

**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES**  
**INSURGENTES SUR 452, COL. ROMA SUR, DEMARCACIÓN TERRITORIAL CUAUHTÉMOC, C.P. 06760, TELEFONO 52 65 74 00 EXT. 7114**  
**CONTRATO-PEDIDO**

NO. DE SOLICITUD: 10001823		FECHA DE CELEBRACION AÑO: 2019 MES: 02 DIA: 28		VIGENCIA DEL: 01.03.2019 AL: 31.03.2019		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION: ADJUDICACIÓN DIRECTA FUNDAMENTO LEGAL: ART 1º DE LA LAASSP		NO. DE PEDIDO: 4500001391	
PRESTADOR DEL SERVICIO: 100002222 CUERPO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, BANCARIA Y COMERCIAL DEL VALLE DE TOLUCA. DOMICILIO: ATOTONILCO S/N, PARQUE INDUSTRIAL LERMA, C.P. 52000, LERMA DE VILLADA, ESTADO DE MÉXICO. R.F.C.: CGS8512298A8						LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO: Oficinas del Edificio Sede, Sede Plaza de la República, Direcciones Metropolitanas y Almacenes del Instituto FONACOT. (De conformidad con las características que se detallan en el anexo técnico, que como anexo 1 se agrega al presente pedido, el cual una vez rubricado por las partes, formara parte integral del mismo.)			
GARANTÍA DEL SERVICIO:				FECHA DE LA PRESTACION DEL SERVICIO: 01.03.2019 AL 31.03.2019				GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: SI ( ) NO ( ) MONTO: N/A	
No.	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS				CANTIDAD	UNIDAD	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
01	33801 "Servicios de vigilancia"	"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS OFICINAS DEL EDIFICIO SEDE, SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA, DIRECCIONES METROPOLITANAS Y ALMACENES DEL INSTITUTO FONACOT"				1	SER	341,089.90	706,390.80
<p><b>QUE COMPRENDE:</b> El servicio de Seguridad y Vigilancia en las Oficinas del Edificio Sede, Sede Plaza de la República, Direcciones Metropolitanas y Almacenes del Instituto FONACOT, se llevará a cabo por parte del prestador del servicio de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proporcionará durante la vigencia de la prestación del servicio, los elementos de seguridad de acuerdo a las cantidades mínimas y máximas establecidas en el apartado LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, RELACIÓN DE ELEMENTOS POR OFICINAS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</li> <li>b) Deberá suministrar un equipo de cómputo e impresora, el equipo deberá contar con las siguientes características mínimas: Pentium IV a 2.6 GHZ, 1 GB de memoria RAM, Windows XP PRO o Windows 7 PRO, Office 2007, Tarjeta de red inalámbrica para acceso a internet, puerto USB, impresora láser de tóner para tinta negra y monitor de pantalla plana de 17" LCD, papel membretado y hojas blancas para sacar fotocopias de los documentos que se requieran por motivos del servicios, papelería necesaria para cada uno de los puestos de servicio (bitácoras, libretas, tablas de escritura, folders, plumas, etc.) enseres de oficina (clips, engrapadora, perforadora, broches, foliadoras, reglas, cúter, etc.).</li> <li>c) Deberá proporcionar los uniformes a los elementos de seguridad.</li> <li>d) Deberá de contar con una plantilla de elementos de seguridad suficiente para dar respuesta inmediata en caso de fallas y rotación de personal, para evitar que se descuide la seguridad y vigilancia de cada uno de los inmuebles del Instituto.</li> </ul> <p><b>LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, RELACIÓN DE ELEMENTOS POR OFICINAS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</b> (De conformidad con las características que se detallan en el anexo técnico, que como anexo 1 se agrega al presente pedido, el cual una vez rubricado por las partes, formara parte integral del mismo.)</p>									
<p><b>ACTIVIDADES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO.</b> Las actividades de los elementos de guardia en recepción y jefes de turno serán:</p> <p>(De conformidad con las características que se detallan en el anexo técnico, que como anexo 1 se agrega al presente pedido, el cual una vez rubricado por las partes, formara parte integral del mismo.)</p>						<p><b>PERFIL Y UNIFORMES.</b> (De conformidad con las características que se detallan en el anexo técnico, que como anexo 1 se agrega al presente pedido, el cual una vez rubricado por las partes, formara parte integral del mismo.)</p>			
MONTO MÁXIMO CON LETRA: SETECIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 80/100 M.N. NO APLICA I.V.A.							SUBTOTAL	341,089.90	706,390.80
MONTO MÍNIMO CON LETRA: TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS 90/100 M.N. NO APLICA I.V.A.							I.V.A.	N/A	N/A
OBSERVACIONES: *De conformidad al anexo técnico presentado por la Subdirección de Servicios Generales.							TOTAL	341,089.90	706,390.80
POR EL PROVEEDOR:		ÁREA REQUERENTE y ADMINISTRADOR DEL PEDIDO:				ÁREA CONTRATANTE:		POR EL INSTITUTO FONACOT:	
C. Nicolás Martínez Hernández. Representante Legal	Cmdte. Víctor H. Gutiérrez Ayala Testigo	Lic. José A. Martínez Elizondo Subdirector Servicios Generales	Lic. Jacinto Polanco Monterrubio Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Jacinto Polanco Monterrubio Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Beatriz Fajardo Espinoza Subdirectora de Adquisiciones	Lic. Enrique Mendoza Morfin Subdirector General de Administración			
Elaboró. - Carlos Augusto Franyutti Martínez:									
Revisó. - Omar Alejandro Ramirez Mendoza:									

