) expedientes de crédito: Registro de Trabajadores (REG), Autorizaciones de Créditos (AUT), Renovaciones de Crédito (REN), Reestructuras de Crédito (RES), Modificaciones de Crédito (MOD), Rechazos de Crédito (REC) y B) centros de trabajo (CDT), generando una relación electrónica en formato.txt, misma que será cargada en una plataforma informática para transferencia de datos



por el personal de la Dirección de Crédito. Una vez cargado el archivo, se procede al envío físico en el cual se anexa, para ambos casos, la guía de la paquetería y/o mensajería, la cual es generada por un licitante externo de mensajería con el que cuenta el Instituto **FONACOT**, ficha de control de documentos de envío y acuse de recibo emitido por la plataforma informática de **DOCSOLUTIONS** (generado al momento de cargar la información).

I.3. Recepción, revisión, administración y validación de expedientes de crédito: DOCSOLUTIONS cuenta con un servicio web que permite la transmisión diaria (envío-recepción) de las relaciones electrónicas generadas por el **Instituto FONACOT**, mismas que serán recibidas con los siguientes datos:

- Cliente_id
- Contrato
- Crédito
- Gafete
- Sucursal
- Nombre sucursal
- Región
- Coordinador
- Tipo de expediente
- Operación
- Descripción
- Mod mismo día
- Fecha
- Guía
- Fecha de envío

En apego a las Respuestas Técnicas de la Junta de Aclaraciones, pregunta 3 de DOC SOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V., celebrada el 12 de noviembre de 2019.

DOCSOLUTIONS revisará, capturaré y comparará de forma diaria las relaciones electrónicas recibidas por medio del servicio web para cada uno de los tipos de expedientes: Registro de trabajadores (REG), Autorizaciones de Crédito (AUT), Renovaciones de Crédito (REN), Reestructuras de Crédito (RES), Modificaciones de Crédito (MOD), Rechazo de Crédito (REC) y Afiliaciones de centros de trabajo (CDT), para posteriormente comparar los expedientes físicos contra las relaciones electrónicas recibidas y confirmar su adecuada recepción, validando su correcta integración documental. En caso de que exista diferencia entre los expedientes físicos y las relaciones electrónicas recibidas, **DOCSOLUTIONS** informará al personal del **Instituto FONACOT** dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la detección de la diferencia.

Cabe mencionar que en apego a las Respuestas Técnicas de la Junta de Aclaraciones, pregunta 4 de DOC SOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V., celebrada el 12 de noviembre de 2019, lo que **FONACOT** espera de este rubro lo siguiente:

Para expedientes de crédito: REVISIÓN Registro de trabajador (REG): solicitud de registro y/o



Modificación de datos firmada en original. Contrato de crédito en original, firmado y rubricado. Autorización de Crédito (AUT): Autorización de Crédito (pagaré) en original, firmada (Depósito en Cuenta). Estado de cuenta o equivalente a nombre del trabajador con firma original Modificación (MOD): Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, firmada en original. Contrato de Crédito en original, firmado y rubricado. Renovación de Crédito (REN): Autorización de Crédito en original, firmada. Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, firmada en original. Reestructura de Crédito (RES): Reestructura de Crédito en original, firmada. Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, firmada en original. Rechazo de Crédito (REC): Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, firmada en original. Contrato de Crédito en original, firmado y rubricado Cualitativo: documentación a nombre del mismo trabajador, documentación firmada.

Captura: No. Trabajador, No. de crédito, No. de folio, Sucursal, No. de Guía y Tipo de Expediente.

I.4. Recepción, revisión, administración de expedientes de centros de trabajo: **DOCSOLUTIONS** cuenta con un Servicio Web que permita la transmisión diaria (envío-recepción) de las relaciones electrónicas generadas por el Instituto **FONACOT**, mismas que serán enviadas con los siguientes datos:

- No afiliación
- Razón_social
- Núm sucursal
- Gaf_envía
- Guía
- Fecha de envío



En apego a las Respuestas Técnicas de la Junta de Aclaraciones, pregunta 5 de DOC SOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V., celebrada el 12 de noviembre de 2019.

DOCSOLUTIONS revisará, capturará y comparará de forma diaria las relaciones electrónicas recibidas por medio del Servicio Web para los expedientes de Afiliaciones de centros de trabajo (CDT), para posteriormente comparar los expedientes físicos contra las relaciones electrónicas recibidas y confirmar su adecuada recepción, validando su correcta integración documental. En caso de que exista diferencia entre los expedientes físicos y las relaciones electrónicas recibidas, **DOCSOLUTIONS** lo informará al personal del Instituto **FONACOT** dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la detección de la diferencia.

En apego a las Respuestas Técnicas de la Junta de Aclaraciones, pregunta 6 de DOC SOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V., celebrada el 12 de noviembre de 2019, la validación consiste contenido sea acorde a lo señalado en la sección II.3 correspondiente a la TABLA DE CONTENIDO DOCUMENTAL POR TIPO DE EXPEDIENTE.

Para Centro de Trabajo:

Cualitativo: Formato de Listado de Documentos para Integración de expediente firmado.

Cuantitativo: No de afiliación, Nombre, Sucursal, No de guía, Tipo de expediente Revisar que el formato

I.5. Almacenamiento de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo:



DOCSOLUTIONS, una vez habiendo recibido y validado físicamente las relaciones electrónicas de expedientes de crédito y los documentos que los integran, así como también de los de centros de trabajo y de recepción de cajas de archivo administrativo, deberá realizar su resguardo físico cumpliendo con las medidas básicas exigidas por la Ley General de Archivos y las normas establecidas en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y en las Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

- I.6. Administración, control y consulta de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo:** **DOCSOLUTIONS** revisará la integración documental de los expedientes de crédito de los trabajadores y de centros de trabajo, y en caso de que exista documentación faltante, **DOCSOLUTIONS** informará al personal del **Instituto FONACOT, adscrito a la Subdirección General de Crédito** dentro de las 24 horas hábiles siguientes a dicha detección, asimismo, atenderá y dará seguimiento a las consultas de información por parte del Instituto en materia de gestión de los expedientes, cumpliendo oportunamente con las solicitudes de consulta física, en copia o imagen escaneada por correo electrónico conforme a las modalidades de servicio de consulta y acceso a los expedientes de crédito. Los tiempos para atender las consultas se encuentran señaladas en el apartado VI del presente documento.

DOCSOLUTIONS elaborará una base de datos en Sistema Único de Registro de Información (SURI) aplicativo interno de **DOCSOLUTIONS**, el cual genera y administra la información contenida en esté, entregando los mismos en formato **EXCEL**, mediante la cual llevará la administración y gestión de expedientes, la cual compartirá con la periodicidad y formato establecidos en "9. Entregables" misma que al final del contrato pasará a ser propiedad del **Instituto FONACOT** sin costo alguno adicional.

DOCSOLUTIONS entregará, dentro de los primeros 5 días hábiles contados a partir del inicio de la vigencia del contrato, al personal del Instituto autorizado por el administrador del contrato, usuarios y claves de acceso para ingresar al software previamente mencionado.

- I.7. Relación y envío de Archivo Administrativo:** Esta actividad es realizada por la persona encargada de cada unidad administrativa y para su envío a **DOCSOLUTIONS** solicitará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del **Instituto FONACOT** su recolección adjuntando a las cajas la relación de documentos y la Ficha de Control adherida a la caja con la información del tipo de archivo del que se trata y el código de barras asignado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto **FONACOT**.
- I.8. Recepción de Archivo Administrativo:** **DOCSOLUTIONS** recibirá las cajas de archivo administrativo con la ficha de control y código de barras (proporcionado por el personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales), registrará la recepción y asignará la ubicación dentro de las instalaciones.



II. PROCESO DE OPERACIÓN DE ARCHIVO

II.1. Instituto FONACOT es el responsable de la integración de los expedientes de acuerdo con los siguientes tipos de operación:

- Registro de Trabajadores (REG)
- Autorización de Crédito (AUT)
- Renovaciones de Crédito (REN)
- Reestructuras de Crédito (RES)
- Modificaciones de Crédito (MOD)
- Rechazos de Crédito (REC)
- Afiliación de Centros de Trabajo (CDT)

II.2. La documentación que integra cada tipo de expediente deberá ser concentrada por el personal de las sucursales del Instituto **FONACOT** dentro de un sobre amarillo de papel manila tamaño carta, debidamente rotulado y legible en la parte superior derecha con los siguientes datos dependiendo del tipo de expediente:

- REG + No. de Trabajador + No. de Contrato
- AUT + No. de Trabajador + No. de Crédito
- REN + No. de Trabajador + No. de Crédito
- RES + No. de Trabajador + No. de Crédito
- MOD + No. de Trabajador + No. de Contrato
- REC + No. de Trabajador + No. de Contrato
- CDT + Razón Social + No. de Afiliación

Datos que se encuentran en la parte superior derecha del expediente, en apego a la respuesta de la pregunta 7 de DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V., de las Respuestas Técnicas, de la Junta de Aclaraciones celebrada el 12 de noviembre de 2019.

II.3. El personal de las sucursales del Instituto **FONACOT** validará los documentos que integran los tipos de expedientes anteriormente descritos, que hayan sido entregados por los Trabajadores y que respaldan los trámites realizados, verificando su legibilidad, vigencia, firmas, sellos, así como el nombre y firma del trabajador, acreditando todo lo anterior con el sello de la institución (en su caso) y la firma del personal que lo revisó, en cada tipo de expediente deberá cerciorarse que contenga invariablemente los documentos de acuerdo a la siguiente tabla:



TABLA DE CONTENIDO DOCUMENTAL POR TIPO DE EXPEDIENTE:

Registro de Trabajador: Se refiere al proceso de integración de la documentación que por única vez se realiza respecto de un trabajador.

Tipo Expedientes	Documentos
Registro de Trabajador (REG)	Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, firmada en original
	Contrato de Crédito en original, firmado y rubricado
	Otros

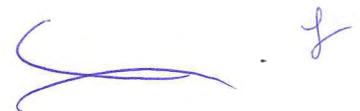
Cabe mencionar que los expedientes que contienen documentos "Otros", serán todos los diferentes a la Tabla anterior, en apego a la respuesta de la pregunta 8 de DOC SOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V., de las Respuestas Técnicas, relativas a la Junta de Aclaraciones celebrada el 12 de noviembre de 2019.

Autorización de Crédito: Se refiere a la documentación que se genera como soporte del crédito, esta opción también es aplicable a créditos subsecuentes.

Tipo Expedientes	Documentos
Autorización de Crédito (AUT)	Autorización de Crédito (pagaré) en original, firmada (Depósito en Cuenta)
	Estado de cuenta o equivalente a nombre del trabajador con firma original

Modificaciones de Crédito: Se refiere a las modificaciones que generan algún tipo de documentación (por cambio de salario, domicilio, Número de Seguridad Social, RFC, CURP, contrato de crédito o corrección de nombre)

Tipo Expedientes	Documentos
Modificación (MOD)	Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, firmada en original
	Contrato de Crédito en original, firmado y rubricado



Renovación de Crédito: Se refiere la ampliación de plazo de créditos vigentes.

Tipo Expedientes	Documentos
Renovación de Crédito (REN)	Autorización de Crédito en original, firmada
	Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, firmada en original
	Otros

Reestructura de Crédito: Se refiere a la operación por medio de la cual se modifican las condiciones originales del crédito en cuestión.

Tipo Expedientes	Documentos
Reestructura de Crédito (RES)	Reestructura de Crédito en original, firmada
	Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, firmada en original
	Otros documentos

Rechazo de Crédito: Se refiere a las tramites que no son autorizados.

Tipo Expedientes	Documentos
Rechazo de Crédito (REC)	Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, firmada en original
	Contrato de Crédito en original, firmado y rubricado

Afiliación de Centros de Trabajo: Se refiere a la afiliación de empresas al Instituto **FONACOT**.

Tipo Expedientes	Documentos
Centro de trabajo (CDT)	Lista de verificación

El **Instituto FONACOT** podrá modificar la cantidad, tipos de documentos, así como tipos de operación que habrá de integrarse a los expedientes de crédito y centros de trabajo, derivado de los procesos que se implementen, previo aviso por escrito a **DOCSOLUTIONS**.

II.4. Documentos en original, válidos para los trámites y aprobados por el INFONACOT:

- Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos con firma autógrafa y a nombre del trabajador.
- Contrato de crédito a nombre del trabajador, con firma autógrafa.



- Autorización de crédito (pagaré) a nombre del trabajador con firma autógrafa.

II.5. Una vez que los expedientes de crédito y de afiliación de centros de trabajo fueron integrados por el personal de las sucursales del **Instituto FONACOT**, y separados en sobres debidamente identificados por tipo de expediente, generarán una relación electrónica en un archivo en formato ".txt", el cual será enviado mediante correo electrónico a la Dirección de Crédito para que el personal autorizado por el Administrador del Contrato, con su usuario y contraseña cargue la información en el servicio web de **DOCSOLUTIONS** y éste emita un acuse de recibo en caso de que la carga sea exitosa o un mensaje de error en caso de que exista alguna inconsistencia en el archivo.

Los datos que se enviarán mediante correo electrónico son:

Para los expedientes de crédito:

- Cliente_id
- Contrato
- Crédito
- Gafete
- Sucursal
- Nombre sucursal
- Región
- Coordinador
- Tipo de expediente
- Operación
- Descripción
- Mod mismo día
- Fecha
- Guía



En apego a la respuesta de la pregunta 9 de DOC SOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V., de las Respuestas Técnicas, relativas a la Junta de Aclaraciones celebrada el 12 de noviembre de 2019.

II.6. El personal de las sucursales enviará los expedientes físicos a **DOCSOLUTIONS**, mediante un proveedor externo de mensajería, el cual ya se encuentra contratado por el Instituto, en dicho envío se anexará la guía de la paquetería y/o mensajería, ficha de control de documentos de envío y acuse de recibo emitido por la plataforma informática de **DOCSOLUTIONS** (generado al momento de cargar la información). Los expedientes, ordenados por tipo, deberán ser colocados por personal de las sucursales en bolsas de plástico o en cajas de cartón corrugado para su envío. Tanto los sobres amarillos de papel manila, como las bolsas de plástico y cajas de cartón son materiales que proporciona el Instituto a cada sucursal, y se tienen contratados proveedores externos que suministran estos materiales.

Consideramos que las cajas miden 60.96 cm de largo x 38.5 cm ancho y 30.48 cm de alto, así mismo; se considera que derivado de la volumetría manejada por cada una de las sucursales, los envíos se pueden realizar en bolsa. Paquete o caja (diferentes tamaños). Lo anterior, en apego a la respuesta de la pregunta



10 de DOC SOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V., de las Respuestas Técnicas, relativas a la Junta de Aclaraciones celebrada el 12 de noviembre de 2019.

ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PROVEEDOR DE SERVICIO

II.7. Una vez enviados los expedientes por personal de las sucursales del **Instituto FONACOT**, **DOCSOLUTIONS** procederá a recibir las guías físicas y revisar, de conformidad a sus propios procesos, el contenido de las bolsas o cajas, contra las relaciones electrónicas previamente elaboradas y enviadas por el personal de las sucursales del **Instituto FONACOT**, las cuales deberán estar capturadas previamente en el sistema de **DOCSOLUTIONS**. En caso de que por algún motivo llegara una guía que no coincida con ninguna relación electrónica previamente capturada, dicha guía pasará a resguardarse por separado y se dará aviso al Administrador del Contrato mediante correo electrónico diariamente para que este último pueda elaborar y mandar la relación electrónica actualizada para poder procesar dicha guía.

DOCSOLUTIONS entregará vía correo electrónico al Administrador del Contrato un reporte de recepción de guías de forma semanal, el cual incluirá la base de datos en donde se indiquen los No. de guías recibidas, Fecha de recepción, sucursal, y tipo de expedientes procesados, así como las incidencias de recepción que hayan ocurrido (expedientes: rotos, mojados, quemados, faltantes, sobrantes y vacíos).

II.8. DOCSOLUTIONS verificará cuáles son las guías que pueden ser procesadas y cuáles deben ser resguardadas por separado, (dicha diferenciación estará sujeta a la recepción previa o no, de las relaciones electrónicas, amparando a las guías recibidas), **DOCSOLUTIONS** procederá a separar físicamente por tipo de expediente todas las guías sujetas a proceso. En dicha separación, el proveedor del servicio verificará que cada sobre contenga la documentación correspondiente a cada tipo de expediente y el estado físico de la misma (correcto, mojado, quemado, roto o vacío), una vez validada la integridad física de los expedientes, el proveedor del servicio deberá etiquetar cada sobre con un "CÓDIGO DE BARRAS" diseñado por el proveedor del servicio el cual deberá ser único para cada expediente, así como también deberá capturar los expedientes sobrantes y reportar los faltantes e incidencias contra la relación electrónica previamente recibida (REPORTE SEMANAL DE INCIDENCIAS DE RECEPCIÓN).

Cabe mencionar que en las guías que envíe **FONACOT**, pueden contener diferentes tipos de expedientes, lo anterior en apego a la respuesta de la pregunta 11 de DOC SOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V., de las Respuestas Técnicas, relativas a la Junta de Aclaraciones celebrada el 12 de noviembre de 2019.

II.9. DOCSOLUTIONS cotejará todos los expedientes físicos contra la relación de documentos que deba contener cada tipo de expediente establecida en el punto II.3. del presente documento, y confirmará la recepción de los mismos, mediante el REPORTE QUINCENAL DE VALIDACION que deberá incluir la base de datos donde se registrará la información del COTEJO por cada documento de cada expediente recibido.



II.10. Parámetros de la validación cuantitativa.

CUANTITATIVA: DOCSOLUTIONS deberá revisar y verificar que la cantidad de documentos recibidos por parte de las sucursales del INSTITUTO, por cada tipo de expediente, contenga los documentos que se describen en el punto II.3. del presente documento.

Entendemos que **Cuantitativo** se refiere a la cantidad de documentos por cada uno de los diferentes tipos de archivo, y que **Cualitativo** se refiere a que la documentación a nombre del mismo trabajador, documentación firmada.

Para expedientes de Centros de Trabajo.

Cualitativo: formato de Listado de Documentos para Integración de expediente firmado.

En apego a la respuesta de la pregunta 12 de DOC SOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V., de las Respuestas Técnicas, relativas a la Junta de Aclaraciones celebrada el 12 de noviembre de 2019.

II.11. DOCSOLUTIONS enviará vía correo electrónico, el último día de cada mes, al Administrador del Contrato una base de datos, de acuerdo con las características especificadas en "9. Entregables" publicados en la convocatoria con el acumulado de la validación cuantitativa de los documentos que integran los expedientes de FONACOT (REG, RES, REN, AUT, MOD, REC, CDT).

INCIDENCIAS DE VALIDACIÓN: Los expedientes que no cumplan con estos requerimientos serán reportados por el proveedor del servicio al Administrador del Contrato, mediante un reporte electrónico de VALIDACIÓN enviado vía correo electrónico, el último día de cada mes, al Administrador del Contrato, en el cual se incluirán, en el caso de que existan, las incidencias de cada expediente validado.

II.12. Devolución de expedientes de crédito consultados.

Para la devolución de expedientes de crédito consultados, el personal autorizado por el Administrador del Contrato enviará mediante correo electrónico la solicitud de recolección a **DOCSOLUTIONS**, cargando en el Servicio Web la relación los expedientes a entregar, proporcionando la siguiente información:

- Número de trabajador
- Número de crédito y/o número de contrato

Una vez que egresen los expedientes consultados, estos deberán ser validado su contenido documental nuevamente. En apego, a la respuesta de la pregunta 13 de DOC SOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V., de las Respuestas Técnicas, relativas a la Junta de Aclaraciones celebrada el 12 de noviembre de 2019.



III. ACTUALIZACIÓN

III.1. BASE DE DATOS. DOCSOLUTIONS actualizará la BASE DE DATOS con los nuevos expedientes recibidos cada 3 días, misma que se entregará al Administrador del Contrato de manera Mensual de forma electrónica, de acuerdo con las características especificadas en "9. Entregables" publicado en la convocatoria.

III.2. MARCAJE Y DESMARCAJE. Como consecuencia de la venta de cartera a fideicomisos de bursatilización, el Administrador del Contrato (mediante escrito) notificará a **DOCSOLUTIONS** a fin de que este lleve a cabo el marcaje y/o desmarcaje electrónico de los créditos de los trabajadores en la base de datos que se haya generado como resultado de la recepción de expedientes. Asimismo, el Administrador del Contrato proporcionará a **DOCSOLUTIONS** de manera electrónica, y de conformidad con las necesidades del Instituto, la base de datos que contenga los números de los créditos (con una antigüedad no mayor a 30 meses) bursatilizados, pertenecientes al fideicomiso. En caso de dos o más fideicomisos, se proporcionará un archivo por separado, indicando el número de fideicomiso al que pertenecen los créditos y que contendrá los siguientes campos:

- Número de crédito
- Número de trabajador
- Nombre del archivo con el nombre del fideicomiso
- Fecha de emisión (Ej. FNCOT CS 06 01 1509).

El Administrador del Contrato proporcionará por escrito a **DOCSOLUTIONS** el listado del personal autorizado por el fiduciario que tendrá acceso a la consulta de la cartera (expedientes) asignada a cada fideicomiso. Las altas, bajas y cambios en el personal autorizado deberán ser reportados de forma inmediata, siendo responsabilidad del Administrador del Contrato la actualización de usuarios.

DOCSOLUTIONS realizará el marcaje y/o desmarcaje de los créditos comprendidos en cada fideicomiso solicitado por el Instituto FONACOT. El tiempo de ejecución para marcar los créditos de un fideicomiso será de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de cada base de datos por Fideicomiso.