PEDIDO que celebran por una parte EL INSTITUTO FONACOT, en lo sucesivo "El Instituto" y por la otra "El Prestador del Servicio", señalado en el anverso del presente instrumento, al tenor de las Declaraciones y Cláusulas siguientes:

**DECLARACIONES**

- I. DECLARA EL REPRESENTANTE DEL INSTITUTO FONACOT:**
- I. Que el INSTITUTO FONACOT es un organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autofinanciación presupuestal y establecido en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de conformidad con 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.
  - II. Que su representado se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la clave IFN060425C53.
  - III. Que cuenta con facultades legales suficientes para obligar a su representado en los términos y condiciones de este "pedido" como se desprende de la Escritura Pública número 219,906, del 08 de febrero de 2019 otorgada ante la fe del Lic. Euliquio López Hernández, notario público número 35 de la Ciudad de México.
  - IV. 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.
  - V. Que su representado tiene su domicilio en Avenida Insurgentes Sur No. 452, quinto piso, Colonia Roma Sur, C.P. 06760, Demarcación territorial Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente "Pedido".
- II. DECLARA EL REPRESENTANTE DEL PROVEDOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:**
- I. Que su representada es un Organismo Auxiliar de Seguridad Pública del Estado de México, de conformidad con lo que establecen los artículos 21°, 123° Apartado "B" fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 86 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 19 fracción II y 21 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y el Decreto 244 que reforma dicha Ley; 16 fracción III y 103 segundo párrafo de la Ley de Seguridad del Estado de México; 1 fracción, 1, 2, 8, 13 y 14 del Reglamento de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de México, de conformidad con el artículo 103 segundo párrafo de la Ley de Seguridad del Estado de México, que propone proporcionar servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad a dependencias y organismos públicos, sociedades mercantiles, asociaciones, instituciones educativas y particulares, por conducto de los Organismos que se crean con base en las normas legales aplicables, en su carácter de auxiliares de la función de seguridad pública.
  - II. Que cuenta con facultades legales suficientes para obligar a su representada en los términos y condiciones del instrumento número 2,815 Volumen especial 122 de fecha 06 de abril de 2018, otorgada ante la fe del Lic. Mauricio Trejo Navarro, Notario Público número 18 del Estado de México misma que no le han sido modificadas, limitadas o revocadas en forma alguna, quien se identifica con credencial para votar con fotografía y clave de elector [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral.
  - III. Que no tiene impedimento legal alguno para contratar con la Administración Pública Federal, por lo que manifiesta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos por el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ni participa con ella personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por la Secretaría de la Función Pública, en términos del artículo 60 de la citada Ley.
  - IV. Que su representada tiene la experiencia, capacidad técnica, financiera y legal, así como los elementos técnicos, humanos y materiales para obligarse al objeto del "Pedido".
  - V. Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en términos de lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
  - VI. Que para los fines y efectos legales del presente "Pedido" señala como domicilio de su representada el ubicado en ATOTONILCO S/N, PARQUE INDUSTRIAL LERMA, C.P. 52000, LERMA DE VILLADA, ESTADO DE MÉXICO.
  - VII. Que declara bajo protesta de decir verdad que su representada se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público bajo el número. - CG58512298A8
  - VIII. Que declara bajo protesta de decir verdad que los elementos pertenecientes a la CORPORACIÓN cuentan con el Servicio de Seguridad Social a cargo del ISSEMYM, por lo que no le es posible atender a lo dispuesto por la regla Quinta del "Acuerdo ACDO, SALHCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones: fiscales en materia de seguridad social.
  - IX. Que declara bajo protesta de decir verdad que no le son aplicables las obligaciones fiscales en materia de aportaciones y amortizaciones patronales establecidas en el artículo 29 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y del Acuerdo del H. Consejo de Administración del INFONAVIT publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, toda vez que los elementos de la CORPORACIÓN pertenecen al Gobierno Descentralizado del Estado de México.
  - X. Que declara bajo protesta de decir verdad, manifiesta que la CORPORACIÓN no le aplica 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 a lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  - XI. Que declara bajo protesta de decir verdad que su representada no se encuentra dentro del supuesto del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Expuestas las declaraciones anteriores, las partes se sujetan a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. - OBJETO DEL PEDIDO.** - "El Prestador del Servicio" se obliga ante "El Instituto" a realizar la prestación de los servicios que se describen en el anverso del presente "Pedido".

**SEGUNDA. - MONTO.** - Las partes convienen que el monto a pagar por el objeto de este "Pedido" es el estipulado en el anverso del mismo, por lo que "El Prestador del Servicio" no podrá exigir por ningún otro concepto una cantidad mayor.

**TERCERA. - PAGO DE LOS SERVICIOS.** - El INSTITUTO FONACOT pagará al PRESTADOR DEL SERVICIO a mes vencido por los servicios proporcionados a entera satisfacción del Administrador del Contrato dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente, en el domicilio ubicado en Av. Insurgentes 452, Col. Roma Sur, C.P. 06760, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, en un horario comprendido de las 09:00 a las 14:30 horas, de lunes a viernes; la factura deberá contener todos los requisitos que establecen las disposiciones fiscales, en los términos establecidos en el anverso, mediante depósito interbancario. El INSTITUTO FONACOT no realizará ningún pago si no han sido entregados previamente los servicios contratados, no se cuenta con la conformidad del área usuaria, no se entreguen las garantías o se incumpla con cualquier otro requisito solicitado en el presente Contrato-Pedido.

**CUARTA. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS.** Los servicios contratados, serán entregados dentro de la fecha o plazo convenidos y en los domicilios señalados en el anverso (De conformidad con las características que se detallan en el Anexo Técnico, que como anexo 1 se agrega al presente pedido, el cual una vez rubricado por las partes, formará parte integral del mismo). Todos los gastos de transporte correrán a cargo del PRESTADOR DEL SERVICIO. La entrega se considerará concluida hasta la recepción de los servicios por parte del INSTITUTO FONACOT en los términos y condiciones pactadas en este instrumento y en él o en los lugares convenidos.

**QUINTA. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS.** El PRESTADOR DEL SERVICIO otorga una garantía por la calidad de los servicios, cuya vigencia comprenda el periodo señalado en el anverso, contando a partir de la fecha de entrega, tendrá por objeto que el PRESTADOR DEL SERVICIO responda por los defectos en sus materiales, mano de obra o vicios ocultos, obligándose a sustituir los servicios por otros nuevos y en las mismas condiciones convenidas en el presente instrumento jurídico. Si el PRESTADOR DEL SERVICIO, dentro de los 15 días naturales a la reclamación no sustituye los servicios, se obliga a devolver al INSTITUTO FONACOT el importe de los servicios pagados y no entregados, más los intereses generados a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal vigente. Se procederá de igual manera tratándose de saneamiento por evicción.

**SEXTA. - GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.** - Para garantizar las obligaciones de este "Pedido" "El Prestador del Servicio" se obliga a entregar a "El Instituto" dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente instrumento legal, una Fianza de cumplimiento, por la cantidad equivalente al 10% del monto Total del presente "Pedido", sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, salvo que la entrega de los servicios se realice dentro del citado plazo alento a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, N/A

**SÉPTIMA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.** La fianza a que se refiere la cláusula que antecede será liberada por el INSTITUTO FONACOT a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez que el PRESTADOR DEL SERVICIO demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas en el presente contrato-pedido; para liberar la fianza será indispensable la manifestación expresa y por escrito del INSTITUTO FONACOT, con fundamento en el artículo 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, N/A

**OCTAVA. OBSERVACIONES AL CONTRATO-PEDIDO.** Convienen las partes en que el INSTITUTO FONACOT queda facultado para hacer las observaciones que estime pertinentes para el mejor cumplimiento del objeto de este Contrato-Pedido, las cuales serán atendidas de inmediato por el PRESTADOR DEL SERVICIO.

**NOVENA. PENA CONVENCIONAL.** - Las penas convencionales que se aplicarán por atrasos en la prestación del objeto de contratación serán las siguientes: N/A

**DECIMA. PATENTES Y MARCAS.** - El PRESTADOR DEL SERVICIO será responsable exclusivo de cualquier reclamación derivada del uso o explotación de patentes o marcas de los servicios vendidos al INSTITUTO FONACOT.

**DECIMA PRIMERA. MODIFICACIONES AL "PEDIDO".** - Solamente en casos justificados, se podrán pactar incrementos en la cantidad de servicios, de acuerdo al artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**DECIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS SERVICIOS.** - "El Prestador del Servicio" será responsable de los servicios entregados a satisfacción de "El Instituto". Asimismo, "El Prestador del Servicio" será responsable solidario por la negligencia, impericia o dolo en que incurran sus trabajadores en la entrega de los servicios.

**DÉCIMA TERCERA. ADMINISTRACIÓN DEL PEDIDO.** - La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de administrar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones del presente "Pedido", a través del servidor público que tenga a bien designar como Administrador de los "Servicios", de conformidad a lo establecido en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**DÉCIMA CUARTA. RESPONSABILIDAD PENAL, CIVIL O ADMINISTRATIVA.** - "El Instituto", estará libre de toda responsabilidad de naturaleza penal, civil o administrativa, ya sea de carácter federal o estatal que se genere en relación a la adquisición objeto del presente "Pedido". En caso de presentarse cualquier demanda en contra de "El Instituto", "El Prestador del Servicio" se obliga a responder por ello, así como a rembolsar a "El Instituto", cualquier cantidad que por ese motivo hubiera tenido que pagar..

**DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** - Ninguna de las partes será responsable de cualquier retraso o incumplimiento del presente "Pedido", que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o de fuerza mayor, cuando éstos sean debidamente justificados y demostrados por la parte correspondiente.

**DECIMA SEXTA. CAUSAS DE RESCISIÓN.** - Serán causas de rescisión del presente Contrato-Pedido, sin responsabilidad para el INSTITUTO FONACOT, si el PRESTADOR DEL SERVICIO: a) No prestar los servicios objeto de este Contrato-Pedido en la fecha pactada. b) No prestar los servicios de conformidad a lo establecido en el presente Contrato-Pedido, o sin motivo justificado no acata las indicaciones del INSTITUTO FONACOT. c) Por cualquier causa deja de tener capacidad técnica y los elementos necesarios para proporcionar los servicios adquiridos. d) Si el PRESTADOR DEL SERVICIO cede en forma parcial o total a terceras personas los derechos u obligaciones derivados del presente Contrato-Pedido. e) No da al INSTITUTO FONACOT las facilidades y datos necesarios para la supervisión y verificación de los servicios contratados. f) Se declara en quiebra o suspensión de pagos o sobreviene una huelga o por cualquier causa análoga. g) En general, por cualquier incumplimiento a las obligaciones pactadas en el presente Contrato-Pedido.

**DECIMA SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.** - El incumplimiento del PRESTADOR DEL SERVICIO a cualquiera de sus obligaciones pactadas en el presente Contrato-Pedido, lo hará rescindible sin necesidad de juicio o declaración judicial previos, bastando para ello una notificación por escrito por parte del INSTITUTO FONACOT, contando el PRESTADOR DEL SERVICIO con cinco días hábiles para alegar lo que a su derecho convenga ante el INSTITUTO FONACOT, dicho escrito será evaluado por éste, de cuyo análisis conjuntamente con las causas que motivaron la notificación se dictará la resolución final.