DOCSOLUTIONS realizará el marcaje y/o desmarcaje de los créditos mediante las siguientes actividades, para garantizar el resguardo de cada crédito con su respectivo Fideicomiso:

- Recepción de archivo, Base de Datos, de asignación de créditos bursatilizados por parte del Instituto FONACOT.
- Comprobación del archivo electrónico de cada fideicomiso.
- Validación de los números de crédito contra los registros de los créditos en resguardo.
- Captura y marcaje o desmarcaje de los créditos bursatilizados correspondiente de acuerdo al fideicomiso asignado.
- Administración de usuarios autorizados por cada fideicomiso.



- **DOCSOLUTIONS** notificará al Administrador del Contrato, dentro de los primeros 10 días hábiles después de realizada la solicitud de marcaje y desmarcaje, mediante un reporte detallado de la conclusión del marcaje y desmarcaje de créditos.

En apego, a la respuesta de la pregunta 14 de DOC SOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V., de las Respuestas Técnicas, relativas a la Junta de Aclaraciones celebrada el 12 de noviembre de 2019; los datos con el que se realizará el marcaje para los créditos será la fecha de emisión.

- **III.3. USUARIOS AUTORIZADOS.** **DOCSOLUTIONS** actualizará, dentro de los primeros 2 días hábiles después de realizada la solicitud, la autorización del acceso de los usuarios a los expedientes, ya sean físicos o electrónicos, de acuerdo a solicitud expresa y por escrito, del Administrador del Contrato.

IV. ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES

DOCSOLUTIONS realizará el resguardo físico, de conformidad a sus procedimientos, con el propósito de facilitar su gestión, administración, manejo, localización guarda y custodia, una vez recibido los expedientes de:

- Registro de trabajadores (REG)
- Autorización de crédito (AUT)
- Renovaciones de crédito (REN)
- Reestructuras de crédito (RES)
- Modificaciones de crédito (MOD)
- Rechazos (REC)
- Afiliación de centros de trabajo (CDT)

DOCSOLUTIONS almacenará, durante la vigencia del contrato, las cajas de archivos del INSTITUTO correspondientes a expedientes de crédito, afiliación de centros de trabajo y archivo administrativo, cuidando en todo momento la integridad de los mismos, mediante las medidas de seguridad como son: controles de humedad, sistemas de control de acceso automatizado, sistema de detección y extinción de fuego y programa de fumigación anual, desde la perspectiva de la protección civil y la prevención de desastres, así como mecanismos de archivo como son: sistema de administración de archivos y códigos de barras. El servicio proporcionado debe de contemplar el manejo adecuado, responsable y profesional del archivo documental (físico) de los expedientes de crédito, así como su administración y actualización derivado de modificaciones que presente el trabajador o los centros de trabajo.

El Instituto FONACOT podrá incorporar cualquier otro tipo de operación que habrá de integrarse para su resguardo físico, derivado de los procesos que se implementen en relación a la actividad crediticia, previo aviso por escrito a **DOCSOLUTIONS**.



V. ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE EXPEDIENTES

DOCSOLUTIONS garantizará la integración e integridad de los expedientes de crédito, atenderá y dará seguimiento a las consultas del Instituto FONACOT en materia de gestión de expedientes, cumpliendo con las solicitudes de consulta tanto física como por correo electrónico por demanda y, en su caso, dará acceso a los expedientes o archivo.

VI. ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS)

DOCSOLUTIONS otorgará los accesos a los usuarios que el Administrador del Contrato le solicite de manera escrita y atenderá los requerimientos de información solicitados por PERSONAL autorizado del Instituto. Dará de alta en el sistema electrónico destinado para tal fin funcionario o funcionarios que el Administrador del Contrato autorice para requerir los expedientes, bases de datos, realizar consultas de expedientes mediante correo electrónico y solicitar reportes.

Tipo de Consulta	Unidad	Tipo de envío en horas hábiles			
		Ordinario (72 hrs)	Extraordinario (48 Hrs)	Urgente (24 hrs)	Express (8 hrs)
Expediente Físico	Original	X	X	X	X
Expediente Físico	Copia	X	X	X	X
Por Caja	Caja	X	X	-	-
En Almacén por Caja	Caja	X	X	-	-
En Almacén por Expediente	Original	X	X	-	-
Correo Electrónico	Imagen	X	X	X	X

La **consulta en almacén** de expedientes estará restringida únicamente a usuarios autorizados por el Administrador del Contrato y se deberá realizar en horas y días hábiles.

La **consulta en almacén** de archivo histórico y administrativo por caja estará restringida únicamente a usuarios autorizados por el Administrador del Contrato y se deberá realizar en horas y días hábiles.

VI.1. Solicitud de consulta expedientes de crédito: La solicitud de cualquier tipo de consulta deberá ser realizada por el personal autorizado por el Administrador del Contrato, mediante escrito y/o correo electrónico a **DOCSOLUTIONS**, indicando:

- Tipo de envío
- Identificación de los expedientes requeridos mediante los siguientes datos:
 - Tipo de expediente (s)
 - Nombre y No. del trabajador
 - No. de Crédito / Contrato / Folio / TDC
 - Código. de Barras de la Caja



VI.2. Horarios de Consulta: Todas las consultas deberán ser requeridas a **DOCSOLUTIONS** de las 8:00 a las 18:00 en días hábiles, si son solicitadas después de este horario se considerarán realizadas en el día hábil siguiente para tiempos de entrega. El tiempo de entrega de **DOCSOLUTIONS** dependiendo del tipo de servicio de envío Ordinario (OR), Extraordinario (EX), Urgente (UR) o Exprés (EXP), correrá a partir de las 18:01 del día hábil solicitado.

VII. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y CAJAS EN RESGUARDO

Al término del contrato **DOCSOLUTIONS** entregará en sus propias instalaciones, al Instituto FONACOT o a quién el Administrador del Contrato designe, todos los expedientes en resguardo, debidamente ordenados e identificados y bajo un programa de entregas, acordado entre ambas partes al término del contrato, el cual no podrá ser mayor a seis meses, sin costo alguno para el Instituto por el ordenamiento, las relaciones, bases de datos y software que utilizaron para su administración, solo se reflejaran los costos de las maniobras a piso de cajas y las cajas que pudiera el instituto pedir de forma extraordinaria de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

DOCSOLUTIONS deberá garantizar la entrega de los expedientes, cumpliendo con las medidas básicas exigidas por la Ley General de Archivos y las normas establecidas en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, además de las Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como con las condiciones físicas y de seguridad de los expedientes de crédito que se encuentren bajo su custodia.

VII.1. Selección de Archivo Histórico para depuración. El Administrador del Contrato podrá solicitar, bajo demanda, **DOCSOLUTIONS**, mediante una relación electrónica, que detalle los números de cajas o expedientes que deberán ser depurados, dichas cajas podrán ser de archivo de expedientes de crédito de los trabajadores, mismos que el Instituto recolectará de las instalaciones del proveedor de servicio, basados en una logística previamente acordada entre ambas partes.

ARCHIVO HISTÓRICO DEL INSTITUTO FONACOT: **DOCSOLUTIONS** considerará, para su logística, que el **INSTITUTO FONACOT** actualmente cuenta con aproximadamente 23 millones de expedientes de Archivo Histórico de crédito, dando un total aproximado de 65 mil cajas.

DOCSOLUTIONS incluye en su cotización de servicios el traslado (entrega – recepción) de las aproximadamente 65 mil cajas de archivo.

VII.2. Archivo Administrativo: Se refiere a las cajas de Archivo que contienen documentos distintos a los expedientes de crédito del trabajador y centros de trabajo, las cuales para su envío a **DOCSOLUTIONS** el personal encargado de cada una de las unidades administrativas solicitará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del **Instituto FONACOT** su recolección adjuntando a las cajas la relación de documentos y la Ficha de Control adherida a la caja con la información del tipo de archivo del que se trata y el código de barras asignado por la Dirección



de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT. **DOCSOLUTIONS** conservará una copia de esta para consultas posteriores por parte del Instituto.

VII.3. Recepción Del Archivo Administrativo: **DOCSOLUTIONS**, verificará, contra la Relación previamente elaborada por el personal encargado del archivo de cada una de las unidades administrativas del **INSTITUTO**, la recepción de cada una de las cajas recibidas, reportando semanalmente las diferencias e incidencias al Administrador del Contrato, de manera física mediante el **REPORTE DE INCIDENCIAS DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO**, mismo que será entregado el primer lunes de cada mes vencido.

VII.4. Consultas De Archivo Administrativo: **DOCSOLUTIONS** deberá atender en tiempo y forma, las consultas de archivo administrativo que sean solicitadas por el personal autorizado por el Administrador del Contrato, mediante relación electrónica elaborada por el personal encargado del archivo de cada una de las unidades administrativas del **INSTITUTO**, la solicitud podrá ser por una o varias cajas (cajas cerradas), las cuales deberán estar claramente identificadas cada una por el código de barras de la caja en la relación electrónica.

La solicitud de cualquier tipo de consulta deberá ser realizada por el personal autorizado por el Administrador del Contrato mediante escrito y/o correo electrónico a **DOCSOLUTIONS**, indicando:

- Clave del tipo de solicitud
- Tipo de envío
- Código. de Barras de la caja

DEVOLUCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO CONSULTADOS (POR CAJA)

Para la devolución de cajas de archivo administrativo la persona encargada de cada unidad administrativa enviará mediante correo electrónico la solicitud de recolección a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que esta última solicite a **DOCSOLUTIONS** la recolección de la o las cajas a entregar para su devolución, proporcionando el número de identificación del código de barras de cada caja.



VIII. VII. CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE BAJO DEMANDA.

DOCSOLUTIONS llevará a cabo la clasificación de cada uno de los expedientes que reciba como parte del servicio, el mismo tratamiento se llevará a cabo para expedientes de reciente incorporación que se vayan adicionando. Dicha clasificación deberá considerarse de forma sistemática, garantizando su disponibilidad, localización y consulta expedita como, en el entendido que los mismos resultan instrumentos probatorios de gobernanza y de rendición de cuentas, de valor añadido, con cualidades probatorias y respetando la normatividad aplicable.

Para asignar clave de clasificación archivística en materia administrativa, **DOCSOLUTIONS** considerará las siguientes reglas:



La clave de clasificación archivística se otorgará cronológicamente. La numeración deberá ser asignada anualmente, es decir, el número consecutivo inicial deberá coincidir con la fecha de creación del documento y el último número con la emisión del último documento durante el ejercicio, dicha numeración será reiniciada en el año subsecuente para expedientes posteriores. Por ningún motivo un expediente podrá contar con la misma clave de clasificación.

Dicha clave será independiente de la otorgada por **DOCSOLUTIONS** para efectos de control y estará incluida en todos y cada uno de los reportes impresos o electrónicos que se entreguen al Administrador del Contrato.

DOCSOLUTIONS adicionará a la clave el Fondo, es decir el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de éste último, la sección, serie y subserie.

Se adicionará a la clave la sección, entendiendo como tal, cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del INFONACOT y de su Catálogo de Disposición Documental (como instrumento de control y consulta archivístico) de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Se adicionará a la clave la serie, que es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Se adicionará la clave del área, la cual representa las iniciales con las que se identifica el área que expide o genera el documento.

DOCSOLUTIONS asignará un número de expediente, que representa la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados, siendo el número progresivo, número consecutivo que corresponde al expediente. Esta numeración inicia y concluye su consecución con cada año lectivo.

DOCSOLUTIONS adicionará el año de inicio o apertura del expediente, esto implica el año en que se abre el expediente debido a que inicia el asunto del que se trate.

Para los casos de los expedientes, que administrativamente se encuentren cerrados, por causas de defunción, cancelaciones o bien aquellas condiciones que para tales efectos determine el Administrador del Contrato deberán adicionar a la clave de clasificación el año de cierre del expediente.

Para efectos prácticos, se establece un ejemplo de la codificación requerida, mediante la cual se señala la clave clasificadora que deberá contener cada uno de los expedientes.

- INFONACOT / 01S / 06 /SGC / 01 / 2015 / 2016.

1. INFONACOT: representa la clave y denominación del Instituto FONACOT además de ser el FONDO documental al que pertenece la documentación (inalterable).


Confidencial 19 12

2. 01S: es la clave y denominación de la sección (de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) (inalterable).
3. 06: representa la clave de la serie (de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), la cual describe los expedientes de crédito (inalterable).
4. SGC: representa las siglas de la Subdirección General de Crédito, mismas que podrán variar de acuerdo al área productora de la información, para lo cual el Administrador del Contrato, pondrá a disposición del licitante un listado de siglas en el momento de la petición de marcado para que se asigne de acuerdo al lugar de emisión.
5. 01: número de expediente progresivo.
6. Año de expedición o de creación del documento.
7. Año del cierre del expediente.

Para dichos efectos, el Administrador del Contrato, notificará por escrito a **DOCSOLUTIONS**, los cambios que pudiesen surgir derivados de la actualización de los documentos técnicos normativos a efectos de que se modifiquen o adicionen los elementos antes enunciados y en consistencia la integración de la codificación requerida en la prestación del servicio.

Confidencialidad.

Con motivo de la prestación del servicio, el Instituto proporcionará a **DOCSOLUTIONS** toda la información y documentación necesaria para el debido desempeño de sus funciones, misma que **DOCSOLUTIONS** se obliga a guardar y a hacer guardar estricta confidencialidad y reserva.

Toda la información que con motivo de la prestación del servicio objeto del contrato respectivo, el Instituto entregue a **DOCSOLUTIONS**, así como toda la información que **DOCSOLUTIONS** desarrolle, serán propiedad exclusiva del Instituto, considerándose esta información como confidencial y privilegiada, por lo que estará protegida en todo momento como secreto industrial en términos de la Ley de la Propiedad Industrial, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, debiendo el licitante ganador, guardar la secrecía y confidencialidad sobre la misma, obligándose a no usarla, copiarla, transmitirla o divulgarla a terceros sin consentimiento expreso y por escrito de la Convocante.

Lo anterior debe entenderse, como que **DOCSOLUTIONS** se abstendrá de manera directa o indirecta de editar, divulgar, publicar, comercializar, usar y modificar total o parcialmente, la información proporcionada, conocida, desarrollada u obtenida, por cualquier medio, sin la debida autorización del Instituto, respondiendo en caso contrario por los daños y perjuicios que se llegarán a ocasionar para ambas partes, en el entendido de que dichos actos podrán generar la rescisión del contrato. En caso de que la conducta desplegada por **DOCSOLUTIONS** sea constitutiva de delito, en perjuicio del Instituto, ésta podrá proceder a hacer la denuncia correspondiente ante el ministerio público competente.


Confidencial 20 20

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere este numeral puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, CD o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar

2. Capacidad de los Recursos Humanos

2.1 Experiencia del Recurso Humano.

DOCSOLUTIONS con la finalidad de demostrar que los recursos humanos con los que cuenta con personal suficientemente preparado, tanto académicamente como con la experiencia que les permita satisfacer las necesidades de guarda, custodia y administración del archivo del **INFONACOT**.

DOCSOLUTIONS considerar para la prestación del servicio por lo menos el siguiente personal, del cual deberá entregar la documentación que ampare su experiencia (Currículo Vitae) al momento de la entrega de la documentación para participar en la licitación:

a. Líder de Proyecto:

La experiencia se acredita con currículo vitae en el que se muestren al menos los siguientes puntos:

- Nombre y Apellido
- Nivel de estudios a nivel licenciatura en carrera a fines a administración, archivología o en el manejo de archivos.
- Experiencia Mínima de 1 año en actividades de guarda y custodia de archivos
- Teléfono, correo electrónico.

b. Personal de Apoyo

La experiencia se acredita con curriculum vitae en el que se muestren al menos los siguientes puntos:

- Nombre(s) y Apellido(s)
- Nivel de estudios medio superior trunca o finalizada.
- Experiencia en manejo de archivo de 1 año comprobable.
-

2.1.1 Competencia o Habilidad en el Trabajo

DOCSOLUTIONS demostrará que el equipo de recursos humanos tiene habilidades suficientes para poder administrar la documentación provista por el **INFONACOT**, para lo cual deberá de acreditar su competencia mediante la siguiente documentación:

a. Para el líder de proyecto:

- Certificado, cédula, diploma o carta pasante en carrera a fines a administración, archivología o en el manejo de archivos.




Confidencia**21** 21

- Certificado, cédula, diploma o carta pasante en carrera a fines a administración, archivología o en el manejo de archivos.

b. **Para el personal de apoyo**

- Certificado, constancia, tira de materias o historial académico.
- Experiencia en manejo de archivo de 1 año comprobable mediante carta expedida por el representante legal.

2.1.2 Dominio de Herramientas del Recurso Humano

El dominio de herramientas del recurso humano se acredita de la siguiente manera:

a. **Para el líder del proyecto:** Diplomas, Constancias, certificados que comprueben que cuentan con el conocimiento y en conjunto el manejo de programas informáticos, que a continuación se describen.

Word, Excel, Power Point, Access, Project, Outlook, Internet Explorer.

b. **El personal de apoyo:** Diplomas o constancias o en su caso una carta debidamente firmada por su representante legal de que manifieste que el personal de apoyo cuenta con el conocimiento y experiencia en el manejo de archivos y expedientes con un año mínimo de experiencia

2.2 Capacidad de los Recursos Económicos y de equipamiento

2.2.1 Capacidad de los Recursos Económicos

DOCSOLUTIONS acredita que tiene la capacidad, solvencia y liquidez que le permitan hacer frente a sus obligaciones y requerimientos fiscales, por lo que el licitante deberá hacer la presentación de la última declaración fiscal anual del impuesto sobre la renta del ejercicio fiscal 2018, y la última declaración provisional del impuesto sobre la renta 2019, presentadas por el licitante ante el SAT, mediante la cual compruebe que sus ingresos en 2018 fueron equivalentes al menos al 20% del monto (máximo) total de su oferta económica, en armonía con la fracción III del Art. 40 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

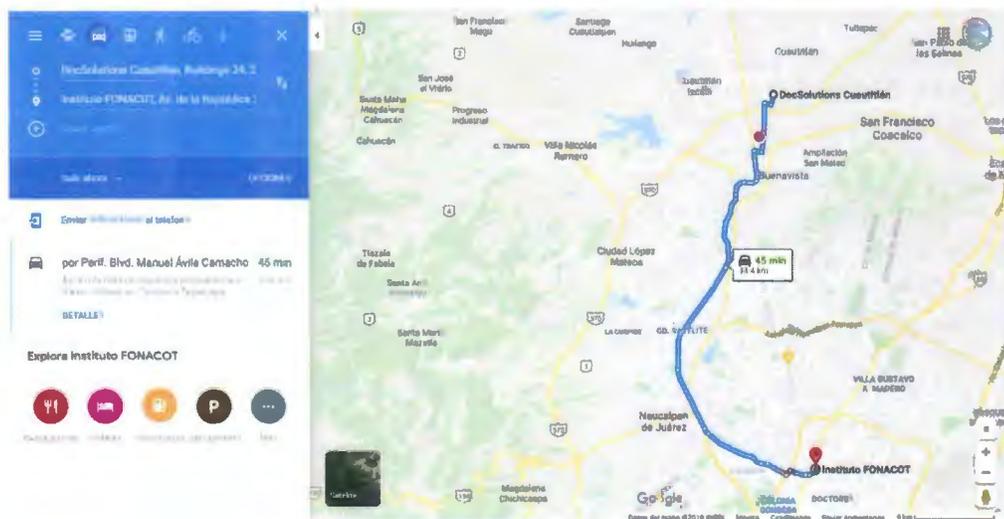
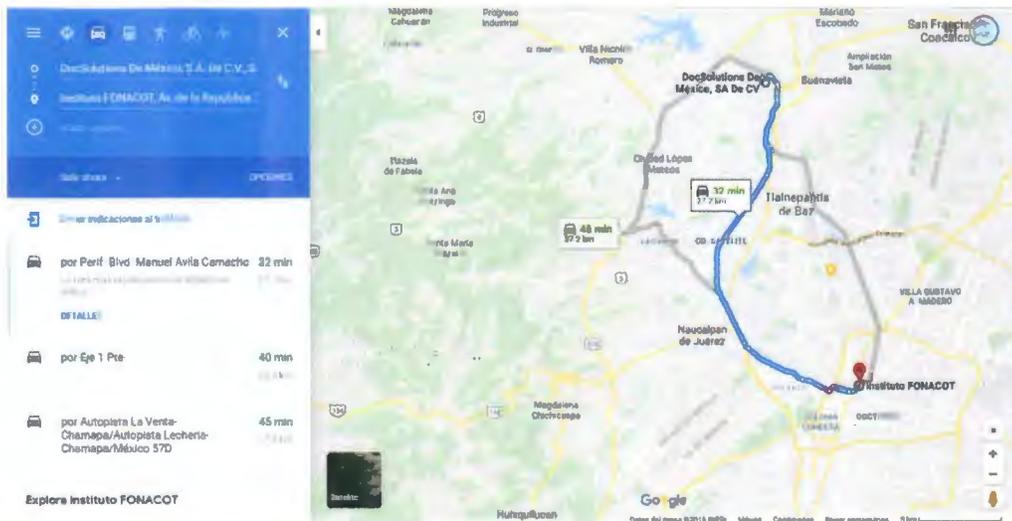


Confidencial **22** 22

2.2.2 Capacidad de los Recursos de Equipamiento

2.2.2.1 Lugar para la prestación de los servicios.

La prestación del servicio se realizará en el domicilio de **DOCSOLUTIONS**, las oficinas centrales y bodegas, que cuenten con la infraestructura para cumplir con el objeto del servicio, mismas que se ubican en un rango no mayor a 60 kilómetros de las Oficinas Centrales del **Instituto FONACOT** ubicadas en Plaza de la República No.32, Colonia Tabacalera, CP 06030, demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, con el fin de asegurar la entrega de los expedientes de crédito y de centros de trabajo, cuando sean requeridos por el Administrador del Contrato. Asimismo, el licitante deberá contar, en bodega, con espacio de más de 20,000 metros lineales con un crecimiento escalable de 110 metros lineales por año durante la vigencia del contrato.