**DECIMA OCTAVA. CESIÓN DE DERECHOS.** - Con fundamento en el artículo 46 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, El PRESTADOR DEL SERVICIO no podrá en forma alguna ceder ni transferir en forma total o parcial los derechos y obligaciones derivados de este Contrato-Pedido, salvo los derechos de cobro, los que solo podrán ser cedidos con la aceptación expresa que por escrito otorgue el INSTITUTO FONACOT al PRESTADOR DEL SERVICIO.

**DECIMA NOVENA. CONFIDENCIALIDAD.** - "El Prestador del Servicio" se obliga a no divulgar la información que le sea proporcionada para cumplir con el objeto de este "Pedido", así como los datos y resultados obtenidos con motivo del mismo, ya sea a través de publicaciones, conferencias, informaciones o de cualquier otra forma o medio, sin la autorización expresa y por escrito del "Instituto", pues dichos datos y resultados son propiedad de esta última. "El Instituto" podrá ejercer en cualquier tiempo, las acciones legales que se deriven de la violación a esta cláusula.

**VIGESIMA. RESTRICCIÓN DE SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS.** - "El Prestador del Servicio" se obliga a no subcontratar ni a ceder en forma parcial, ni total a terceras personas físicas o morales, los derechos y obligaciones derivadas de este "Pedido", con excepción de los derechos de cobro; en cuyo caso, "El Prestador del Servicio" deberá solicitar previamente la conformidad a "El Instituto".

**VIGESIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.** El INSTITUTO FONACOT podrá dar por terminado anticipadamente el Contrato-Pedido mediante comunicación por escrito con 10 (diez) días hábiles de antelación al PRESTADOR DEL SERVICIO, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados, 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 rembolsar al PRESTADOR DEL SERVICIO los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén comprobados y se relacionen directamente con el Contrato-Pedido correspondiente, lo anterior de conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 65 de su Reglamento.

**VIGESIMA SEGUNDA DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.** - Ambas partes convienen que el presente contrato-pedido no existen vicios ocultos o del consentimiento tales como dolo, error, mala fe o cualquier otro que pudiera invalidarlo.

**VIGESIMA TERCERA. LEGISLACIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.** Para cualquier controversia que se suscite en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato-Pedido, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten, entre otras, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la normalidad que por el carácter de entidad paraestatal de la Administración Pública Federal del INSTITUTO FONACOT sea aplicable y a la jurisdicción de los Tribunales competentes en la Ciudad de México; por lo tanto, renuncian expresamente al fuero que pudiera corresponderles, por razón de su domicilio personal o fuero.

Leído que fue por las partes y enterados de su contenido y alcance legal, se firma el presente "Pedido", por 3 tantos por las que en él intervinieron como constancia de su aceptación, en la Ciudad de México.

Visto Bueno del Área Técnica:



Nombre y Firma

**ANEXO TÉCNICO “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS OFICINAS DEL EDIFICIO SEDE, SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA, DIRECCIONES METROPOLITANAS Y ALMACENES DEL INSTITUTO FONACOT”.**

**I.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE REQUIERE CONTRATAR.**

Servicio de Seguridad y Vigilancia en las Oficinas del Edificio Sede, Sede Plaza de la República, Direcciones Metropolitanas y Almacenes del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

**II.- VIGENCIA DEL SERVICIO.**

La vigencia del servicio será del 01 al 31 de marzo de 2019.

**III.- CONDICIONES DEL SERVICIO.**

El servicio de Seguridad y Vigilancia en las Oficinas del Edificio Sede, Sede Plaza de la República, Direcciones Metropolitanas y Almacenes del Instituto FONACOT, se llevará a cabo por parte del prestador del servicio de la siguiente manera:

- a) Proporcionará durante la vigencia de la prestación del servicio los elementos de seguridad de acuerdo a las cantidades mínimas y máximas establecidas en el numeral **IV. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, RELACIÓN DE ELEMENTOS POR OFICINAS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**
- b) Deberá suministrar un equipo de cómputo e impresora, el equipo deberá contar con las siguientes características mínimas: Pentium IV a 2.6 GHZ, 1 GB de memoria RAM, Windows XP PRO o Windows 7 PRO, Office 2007, Tarjeta de red inalámbrica para acceso a internet, puerto USB, impresora láser de tóner para tinta negra y monitor de pantalla plana de 17" LCD, papel membretado y hojas blancas para sacar fotocopias de los documentos que se requieran por motivos del servicios, papelería necesaria para cada uno de los puestos de servicio (bitácoras, libretas, tablas de escritura, folders, plumas, etc.) enseres de oficina (clips, engrapadora, perforadora, broches, foliadoras, reglas, cúter, etc.).
- c) Deberá proporcionar los uniformes a los elementos de seguridad.
- d) Deberá de contar con una plantilla de elementos de seguridad suficiente para dar respuesta inmediata en caso de faltas y rotación de personal, para evitar que se descuide la seguridad y vigilancia de cada uno de los inmuebles del Instituto.