2.2.2.2 Condiciones del lugar para la prestación de los servicios.

El lugar donde se lleve a cabo el resguardo de los expedientes deberá contar con las siguientes características:

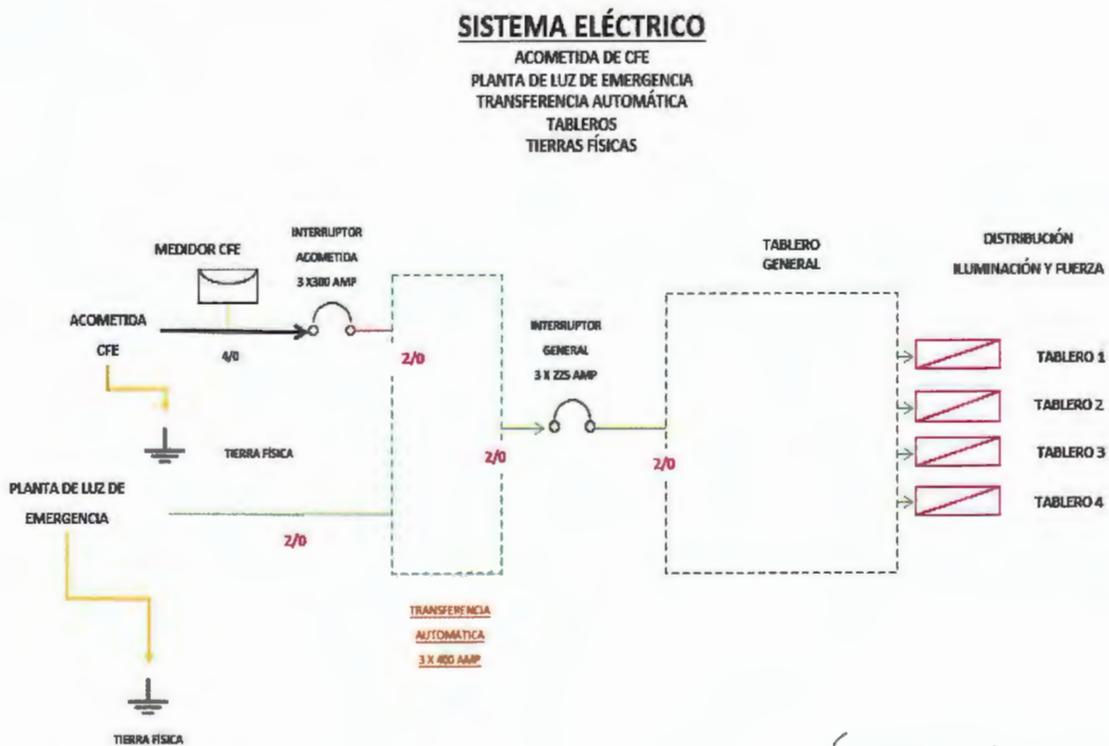
- Equipamiento o instalaciones eléctricas con sistema(s) de tierra física, lo cual deberá comprobar presentando el diagrama de tierras, fotografías, contratos de arrendamiento o contratos de servicios.

Equipamiento o instalaciones eléctricas con sistema(s) de tierra física.

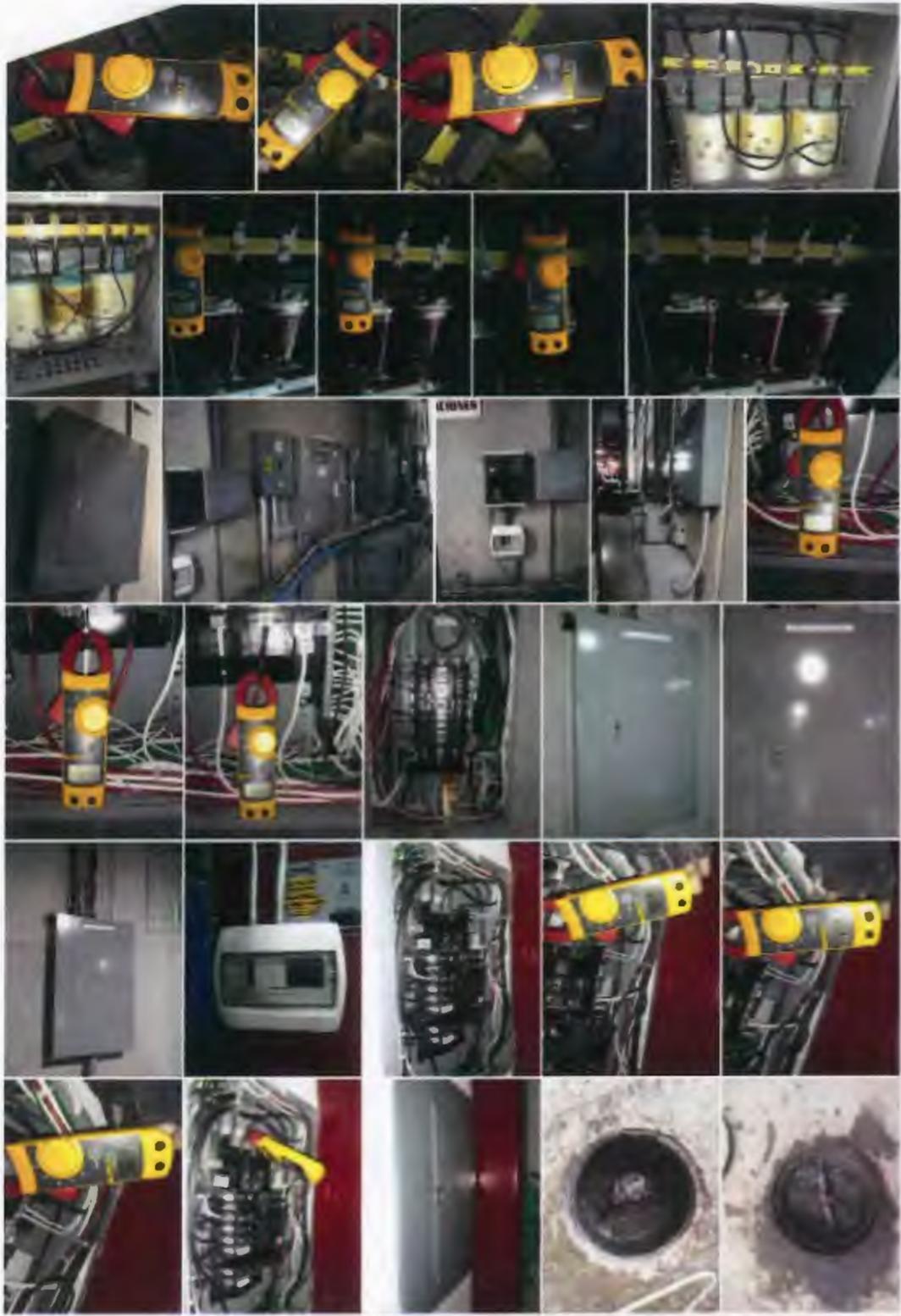
Descripción de sistema.

SMO Sistema trifásico a 4 hilos Acometida de 75 KVA = 60 KW							
Tarifa	Carga conetada máxima medida KW	Carga contratada KW	Carga conetada máxima medida por fase	Acometida Calibre	Capacidad de calibre por fase Ampers	Protección Ampers	Protección principal Ampers
2	35	60	20	2	65	3x100	3x100

Diagrama



[Firma manuscrita]




Confidencial **25** 25 4

Eliminado: Nombre de Tercera Persona. Fundamento Legal: artículo 116 Primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción IX, 6, 18 primer párrafo y artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el lineamiento Trigésimo Octavo fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Motivación: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.

Contrato de Servicio

CENTRAL 79 B, 79 B 010,
Barrio Norte, Ciudad de México,
01410, Mexico

Orden de compra (OC)

Página 1 de 2
Número DÓCS-0012313-1
Fecha 28/03/2019
Obligación de anticipo No
Condiciones de entrega

Dirección de entrega
DOC SOLUTIONS DE MEXICO SA DE CV - ENTRE
México - Cuautitlan Km. 31.5 L 25 024,
Loma Bonita, México,
54800, Mexico

Número de línea	Código de artículo	Descripción	Entrega	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Descuento	Porcentaje de descuento	Monto
1	007 MNTTO DIVERSOS	SERVICIO ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO 2019 CD SMO	28/03/2019	12.00	SERV	20,660.860 00	0.00000	0.00	247,930.32 000

- Controles de humedad, lo cual se deberá comprobar presentando la descripción del o los equipos y mediante fotografías.

Controles de humedad.

Descripción del equipo.

El sistema utilizado permite monitorear fácilmente temperatura y humedad en entornos abiertos, los sensores con los que cuenta pueden funcionar dentro de un armario rack, ventilación de aire, subsuelo u otra ubicación. Proporciona la capacidad de controlar fácilmente la temperatura y las condiciones ambientales desde cualquier lugar, en cualquier momento, a través de la web. Los usuarios pueden monitorear, alertar, registrar, graficar, ver, informar, mapear, administrar y proteger instalaciones con facilidad.

Entre las funcionalidades se encuentran lo siguiente:

- Permite el monitoreo en tiempo real de la temperatura y el entorno, el registro, la exportación de datos, alertas avanzadas, Fahrenheit / Celsius, marcas de agua altas / bajas, valores de temperatura en alertas, texto de alerta personalizado y más.
- Fácil configuración 'Plug and Play' de Ethernet para monitoreo remoto de temperatura y ambiente desde cualquier lugar.
- Incluye sensor de temperatura digital incorporado.
- Incluye 1 puerto de sensor digital para usar con los sensores de AVTECH para temperatura digital, temperatura exterior digital, temperatura de fluido digital, temperatura y humedad digital, o la conexión de una torre de luz y un adaptador de relé (LTA).
- Incluye 1 canal para un sensor de interruptor o contacto seco.



[Handwritten signature]

- f) Permite la conexión de una torre de luz AVTECH con sensor de audio o interruptor de relé a través de un adaptador y relé de torre de luz (LTA).
- g) Incluye tecnología PUSH y compatibilidad SNMP Trap & Query.
- h) Alertas avanzadas por correo electrónico, correo electrónico a SMS, SNMP, actualización de la página web.

Características Técnicas.

Sensores digitales (internos y externos)	
Compatibilidad con sensores digitales	Temperatura, temperatura exterior, temperatura de fluido, temperatura y humedad, temperatura y analógico, potencia activa
Sensores digitales incorporados (internos)	Temperatura
Puertos de sensores digitales (externos)	1 RJ-11
Capacidad del sensor digital (total)	2
Sensores digitales de temperatura compatibles	si
Sensores digitales de temperatura incluidos	1 interno
Rango de sensor de temperatura digital	-40 a 185 F (-40 a 85 C)
Precisión del sensor de temperatura digital	+ / - 2 C
Resolución digital del sensor de temperatura	0.03125 C
Sensores digitales de humedad compatibles	si
Gama de sensores digitales de humedad	5% a 95% HR
Exactitud digital del sensor de humedad	+/- 4.5%
Tipo de cable del sensor digital y longitud estándar	Cable RJ-11, 25'
Longitud máxima del cable del sensor digital	Aproximadamente 100'

Sensores conmutadores (internos y externos)	
Conjuntos de contactos del sensor del interruptor (externo)	1 en el reverso
Cambiar la capacidad del sensor	1
Contactos secos (en otros sensores o dispositivos)	Aire acondicionado, UPS, enfriador, etc.
Permite múltiples sensores en un solo canal **	Sí, por cadena o por radio **
Tipo de cable del sensor de interruptor y longitud estándar	Cable de 2 hilos, 25'
Longitud máxima del cable del sensor del interruptor	Aproximadamente 900'



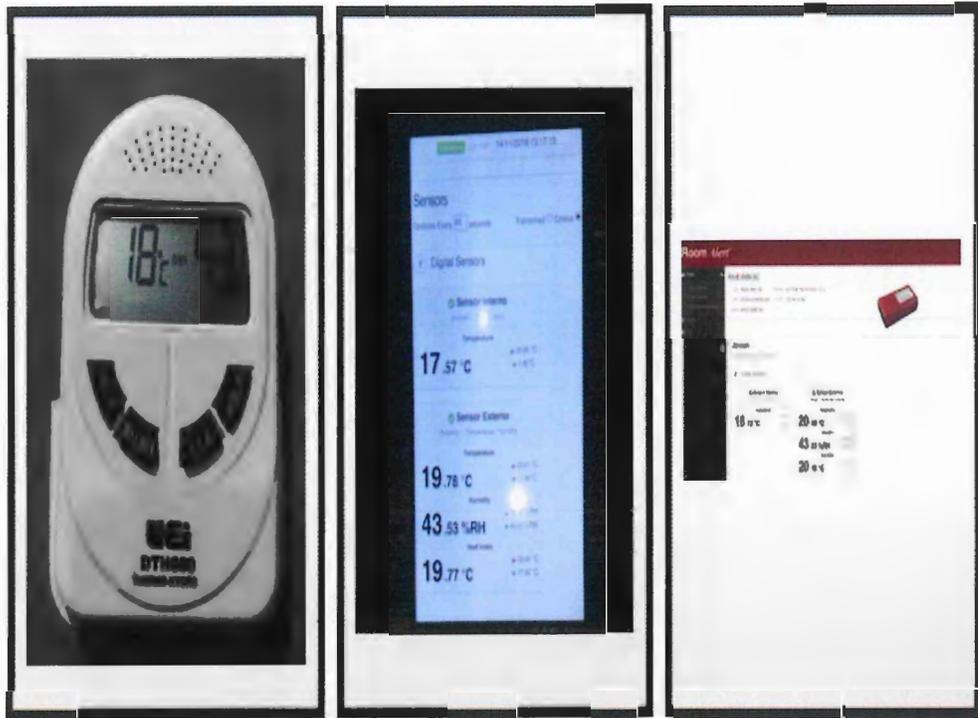

 Confidencial **27** 27

Hardware	
Modelo de caja de identificación	RA3E
Dimensiones del cuadro de identificación	0.875 "de alto x 3.625" de profundidad x 1.75 "de ancho
ID Box Weight	7.8 oz
Temperatura de funcionamiento	-40 a 185 F (-40 a 85 C)
Humedad relativa de funcionamiento (sin condensación)	5% - 85% HR
Fuente de alimentación	Adaptador 5 VDC 1A (Incluido)
Alimentación a través de Ethernet (PoE)	Sí (IEEE 802.3af)
Compatibilidad de potencia	110/240 VCA, 50/60 Hz, RoHS
Compatible con mini UPS (MUPS), costo de actualización	Sí, \$ 85
Torre de luz externa y puerto de conexión de relé	Sí, use el puerto del sensor digital con torre de luz y adaptador de relé (LTA)
Torre de luz externa, cable y soporte de montaje	Opcional
Torre de luz externa y puerto adaptador de corriente	1 (a través del puerto digital)
Puerto Ethernet y velocidad	RJ-45, 10/100 Mbps BaseTX
Enlace de Ethernet e indicador de actividad	si

Servidor web (incorporado)	
Capacidad independiente (no se requiere PC)	si
Servidor web incorporado	si
Interfaz de navegador web	si
Contraseña protegida	Sí, 3 niveles
Métodos de alerta del servidor web incorporado	Correo electrónico, SMS, SNMP, web
Destinatarios de alertas del servidor web incorporado	Individuos, Grupos, Jerarquías
Pantallas de estado del sensor gráfico	si
Temperatura digital en tiempo real	si
Valores de temperatura mostrados	Sí, Fahrenheit o Celsius
Temperatura Alta / Baja Marcas de agua mostradas	si
Humedad digital en tiempo real	si
Valores de humedad mostrados	Sí, % de humedad relativa
Humedad Marcas de agua altas / bajas mostradas	si
Índice de calor calculado y mostrado	Sí, Fahrenheit o Celsius
Valores en tiempo real en alertas	si
Actualizaciones de firmware de Easy Click	si
SNMP habilitado (trampa y consulta)	si
Compatible con aplicaciones de monitoreo SNMP	si
Registro en tiempo real de los datos del sensor a través de ...	Administrador de dispositivos y SNMP
Fuentes de datos del sensor en tiempo real	HTTP, SNMP, JSON, AJAX



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- Dispositivos de monitoreo de accesos CCTV, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y mediante fotografías.

Dispositivos de monitoreo de accesos CCTV

Descripción.



Se cuenta con sistema de monitoreo y grabación 24/7/365 mediante grabadores digitales a color con 16 canales, resolución 2M @ 30 FPS, compresión H264H, salida de video HDMI / VGA, 4 puertos USB, DD 4T, con Software SmartPSS (multi-conexión) y conexión a través de navegador utilizando cámaras de seguridad distribuidas dentro y fuera de la instalación.

Las cámaras cuentan con las siguientes características: color 1000 TVL día / noche real ICR con WDR 120 dB ultra alta resolución Beyond con videoanálisis CMOS de 1/3 1.3 M 12VCD - 24VCA incluye lente de 3 a 10 mm temperatura de operación -30° a 55° domo o carcaza y brazo, para montaje en interior o exterior con convertidores pasivos NVT, fuente individual de alimentación de 2 Amp. Atronix y lote de cableado UTP Belden Cat 6.



- Sistemas de control de acceso automatizado tales como lectores de tarjeta, biométricos, retina, entre otros, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y/o mediante fotografías.

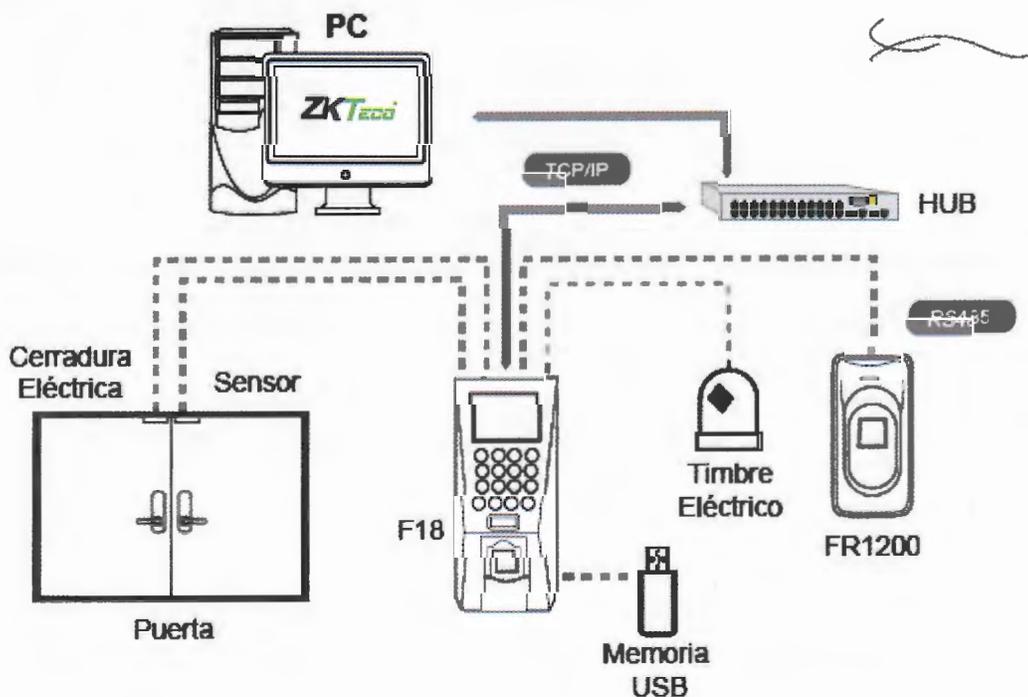
Sistemas de control de acceso automatizado

Descripción General.

El control de acceso se lleva, por medio de controles biométricos (lector de huella), con comunicación por red local en PC dedicada mediante la administración de usuarios por medio de software con capacidad de gestión de accesos por áreas y permisos. Ubicadas en zonas de procesamiento y resguardo de información respectivamente. Adicionalmente se cuenta con TORNQUETE BIDIRECCIONAL DE MEDIO CUERPO, con electro-chapa controlada con switch de llave de seguridad.

Los lectores de huella o lector biométrico cuentan con interfaz de comunicación y funciona como lector esclavo para para la conexión con paneles de acceso de la serie y lectores standalone, el lector de huella es capaz de capturar la huella digital o tarjeta y envía la información al dispositivo maestro para ser verificada inmediatamente, permitiendo los accesos previamente otorgados al usuario. La estructura es resistente y un índice de protección IP65 a prueba de agua y polvo.

A continuación, se coloca un diagrama de funcionamiento del sistema de control de acceso:





[Handwritten signature]

- Sistema de detección y extinción de fuego con base en gas o FM200, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y mediante fotografías.

Sistema de detección y extinción de fuego con base en gas o FM200

Descripción

Todas las instalaciones de **DOCSOLUTIONS** cuentan con estrictas medidas de seguridad para la protección de los documentos, las cuales consisten en: sistemas contra incendio a base de polvos químicos y gases, hidrantes, detectores de humo, extintores de incendio de 9 y 50 kg y un sistema de hidrantes

Agentes extintores como son Polvo Químico Seco (PQS), Gas Hexafluoropropano (HFC236), Gas Ecaro e hidrantes a base Agua.