**IV.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, RELACIÓN DE ELEMENTOS POR OFICINAS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

INMUEBLE	DIRECCIÓN	PUESTO DEL ELEMENTO	CANTIDAD MINIMO	CANTIDAD MAXIMO	HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO	DÍAS DE PRESTACION DEL SERVICIO
	Av. Insurgentes Sur, No. 452, Col.	Guardia 24X24 hrs.	3	8	24X24 De 7:00 a 7:00 hrs.	Lunes a Domingo
		Caseta acceso Tuxpan				
		Guardias Rondineros	2	6	12X12	Lunes a Viernes



**STPS**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

**fonacot**

EDIFICIO SEDE	Roma Sur, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México.	Guardia Acceso Insurgentes	3	8	8:00 a 20:00 hrs. 24X24 De 7:00 a 7:00 hrs.	Lunes a Sábado
		Jefe de Turno	1	2	24X24 De 7:00 a 7:00 hrs.	Lunes a Domingo
SUBTOTAL			9	24		

INMUEBLE	DIRECCIÓN	PUESTO DEL ELEMENTO	CANTIDAD MINIMO	CANTIDAD MAXIMO	HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO	DÍAS DE PRESTACION DEL SERVICIO
EDIFICIO SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA	Plaza de la República 32 Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.	Guardias 24X24 hrs.	2	4	24X24 De 7:00 a 7:00 hrs.	Lunes a Domingo
		Guardias en Recepción Acceso	1	2	12X12 8:00 a 20:00 hrs.	Lunes a Viernes
		Jefe de Turno	1	2	24X24 De 7:00 a 7:00 hrs.	Lunes a Domingo
		Guardias Rondineros	2	5	12X12 8:00 a 20:00 hrs.	Lunes a Viernes
SUBTOTAL			6	13		

INMUEBLE	DIRECCIÓN	PUESTO DEL ELEMENTO	CANTIDAD MINIMO	CANTIDAD MAXIMO	HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO	DÍAS DE PRESTACION DEL SERVICIO
Mixcoac	Molinos No. 50, Col. Mixcoac, C.P. 3910 Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México	Guardias 12X12 hrs.	1	2	8:00 a 20:00 hrs.	Lunes a Sábado
Insurgentes	Insurgentes Sur 452, Planta Baja, Col. Roma Sur, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México	Guardias 12X12 hrs.	1	2	8:00 a 20:00 hrs.	Lunes a Sábado
San Antonio	San Antonio Abad No. 150, Col. Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, México, Ciudad de México	Guardias 12X12 hrs.	1	2	8:00 a 20:00 hrs.	Lunes a Sábado
Tlalnepantla	Av. Sor Juana Inés de Cruz, No 22 Despacho 106-4, Col. Centro de Tlalnepantla de Baz, Estado de México	Guardias 12X12 hrs.	1	2	8:00 a 20:00 hrs.	Lunes a Sábado
Vallejo	Norte 45 No. 853-B, Col. Industrial Vallejo, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 02300, México, Ciudad de México	Guardias "B" 12X12 hrs.	1	2	8:00 a 20:00 hrs.	Lunes a Sábado
Ecatepec	Vía Morelos No. 24, Col. Jajalpa, C.P. 55090, Ecatepec, Estado de México	Guardias 12X12 hrs.	1	1	8:00 a 20:00 hrs.	Lunes a Sábado
Congreso del Trabajo	Av. Ricardo Flores Magón No. 44 Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, Ciudad de México.	Guardias 12X12 hrs.	1	1	8:00 a 20:00 hrs.	Lunes a Sábado
Zaragoza	Blvd. Puerto Aéreo No. 81, 1er piso, Col. Federal, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15700 México, Ciudad de México	Guardias 12X12 hrs.	1	2	8:00 a 20:00 hrs.	Lunes a Sábado
Chalco	Boulevard Cuauhtémoc, Mz 53 Lt 6, Local 2, Col. Emiliano Zapata, Chalco de Covarrubias, Estado de México, C.P. 56608	Guardias 12X12 hrs.	1	1	8:00 a 20:00 hrs.	Lunes a Sábado
Texcoco	Prolongación 16 de Septiembre No. 310, Loc. 30, Col. Barrio de San Pablo Centro, C.P. 56116, Texcoco, Estado de México	Guardias 12X12 hrs.	1	1	8:00 a 20:00 hrs.	Lunes a Sábado
Coapa	Av. Canal de Miramontes 3280, Locales 27, 28, 29, 30, Coaplaza, Col. Villacoapa, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14390, Ciudad de México.	Guardias 12X12 hrs.	1	1	8:00 a 20:00 hrs.	Lunes a Sábado
Almacén Vallejo	Poniente 148 No. 901, Nave 1 Col. Industrial Vallejo, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México, C.P. 02300	Guardias 24X24 hrs.	1	2	8:00 a 8:00 hrs.	Lunes a Domingo
Mar Adriático	Avenida Mar Adriático No. 46 Col. Popotla, C.P. 11400	Guardias 24X24 hrs.	1	2	8:00 a 8:00 hrs.	Lunes a Domingo
SUBTOTAL			13	21		

PUESTO	MINIMO	MAXIMO
Guardias 12X12 hrs.	16	30
Guardias 24X24 hrs.	10	24
Jefe de Turno 24X24 hrs.	2	4
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>58</b>

La categoría jefes de turno y guardias de seguridad de 24 X 24 deberán ser distribuidos en dos turnos, de manera que un turno trabajará de 24 X 24 y el otro descansará y así sucesivamente. En el caso de los jefes de turno, guardias de 24 X 24, no podrán realizar dos turnos continuos.

Deberá considerar 3 elementos para funciones administrativas quienes serán responsables de realizar actividades de apoyo, los cuales estarán en las instalaciones de Oficinas Centrales con un horario de lunes a viernes en días hábiles de 8:00 horas a 18:00 horas.

Todas las categorías tendrán una tolerancia en la entrada de quince minutos y el prestador del servicio una vez transcurrido ese tiempo tendrá 60 minutos para sustituirlo por otro elemento de seguridad, en caso contrario se considerará falta.

El administrador del contrato podrá solicitar de manera verbal al prestador del servicio, la reubicación o sustitución del personal asignado a un inmueble, con tres días de anticipación, en tanto el prestador del servicio se reserva el derecho de reubicar o sustituir a sus elementos en cualquier momento por necesidades del servicio, en cuyo caso deberá enviar un elemento de seguridad de la misma categoría y deberá notificarlo de inmediato al Administrador del Contrato.

#### **V.- ACTIVIDADES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO.**

Las actividades que se describen a continuación, son enunciativas más no limitativas dependiendo los requerimientos del Instituto:

- Identificar, clasificar y evaluar los riesgos a los que está expuesto el Instituto FONACOT, proponiendo las medidas prácticas para su control y tratamiento, de manera mensual en bitácora de Sucesos Relevantes.
- Dotar de información confiable y oportuna al Instituto sobre las tendencias y riesgo que puedan afectar su patrimonio, cada que suceda un evento relevante.
- Verificar que se tomen las medidas disciplinarias necesarias cuando algún elemento cometa alguna falta.
- Verificar que el servicio se realice de manera eficaz y suficiente en cada uno de los inmuebles.

Las actividades de los elementos de guardia en recepción y jefes de turno son las siguientes de manera enunciativa más no limitativa:

#### **- ACTIVIDADES DE LOS ELEMENTOS DE GUARDIA EN LA RECEPCIÓN.**

- Presentarse en su servicio debidamente aseados en su persona y con el uniforme completo y con anticipación para cubrir puntualmente su turno, así mismo, no deberá portar ningún adorno o prenda ajena al uniforme.
- Informar al relevo las consignas y pendientes durante su turno.



- Reportar al visitante a la extensión que se indique para solicitar autorización para su ingreso, registrando el nombre de quien autoriza en la bitácora de Visitantes.
- Contar con un listado actualizado de los teléfonos de emergencia, así como de los principales servicios públicos.
- Recibir a los visitantes, recabar en bitácora de visitantes los datos indispensables de la identificación oficial vigente, así como el área a la que ingresa y el motivo de la visita.
- Verificar que la credencial corresponda a los rasgos fisonómicos del visitante, conservar la misma e intercambiarla por un gafete del Instituto, durante el tiempo que permanezca en el inmueble.
- Entregar al visitante, la identificación oficial vigente resguardada contra la devolución del gafete al registrar la salida concluida la visita, en bitácora de Visitantes.
- Todas las bitácoras en uso deberán ser entregadas a la Jefatura de Servicios Generales Terciarizados en cuanto estén debidamente requisitadas y solicitar su reposición.

- **ACTIVIDADES DE LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD.**

- Presentarse en su servicio debidamente aseados en su persona y con el uniforme completo y con anticipación para cubrir puntualmente su turno, asimismo, no deberá portar ningún adorno o prenda ajena al uniforme.
- Informar al relevo las consignas y pendientes durante su turno.
- En los casos de los inmuebles del Instituto, se deberá solicitar al personal adscrito que porte su credencial de identificación.
- Informar por escrito al jefe de turno de sucesos extraños dentro del inmueble y este a su vez a la Jefatura de Servicios Generales Terciarizados.
- Conocer la ubicación de las alarmas, cuarto de bombas, subestación eléctrica, tomas de agua, tableros de apagado de luces, elevadores y equipo contra incendios.
- Revisar la salida de bienes muebles mediante formato de salida de almacén verificando físicamente los datos del bien indicado (salida por recepción y/o estacionamiento rampa).
- Verificar la relación de los empleados, compañías o empresas contratadas para realizar algún trabajo los días sábados, domingos y días festivos, así como de las compañías o empresas contratadas para efectuar algún trabajo en especial.
- Recibir y revisar que el equipo de apoyo este completo y en buenas condiciones.
- Contar con los números telefónicos de emergencia y auxilio públicos.
- Acatar las consignas e indicaciones del jefe de turno, de los coordinadores y de los responsables del servicio por parte del Instituto FONACOT.
- Prohibir estrictamente la entrada de vendedores ambulantes
- Prohibir la introducción de bebidas alcohólicas, así como a la persona (trabajador o visitante) que muestre síntomas de intoxicación por cualquier sustancia.
- Permitir el acceso de vehículos del personal o funcionarios que cuenten con la autorización, llevando un control y registro de los mismos, bitácora de acceso de vehículos.
- Dirigirse en todo momento con amabilidad ante la gente que solicite información y canalizarla al área correspondiente, previa autorización que para ello obtenga.
- Revisar las cajuelas de todos los vehículos antes de salir.
- Todas las bitácoras en uso deberán ser entregadas a la Jefatura de Servicios Generales Terciarizados en cuanto estén debidamente requisitadas y solicitar su reposición.

- **ACTIVIDADES DE LOS JEFES DE TURNO.**

- Supervisar que no permanezcan personas no autorizadas en el interior de la caseta de vigilancia.