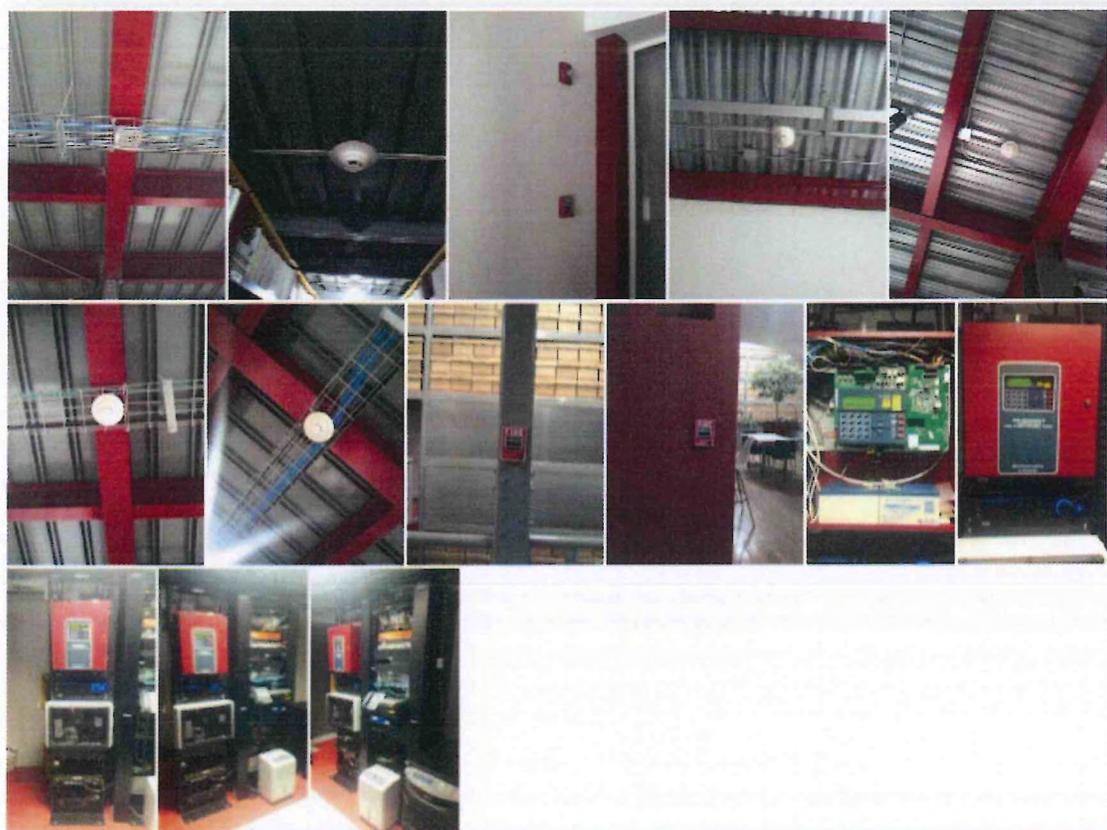
[Handwritten signature]



En cuanto al sistema de detección está compuesto de lo siguiente:

- a) Panel de control de incendio direccionable 159 Zonas programable y 159 módulos de control con comunicador digital 24 VCD.
- b) Detector de humo fotoeléctrico direccionable
- c) Estación de jalón manual de doble acción, direccionable,
- d) Sirena estrobo.
- e) Detector de humo de haz infrarrojo, foto-beam con reflector para rango de 70/100.
- f) Módulo de control, relevador, y aislador.

El sistema de detección de incendios a su vez se encuentra enlazado a una Central de monitoreo activa 24/7/365.



[Handwritten signature]

- Programa de fumigación anual indicando el tipo de fauna nociva que controla.
- Se comparte calendario de fumigación.

HITO / ACCIÓN / TAREA / COMPROMISO	MES	PERIODO	FECHA PLANEADA DE CIERRE
FUMIGACIÓN	Enero	Mensual	31/01/2019
FUMIGACIÓN	Febrero	Mensual	28/02/2019
FUMIGACIÓN	Marzo	Mensual	31/03/2019
FUMIGACIÓN	Abril	Mensual	30/04/2019
FUMIGACIÓN	Mayo	Mensual	31/05/2019
FUMIGACIÓN	Junio	Mensual	30/06/2019
FUMIGACIÓN	Julio	Mensual	31/07/2019
FUMIGACIÓN	Agosto	Mensual	31/08/2019
FUMIGACIÓN	Septiembre	Mensual	30/09/2019
FUMIGACIÓN	Octubre	Mensual	31/10/2019
FUMIGACIÓN	Noviembre	Mensual	30/11/2019
FUMIGACIÓN	Diciembre	Mensual	28/12/2019

Listado de fauna nociva controlada:

ORGANISMO DETECTADO	
0000	INSECTOS NASTRETIOS Y/O ARÁCNIDOS
11A	CUCARACHA AMERICANA
21A	CUCARACHA ALEMANA
31A	CUCARACHA ORIENTAL
41A	GRILLO
51A	TIJERILLA
61A	PESCADITO DE PLATA
71A	ÁRANA
81A	ALACRÁN
91A	ACARO
101A	HORMIGA
111A	PULGA
121A	CHINCHE DE CAMA
2000	INSECTOS VOLADORES
1M	MOSCA DE LA FRUTA
2M	MOSCA JOROBADA
3M	MOSCA DOMESTICA
4M	MOSCA DOMESTICA PEQUEÑA
5M	MOSCA DE ESTABLO
6M	MOSCA METÁLICA
7M	MOSCA DE DRENAJE
8M	MOSCA DE LA ARENA
9M	MOSQUITO
1A	AVISPA
2A	ABEJA
3E	ESCARABAJO
4P	PALOMILLA
5T	TÁBANO
6J	PLAGAS DE JARDIN
7000	INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA
11M	HORMIGA CARPINTERA
21M	ESCARABAJO PULVERIZADOR
31M	TERMITA SUBTERRÁNEA
41M	TERMITA DE MADERA SECA
8000	PLAGAS DE PRODUCTOS ALMACENADOS
1PA	PALOMILLA
2PA	ESCARABAJO
3PA	ACARO

[Handwritten signature]





REPORTE DE SERVICIO E INSPECCIÓN Y/O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS

Cliente: Doc Solutions Mexico
 No. de tienda/sucursal/ unidad CDS S.L. Obispo
 No. de Cliente: 633569013770012 Ruta: 13
 Día Efectuado: 27. Oct. 2019

01-800 TERMINIX

www.terminixcomercial.mx
 terminix@terminix.com.mx

FOLIO
88904 CMXN

EVENTUAL CONTRATO REFUERZO
 HORA DE ENTRADA 15:45 HORA DE SALIDA 16:45

ÁREA	MATERIAL	EFECTIVO	CODIGO DE MATERIAL	LOTE	OTROS	OTROS
<u>Acceso, Cuido Carga, Cargas</u>	<u>410 AS</u>	<u>141W</u>	<u>MYERRETO13</u>	<u>4.256/ 8.50W</u>		
<u>Recibo Almacén, Cargas</u>	<u>710</u>			<u>sublt m2</u>		
<u>Mucha Camarones, Exterior</u>	<u>101</u>			<u>Agu 4ts</u>		
<u>Cascho, Muebles, etc</u>	<u>TR 16</u>			<u>- 19pc</u>		

ORGANISMO DETECTADO	
INSECTOS RASTREADORES Y/O ARÁCNIDOS	
11A	CUCARACHA AMERICANA
21A	CUCARACHA ALEMANA
31A	CUCARACHA ORIENTAL
41A	GRILLO
51A	TUERILLA
61A	PESCADITO DE PLATA
71A	ARAÑA
81A	ALACRÁN
91A	ACARO
101A	HORMIGA
111A	PULGA
121A	CHINCHE DE CAMA
INSECTOS VOLADORES	
1M	MOSCA DE LA FRUTA
2M	MOSCA JOROBADA
3M	MOSCA DOMESTICA
4M	MOSCA DOMESTICA PEQUEÑA
5M	MOSCA DE ESTABLO
6M	MOSCA METALICA
7M	MOSCA DE ORENAJE
8M	MOSCA DE LA ARENA
9M	MOSQUITO
1A	AVISPA
2A	ABEJA
3E	ESCARABAJO
4P	PALOMILLA
5T	TABANO
6J	PLAGAS DE JARDIN
INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA	
11M	HORMIGA CARPINTERA
21M	ESCARABAJO PULVERIZADOR
31M	TERMITA SUBTERRANEA
41M	TERMITA DE MADERA SECA
PLAGAS DE PLANTAS (NO MENCIONADAS)	
1PA	PALOMILLA
2PA	ESCARABAJO
3PA	ACARO
OTROS	
1OS	
2OS	
3OS	
AUNA SILVESTRE	
1FS	
2FS	
3FS	
REPTILES	
1RS	
2RS	
3RS	

MÉTODO DE CONTROL O TRATAMIENTO	
AS	ASPERSIÓN
IN	INYECCIÓN
ES	ESPOLVOREO
UL	ULTRA BAJO VOLUMEN (ULV)
TE	TERMINACION/ELIMINACIÓN
TR	TRAMPAS
CE	CEBADO
SP	SPOT
EX	EXCLUSIÓN
RE	REMOCIÓN
OT	
MEDIDAS DE CONTROL O TRATAMIENTO	
COLOCAR CORTINAS HORMIGAS	
COLOCAR CORTINAS DE AIRE	
COLOCAR NEOPRENO EN PUERTAS	
ARREGLAR PUERTAS	
CEBRAR PUERTAS	
CEBRAR VENTANAS	
SELLAR TAPAS DE REGISTROS	
ARREGLAR TAPAS DE REGISTROS	
COLOCAR MALLA MOSQUITERA	
UTILIZAR MOBILIARIO DE ACERO INOXIDABLE	
SELLAR MARCOS VENTANAS	
SELLAR MARCOS PUERTAS	
RESANAR PAREDES	
RESANAR TECHOS	
NO MODIFICAR LOCKERS	
TRASPLEAR PRODUCTO	
NO PERMITIR INGRESO DE CARTÓN Y/O MADERA	
CAMBIAR LLUMINARIAS	
COLOCAR PROTECCIÓN DE LLUMINARIAS	
ROTAR MATERIAL	
MODIFICAR PRESIÓN INTERNA	
UTILIZAR PINTURA EPOXICA	
NO UTILIZAR VIDRIO AL INTERIOR	
DISMINUIR TEMPERATURA	
COLOCAR GRANA O TEJONTE PERIMETRALMENTE	
ELIMINAR ANIBLE DESDE EXTERIOR	
UTILIZAR EXTRACTORES	
ASPIRAR	
DESASOSIAR CON MANEJO	
COPIRAR Y DESASOSIAR BANCOS	
NO DEJAR RESIDUOS DE ALIMENTOS	
EVITAR ENCHARCAMIENTOS	
INCREMENTAR LIMPIEZA PROFUNDA	
TAPAR CONTENEDORES DE BASURA	
EVITAR CERRILLOS	
USAR CÁMARA PARA PARA BASURA ORGANICA	
EVITAR PLANTAS DE ORNATO FRUTALES O DE FLOREACIÓN	

Eliminado: Nombre y firma de terceros. Fundamento Legal: artículo 116 Primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción IX, 6, 18 primer párrafo y artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el lineamiento Trigésimo Octavo fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Motivación: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.

*LOS ÚLTIMOS NÚMEROS DEL REGISTRO CORRESPONDEN A LA CONCENTRACIÓN DEL INGREDIENTE ACTIVO (I.A.) EN EL PLAGUICIDA. SI DESEA CONOCER MAYOR INFORMACIÓN DEL PLAGUICIDA Y PLAGAS COMBATIDAS REFERIRSE A LA ETIQUETA.
 **PARA MAYOR CONOCIMIENTO DEL INSECTO(S) CAPTURADO(S) REFERIRSE A LA MATRIZ DEL REVERSO

CLIENTE

1001TMRAP-0419MX

COMENTARIOS: Se Realizó Aspersión Perimetral exterior para Control y Contención de org. en áreas plaga





REPORTE DE SERVICIO E INSPECCIÓN Y/O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS

Cliente: Doc Solutions Mexico
 No. de tienda/sucursal/ unidad: CDJ San Mateo Obispo
 No. de Cliente: 6785670/17730012 Ruta: 13
 Dia Efectuado: 10 Sep 2019

01-800 TERMINIX

www.terminixcomercial.mx
terminix@terminix.com.mx

FOLIO
87734 CMXN

EVENTUAL CONTRATO REFUERZO
 HORA DE ENTRADA 15:05 HORA DE SALIDA 16:55

ÁREA	ANILAS	METS	CÓDIGO DE BARRAS	LOTE	PROB	OTRO
Exterior, Casas, Mecanica	410	SP	1610	819350104	Clave	
Espera, Almacén de Caga	210					
Acceso Capitan, Almacén	TR	IG			11px 19px	
Acceso Pasadizo Almacén					Ev	
Perimetros Internos	CE	Podac	h 38921		2px 8px	
		Blor			Ev	

ORGANISMO DETECTADO	
INSECTOS RASTREROS Y/O ARÁCNIDOS	
11A	CUCARACHA AMERICANA
21A	CUCARACHA ALEMANA
31A	CUCARACHA ORIENTAL
41A	GRILLO
51A	TUERILLA
61A	PESCADITO DE PLATA
71A	ARAÑA
81A	ALACRAN
91A	ACARO
101A	HORMIGA
111A	PULGA
121A	CHINCHE DE CAMA
INSECTOS VOLADORES	
1M	MOSCA DE LA FRUTA
2M	MOSCA JOROBADA
3M	MOSCA DOMESTICA
4M	MOSCA DOMESTICA PEQUENA
5M	MOSCA DE ESTABLO
6M	MOSCA METALICA
7M	MOSCA DE DRENAJE
8M	MOSCA DE LA ARENA
9M	MOSQUITO
1A	AVISPA
2A	ABEJA
3E	ESCARABAJO
4P	PALOMILLA
5T	TABANO
6J	PLAGAS DE JARDIN
INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA	
11M	HORMIGA CARPINTERA
21M	ESCARABAJO PULVERIZADOR
31M	TERMITA SUBTERRANEA
41M	TERMITA DE MADERA SECA
PLAGAS DE PRODUCTOS ALMACENADOS	
1PA	PALOMILLA
2PA	ESCARABAJO
3PA	ACARO
OTROS	
1OS	
2OS	
3OS	
FAUNA SILVESTRE	
1FS	
2FS	
3FS	
REPTILES	
1RS	
2RS	
3RS	

MÉTODO DE CONTROL Y/O TRATAMIENTO	
AS	ASPERSIÓN
IN	INYECCIÓN
ES	ESPOLVOREO
UL	ULTRA BAJA VOLUMEN (ULV)
TE	TERMO NEBULIZACIÓN
TR	TRAMPEO
CE	CEBADO
SP	SPOT
EX	EXCLUSION
RE	REMOCIÓN
OT	
MANTENIMIENTO Y/O RECOMENDACIONES	
ESTRATEGIAS DE MANTENIMIENTO Y/O RECOMENDACIONES	
	COLOCAR CORTINAS MARIANAS
	COLOCAR CORTINAS DE AIRE
	COLOCAR NEOPRENO EN PUERTAS
	ARREGLAR PUERTAS
	CERRAR PUERTAS
	CEBRAR VENTANAS
	SELLAR TAPAS DE REGISTROS
	ARREGLAR TAPAS DE REGISTROS
	COLOCAR MALLA MOSQUITERA
	UTILIZAR MOBILIARIO DE ACERO INOXIDABLE
	SELLAR MARCOS VENTANAS
	SELLAR MARCOS PUERTAS
	RESANAR PAREDES
	RESANAR TECHOS
	NO MODIFICAR LOCKERS
	TRASLAPAR PRODUCTO
	NO PERMITIR INGRESO DE CARTON Y/O MADERA
	CAMBiar LUMINARIAS
	COLOCAR PROTECCIÓN DE LUMINARIAS
	ROTAR MATERIAL
	MODIFICAR PRESIÓN INTERNA
	UTILIZAR PINTURA EPÓXICA
	NO UTILIZAR VODIO AL INTERIOR
	DISMINUIR TEMPERATURA
	COLOCAR GRANA O TEJONTE PERIMETRALMENTE
	ILUMINAR INTERIORES DESDE EXTERIOR
	UTILIZAR EXTRACTORES
	ASPIRAR
	DESASOLAR CONTINUAMENTE
	COLOCAR Y DESAFECTAR BANDOS
	NO DEJAR RESIDUOS DE ALIMENTOS
	EVITAR ENCHUFCAMIENTOS
	INCREMENTAR LIMPIEZA PROFUNDA
	TAPAR CONTENEDORES DE BASURA
	EVITAR DEBRANES
	USAR CAYAHARFIA PARA BASURA ORGANICA
	EVITAR PLANTAS DE ORNATO, FRUTALES O DE FLOREACIÓN

Eliminado: Nombre y firma de terceros.
 Fundamento Legal: artículo 116 Primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción IX, 6, 18 primer párrafo y artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el Lineamiento Trigésimo Octavo fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Motivación: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.

*LOS ÚLTIMOS NÚMEROS DEL REGISTRO CORRESPONDEN A LA CONCENTRACIÓN DEL INGREDIENTE ACTIVO (I A) EN EL PLAGUICIDA
 SI DESEA CONOCER MAYOR INFORMACIÓN DEL PLAGUICIDA Y PLAGAS COMBATIDAS REFERIRSE A LA ETIQUETA
 *PARA MAYOR CONOCIMIENTO DEL INSECTO(S) EXTRACTADO(S) REFERIRSE A LA MATRIZ DEL REVERSO

CLIENTE

COMENTARIOS: Mantener libros y limpiar perimetros Exterior e interior de Almacén.
Se Recomienda Material Almacén y Bodega de

1001TAMRAP-0419MX





REPORTE DE SERVICIO E INSPECCIÓN Y/O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS

Cliente: Doc Solutions Mexico
 No. de tienda/sucursal/ unidad CDJ S. M. Obispo
 No. de Cliente: 6330690/1770012 Ruta: 0
 Dia Efectuado: 23 Ago 2019

01-800 TERMINIX

www.terminixcomercial.mx
 terminix@terminix.com.mx

FOLIO
86694 CMXN

EVENTUAL CONTRATO REFUERZO
 HORA DE ENTRADA 13:00 HORA DE SALIDA 14:20

ÁREA	MEDIDAS	SUICIO	CODIGO DE MATERIAL	LOTE	TIPO	VALOR
Exterior Acceso, Recepción, Espacio, Pasadizo, Comedores, Pasadizo, Cubierta de Carga, Pasadizo, Almacén, Montacargas de Soles	1/2	05	1110	112350110	Botas Hand	1/2
		TR	16		1800	

ORGANISMO DETECTADO	
INSECTOS RASTREROS Y/O ARACANIDOS	
11A	CUCARACHA AMERICANA
21A	CUCARACHA ALEMANA
31A	CUCARACHA ORIENTAL
41A	GRILLO
51A	TJERILLA
61A	PESCADITO DE PLATA
71A	ARAÑA
81A	ALACRAN
91A	ACARO
101A	HORMIGA
111A	PULGA
121A	CHINGCHE DE CAJAS
INSECTOS VOLADORES	
1M	MOSCA DE LA FRUTA
2M	MOSCA JOROBADA
3M	MOSCA DOMESTICA
4M	MOSCA DOMESTICA PEQUENA
5M	MOSCA DE ESTABLO
6M	MOSCA METALICA
7M	MOSCA DE DRENAJE
8M	MOSCA DE LA ARENA
9M	MOSCITO
1A	AVISPAL
2A	ABEJA
3E	ESCARABAJA
4P	PALOMILLA
5T	TABANO
6J	PLAGAS DE JARDIN
INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA	
1M1	HORMIGA CARPINTERA
2M1	ESCARABAJA PULVERIZADOR
3M1	TERMITA SUBTERRANEA
4M1	TERMITA DE MADERA SECA
ELIMINACIÓN DE PROBLEMAS ALMACENADOS	
1PA	PALOMILLA
2PA	ESCARABAJA
3PA	ACARO
OTROS	
1OS	
2OS	
3OS	
FAUNA SILVESTRE	
1FS	
2FS	
3FS	
REPTILES	
1RS	
2RS	
3RS	

MÉTODO DE CONTROL Y/O TRATAMIENTO	
AS	ASPERSIÓN
IN	INYECCIÓN
ES	ESPOLVOREO
UL	ULTRA BAJA VOLUMEN (ULV)
TE	TERMOABULACIÓN
TR	TRAMPEO
CE	CEBAJO
SP	SPOT
EX	EXCLUSIÓN
RE	REMOCIÓN
OT	
MÉTODOS DE CONTROL Y/O TRATAMIENTO	
	COLOCAR CORTINAS HABITACIONES
	COLOCAR CORTINAS DE AIRE
	COLOCAR NEOPRENO EN PUERTAS
	ARREGLAR PUERTAS
	CERRAR PUERTAS
	CERRAR VENTANAS
	SELLAR TAPAS DE REGISTROS
	ARREGLAR TAPAS DE REGISTROS
	COLOCAR MALLA MOSQUETERA
	UTILIZAR MOBILIARIO DE ACERO INOXIDABLE
	SELLAR MARCOS VENTANAS
	SELLAR MARCOS PUERTAS
	RESANAR PAREDES
	RESANAR TECHOS
	NO MODIFICAR LOCKERS
	TRASPLANTAR PRODUCTO
	NO PERMITIR INGRESO DE CARTÓN Y/O MADERA
	CAMBIA LUMINARIAS
	COLOCAR PROTECCIÓN DE LUMINARIAS
	ROTAR MATERIAL
	MODIFICAR PRESIÓN INTERNA
	UTILIZAR PINTURA EPÓXICA
	NO UTILIZAR MÓDULO AL INTERIOR
	DISMINUIR TEMPERATURA
	COLOCAR GRUPO O TEJONTE PERIMETRAL MENTE
	LIMPIAR BARRILES DESDE EXTERIOR
	UTILIZAR EXTRACTORES
	ASPIRAR
	DESASOLAR CONTINUA MENTE
	ODORIZAR Y DESINFECTAR BANOS
	NO DEJAR RESIDUOS DE ALIMENTOS
	EVITAR ENCARGAMIENTOS
	INCREMENTAR LIMPIEZA PROFUNDA
	TAPAR CONTENEDORES DE BASURA
	EVITAR DESPERDICIOS
	USAR CAMARA PARA BASURA ORGANICA
	EVITAR PLANTAS DE ORNATO FRUTALES O DE FLORACIÓN

Eliminado: Nombre y firma de terceros. Fundamento Legal: artículo 116 Primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción IX, 6, 18 primer párrafo y artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el lineamiento Trigésimo Octavo fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Motivación: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.