- Supervisar el registro de asistencia de los elementos asignados en los inmuebles e informar a la Jefatura de Servicios Generales Terciarizados.
- Verificar que los elementos de seguridad se presenten a su servicio debidamente aseados en su persona y con anticipación para cubrir puntualmente su turno.
- Revisar al término del servicio, las mochilas o maletas al propio personal que desmonta, evitando así cualquier robo, pérdida o extravío.
- Elaborar el parte informativo diariamente para entregar a la Jefatura de Servicios Generales Terciarizados manifestando las incidencias relevantes durante el servicio, entregando al relevo una relación de asuntos pendientes.
- Vigilar que el personal de seguridad permita el acceso de los vehículos del personal o funcionarios que cuenten con la autorización, llevando un control y registro de los mismos, en la bitácora de acceso de vehículos.
- Supervisar que los guardias de seguridad estén en sus puestos de vigilancia y no se distraigan con juegos y los teléfonos exclusivamente son una herramienta de trabajo.
- Verificar el estado físico de los elementos de seguridad quienes deben presentarse sin haber ingerido bebidas embriagantes o sustancias tóxicas, ni tener aliento alcohólico.
- Efectuar cada 2 horas rondines por los inmuebles con el objeto de detectar posibles sucesos extraños y verificar que las salidas de emergencia se encuentren totalmente despejadas, verificando que los elementos se encuentran en sus puestos y alertas.
- Actuar con criterio cuando reciba alguna indicación de algún funcionario informando de inmediato al Jefe de Servicios Generales Terciarizados.
- Todas las bitácoras en uso deberán ser entregadas a la Jefatura de Servicios Generales Terciarizados en cuanto estén debidamente requisitadas y solicitar su reposición.

- **EQUIPO DE CÓMPUTO.**

- Pentium IV a 2.6 GHZ.
- 1 GB de memoria RAM.
- Windows XP PRO o Windows 7 PRO.
- Office 2007.
- Tarjeta de red inalámbrica para acceso a internet.
- Puerto USB.
- Impresora láser de tóner para tinta negra.
- Monitor de pantalla plana de 17" LCD.

- **ENSERES DE OFICINA.**

- Papel membretado.
- Hojas blancas.
- Bitácoras.
- Libretas.
- Tablas de escritura.
- Folders.
- Plumas.
- Clips.
- Engrapadora.
- Perforadora.
- Broches.
- Foliadoras.



**STPS**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

**fonacot**

- Reglas.
- Cúter.

## **PERFIL Y UNIFORMES.**

### **PERFIL DE GUARDIAS DE SEGURIDAD Y JEFES DE TURNO:**

- Edad mínima 25 años, máxima 45 años.
- Estatura mínima para personal masculino 1.60 metros.
- Estatura mínima para personal femenino 1.55 metros.
- Compleción física: mediana a robusta (no con sobrepeso).
- Sin tatuajes, sin perforaciones en orejas, nariz y boca, pelo corto.
- Escolaridad mínima, secundaria para guardias y con preparatoria en el caso de los jefes de turno.

### **PERFIL DE GUARDIAS EN RECEPCIONISTAS:**

- Sexo Femenino.
- Edad mínima 24 años, máxima 40 años.
- Estatura mínima para personal femenino 1.55 metros.
- Compleción física: mediana.
- Sin tatuajes, sin perforaciones en orejas, nariz y boca, pelo corto.
- Escolaridad mínima, secundaria.

Saber qué hacer en casos de siniestro, agresiones, manifestaciones, acciones de delincuencia en general, las que más correspondan para prevenir tales eventualidades, conforme al programa registrado de sanción ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con un formato DC-3.

### **CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME Y EQUIPO:**

Los uniformes e implementos de trabajo de los elementos de seguridad asignados al Instituto FONACOT, estarán integrados de la siguiente manera:

Para guardias de seguridad y jefes de turno, los uniformes deberán estar autorizados y registrados ante la Secretaría de Seguridad Pública Federal o la Secretaría de Seguridad Pública Local:

- Pantalón reglamentario de la empresa.
- Camisas con logotipo de la empresa.
- Corra reglamentaria.
- Chamarra de invierno con logotipo de la empresa.
- Botas color negro tipo militar.
- Credencial de identificación oficial de la empresa debidamente foliada que identifique plenamente a cada elemento.
- Gas.
- Bastón Retráctil.
- Fournitura.

### **Elemento de guardia en recepción:**

- Pantalón reglamentario de la empresa.
- Camisas con logotipo de la empresa.



**STPS**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

**fona**  
**cot**

- Gorra reglamentaria.
- Chamarra de invierno con logotipo de la empresa.
- Botas color negro tipo militar.
- Credencial de identificación oficial de la empresa debidamente foliada que identifique plenamente a cada elemento.
- Gas.
- Bastón Retráctil.
- Fournitura.

Equipo mínimo con el que deberán portar los Jefes de Turno y Guardias es:

- Gas lacrimógeno y porta gas.
- Tolete y argolla de portación.
- Fournitura.

#### **Prohibiciones expresas a los elementos de seguridad:**

Los elementos de seguridad, se abstendrán de lo siguiente:

- Descuidar su servicio con distracciones tales como lecturas, audiciones de radio, T.V. o acciones que pongan en riesgo las actividades del Instituto FONACOT.
- Proporcionar cualquier tipo de información verbal o escrita a personas ajenas al Instituto FONACOT.
- No tener ninguna relación más allá de la laboral con los trabajadores del Instituto FONACOT.
- Esta estrictamente prohibido el aceptar dádivas como puede ser dinero, obsequios y en general todo tipo de ofrecimientos, por lo que deberá incluirlo en el reporte diario en forma precisa y concisa.
- Queda estrictamente prohibido realizar labores domésticas, de carga o descarga o cualquier otra que distraiga a los elementos de seguridad de su cometido y que esté en desacuerdo y demérito del uniforme que portan, solo en caso fortuito y de fuerza mayor que indique el Instituto FONACOT.
- En los casos que se compruebe negligencia, falta de probidad o ineficiencia en el desempeño de las funciones de alguno de los elementos de seguridad, el Instituto FONACOT por medio del Administrador del Contrato, solicitará por escrito el cambio correspondiente al prestador del servicio, quien se obliga y se compromete a ordenar de inmediato el retiro de dichos elementos de seguridad del servicio sin ninguna responsabilidad para el Instituto y cubrir su baja con otro elemento que cumpla con las consignas establecidas.
- El prestador del servicio incurrirá en responsabilidad en el caso de que sus elementos de seguridad permitan el acceso al inmueble a autoridad judicial sin previa orden judicial por escrito sin ninguna responsabilidad para el Instituto y cubrir su baja con otro elemento que cumpla con las consignas establecidas.