LOS DATOS MARCADOS DEL REGISTRO CORRESPONDEN A LA CONCENTRACIÓN DEL INSURENTE ACTIVO Y A NIVEL PLUGUICIDA SI DESEA CONOCER MAYOR INFORMACIÓN DEL PLAGUICIDA Y PLAGAS COMBATIDAS REFERIRSE A LA ETIQUETA *PARA MAYOR CONOCIMIENTO DEL INSECTOS CAPTURADOS, REFERIRSE A LA MATRIZ DE REVERSO

CLIENTE

1001TMRAP-0419MX

COMENTARIOS: Quitar Huevo Trampa de Su Lugar a distancia el Acceso para Su Revisión





REPORTE DE SERVICIO E INSPECCIÓN Y/O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS

Cliente: Doc Salubres de México
 No. de tienda/sucursal/ unidad S. U. Obispo
 No. de Cliente: 633690/13770012 Ruta: 13
 Día Efectuado: 17 Jul 2019

01-800 TERMINIX

www.terminixcomercial.mx
 terminix@terminix.com.mx

FOLIO
85214 CMXN

EVENTUAL CONTRATO REFUERZO
 HORA DE ENTRADA 12:40 HORA DE SALIDA 13:50

AREA	MEDIDA	TIPO	CANTIDAD DE MATERIAL	LOTE	OTROS
Perimetro interior Almacén	410	TIR	16		70%
Cubierta de Carga Exterior	4P				
Capturas Ceras Comunes					
Respirador de Entrada	15	17	2295	2295	46

ORGANISMO DETECTADO	
INSECTOS RASTREROS Y/O ARÁCNIDOS	
11A) CUCARACHA AMERICANA	
21A) CUCARACHA ALEMANA	
31A) CUCARACHA ORIENTAL	
41A) GRILLO	
51A) TIGRILLA	
61A) PESCADITO DE PLATA	
71A) ARANA	
81A) ALACRÁN	
91A) ACARO	
101A) HORMIGA	
111A) PULGA	
121A) CHINCHE DE CAMA	
INSECTOS VOLADORES	
1M) MOSCA DE LA FRUTA	
2M) MOSCA JOROBADA	
3M) MOSCA DOMESTICA	
4M) MOSCA DOMESTICA PEQUENA	
5M) MOSCA DE ESTABLO	
6M) MOSCA METALICA	
7M) MOSCA DE DRENAJE	
8M) MOSCA DE LA ARENA	
9M) MOSQUITO	
1A) AVISPA	
2A) ABEJA	
3E) ESCARABAJA	
4P) PALOMILLA	
5T) TABARRO	
6J) PLAGAS DE JARDIN	
INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA	
1M) HORMIGA CARPINTERA	
2M) ESCARABAJA PULVERIZADOR	
3M) TERMITA SUBTERRANEA	
4M) TERMITA DE MADERA SECA	
PLAGAS DE PRODUCTOS ALMACENADOS	
1PA) PALOMILLA	
2PA) ESCARABAJA	
3PA) ACARO	
OTROS	
1OS)	
2OS)	
3OS)	
FAUNA SILVESTRE	
1FS)	
2FS)	
3FS)	
REPTILES	
1RS)	
2RS)	
3RS)	

MODO DE CONTROL (E) TRAC (M) TTE	
AS) ASPERSION	
IN) INSPECCION	
ES) ESPOLVOREO	
UL) ULTRA BAJA VOLUMEN (ULV)	
TE) TERMO NEBULIZACION	
TR) TRAMPEO	
CE) CEBADO	
SP) SPOT	
EX) EXCLUSION	
RE) REMOCION	
OT)	
RECOMENDACIONES Y/O RECOMENDACIONES	
COLOCAR CORTINAS HAVARIAS	
COLOCAR CORTINAS DE AIRE	
COLOCAR NEOPRENO EN PUERTAS	
ARRICOLAR PUERTAS	
CERRAR PUERTAS	
CERRAR VENTANAS	
SELLAR TAPAS DE REGISTROS	
ARRIBAR TAPAS DE REGISTROS	
COLOCAR MALLA MOSCITERA	
UTILIZAR MOBILIARIO DE ACERO INOXIDABLE	
SELLAR MARCOS VENTANAS	
SELLAR MARCOS PUERTAS	
RESANAR PAREDES	
RESANAR TECHOS	
NO MODIFICAR LOCKERS	
TRASPALAR PRODUCTO	
NO PERMITIR INGRESO DE CARTON Y/O MADERA	
CAMBIA LUMINARIAS	
COLOCAR PROTECCION DE LUMINARIAS	
ROTAR MATERIAL	
MODIFICAR PRESION INTERNA	
UTILIZAR PINTURA EPOXICA	
NO UTILIZAR VOPROAL INTERIOR	
DISMINUIR TEMPERATURA	
COLOCAR GRANA O TEGONTE PERIMETRALMENTE	
LUBRICA MOVIBLE DESDE EXTERIOR	
UTILIZAR EXTRACTORES	
ASPIRAR	
DESOLIVAR CONTINUAENTE	
COORDINAR Y DESPECTAR BANOS	
NO DEJAR RESIDUOS DE ALIMENTOS	
EVITAR ENCHARGAMIENTOS	
INCREMENTAR LIMPIEZA PROFUNDA	
TAPAR CONTENEDORES DE BASURA	
EVITAR DERRAMES	
USAR CAMARA FRIA PARA BASURA ORGANICA	
EVITAR PLANTAS DE ORNATO, FRUTALES O DE FLORACION	

Eliminado: Nombre y firma de terceros.
 Fundamento Legal: artículo 116 Primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción IX, 6, 18 primer párrafo y artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el lineamiento Trigésimo Octavo fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Motivación: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.

*LOS ÚLTIMOS NÚMEROS DEL REGISTRO CORRESPONDEN A LA CONCENTRACIÓN DEL INGREDIENTE ACTIVO (A) EN EL PLAGUICIDA
 SI DESEA CONOCER MAYOR INFORMACIÓN DEL PLAGUICIDA Y PLAGAS COMBATIDAS REFERIRSE A LA ETIQUETA
 *PARA MAYOR CONOCIMIENTO DEL INSECTO(S) CAPTURADO(S) REFERIRSE A LA MATRIZ DEL REVERSO

CLIENTE

1001TMAXRAP-0419MX

COMENTARIOS: Evitar obstrucción de Disposición
usar la interior de Almacén No
dejar Residuos de Alimentos en
Piso de Cemento





REPORTE DE SERVICIO E INSPECCIÓN Y/O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS

FOLIO

86354 CMXN

Cliente: Doc Solutions Mexico

01-800 TERMINIX

No. de tienda/sucursal/ unidad B.M. Obispo

www.terminixcomercial.mx

No. de Cliente: 63356901373012 Ruta: 13

terminix@terminix.com.mx

Día Efectuado: 14 Jun 2019

EVENTUAL CONTRATO REFUERZO

HORA DE ENTRADA 14:45 HORA DE SALIDA 16:15

ÁREA	INDICADOR	CÓDIGO DE MATERIAL	LOTE	DOSIS	ENTREGA PLUGA
Exteriores, Comedor, Cocina	410	SP 1610	809151010V		Directo
Capturas, Areas de Recepción, Cor- redores, Pasillos, Almacén, Mantenimiento, Limpieza, Oficina, etc.	710	TR 161			1 litro 18oz Est.
	CE	Grid C.M.	1576725		2oz 8oz Est.

ORGANISMO DETECTADO
INSECTOS RASTREO Y/O ARACNIDOS
11A CUCARACHA AMERICANA
21A CUCARACHA ALEMANA
31A CUCARACHA ORIENTAL
41A GRILLO
51A TIJERILLA
61A PESCADITO DE PLATA
71A ARANA
81A ALACRÁN
91A ACARO
101A HORMIGA
111A PULGA
121A CHINCHE DE CAMA
INSECTOS VOLADORES
1M MOSCA DE LA FRUTA
2M MOSCA JOROBADA
3M MOSCA DOMESTICA
4M MOSCA DOMESTICA PEQUEÑA
5M MOSCA DE ESTABLO
6M MOSCA METALICA
7M MOSCA DE DRENAJE
8M MOSCA DE LA ARENA
9M MOSQUITO
1A AVISPA
2A ABEJA
3E ESCARABAJO
4PI PALOMILLA
5T TABANO
6J PLAGAS DE JARDIN
INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA
1M1 HORMIGA CARPINTERA
2M1 ESCARABAJO PULVERIZADOR
3M1 TERMITA SUBTERRANEA
4M1 TERMITA DE MADERA SECA
PLAGAS DE PRODUCTOS ALMACENADOS
1PA PALOMILLA
2PA ESCARABAJO
3PA ACARO
OTROS
1OS
2OS
3OS
FAUNA SILVESTRE
1FS
2FS
3FS
REPTILES
1RS
2RS
3RS

METODO DE CONTROL Y/O TRATAMIENTO
AS ASPERSION
RI INYECCIÓN
ES ESPOLVOREO
UL ULTRA BAJA VOLUMEN (ULV)
TE TERMONEBULIZACIÓN
TR TRAMPEO
CE CEBADO
SP SPOT
EX EXCLUSIÓN
RE REMOCIÓN
OT
INDICACIONES Y/O RECOMENDACIONES EXTRAORDINARIAS, MANTENIMIENTO Y/O BARRIDOS
COLOCAR CORTINAS HUMANAS
COLOCAR CORTINAS DE AIRE
COLOCAR REJENO EN PUERTAS
ARREGLAR PUERTAS
CERRAR PUERTAS
CERRAR VENTANAS
SELLAR TAPAS DE REGISTROS
ARREGLAR TAPAS DE REGISTROS
COLOCAR MALLA MOSQUETERA
USAR MOSQUETERO DE ACERO INOXIDABLE
SELLAR MARCOS VENTANAS
SELLAR MARCOS PUERTAS
RESANAR PAREDES
RESANAR TECHOS
NO MODIFICAR LOGGERS
TRASPLANTAR PRODUCTO
NO PERMITIR INGRESO DE CARTÓN Y/O MADERA
CAMBIAR LUMINARIAS
COLOCAR PROTECCIÓN DE LUMINARIAS
ROTAR MATERIAL
MODIFICAR PRESIÓN INTERNA
UTILIZAR PINTURA EPÓXICA
NO UTILIZAR VIDRIO AL INTERIOR
CONTROLAR TEMPERATURA
COLOCAR GRABADO TEXTIL PERMANENTE
ILUMINAR DIURNAMENTE Y DESDE EXTERIOR
UTILIZAR EXTRACTORES
ASPIRAR
DESASOLAR CONTINUAMENTE
ODORIZAR Y DESINFECTAR BAÑOS
NO DEJAR RESIDUOS DE ALIMENTOS
EVITAR ENCHUQUES
INCREMENTAR LIMPIEZA PROFUNDA
TAPAR CONTENEDORES DE BASURA
EVITAR ESPERMES
USAR CAMARA FRÍA PARA BASURA ORGÁNICA
EVITAR PLANTAS DE ORNATO, FRUTALES O DE FLORACION

Eliminado: Nombre y firma de torceros. Fundamento Legal: artículo 116 Primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción IX, 6, 18 primer párrafo y artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como el lineamiento Trigésimo Octavo fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Motivación: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.

*LOS ULTIMOS NUMEROS DEL REGISTRO CORRESPONDEN A LA CONCENTRACION DEL INGREDIENTE ACTIVO (A) EN EL PLAGUICIDA SI DESEA CONOCER MAYOR INFORMACION DEL PLAGUICIDA Y PLAGAS COMBATIDAS REFERIRSE A LA ETIQUETA *PARA MAYOR CONOCIMIENTO DEL INSECTO(S) CAPTURADO(S) REFERIRSE A LA MATRIZ DEL REVERSO

CLIENTE

1001TMDXRAP-1018MX

COMENTARIOS: Se Reporta obstrucción de Estero #7 de Medio Mantenimiento con Placa por haberse de insectos en Cucaras. Necesario hacer algunos parámetros adicionales



REPORTE DE SERVICIO E INSPECCIÓN Y/O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS

FOLIO

84959 CMXN

Cliente: Doc Solutions de Mexico 01-800 TERMINIX

No. de tienda/sucursal/ unidad S.M. Obispo www.terminixcomercial.mx

No. de Cliente: 6335690/13770012 Ruta: 13 terminix@terminix.com.mx

Día Efectuado: 22. May-19.

EVENTUAL CONTRATO REFUERZO
HORA DE ENTRADA 15:35 HORA DE SALIDA 16:50

ÁREA	CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO DE MATERIAL	LOTE	DOSES	CANTIDAD
Accesos, Comedor, Veranda	410	AS	1710	829520184	2ml/1ml	
Calentador, baño, Cocina Com-	1010				1ml/1ml	
mes, Corredor de Pasado y	7R	1G			1ml/1ml	
Captura					Ed.	
N/A						

ORGANISMO DETECTADO
INSECTOS RASTREROS Y/O ARÁCNIDOS
11A CUCARACHA AMERICANA
21A CUCARACHA ALEMANA
31A CUCARACHA ORIENTAL
41A GRILLO
51A TIJERILLA
61A PESCADITO DE PLATA
71A ARANA
81A ALACRÁN
91A ACARO
101A HORMIGA
111A PULGA
121A CHINCHE DE CAMA
INSECTOS VOLADORES
1M MOSCA DE LA FRUTA
2M MOSCA JOROBADA
3M MOSCA DOMESTICA
4M MOSCA DOMESTICA PEQUEÑA
5M MOSCA DE ESTABLO
6M MOSCA METÁLICA
7M MOSCA DE DRENAJE
8M MOSCA DE LA ARENA
9M MOSQUITO
1A AVISPA
2A ABEJA
3E ESCARABAJO
4P PALOMILLA
5T TABANO
6J PLAGAS DE JARDIN
INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA
11M HORMIGA CARPINTERA
21M ESCARABAJO PULVERIZADOR
31M TERMITA SUBTERRANEA
41M TERMITA DE MADERA SECA
PLAGAS DE PRODUCTOS ALMACENADOS
1PA PALOMILLA
2PA ESCARABAJO
3PA ACARO
OTROS
10S
20S
30S
FAUNA SILVESTRE
1FS
2FS
3FS
REPTILES
1RS
2RS
3RS

METODO DE CONTROL Y/O TRATAMIENTO
AS ASPIRACION
IN INYECCION
ES ESPOLVOREO
UL ULTRA BAJO VOLUMEN (ULV)
TE TERMO NEBULIZACION
TR TRAMPEO
CE CEBADO
SP SPOT
EX EXCLUSION
RE REMOCION
OT
INDICACIONES Y/O RECOMENDACIONES MULTIMEDIALES MANTENIMIENTO Y/O SANITARIAS
COLOCAR CORTINAS HUMANAS
COLOCAR CORTINAS DE AIRE
COLOCAR NEGRO EN PUERTAS
ARREGLAR PUERTAS
CERRAR PUERTAS
CERRAR VENTANAS
SELLAR TAPAS DE REGISTROS
ARREGLAR TAPAS DE REGISTROS
COLOCAR MALLA MOSQUETERA
UTILIZAR MOBILIARIO DE ACERO INOXIDABLE
SELLAR MARCOS VENTANAS
SELLAR MARCOS PUERTAS
RESANAR PAREDES
RESANAR TECHOS
NO MODIFICAR LOCKERS
TRASPALAR PRODUCTO
NO PERMITIR INGRESO DE CARTON Y/O MADERA
CANTENIR LUMINARIAS
COLOCAR PROTECCION DE LUMINARIAS
REPARAR TUBERIA
MODIFICAR PRESION INTERNA
UTILIZAR PINTURA EPOXICA
NO UTILIZAR VOPRO AL INTERIOR
EVITAR LA TEMPERATURA
COLOCAR GRILLA O TEJONTE PERIMETRALMENTE
ELIMINAR INMEDIATAMENTE DESDE EXTERIOR
UTILIZAR EXTRACTORES
ASPIRAR
DESASOLVAR CONTINUAMENTE
ODORIZAR Y DESINFECTAR BANOS
NO DEJAR RESIDUOS DE ALIMENTOS
EVITAR ENCHARCAMIENTOS
INCREMENTAR LIMPIEZA PROFUNDA
TAPAR CONTENEDORES DE BASURA
EVITAR DERRAMES
USAR CAMBIA PARA PARA BASURA ORGANICA
EVITAR PLANTAS DE ORNATO, FRUTALES O DE FLORACION

Eliminado: Nombre y firma de terceros. Fundamento Legal: artículo 116 Primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción IX, 6, 18 primer párrafo y artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el lineamiento Trigésimo Octavo fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Motivación: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.

*LOS ÚLTIMOS NÚMEROS DEL REGISTRO CORRESPONDEN A LA CONCENTRACION DEL INGREDIENTE ACTIVO (I/A) EN LA PLAGUICIDA SI DESEA CONOCER MAYOR INFORMACION DEL PLAGUICIDA Y PLAGAS COMBATIDAS REFERIRSE A LA ETIQUETA **PARA MAYOR CONOCIMIENTO DEL INSECTO(S) CAPTURADO(S) REFERIRSE A LA MATRIZ DEL REVERSO

CLIENTE

COMENTARIOS: Procurar No dejar Residuos de Alimentos en Mesas o pisos de Comedor Referir por Evitar Obstrucción de Ventanas Colocar Malla a Ventanas de Comedor y Comer Puets.

1001TMDRAP-1018MX





REPORTE DE SERVICIO E INSPECCIÓN Y/O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS

[Handwritten signature]

Cliente: Doc Solutions Mexico
 No. de tienda/sucursal/ unidad 203 S. U. Obispo
 No. de Cliente: 6335890113730012 Ruta: 13
 Día Efectuado: 15-Abr-19

01-800 TERMINIX
 www.terminixcomercial.mx
 terminix@terminix.com.mx

FOLIO
83737 CMXN

EVENTUAL CONTRATO REFUERZO
 HORA DE ENTRADA 15:30 HORA DE SALIDA 17:00

ÁREA	VALOR	UNIDAD	CÓDIGO DE MATERIAL	LOTE	DOSES	CANTIDAD
Refrigerador, Cocina, Comedor	105	1010	WIK2F17001	444	12G	
Refrigerador, Almacén					114	34
Capturas, Andén de Casa	TR	10				20g
Refrigerador, Almacén - Habit						

ORGANISMO DETECTADO	
0100	INSECTOS RASTREROS Y/O ARACNIDOS
11A	CUCARACHA AMERICANA
21A	CUCARACHA ALEMANA
31A	CUCARACHA ORIENTAL
41A	GRILLO
51A	TUJERILLA
61A	PESCADITO DE PLATA
71A	ARANA
81A	ALACRAN
91A	ACARO
101A	HORMIGA
111A	PULGA
121A	CHINCHE DE CAMA
0200	INSECTOS VOLADORES
1M	MOSCA DE LA FRUTA
2M	MOSCA JOROBADA
3M	MOSCA DOMESTICA
4M	MOSCA DOMESTICA PEQUEÑA
5M	MOSCA DE ESTABLO
6M	MOSCA METALICA
7M	MOSCA DE DRENAJE
8M	MOSCA DE LA ARENA
9M	MOSQUITO
1A	AVISPA
2A	ABEJA
3E	ESCARABAJO
4P	PALOMILLA
5T	TABANO
6J	PLAGAS DE JARDIN
0300	INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA
11M	HORMIGA CARPINTERA
21M	ESCARABAJO PULVERIZADOR
31M	TERMITA SUBTERRANEA
41M	TERMITA DE MADERA SECA
0400	PLAGAS DE PRODUCTOS ALMACENADOS
1PA	PALOMILLA
2PA	ESCARABAJO
3PA	ACARO
0500	OTROS
10S	
20S	
30S	
0600	FAUNA SILVESTRE
1FS	
2FS	
3FS	
0700	REPTILES
1RS	
2RS	
3RS	

METODO DE CONTROL Y/O TRATAMIENTO	
AS	ASPERSIÓN
IN	INYECCIÓN
ES	ESPOLVOREO
UL	ULTRA BAJO VOLUMEN (ULV)
TE	TERMOSENSIBILIZACIÓN
TR	TRAMPAS
CE	CEBADO
SP	SPOT
EX	EXCLUSIÓN
RE	REMOCIÓN
OT	OTRO
RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES	
ESTRUCTURALES: MANTENER PUERTAS Y VENTANAS CERRADAS	
	COLOCAR CORTINAS HUMANAS
	COLOCAR CORTINAS DE AIRE
	COLOCAR NEOPRENO EN PUERTAS
	ARREGLAR PUERTAS
	CERRAR PUERTAS
	CERRAR VENTANAS
	SELLAR TAPAS DE REGISTROS
	ARREGLAR TAPAS DE REGISTROS
	COLOCAR MALLA MOSQUITERA
	UTILIZAR MOBILIARIO DE ACERO INOXIDABLE
	SELLAR MARCOS VENTANAS
	SELLAR MARCOS PUERTAS
	RESANAR PANEDES
	RESANAR TECHOS
	NO MODIFICAR LOCKERS
	TRASPALLEAR PRODUCTO
	NO PERMITIR INGRESO DE CARTÓN Y/O MADERA
	CAMBiar LUNARINAS
	COLOCAR PROTECCIÓN DE LUNARINAS
	ROTOR MATERIAL
	MODIFICAR PRESIÓN INTERNA
	UTILIZAR PINTURA EPOXICA
	NO UTILIZAR VORLO AL INTERIOR
	CONTROLAR TEMPERATURA
	COLOCAR GRANA O TEJONTE PERMANENTE
	LIMPIAR ANQUEBLES DESDE EXTERIOR
	UTILIZAR EXTRACCIONES
	ASPIRAR
	DESASOLVAR CONTINUAMENTE
	COORDINAR Y DESINSECTAR BANCOS
	NO DEJAR RESIDUOS DE ALIMENTOS
	EVITAR ENCHUFCAMIENTOS
	INCREMENTAR LIMPIEZA PROFUNDA
	TAPAR CONTENEDORES DE BASURA
	EVITAR DESERRAMES
	USAR CAMARERA FRÍA PARA BASURA ORGANICA
	EVITAR PLANTAS DE ORNATO, FRUTALES O DE FLORACION

Eliminado: Nombre y firma de terceros.
 Fundamento Legal: artículo 116 Primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción IX, 6, 18 primer párrafo y artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el lineamiento Trigésimo Octavo fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
 Motivación: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.

*LOS ÚLTIMOS NÚMEROS DEL REGISTRO CORRESPONDEN A LA CONCENTRACIÓN DEL INGREDIENTE ACTIVO (I.A.) EN LA PLAGUICIDA
 SI DESEA CONOCER MAYOR INFORMACIÓN DEL PLAGUICIDA Y PLAGAS COMBATIDAS REFERIRSE A LA ETIQUETA.
 **PARA MAYOR CONOCIMIENTO DEL INSECTO(S) CAPTURADO(S) REFERIRSE A LA MATRIZ DEL REVERSO

CLIENTE

1011TMRXP-1018MX

COMENTARIOS: Se Realizó Mantenimiento a
Techos y Cambios de Madera. Así
como desinsectación por aspersión en
bandas de madera.

[Handwritten signature]





REPORTE DE SERVICIO E INSPECCIÓN Y/O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS

FOLIO

82448 CMXN

Cliente: Doc Soluciones México 01-800 TERMINIX
 No. de tienda/sucursal/ unidad: 02 J. M. Ortega www.terminixcomercial.mx
 No. de Cliente: 6335690/13770012 Ruta: 13 terminix@terminix.com.mx
 Día Efectuado: 25-Mar-2019

EVENTUAL CONTRATO REFUERZO
 HORA DE ENTRADA 09:30 HORA DE SALIDA 11:00

ÁREA	VALORES	FORMA	CODIGO DE IDENTIFICACION	LOTE	EXAMEN	OPINION
<u>Ext. - Accesos</u>	<u>105</u>	<u>CE</u>	<u>Storm</u>	<u>M36425</u>	<u>2hr</u>	<u>Doc</u>
<u>Acceso - Acc. de Juntas</u>	<u>15</u>	<u>SP</u>	<u>IG</u>	<u>---</u>	<u>1hr</u>	<u>12hr</u>
<u>Acceso - Recepción, Ascensor</u>	<u>40</u>	<u>SP</u>	<u>K10</u>	<u>80455014</u>	<u>1hr</u>	<u>Doc</u>
<u>Acceso - Almacén, Montacargas</u>	<u>40</u>	<u>SP</u>	<u>K10</u>	<u>80455014</u>	<u>1hr</u>	<u>Doc</u>
<u>Acceso Personal</u>	<u>40</u>	<u>SP</u>	<u>K10</u>	<u>80455014</u>	<u>1hr</u>	<u>Doc</u>

ORGANISMO DETECTADO	METODO DE CONTROL Y/O TRATAMIENTO
INSECTOS RASTREADORES Y/O ARACNIDOS	AS ASPERSION
11A CUCARACHA AMERICANA	BI INYECCIÓN
21A CUCARACHA ALEMANA	ES ESPOLVOREO
31A CUCARACHA ORIENTAL	UL ULTRA BAJO VOLUMEN (ULVI)
41A GRILLO	TE TERMONEBULIZACIÓN
51A TIJERILLA	TR TRAMPADO
61A PESCADITO DE PLATA	CE CEBADO
71A ARANA	SP SPOT
81A ALACRAN	EX EXCLUSIÓN
91A ACARO	RE REMOCIÓN
101A HORMIGA	OT
111A PULGA	
121A CHINCHOTE DE CAMA	
INSECTOS VOLADORES	
1M MOSCA DE LA FRUTA	
2M MOSCA JOROBADA	
3M MOSCA DOMESTICA	
4M MOSCA DOMESTICA PEQUEÑA	
5M MOSCA DE ESTABLO	
6M MOSCA METALICA	
7M MOSCA DE DRENAJE	
8M MOSCA DE LA ARENA	
9M MOSQUITO	
1A AVISPA	
2A ABEJA	
3E ESCARABAJO	
4P PALOMILLA	
5T TABANO	
6J PLAGAS DE JARDIN	
INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA	
11M HORMIGA CARPINTERA	
21M ESCARABAJO PULVERIZADOR	
31M TERMITA SUBTERRANEA	
41M TERMITA DE MADERA SECA	
PLAGAS DE PRODUCTOS ALMACENADOS	
1PA PALOMILLA	
2PA ESCARABAJO	
3PA ACARO	
OTROS	
1OS Moscas	
2OS	
3OS	
FAUNA SILVESTRE	
1FS	
2FS	
3FS	
REPTILES	
1RS	
2RS	
3RS	

METODO DE CONTROL Y/O TRATAMIENTO
AS ASPERSION
BI INYECCIÓN
ES ESPOLVOREO
UL ULTRA BAJO VOLUMEN (ULVI)
TE TERMONEBULIZACIÓN
TR TRAMPADO
CE CEBADO
SP SPOT
EX EXCLUSIÓN
RE REMOCIÓN
OT
RECOMENDACIONES Y/O PREVENCIÓN DE NUEVOS INSECTOS
COLOCAR CORTINAS MANTANAS
COLOCAR CORTINAS DE AIRE
COLOCAR NEOPREN EN PUERTAS
ARREGULAR PUERTAS
CERRAR PUERTAS
CERRAR VENTANAS
SELLAR TAPAS DE REGISTROS
ARREGULAR TAPAS DE REGISTROS
COLOCAR MALLA MOSQUETERA
UTILIZAR MOBILIARIO DE ACERO INOXIDABLE
SELLAR MARCOS VENTANAS
SELLAR MARCOS PUERTAS
RESANAR PAREDES
RESANAR TECHOS
NO MODIFICAR LOCKERS
TRASPALEAR PRODUCTO
NO PERMITIR INGRESO DE CARTÓN Y/O MADERA
CAMBIA LUMINARIAS
COLOCAR PROTECCIÓN DE LUMINARIAS
ROTAR MATERIAL
MODIFICAR PRESIÓN INTERNA
UTILIZAR PINTURA EPÓXICA
NO UTILIZAR VIDRIO AL INTERIOR
DISMINUIR TEMPERATURA
COLOCAR GRAVIL O TEJONTE PERIMETRALMENTE
LUMINAR INALUMBRABLE DESDE EXTERIOR
UTILIZAR EXTRACTORES
ASPIRAR
DESASOLVAR CONTINUAMENTE
COORDINAR Y DESINFECTAR BANDOS
NO DEJAR RESIDUOS DE ALIMENTOS
EVITAR ENCHARCAMIENTOS
INCREMENTAR LIMPIEZA PROPRIA
TAPAR CONTENEDORES DE BASURA
EVITAR CERRAMIES
USAR CÁMARA FRÍA PARA BASURA ORGANICA
EVITAR PLANTAS DE ORNATO FRUTALES O DE FLORACION

COMENTARIOS: Taller de Liberación Acceso Personal
Revisión de Escobas # 9 y 10 al fondo
de Almacén, No Se localiza Trampa #6
Se duplica ban en Celulares.

CLIENTE

10017MXRAP-1018MX

Eliminado: Nombre y firma de terceros.
 Fundamento Legal: artículo 116 Primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción IX, 6, 18 primer párrafo y artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el lineamiento Trigésimo Octavo fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Motivación: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.



[Handwritten signature]

REPORTE DE SERVICIO E INSPECCIÓN Y/O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS

Cliente: One Solutions de Mexico
 No. de tienda/sucursal/ unidad San Mateo
 No. de Cliente: 6335689/19720012 Ruta: 13
 Día Efectuado: 11 Feb 19

01-800 TERMINIX

www.terminixcomercial.mx
 terminix@terminix.com.mx

FOLIO
 70289 CMXS

EVENTUAL CONTRATO REFUERZO
 HORA DE ENTRADA 09:15 HORA DE SALIDA 11:00

ÁREA	ESTADO	CÓDIGO DE REGISTRO	LOTE	OTROS	CANTIDAD
<u>Arceles Cadenas de Caga</u>	<u>SP</u>	<u>1614</u>	<u>809520114</u>	<u>Comodo</u>	
<u>Bustamante Sines Almacén</u>	<u>SP</u>	<u>1614</u>	<u>809520114</u>		
<u>Captiva. Cerezo Comas</u>	<u>SP</u>	<u>1614</u>	<u>809520114</u>		

ORGANISMO DETECTADO	
INSECTOS RASTREROS Y/O ARACNIDOS	
11A	CUCARACHA AMERICANA
21A	CUCARACHA ALEMANA
31A	CUCARACHA ORIENTAL
41A	GRILLO
51A	TUERILLA
61A	PESCADITO DE PLATA
71A	ARAÑA
81A	ALACRÁN
91A	ACARO
101A	HORMIGA
111A	PULGA
121A	CHINCHÉ DE CAMA
INSECTOS VOLADORES	
1M	MOSCA DE LA FRUTA
2M	MOSCA JOROBADA
3M	MOSCA DOMESTICA
4M	MOSCA DOMESTICA PEQUENA
5M	MOSCA DE ESTABLO
6M	MOSCA METÁLICA
7M	MOSCA DE DRENAJE
8M	MOSCA DE LA ARENA
9M	MOSQUITO
1A	AVISPÁ
2A	ABEJA
3E	ESCARABAJOS
4P	PALOMILLA
5T	TABANO
6J	PLAGAS DE JARDIN
INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA	
1M	HORMIGA CARPINTERA
2M	ESCARABAJOS PULVERIZADOR
3M	TERMITA SUBTERRÁNEA
4M	TERMITA DE MADERA SECA
PLAGAS DE PRODUCTOS ALMACENADOS	
1PA	PALOMILLA
2PA	ESCARABAJOS
3PA	ACARO
OTROS	
1OS	
2OS	
3OS	
FAUNA SILVESTRE	
1FS	
2FS	
3FS	
REPTILES	
1RS	
2RS	
3RS	

MÉTODOS DE CONTROL Y TRATAMIENTO	
AS	ASPERSIÓN
IN	INYECCIÓN
ES	ESPOLVOREO
LUL	LITRO ULTRA BAJA VOLUMEN (LULV)
TE	TERMOEMBOLIZACIÓN
TR	TRAPIEO
CE	CEBADO
SP	SPOT
EX	EXCLUSIÓN
RE	REMOCIÓN
OT	OTRO
PREVENCIÓN Y MANTENIMIENTO	
COLOCAR CORTINAS MARIANAS	
COLOCAR CORTINAS DE AIRE	
COLOCAR MESH EN PUERTAS	
ARREGLAR PUERTAS	
CERRAR PUERTAS	
CERRAR VENTANAS	
SELLAR TAPAS DE REGISTROS	
ARREGLAR TAPAS DE REGISTROS	
COLOCAR MALLA MOSQUITERA	
UTILIZAR MOBILIARIO DE ACERO INOXIDABLE	
SELLAR MARCOS VENTANAS	
SELLAR MARCOS PUERTAS	
RESANAR PAREDES	
RESANAR TECHOS	
NO MODIFICAR LOCKERS	
TRASLAPAR PRODUCTO	
NO PERMITIR INGRESO DE CARTÓN Y/O MADERA	
CAMBIAR LUMINARIAS	
COLOCAR PROTECCIÓN DE LUMINARIAS	
ROTAR MATERIAL	
NO USAR PRESIÓN INTERNA	
UTILIZAR PINTURA EPÓXICA	
NO UTILIZAR VENTILADOR AL INTERIOR	
DISMINUIR TEMPERATURA	
COLOCAR GRASA O TERNILE PERIMETRALMENTE	
ELIMINAR PASAJE DESDE EXTERIOR	
UTILIZAR EXTRACTORES	
ASPIRAR	
DESASALVAR CONTINUAMENTE	
COLOCAR Y DESINFECTAR BANCOS	
NO DEJAR RESIDUOS DE ALIMENTOS	
EVITAR ENCASCAMIENTOS	
INCREMENTAR LIMPIEZA PROFUNDA	
TAPAR CONTENEDORES DE BASURA	
EVITAR DEBRISAS	
USAR CAMARA FIRMA PARA BASURA ORGANICA	
EVITAR PLANTAS DE ORNATO FRUTALES O DE PLORACIÓN	

Eliminado: Nombre y firma de terceros.
 Fundamento Legal: artículo 116 Primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción IX, 6, 18 primer párrafo y artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el lineamiento Trigésimo Octavo fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Motivación: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.

*LOS ULTROS NUMEROS DEL REGISTRO CORRESPONDEN A LA CONCENTRACIÓN DEL INGRESANTE ACTIVO (A) EN EL PLAGUICIDA
 SI DESSEA CONOCER MAYOR INFORMACIÓN DEL PLAGUICIDA Y PLAGAS COMBATIDAS REFERIRSE A LA ETIQUETA
 **PARA MAYOR CONOCIMIENTO DEL INSECTO(S) CAPTURADO(S); REFERIRSE A LA MATRIZ DEL REVERSO

CLIENTE

COMENTARIOS: Evitar Acumulación de Polvo en Veredas interior de Almacén, Realizar Limpieza de Material al fondo del mismo

1001TMRAP-1018MX



[Handwritten signature]



REPORTE DE SERVICIO E INSPECCIÓN Y/O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS

Cliente: Doc Solutions de Mexico
 No. de tienda/sucursal/ unidad San Mateo Obispo
 No. de Cliente: 6556690/13770012 Ruta: 13
 Día Efectuado: 24. Ene. 2019

01-800 TERMINIX

www.terminixcomercial.mx
 terminix@terminix.com.mx

FOLIO
80795 CMXS

EVENTUAL CONTRATO REFUERZO
 HORA DE ENTRADA 13:50 HORA DE SALIDA 15:00

ÁREA	MEDIDA	CÓDIGO DE MATERIAL	LOTE	POS	UNIDAD
Exterior de Cubanos de Carga, Caserío, Recepción, Sala de Emergencia	10.14 AS	10.14	10K7F13001	6.4m	8.4m
				4	2
				65	65
				Doc	Doc

ORGANISMO DETECTADO	
INSECTOS RASTREROS Y/O ARÁCNIDOS	
11A	CUCARACHA AMERICANA
21A	CUCARACHA ALEMANA
31A	CUCARACHA ORIENTAL
41A	GRILLO
51A	TIJERILLA
61A	PESCADITO DE PLATA
71A	ARANA
81A	ALACRÁN
91A	ACARO
101A	HORMIGA
111A	PULGA
121A	CHINCHÉ DE CAVA
INSECTOS VOLADORES	
1M	MOSCA DE LA FRUTA
2M	MOSCA JOROBADA
3M	MOSCA DOMESTICA
4M	MOSCA DOMESTICA PEQUEÑA
5M	MOSCA DE ESTABLO
6M	MOSCA METALICA
7M	MOSCA DE DRENAJE
8M	MOSCA DE LA ARENA
9M	MOSQUITO
1A	AVISPA
2A	ABEJA
3E	ESCARABAJA
4P	PALOMILLA
5T	TABARRO
6J	PLAGAS DE JARDIN
INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA	
11M	HORMIGA CARPINTERA
21M	ESCARABAJA PULVERIZADOR
31M	TERMITA SUBTERRANEA
41M	TERMITA DE MADERA SECA
PLAGAS DE PRODUCTOS ALMACENADOS	
1PA	PALOMILLA
2PA	ESCARABAJA
3PA	ACARO
OTROS	
1OS	
2OS	
3OS	
FAUNA SILVESTRE	
1FS	
2FS	
3FS	
REPTILES	
1RS	
2RS	
3RS	

MÉTODO DE CONTROL Y/O TRATAMIENTO	
AS	ASPERSIÓN
IN	INYECCIÓN
ES	ESPOLVOREO
UL	ULTRA BAJA VOLUMEN (ULV)
TE	TERMO NEBULIZACIÓN
TR	TRAMPEO
CE	CEBAO
SP	SPOT
EX	EXCLUSIÓN
RE	REMOCIÓN
OT	OTRO
INDICACIONES Y/O RECOMENDACIONES	
RECOMENDACIONES DE MANTENIMIENTO Y/O SANITARIAS	
COLOCAR CORTINAS HUMANAS	
COLOCAR CORTINAS DE AIRE	
COLOCAR NEOPRENO EN PUERTAS	<input checked="" type="checkbox"/>
ARREGLAR PUERTAS	
CERRAR PUERTAS	<input checked="" type="checkbox"/>
CERRAR VENTANAS	
SELLAR TAPAS DE REGISTROS	
ARREGLAR TAPAS DE REGISTROS	
COLOCAR MALLA MOSQUITERA	
UTILIZAR MOBILIARIO DE ACEPTACIÓN	
SELLAR MARCOS VENTANAS	
SELLAR MARCOS PUERTAS	
RESANAR PAREDES	
RESANAR TECHOS	
NO MODIFICAR LOCKERS	
TRASPALEAR PRODUCTO	
NO PERMITIR INGRESO DE CARTON Y/O MADERA	
CAMBIAIR LUNARAS	
COLOCAR PROTECCIÓN DE LUNARAS	
ROTAR MATERIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFICAR PRESIÓN INTERNA	
UTILIZAR PINTURA EPÓXICA	
NO UTILIZAR VORNO AL INTERIOR	
DISMINUIR TEMPERATURA	
COLOCAR GRUPO TEJONILE PERIMETRALMENTE	
LUNARAS IRONIBLE DESDE EXTERIOR	
UTILIZAR EXTRACTORES	
ASPIRAR	
DESASOLVAR CONTINUAMENTE	
OSCUZAR Y DESAFECTAR BAWOS	
NO DEJAR RESIDUOS DE ALIMENTOS	
EVITAR ENCHARCAMIENTOS	
INCREMENTAR LIMPIEZA PROFUNDA	<input checked="" type="checkbox"/>
TAPAR CONTENEDORES DE BASURA	<input checked="" type="checkbox"/>
EVITAR DERRAMES	
USAR CAMARA FRIA PARA BASURA ORGANICA	
EVITAR PLANTAS DE ORNATO, FRUTALES O DE FLOREACION	

COMENTARIOS: Revisar Reducir y Evitar
destrucción de Área de Recepción
Evitar tener Acceso Cubiertos de Carga
Inconveniente. Mejorar Limpieza en Perímetros de
Almacén.

1001TMDRAP-1018MX

CLIENTE

*LOS NÚMEROS DEL REGISTRO CORRESPONDEN A LA CONCENTRACIÓN DEL INGREDIENTE ACTIVO Y/O EN EL PLAGUICIDA
 SI DESEA CONOCER MAYOR INFORMACIÓN DEL PLAGUICIDA Y PLAGAS COMBATIDAS REFERIRSE A LA ETIQUETA
 **PARA MAYOR CONOCIMIENTO DEL INSECTO(S) CAPTURADO(S) REFERIRSE A LA MATRIZ DEL REVERSO

Eliminado: Nombre y firma de terceros.
 Fundamento Legal: artículo 116 Primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción IX, 6, 18 primer párrafo y artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el lineamiento Trigésimo Octavo fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
 Motivación: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.



Para verificar que el licitante cumpla con estas condiciones, el Administrador del Contrato, o el personal que éste autorice, realizará trimestralmente, o cuando se considere oportuno, visitas a las instalaciones para evaluar que se cumplan las mismas.

2.3 Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad

- 1) Para la acreditación de **participación de discapacitados** o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad, **DOCSOLUTIONS** presentará un escrito en hoja membretado, firmado por su representante legal acreditando en su caso que cuenta con trabajadores con discapacidad en una proporción de al menos cinco por ciento (5%) de la totalidad de su planta de empleados, los cuales deben tener una antigüedad mayor a seis meses. Dicha manifestación deberá incluir la relación con nombre y apellidos de sus trabajadores con discapacidad y el número total de empleados.

Asimismo, en caso de que corresponda incluirá constancia del aviso de alta de sus trabajadores con discapacidad al régimen obligatorio emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, e incluidos en la manifestación. Constancia que acredite que dichos trabajadores incluidos como discapacitados son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad.

2.4 Participación de MIPYMES

Para la acreditación de la **Participación de MIPYMES** que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio solicitado, el licitante que pertenezca al sector de Micro Pequeñas y Medianas Empresas, deberá presentar la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.5 Políticas y prácticas de igualdad de género.

Para acreditar la equidad de género **DOCSOLUTIONS** presentará en su caso, certificado, donde especifique que aplica políticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.



B. Procedimiento para traslado de las cajas

DOCSOLUTIONS contempla que la recolección de las cajas de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo La realizará en las instalaciones del actual proveedor a pie de camión, mismas que se encuentran ubicadas en Av. Adolfo Lopez Mateos No.25 Fraccionamiento Industrial Pedregal, Atizapán de Zaragoza Estado de México.