#### **VI.- MONTO DE LA CONTRATACIÓN.**

El monto de la contratación, es por un monto mínimo de \$341,089.90 (trescientos cuarenta y un mil ochenta y nueve pesos 90/100 M.N.) y un monto máximo de \$706,390.80 (setecientos seis mil trescientos noventa pesos 80/100 M.N.), cantidades que no causan el correspondiente Impuesto al Valor Agregado, en virtud de que los servicios que presta, constituyen una función de derecho público, por lo que las contraprestaciones que recibe a cambio, no están gravadas por el Impuesto al Valor



**STPS**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

**fonacot**

Agregado, en términos de lo dispuesto en el artículo 3º, párrafo segundo de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y artículo 9º fracción II y III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

## VII.- FORMA DE PAGO.

En el presente servicio no se otorgarán anticipos.

Para el pago de los servicios efectivamente proporcionados, el prestador del servicio deberá atender lo siguiente:

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 proporcionados a entera satisfacción del Administrador del Contrato, dentro de los 20 días naturales posteriores a su presentación, previa validación y aceptación por el administrador del contrato.

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 y de ser posible el número de contrato que ampara dicha factura.

Para lo anterior, el prestador del servicio deberá considerar los siguientes puntos:

- a) Proporcionar CFDI, el cual deberá cumplir con las disposiciones fiscales vigentes e indicar la cantidad y la descripción de los servicios efectivamente proporcionados a entera satisfacción del Administrador del contrato en formato PDF junto con su archivo XML a las direcciones de correo electrónico [jose.martinez@fonacot.gob.mx](mailto:jose.martinez@fonacot.gob.mx) y [carlos.vazquez@fonacot.gob.mx](mailto:carlos.vazquez@fonacot.gob.mx).
- b) Adicionalmente entregara la representación de dicha factura electrónica durante los primeros cinco días hábiles después de finalizada la prestación del servicio a mes vencido en el Edificio Sede del Instituto FONACOT, ubicada en Av. de los Insurgentes Sur, No. 452, Col. Roma Sur, C.P. 06760, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, 1er piso, en la oficina del Jefe de Servicios Generales Terciarizados, en un horario de labores de 9:00 hrs a 15:00 hrs de lunes a viernes en días hábiles.
- c) Los comprobantes fiscales 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 y de ser posible el número de contrato que ampara dicha factura, la cual podrá consultar en la liga de internet: [https://www.sat.gob.mx/consultas/35025/formato-de-factura-electronica-\(anexo-20\)](https://www.sat.gob.mx/consultas/35025/formato-de-factura-electronica-(anexo-20))

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el prestador del servicio, deberá reintegrar 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 el prestador del servicio 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.



#### **VIII.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.**

Conforme al artículo 84, penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato por el Instituto FONACOT, será el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Servicios Generales, ubicada en Av. Insurgentes Sur número 452, primer piso, Col. Roma Sur, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México.

#### **IX.- RESPONSABILIDAD CIVIL.**

El prestador del servicio, será el único responsable de los daños que el Instituto FONACOT sufra dentro de inmuebles señalados en el numeral **IV. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, RELACIÓN DE ELEMENTOS POR OFICINAS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** por parte de sus elementos de seguridad, responsabilizándose de cualquier reclamación por tales conceptos, para garantizar esto, el proveedor deberá presentar dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación del servicio, póliza de responsabilidad civil por \$90,000.00 (Noventa mil pesos 00/100 M.N.), expedida por una compañía aseguradora establecida dentro del territorio nacional, misma que deberá ser entregada al administrador del contrato en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en Av. Insurgentes Sur 452 Piso 1, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP 06760, en un horario de 9 a 15 hrs. de lunes a viernes.

En caso de que algún siniestro supere el monto de dicha póliza, el prestador del servicio se hará cargo de la totalidad de los gastos que se lleguen a causar, comprometiéndose a sufragar el excedente en un plazo de 5 días naturales, contados a partir de que la aseguradora determine el valor del daño.

#### **X.- PLAZO PARA LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.**

En caso fortuito o fuerza mayor, el plazo para la suspensión del servicio será de 10 (diez) días naturales.

#### **XI.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.**

El prestador del servicio, asumirá la responsabilidad total en caso de que infrinjan la legislación relativa a patentes, marcas y derechos de autor, eximiendo de toda responsabilidad a la convocante, conforme lo establece el artículo 45 fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **XII.- RESPONSABILIDAD LABORAL.**

El prestador del servicio será el único responsable del personal que se ocupará con motivo de la prestación del servicio, el cual estará bajo su responsabilidad y por lo tanto, en ningún momento se considerará al Instituto FONACOT como patrón sustituto o solidario, ni el prestador del servicio como intermediario, por lo que el Instituto no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal



**STPS**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

**fonacot**

y consecuentemente queda liberado de cualquier responsabilidad, obligándose el prestador del servicio a responder a todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra con relación a los ordenamientos en materia de trabajo, higiene y seguridad social.

Elaboró,

**LIC. CARLOS ALBERTO VÁZQUEZ GÓMEZ.**  
Jefe de Servicios Generales Terciarizados.

Autorizó,

**LIC. JOSÉ ALEJANDRO MARTÍNEZ ELIZONDO.**  
Subdirector de Servicios Generales.