El actual proveedor entregará una relación del número de cajas a entregar, así como una relación detallada del contenido de cada una de ellas (expedientes de crédito y centros de trabajo), y únicamente una relación del número de cajas a entregar para el archivo administrativo.

DOCSOLUTIONS realizará una revisión del número de cajas entregadas y del contenido de las mismas, a fin de verificar que el contenido recibido es coincidente con los listados proporcionados por el proveedor actual. Cabe mencionar que la recepción y traslado de documentación histórica se realizará a nivel caja, en apego a la respuesta de la pregunta 18 de DOC SOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V., plasmada en las Respuestas Técnicas, relativas a la Junta de Aclaraciones celebrada el 12 de noviembre de 2019.

Para el traslado, **DOCSOLUTIONS** cuenta con el transporte adecuado para asegurar la integridad de las cajas de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo.

De igual forma, **DOCSOLUTIONS** contempla y esta preparado para reemplazar aquellas cajas que se encuentren dañadas o se dañen en el proceso de entrega-recepción de las mismas de forma inmediata.



C. Esquema estructural de la organización de los recursos humanos



DOCSOLUTIONS acredita el presente requerimiento con esquema estructural y descriptivo de la organización, incluyendo los recursos humanos solicitados en la convocatoria y los identificados por **DOCSOLUTIONS** para prestar los servicios solicitados. Para cada recurso se menciona como mínimo: el rol y sus funciones, en el caso del líder del proyecto se deberá contar con su rol, funciones, teléfono celular y correo electrónico institucional.

PUESTO	ACTIVIDADES / RESPONSABILIDADES	CANTIDAD	RECURSO
LÍDER DE PROYECTOS/PROJECT MANAGER	Asegurar la ejecución bajo control, bajo presupuesto, y con cero defectos de los procesos integrales con sus respectivos subprocesos y compromisos en la etapa de implementación. Construir equipos de trabajo y establecer los procedimientos administrativos para garantizar los fines descritos en el párrafo anterior. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	1	Padilla Rafael Rita Edith
SERVICE DELIVERY MANAGER	Asegurar la ejecución bajo control, bajo presupuesto, y con cero defectos de los procesos integrales con sus respectivos subprocesos y compromisos en la etapa de estabilización. Construir equipos de trabajo y establecer los procedimientos administrativos para garantizar los fines descritos en el párrafo anterior. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	1	Cruz Castro Epifania
SUPERVISOR DE LOGISTICA	Coordinar las rutas de los chóferes y el mantenimiento del equipo de trabajo y camionetas. Mantener una operación sin errores cumpliendo cabalmente con los tiempos de respuesta requeridos por los clientes. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	1	Avelar Valderrama Leonor




PUESTO	ACTIVIDADES / RESPONSABILIDADES	CANTIDAD	RECURSO
SUPERVISOR DE CAPTURA	Coordinar el equipo de trabajo a cargo para el desarrollo de proyectos de captura de acuerdo a las especificaciones y necesidades de los clientes. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	1	Sánchez Saavedra Karina
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE OPERACIONES	Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas del área operativa. Optimizar los procesos y procedimientos del área. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	1	Vivar Sanchez Lidia
SUPERVISOR DE CALIDAD	Asegurar que los proyectos a su cargo, cumplan desde la calidad con lo estipulado con los clientes. Proponer medidas para la disminución de errores en los procesos a su cargo. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	1	Muciño Cruz Paola
SUPERVISOR DE GUARDA Y CUSTODIA	Asegurar la correcta ubicación de expedientes o cajas dentro del centro documental en cualquier momento. Mantener el Centro Documental en perfectas condiciones. Atender los requerimientos de sus clientes internos y externos. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	1	Morales Medina Jose Roberto
SUPERVISOR DE OPERACIONES	Mantener una operación sin errores cumpliendo cabalmente con los tiempos de respuesta requeridos por los clientes. Asegurar la correcta ubicación de expedientes o cajas dentro del área de bóveda. Mantener sus áreas de trabajo en perfectas condiciones. Supervisar el trabajo y cumplimiento de chóferes y personal operativo en general. Requiere conocimiento de los trabajos efectuados para nuestros clientes y la manera en que se llevó a cabo dicha labor. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	1	 Martinez Flores Vanessa E.



PUESTO	ACTIVIDADES / RESPONSABILIDADES	CANTIDAD	RECURSO
SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES	Coordinar efectivamente las áreas de servicios generales (limpieza, vigilancia, recepciones). Atender cualquier requerimiento de los usuarios, solucionando el problema de fondo. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	1	Chuc Adana Rodolfo J.
COORDINADOR DE LOGISTICA	Coordinar las rutas de los chóferes y el mantenimiento del equipo de trabajo y camionetas. Mantener una operación sin errores cumpliendo cabalmente con los tiempos de respuesta requeridos por los clientes. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	1	Legorreta Alvares Gustavo
COORDINADOR DE OPERACIONES	Mantener una operación sin errores cumpliendo cabalmente con los tiempos de respuesta requeridos por los clientes. Mantener la bóveda en perfectas condiciones. Requiere conocimiento de los trabajos efectuados para nuestros clientes y la manera en que se llevó a cabo dicha labor. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	1	 Lopéz Bautista German
MONITOR / INSPECTOR DE CALIDAD	Verificación de datos a partir de imágenes o documentación física. Estricto apego a garantizar la calidad y productividad mínima requerida para la empresa. Detección de anomalías o errores ejecutados por otro personal. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	5	Mejía Arriaga Cecilia Santiago Sanchez Sandra Carrasco Hernandez Maritza E. Jimenez Valerio Y. Swrisalay Moreno Bautista M Yazmín
ADUANERO	Controlar el acceso de personal a los centros documentales. Controlar la entrada y salida de cajas de las áreas de resguardo. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	4	Jimenez Luna J. Alfredo Vazquez Aldana Bertha Villegas Renteria Anallely Villaseñor Garrido M. Angel



PUESTO	ACTIVIDADES / RESPONSABILIDADES	CANTIDAD	RECURSO
OPERARIO	Mantener una operación sin errores. Asegurar la correcta ubicación de expedientes o cajas dentro del área comprendida de su proceso. Mantener el área de almacén en perfectas condiciones. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	4	Sanchez Hernandez David Alonso Hernandez S Adrián Cantarell Fernandez Eduardo Hernandez Serrano Diego
VALIDADOR	Captura de datos a partir de imágenes o documentación física bajo criterios especializados.. Garantizar la calidad y productividad mínima requerida para la empresa. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	6	Montes de Oca Luis Eder Villegas Madero Maria L. Muñoz Valdes David Trejo Olavarría Elvia Dina Alcantara Islas M. Angel Rosas Paramo Alexa Abigail
ANALISTAS	Identificación y captura de datos de documentos en específico. Expurgo de documentos caducos o innecesarios. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	4	Sandoval Huerta Gerardo Carrillo Hernandez Alondra Linares Nuñez A Martin Martinez Morales Servando
LIDER DE CAPTURA	Desarrollar indicadores que permitan reportar el status de la productividad/calidad de su equipo de trabajo. Coordinar el equipo de trabajo a cargo para el desarrollo de proyectos de captura de acuerdo a las especificaciones y necesidades de los clientes. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	1	Charqueño Pérez C Alberto
CAPTURISTAS	Captura y / o verificación de datos a partir de imágenes o documentación física. Garantizar la calidad y productividad mínima requerida para la empresa. Tomar las acciones necesarias para proteger la seguridad de la información a la que tiene acceso.	8	Martinez Gomez V Alfonso Montes Gonzalez José Servin Cruz Daniela Villanueva Alvarez María Luisa Díaz Velasquez Marisol Asdrubal Davalos Jasso Ortega Herrera J Armando Santiago Sanchez Sandra



D. GENERALIDADES Y OBJETO DEL SERVICIO

Plazo y Vigencia del servicio.

La vigencia del servicio será a partir del 1 de diciembre de 2019 y hasta el 30 de noviembre de 2022.

Pago.

Con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago se realizará a mes vencido, previa entrega de los reportes correspondientes, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos, dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación y aceptación de la factura electrónica en formato CFDI, pdf y su archivo .xml, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación Aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, por lo que deberán:

Los CFDI's (facturas) deberán contar con el visto bueno del administrador del contrato y con los requisitos fiscales vigentes señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación Aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, por lo que deberán:

1. Presentar comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), en archivo XML y la representación de dichos comprobantes en documento impreso en papel, que reúnan los requisitos fiscales respectivos, en la que indique el servicio prestado y el número de contrato que lo ampara, así la cantidad en Moneda Nacional. Dichos comprobantes serán enviados y entregados en las oficinas ubicadas en Plaza de la República No 32, Col. Tabacalera, C.P. 06030, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, 5º piso, en la oficina de la Subdirección General de Crédito, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs., o mediante el envío de la factura vía electrónica en formato CFDI y XML al correo martha.leon@fonacot.gob.mx y fernando.gama@fonacot.gob.mx.

2. Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, dichos comprobantes deben de cumplir con las especificaciones que determine el Servicio de Administración Tributaria (SAT), considerando el Anexo 20 "Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet".

El pago quedará condicionado, proporcionalmente al pago y/o deducción que **DOCSOLUTIONS** deba efectuar por concepto de penas convencionales.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido **DOCSOLUTIONS**, reintegrará la cantidad pagada en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación. En los casos de prórroga para el pago de Créditos Fiscales, los recargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por



días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del **Instituto FONACOT**, de conformidad con lo establecido en el artículo 51, párrafo tercero y cuarto de La Ley.

En caso de que **DOCSOLUTIONS** presente sus facturas con errores o deficiencias, el plazo de pago se ajustará en términos de los artículos 89 y 90 del Reglamento de la Ley.

DOCSOLUTIONS podrá modificar el número de cuenta y el nombre de la Institución bancaria, sin que sea necesario modificar el contrato, siempre que el representante legal dé aviso por escrito al **Instituto FONACOT** por lo menos con 10 (diez) días naturales de anticipación a la presentación de la factura.

E. Entregables.

DOCSOLUTIONS entregará con la periodicidad e información requerida, un CD acompañado de un oficio en hoja membretada en donde se detallen los entregables (reportes), dicho oficio estará firmado por el representante legal y dirigido al administrador del contrato. La entrega se realizará de forma física en las oficinas centrales del Instituto, ubicadas en Plaza de la República No 32, Col. Tabacalera, C.P. 06030, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, piso 5, en la oficina de la Subdirección General de Crédito, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. El Administrador del contrato podrá modificar el formato y contenido de los reportes de acuerdo a las necesidades del **Instituto FONACOT**.

a) **REPORTE DE RESGUARDO Y CUSTODIA:** **DOCSOLUTIONS** entregará un reporte en formato .xlsx o .xls con periodicidad mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, de las cajas de archivo de crédito y administrativo en resguardo, altas y bajas, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Código de caja.
- Estatus de la caja (resguardo, baja, alta).

b) **REPORTE DE VALIDACIÓN:** **DOCSOLUTIONS** entregará un reporte mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, en formato de base de datos electrónica (.accdb, .xlsx, .csv) donde se relacionarán los expedientes de crédito y centros de trabajo con la validación documental que deberá contener cada uno de ellos de acuerdo al numeral II.3, indicando cualquiera de las siguientes incidencias:

- Faltantes.
- Sobrante.
- Maltratado (roto, mojado o quemado).
- Vacío.

c) **REPORTE INVENTARIO CONSULTABLE QUINCENAL:** **DOCSOLUTIONS** entregará una base de datos (.accdb, .xlsx, .csv) en CD con el acumulado de todos los expedientes de Archivo Cotidiano (AC)



recibidos diariamente, procesados e inventariados, que se encuentren en estatus "consultable", este reporte deberá ser entregado de forma quincenal (el día 15 o al siguiente día hábil) debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha de Recepción.
- Tipo de Expediente.
- No. de Trabajador.
- Dependiendo el tipo de expediente: No. de contrato; No. de Crédito; No de Folio.
- Código de Barras.
- No. de Modulo.
- No. de Caja.
- No. de secuencia.
- Incidencias.
- Entradas y salidas.

d) REPORTE ACUMULADO INVENTARIO CONSULTABLE MENSUAL: DOCSOLUTIONS entregará una base de datos (.accdb, .xlsx, .csv) en CD con el acumulado de todos los expedientes de Archivo Cotidiano (AC) recibidos diariamente, procesados e inventariados, que se encuentren en estatus "consultable", este reporte deberá ser entregado de forma mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha de Recepción.
- Tipo de Expediente.
- No. de Trabajador.
- Dependiendo el tipo de expediente: No. de contrato; No. de Crédito; No de Folio.
- Código de Barras.
- No. de Modulo.
- No. de Caja.
- No. de secuencia.
- Incidencias.
- Entradas y salidas.

e) REPORTE DE INCIDENCIAS DE RECEPCIÓN: DOCSOLUTIONS entregará un reporte mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en formato (.xlsx, .csv) donde se relacionarán los expedientes de crédito de los trabajadores y de centros de trabajo que presenten incidencias, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Faltante.
- Sobrante.
- Maltratado (roto, mojado o quemado).

f) REPORTE DE CAPTURA: DOCSOLUTIONS entregará un reporte mensual en formato (.xlsx, .csv) durante los primeros 3 días hábiles de cada mes donde se relacionarán los expedientes de crédito de los trabajadores y de centros de trabajo que hayan sido recibidos electrónicamente y físicos, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:



- Número de guías recibidas.
- Número de expedientes Recibidos electrónicamente.
- Número de expedientes físicos recibidos
- Número de expedientes sobrantes.
- Número de expedientes faltantes.

g) REPORTE DE RECEPCIÓN DE GUÍAS: DOCSOLUTIONS entregará un reporte mensual en formato (.xlsx, .csv) durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en formato Excel donde se relacionarán las guías que se hayan recibido, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha recepción.
- Sucursal.
- Número de guía
- Cantidad de expedientes.

h) REPORTE DE CONSULTAS: DOCSOLUTIONS entregará un reporte mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en formato (.xlsx, .csv) donde se relacionarán las ordenes de consulta de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha de la consulta.
- Folio de la consulta.
- Número de orden de servicio.
- Tipo de consulta o servicio.
- Cantidad de expedientes.
- Unidad de Medición (expediente o caja).
- Costo unitario.
- Monto total.

i) REPORTE Y BASE DE DATOS MARCAJE Y DES-MARCAJE: A solicitud del Administrador del Contrato o personal designado por este último, **DOCSOLUTIONS** entregará, durante los primeros 5 días hábiles después de realizada la solicitud, una base de datos en formato electrónico (.accdb, .xlsx, .csv) de los expedientes marcados y/o desmarcados, localizados o faltantes, derivado del término del fideicomiso o de algún movimiento de referencia o devolución de cartera.

j) REPORTE ACUMULADO DE DEPURACIÓN MENSUAL: DOCSOLUTIONS entregará un reporte acumulado de depuración tanto de expedientes de crédito como cajas de archivo histórico y administrativo a solicitud del administrador del contrato. Toda vez que la depuración del archivo no es una actividad recurrente responderá a las necesidades del administrador y se deberá entregar en formato .accdb el cual se hará llegar a más tardar en tres días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades de depuración.





F. Garantía de cumplimiento del contrato.

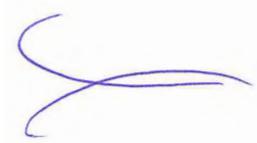
DOCSOLUTIONS garantizará el cumplimiento del contrato, entregando al INSTITUTO FONACOT dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de la firma del contrato, tal como se refiere en la fracción II del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada para operar en el ramo, conforme a la legislación mexicana, a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INSTITUTO FONACOT), por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo a erogar en el ejercicio fiscal 2019, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; dicha póliza deberá renovarse por cada uno de los ejercicios fiscales posteriores pactados durante la vigencia del contrato, que comprenden hasta el 30 de noviembre del año 2022, por el monto máximo del contrato que se ejercerá en cada uno de dichos ejercicios fiscales, la misma deberá presentarse en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 452, 1er piso, Col. Roma Sur, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06760, a más tardar dentro de los primeros diez días naturales de cada ejercicio fiscal, de conformidad con el artículo 87 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3. Garantía de responsabilidad civil.

DOCSOLUTIONS, se compromete ante el Instituto FONACOT a responder por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar en el ejercicio de la prestación de los servicios y los problemas de cualquier naturaleza que puedan derivar directamente de defectos o incumplimiento en la prestación de los servicios y que no sean objeto de penalización.

Se dará cumplimiento a lo citado en el párrafo anterior mediante póliza expedida por institución autorizada por las Leyes Mexicanas a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, por un importe de \$192'000,000 (Ciento noventa y dos millones de pesos, 00/100 M.N). La cual deberá ser entregada dentro de los 10 días naturales siguientes de la firma del contrato, en la Subdirección General de Crédito, ubicada en Plaza de la República No. 32, Colonia Tabacalera, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México (Anexo 1 Seguros, Responsabilidad Civil).

En caso de no presentar la garantía de responsabilidad civil en los términos mencionados se llevará a cabo la rescisión del contrato.



4. Responsabilidad laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal de **DOCSOLUTIONS** estará bajo la responsabilidad directa del mismo, por lo tanto, en ningún momento se considerará al Instituto FONACOT como patrón sustituto, ni tampoco al proveedor del servicio ganador como intermediario, por lo que el Instituto FONACOT, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberado de cualquier responsabilidad de las reclamaciones que se pudieran presentar en contra del Instituto.

5. Plazo de suspensión del servicio.

Si durante la vigencia del servicio, sobrevinieran causas de fuerza mayor o de caso fortuito, el Instituto **FONACOT** podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios efectivamente proporcionados.

Cuando dicha suspensión obedezca a causas imputables al Instituto **FONACOT**, **DOCSOLUTIONS** tendrá derecho al pago de los gastos no recuperables durante el tiempo que dure la suspensión.

El plazo de suspensión no podrá ser mayor a 5 días naturales. Así mismo, la suspensión de la prestación de los servicios se ajustará a lo dispuesto por los artículos 55 Bis de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector público y 102 fracción II de su Reglamento.

6. Pena convencional y Deductivas.

Pena convencional: En términos de lo previsto por los artículos 53 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 95 y 96 de su Reglamento, el Administrador del Contrato, aplicará al Proveedor del Servicio penas convencionales según corresponda, de conformidad con lo siguiente:

- Se aplicará el 1% de pena convencional sobre el importe máximo del total del contrato por cada día natural de atraso en la fecha pactada para el inicio de la prestación del servicio.
- Si el proveedor no presta o entrega un expediente de crédito en los tiempos de servicio que se encuentran establecidos en el numeral VI ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS) y no se encuentra reportado como faltante, se aplicará una pena equivalente al 1% del monto total de la factura del mes.
- En caso de que la clasificación de expedientes bajo demanda no haya sido realizada, se aplicará pena del 1% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud.
- En caso de comprobar que el proveedor incumpla con el tiempo de respuesta a la solicitud respectiva (consulta) y envío a las oficinas del Instituto de expedientes de crédito, Centros de Trabajo y archivo administrativo, se aplicará una pena convencional del 1% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda, con




Confidencial **57** 57

base a las modalidades de servicio contenidos en el apartado IV ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS) del presente documento.

Dichas penas no deberán exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Para el pago de las penas convencionales, la Convocante informará por escrito a **DOCSOLUTIONS** el cálculo de la pena a la que se hizo acreedor, indicando el número de días de atraso, así como la base para su cálculo y el monto a que se hizo acreedor.

Para efectuar este pago, **DOCSOLUTIONS** contará con un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación; a través de referencia bancaria que se genera el mismo día en el que efectuará el pago la cual será proporcionada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En el supuesto de que el cálculo de la penalización contenga centavos, el monto se ajustará a pesos, de tal suerte que las que contengan cantidades que incluyan de 1 hasta 50 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata inferior y las que contengan de 51 a 99 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata superior.

La acumulación de dichas penas no excederá del importe de la garantía del cumplimiento del contrato, es decir del 10% (diez por ciento) antes de I.V.A. del monto total del contrato, de conformidad con el Artículo 53 de La Ley y 96 del Reglamento de la Ley.

Deductivas: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 53 Bis de la LAASSP y 97 de su Reglamento, en caso de que presenten fallas en la prestación del servicio, derivadas del incumplimiento parcial o prestación deficiente del servicio por causas imputables a **DOCSOLUTIONS**, el Administrador del Contrato le aplicará las siguientes deductivas:

- En caso de que la clasificación de expedientes bajo demanda no haya sido realizada completa y correctamente, se aplicará una deductiva del 1% respecto al valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por el concepto de cada consulta en esta modalidad.
- En caso de que el proveedor entregue incompleta o con información incorrecta las bases de datos a las que se hace alusión en el presente documento, se aplicará una deductiva del 1% por cada día natural de atraso en su corrección, respecto al valor de la factura del mes que corresponda.
- En caso de recibir incompletos o con información incorrecta los reportes a los que se hace alusión en el presente documento de acuerdo a las características establecidas, se aplicará una deductiva del 1% por cada día natural de incumplimiento del valor de la factura mensual total de los servicios.
- En caso de que los usuarios autorizados por el Administrador de Contrato no tengan acceso a los expedientes físicos o electrónicos, por omisión en el registro por parte del proveedor, se aplicará una deductiva del 0.5% del valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por cada expediente solicitado.



- Si en la presentación del expediente **DOCSOLUTIONS** no reportó como incidencia el faltante de un contrato de crédito o en su caso la Autorización (pagaré), será considerado como faltante de expediente, y se aplicará una deductivo equivalente al 1% del monto total de la factura del mes.
- En caso de que **DOCSOLUTIONS** incumpla con la entrega de las bases de datos a las que se hace alusión en el presente documento, se aplicará pena convencional del 1% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda.
- Si **DOCSOLUTIONS** entrega las bases de datos de administración y gestión de expedientes al finalizar la vigencia del contrato (máximo 15 días hábiles después del término) incompletas o con información incorrecta, se aplicará una deductiva del 1% del total del valor de la factura que corresponda al mes de último pago.

Para el pago de las deductivas, el área requirente informará por escrito a los **DOCSOLUTIONS** el cálculo de la deductiva a la que cada uno se hizo acreedor, por el incumplimiento parcial o deficiente en que hayan incurrido los prestadores de servicios.

Para efectuar este pago, **DOCSOLUTIONS** contarán con un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación; a través de referencia bancaria o a través de escrito de aceptación en el que manifieste que acepta el descuento en la factura correspondiente.

La acumulación de dichas deducciones no excederá del importe de la garantía del cumplimiento del contrato, es decir del 10% (diez por ciento) antes de I.V.A. del importe total del contrato.

7. Mecanismos de verificación



El administrador del contrato será el responsable de verificar que **DOCSOLUTIONS** que resulte adjudicado preste en todo momento los servicios de manera eficiente y con la más alta calidad en cumplimiento con el contrato de prestación de servicios.

El administrador llevará a cabo la revisión de la información proporcionada mediante los reportes de los servicios realizados, mismos que deberán ser proporcionados por **DOCSOLUTIONS** con base en los términos y condiciones plasmadas en el presente documento.

El Administrador del Contrato realizará visitas trimestrales, a fin de revisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, así como los procesos implementados, o cuando así lo determine.

En caso de que **DOCSOLUTIONS** que resulte adjudicado no cumpla con la prestación del servicio, entrega de bases de datos, reportes o consultas de expedientes en apego a las características y condiciones establecidas en los presentes términos de referencia, el administrador del contrato no dará por prestado el servicio y se aplicarán las sanciones correspondientes.



8. Mecanismos de Transición

Al término del contrato **DOCSOLUTIONS** entregará en sus propias instalaciones al INSTITUTO o a quien el Administrador del Contrato designe, todos los expedientes en resguardo, debidamente ordenados e identificados y bajo un programa de entregas, acordado entre ambas partes, el cual no podrá ser mayor a seis meses, sin costo alguno para el Instituto por el ordenamiento, las relaciones, bases de datos y software que utilizaron para su administración, solo reflejarán los costos de las maniobras a piso de cajas y las cajas que pudiera el Instituto pedir de forma extraordinaria de acuerdo a lo establecido en este anexo técnico.

DOCSOLUTIONS garantizará la entrega de los expedientes cumpliendo con las medidas básicas exigidas por la Ley General de Archivos y las normas establecidas en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con las condiciones físicas y de seguridad de los expedientes de crédito que se encuentren bajo su custodia.

En caso que el Administrador del Contrato designe a un nuevo licitante al término del mismo, este deberá de cumplir con las especificaciones técnicas del servicio a contratar, en particular el numeral 1.3 "Recepción, revisión, administración y validación de expedientes de crédito y centros de trabajo" y 1.4 "Almacenamiento de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo", respetando el plazo no superior a seis meses para contar con todos los expedientes relacionados y debidamente resguardados.

9. Administrador del contrato

De conformidad al Artículo 84 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la administración del contrato estará a cargo de la Lic. Martha Angélica León Alvarado, Titular de la Subdirección General de Crédito, quien será la responsable de la verificación, aceptación del servicio y administración del contrato.

10. Costos de los servicios

DOCSOLUTIONS en caso de que resulte ganador, asegurará que los costos de los servicios se mantengan fijos durante la vigencia del contrato.

11. Glosario

- INSTITUTO, INSTITUTO FONACOT, FONACOT o INFONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
- ALMACÉN DEL PROVEEDOR: Lugar donde se custodiarán los expedientes del FONACOT.
- AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO: Documento original con firma autógrafa que ampara el otorgamiento del crédito.



- ARCHIVO ADMINISTRATIVO (AA): Expedientes de concentración de las áreas contables, financieras, de tesorería, de recursos materiales, de recursos humanos y otras de FONACOT.
- BOLSA / PAQUETE / CAJA: Contenedores utilizados para el resguardo y/o traslado de expedientes desde las Instalaciones del Instituto FONACOT al ALMACÉN DEL PROVEEDOR y viceversa.
- CANCELACIÓN: Anulación de un crédito por parte del Instituto FONACOT.
- CARÁTULA DE CONTRATO: Documento anexo al contrato con los datos del trabajador y del crédito con firma autógrafa.
- CENTRO DE TRABAJO/CT/CDT: Empresa donde labora el trabajador.
- DOCUMENTO: Uno o varios formatos expedidos por el Instituto que integran un expediente.
- EMISIÓN: Venta o asignación bursátil de créditos incorporados a un fideicomiso determinado.
- EMPRESA DE MENSAJERÍA: Es el proveedor del traslado de las instalaciones de FONACOT al ALMACÉN del proveedor.
- EXPEDIENTE DE CRÉDITO: Es la integración de la documentación física soporte del Registro del Trabajador y sus créditos.
- EXTRACCIÓN: Maniobras realizadas por el proveedor para entregar los expedientes o documentos en su poder por solicitud del INSTITUTO.
- FALTANTES: Los expedientes que, estando relacionados en la FICHA DE CONTROL, no fueron entregados dentro de la BOLSA / PAQUETE / CAJA por el servicio de mensajería al proveedor.
- FICHA DE CONTROL DE EXPEDIENTES: Es la relación por escrito de los expedientes enviados desde las instalaciones de FONACOT al ALMACÉN del proveedor.
- FORMATO DE CHECK LIST DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE: Lista de verificación documental para todo tipo de expedientes.
- GUÍA/GUÍA DE MENSAJERÍA: Folio de la empresa de mensajería otorgado a cada BOLSA / PAQUETE / CAJA que contendrá los expedientes trasladados desde las instalaciones de FONACOT al ALMACÉN del proveedor.
- FECHA DE FICHA DE CONTROL: AÑO MES DIA de la elaboración de la FICHA DE CONTROL DE EXPEDIENTES.
- FIDEICOMISO: Es un contrato o convenio identificado con un número en virtud del cual FONACOT asignó cartera para su bursatilización.
- LIQUIDACIÓN: Pago total del crédito.
- MARCAJE Y DESMARCAJE DE CRÉDITOS: Identificación electrónica de los expedientes de Crédito que son o dejan de ser objeto de ser considerados como parte de una emisión bursátil.
- NOMBRE DEL TRABAJADOR: NOMBRE + apellidos PATERNO y MATERNO (hasta 50 caracteres).
- NÚMERO DE AFILIACIÓN DE CT: Folio de 10 dígitos que corresponde a la inscripción de un CENTRO DE TRABAJO
- NÚMERO DEL TRABAJADOR: Registro numérico asignado por el FONACOT a los trabajadores, de hasta 10 caracteres.



- **NÚMERO DE FOLIO DEL CONTRATO:** Clave asignada por el FONACOT al contrato firmado por el trabajador, 9 dígitos.
- **NÚMERO DE CRÉDITO:** Clave asignada por el FONACOT a los créditos otorgados, 10 dígitos.
- **OFICINAS CENTRALES FONACOT:** Oficinas Centrales del Instituto FONACOT ubicadas en Insurgentes Sur No. 452, piso 2, Col. Roma Sur, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México. 06760 Esq. Baja California y Plaza de la Republica No. 32, Colonia Tabacalera., Ciudad de México., C.P. 06030.
- **PROVEEDOR:** Empresa de servicios externos que tiene la capacidad de almacenar, administrar, custodiar y resguardar los expedientes del Instituto FONACOT.
- **REGISTRO:** Es la incorporación del trabajador en el sistema de Crédito del Instituto FONACOT para considerarlo como sujeto de Crédito.
- **RELACIÓN ELECTRÓNICA:** Listado de expedientes de crédito y Centros de Trabajo en formato .txt que debe ingresar el Instituto en el Servicio Web del proveedor.
- **SOBRANTES:** Expedientes de crédito y/o centros de trabajo que no se encuentran en la relación electrónica.
- **SUCURSAL:** Unidades comerciales de FONACOT distribuidas en el interior de la república.
- **TIPO DE EXPEDIENTE:** Se refiere a los diferentes expedientes de crédito y centros de trabajo existentes de acuerdo a sus características únicas: REG, RES, REN, AUT, MOD, CDT y BNC.
- **SERVICIO WEB:** Interface para el acceso remoto a la Base de Datos en sitio Web.



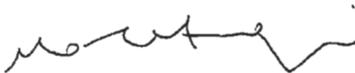
TERMINOS Y CONDICIONES

- Vigencia de la presente oferta: Durante todo el proceso y hasta la adjudicación del servicio.
- Se considera que el pago se realizará de acuerdo con lo que se menciona en el numeral de **PAGOS**
- El porcentaje de anticipo es 0%.
- El porcentaje de garantía, penas y deductivas, se aplicarán de acuerdo con lo que se menciona en la presente oferta.

Esperamos tener la oportunidad de emprender en conjunto los contenidos de esta propuesta, y de continuar generando las soluciones más adecuadas a sus requerimientos.

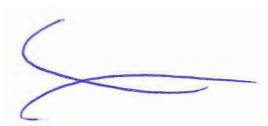
Estado de México, a 19 de noviembre de 2019.

Atentamente,



ARQ. MARCELO COHEN ARAZI LEWI
REPRESENTANTE LEGAL
DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
México-Cuautitlán Km. 31.5, L25, Col. Loma Bonita
54800 Cuautitlán, Edo. de México
Correo electrónico: [REDACTED]

Eliminado CORREO ELECTRÓNICO. Fundamento Legal: Artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 113, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el diverso artículo 3, fracción IX, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Motivación: la dirección de correo electrónico contiene datos personales, como nombre, apellido y fecha de nacimiento, que permiten identificar a su titular, por lo que es un dato personal de carácter confidencial.





ANEXO 2
PROPUESTA ECONÓMICA

El presente Anexo consta de 3 páginas que van de la 01 a la 03, las cuales una vez rubricadas por las partes, formarán parte integrante del Contrato I-SD-2019-017.

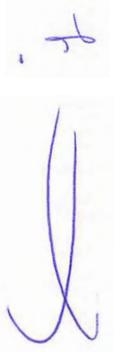
Visto Bueno del Área Requirente _____

DOCSOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V.
RFC: DSM01110BAR5
MEXICO CUAUTITLAN KM 31.5 L 25 LOMA
BONITA CUAUTITLAN MEXICO 54800
TEL.: 5861 9700 – 2620 1489

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
No. LA-014P7R001-E297-2019
"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE
EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y
ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

Instituto del Fondo Nacional para
el Consumo de los Trabajadores
P r e s e n t e

DOCSOLUTIONS^{MR}
THE DOCUMENT MANAGEMENT COMPANY



ANEXO 11
FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Ciudad de México a 19 de noviembre de 2019.

Yo C. MARCELO COHEN ARAZI LEWI en mi carácter de REPRESENTANTE LEGAL de la empresa DOCSOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V., según se acredita en el Testimonio Notarial o instrumento jurídico No. 283,750 de fecha 12 de julio del 2002, otorgado ante el Notario Público No. 10 del Distrito Federal, presento nuestra oferta económica de acuerdo con los servicios solicitados, misma que contiene **los precios son en moneda nacional**, la vigencia de la cotización es por el ejercicio fiscal 2019, 2020, 2021 Y 2022 y son precios fijos durante la vigencia del contrato, así mismo y bajo protesta de decir verdad declaramos nuestra conformidad a las condiciones de pago establecidas en esta convocatoria.

Aceptando que, en caso de alguna suspensión del procedimiento por parte de la Secretaría de la Función Pública, la propuesta permanecerá vigente hasta en tanto quede sin efecto la suspensión.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
 No. LA-014P7R001-E297-2019
 "CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE
 ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE
 EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y
 ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

Nº.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDICIÓN	UNIDADES DE MEDIDA ESTIMADAS	PERÍODO	MÍNIMO UNIDADES DE MEDIDA	MÁXIMO UNIDADES DE MEDIDA	COSTO UNITARIO POR UNIDAD DE MEDIDA	MONTO MENSUAL MÍNIMO POR UNIDAD DE MEDIDA	MONTO MENSUAL MÁXIMO POR UNIDAD DE MEDIDA
1	CAPTURA DIARIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO DE TRABAJADORES: REGISTRO, AUTORIZACIONES, RENOVACIÓN, REESTRUCTURA, MODIFICACIONES Y RECHAZO.	EXPEDIENTE	190,000	MENSUAL	5,472,000	8,208,000	2.92	\$ 15,978,240.00	\$ 23,967,360.00
2	CAPTURA EXPEDIENTES DE CENTROS DE TRABAJO.	EXPEDIENTE	20,000	MENSUAL	576,000	864,000	2.92	\$ 1,681,920.00	\$ 2,522,880.00
3	CAJA DE CARTÓN CORRUGADO	CAJA DE ARCHIVO	350	MENSUAL	10,080	15,120	42.87	\$ 430,113.60	\$ 645,170.40
4	RESGUARDO Y CUSTODIA DE ARCHIVO DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO	CAJA DE ARCHIVO	75,000	MENSUAL	78,000	93,000	7.91	\$ 22,211,280.00	\$ 26,482,680.00
5	VALIDACIÓN DE REQUISITOS CUANTITATIVOS DE CADA DOCUMENTO CONTENIDO EN CADA TIPO DE EXPEDIENTE DE TRABAJADOR	DOCUMENTO	570,000	MENSUAL	16,416,000	24,624,000	0.31	\$ 5,088,960.00	\$ 7,633,440.00
6	VALIDACIÓN DE REQUISITOS CUANTITATIVOS DE CADA DOCUMENTO CONTENIDO EN CADA TIPO DE EXPEDIENTE DE CENTROS DE TRABAJO	DOCUMENTO	20,000	MENSUAL	576,000	864,000	0.31	\$ 178,560.00	\$ 267,840.00
7	ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS	DOCUMENTO	590,000	MENSUAL	16,992,000	25,488,000	0.05	\$ 849,600.00	\$ 1,274,400.00
8	CONSULTA-ENVÍO / EXPEDIENTE ORIGINAL, FOTOCOPIA, CORREO ELECTRÓNICO O EN ALMACÉN. SERVICIO ORDINARIO, EXTRAORDINARIO, URGENTE Y EXPRESS.	EXPEDIENTE	1,500	MENSUAL	43,200	84,800	8.54	\$ 368,928.00	\$ 553,392.00
9	CONSULTA-ENVÍO O EN ALMACÉN / POR CAJA DE ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO. SERVICIO ORDINARIO.	CAJA	50	MENSUAL	1,440	2,160	284.9	\$ 410,256.00	\$ 615,384.00
10	RECOLECCIÓN POR REINGRESO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES ENTREGADOS EN CONSULTA	EXPEDIENTE	1,500	MENSUAL	43,200	84,800	8.54	\$ 368,928.00	\$ 553,392.00
11	RECOLECCIÓN POR REINGRESO DE DEVOLUCIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO ENTREGADAS EN CONSULTA	CAJA	50	MENSUAL	1,440	2,160	284.9	\$ 410,256.00	\$ 615,384.00
12	REPORTE DE RESGUARDO Y CUSTODIA (ARCHIVO HISTÓRICO, ARCHIVO COTIDIANO Y ADMINISTRATIVO) MENSUAL	BDD	1	MENSUAL	36	36	217.93	\$ 7,845.48	\$ 7,845.48
13	REPORTE ACUMULADO INVENTARIO CONSULTABLE MENSUAL BDD	BDD	1	MENSUAL	36	36	217.93	\$ 7,845.48	\$ 7,845.48
14	REPORTE ACUMULADO INCIDENCIAS DE RECEPCIÓN MENSUAL	BDD	1	MENSUAL	36	36	217.93	\$ 7,845.48	\$ 7,845.48
15	REPORTE ACUMULADO DE CAPTURA MENSUAL BDD	BDD	1	MENSUAL	36	36	217.93	\$ 7,845.48	\$ 7,845.48
16	REPORTE ACUMULADO DE RECEPCIÓN DE GUÍAS MENSUAL BDD	BDD	1	MENSUAL	36	36	217.93	\$ 7,845.48	\$ 7,845.48
17	REPORTE ACUMULADO DE CONSULTAS MENSUAL BDD	BDD	1	MENSUAL	36	36	217.93	\$ 7,845.48	\$ 7,845.48
18	REPORTE DE VALIDACIÓN - MENSUAL	BDD	1	MENSUAL	36	36	217.93	\$ 7,845.48	\$ 7,845.48
19	REPORTE INVENTARIO CONSULTABLE - QUINCENAL	BDD	1	QUINCENAL/MENSUAL	54	54	217.93	\$ 11,768.22	\$ 11,768.22
20	MARCAJE ELECTRÓNICO DE EXPEDIENTES PARA BURSATILIZAR	EXPEDIENTE	500,000	POR EVENTO	14,400,000	21,600,000	0.11	\$ 1,584,000.00	\$ 2,376,000.00
21	REPORTE DE MARCAJE (SOLO SI SE SOLICITA ESTA ACTIVIDAD)	BDD	1	POR EVENTO	36	36	217.93	\$ 7,845.48	\$ 7,845.48
22	DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRABAJADORES	EXPEDIENTE	2,000	BAJO DEMANDA	57,600	86,400	5.15	\$ 296,640.00	\$ 444,960.00
23	REPORTE ACUMULADO DE DEPURACIÓN MENSUAL BDD (POR CAJAS EXPEDIENTE)	BDD	1	BAJO DEMANDA	36	36	217.93	\$ 7,845.48	\$ 7,845.48
24	MANIOBRAS A PISO DE CAJAS CON EXPEDIENTES DE TRABAJADORES, ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO PARA ENTREGA A TÉRMINO DEL CONTRATO.	CAJA	75,000	ÚNICA VEZ	60,000	90,000	73.26	\$ 4,395,600.00	\$ 6,593,400.00
TOTAL 36 MESES								\$ 49,940,059.14	\$ 68,034,659.94
25	RECOLECCIÓN Y TRASLADO DEL ARCHIVO HISTÓRICO.	CAJA	65,000	ÚNICA VEZ	52,000	78,000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
26	REPORTE DE RECEPCIÓN DE INVENTARIO ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO	BDD ELECTRÓNICO	1	ÚNICA VEZ	1	1	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL ÚNICA VEZ								\$0.00	\$0.00
TOTAL								\$ 49,940,059.14	\$ 68,034,659.94
R/A								\$ 7,990,409.46	\$ 10,585,545.59
TOTAL								\$ 57,930,468.60	\$ 78,620,205.53

Importe con letra sin contemplar IVA

Monto mínimo: Cuarenta y nueve millones novecientos cuarenta mil cincuenta y nueve pesos y catorce centavos. M. N.

Monto máximo: Sesenta y ocho millones treinta y cuatro mil seiscientos cincuenta y nueve pesos y noventa y cuatro centavos. M. N.

NOTAS:

- El precio ofertado por cada rubro deberá considerar todos los costos hasta la conclusión total de la prestación del servicio conforme a las especificaciones técnicas solicitadas por la convocante.
- El importe esta expresado con dos decimales. (0.00), en caso de que algún importe sea expresado con tres o más decimales, la convocante considerará los dos primeros decimales del referido precio.
- **DOCSOLUTIONS**, en términos de lo establecido en el inciso F. del numeral VI.1.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE SE APLICARÁN A LAS PROPOSICIONES de la convocatoria, acepta que la convocante, de ser el caso realice las correcciones a los errores aritméticos que pudieran detectarse en su propuesta, siempre y cuando ésta no afecte precios unitarios. Y que de no estar de acuerdo contará con 24 horas posteriores al fallo para comunicarlo por escrito a la convocante, a fin de que ésta proceda, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 46 de La Ley.
- El presente documento podrá ser reproducido por **DOCSOLUTIONS** en el modo que estime conveniente, siendo obligatoria su presentación debiendo respetar su contenido, preferentemente en el orden indicado.
- Los precios son fijos y en ningún caso procederán ajustes durante la vigencia del contrato.
- El rubro RESGUARDO Y CUSTODIA DE ARCHIVO DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO el precio total mínimo y el precio total máximo, esta multiplicada por los 36 meses que dura el contrato.
- **DOCSOLUTIONS** reconoce para efectos de evaluación económica que únicamente se tomarán en cuenta los primeros 24 conceptos dado que en dichos conceptos se describen los requerimientos técnicos del servicio cuyo objetivo es la guarda y custodia de los expedientes y los otros dos conceptos son servicios que se llevarán a cabo por única vez. La adjudicación se realizará considerando el total de la propuesta económica presentada por el licitante, considerando el total de los 26 conceptos cotizados que de acuerdo con la evaluación económica sea susceptible de ser adjudicado por que cumple con los requisitos Legal-Administrativo, técnicos y económicos.

La presente se extiende para los fines legales que haya lugar.

Protesto lo necesario,

ARQ. MARCELO COHEN ARAZI LEWI
REPRESENTANTE LEGAL
DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
México-Cuautitlán Km. 31.5, L25, Col. Loma Bonita
54800 Cuautitlán, Edo. de México
Correo electrónico: [REDACTED]

Eliminado CORREO
ELECTRÓNICO.
Fundamento Legal:
Artículos 116 de la Ley
General de
Transparencia y Acceso
a la Información Pública;
y 113, fracción I, de la
Ley Federal de
Transparencia y Acceso
a la Información Pública,
en relación con el
diverso artículo 3,
fracción IX, de la Ley
General de Protección
de Datos Personales en
Posesión de Sujetos
Obligados. **Motivación:**
la dirección de correo
electrónico contiene
datos personales, como
nombre, apellido y fecha
de nacimiento, que
permiten identificar a su
titular, por lo que es un
dato personal de
carácter confidencial.