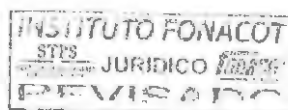


CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO PARA LA PUESTA EN MARCHA Y PRUEBA (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL INSTITUTO FONACOT, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. FRANCISCO JAVIER VILLAFUERTE HARO, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL Y POR LA OTRA PARTE, EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, REPRESENTADO POR EL C.P. FORTUNATO ANTONIO HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y APODERADO LEGAL, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL ING. ERIK CARDOSO ESPINOZA, DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO 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, 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.
- 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 212,692 de fecha 29 de julio del 2014, 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 82-7-01082014-115726, el día 01 de agosto del 2014, 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 para cumplir entre otras obligaciones en materia de archivos, con las establecidas en los artículos 20 y 21 de la Ley Federal de Archivos, es necesario capacitar al Personal de Enlace de la Coordinación de Archivos y a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas Centralizadas del Instituto FONACOT, teniendo a un total aproximado de 47 personas, por lo que es necesario contratar el presente servicio de capacitación, implementación y transferencia de conocimiento para la puesta en marcha y prueba (Sistema de Administración de Archivo).
- I.5. Que en atención a lo anterior, el presente contrato se adjudicó al PRESTADOR mediante el procedimiento de adjudicación directa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 134 Constitucional y 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



- I.6. Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, cuenta con recursos disponibles suficientes no comprometidos en la partida presupuestal número 33401, denominada "Servicio para Capacitación a servidores públicos" y cuenta con suficiencia presupuestal para contratar el presente servicio, según oficio número DICEP-SP207, de fecha 16 de octubre del 2017, emitido por la Dirección de Integración y Control Presupuestal del INSTITUTO FONACOT.
- I.7. Que su representado tiene su domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 452, 1° Piso, Colonia Roma Sur, C.P. 06760, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

II. DECLARA EL REPRESENTANTE DEL PRESTADOR:

- II.1. Que su representado es un organismo descentralizado, agrupado en el sector de la Secretaría de Gobernación, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de enero del 2012, vigente a partir del 24 de del mismo mes y año, con su última modificación de fecha 19 de enero del 2018.
- II.2. Que su representado se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo la clave AGN120124321.
- II.3. Que su representado dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás recursos técnicos, humanos y económicos necesarios, así como de la capacidad legal suficiente para llevar a cabo los trabajos materia del presente contrato y no requiere contratar con terceros, cumpliendo así con lo dispuesto en el segundo y cuarto párrafo del artículo 4 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, como lo acredita con la documentación que con anterioridad a la firma del presente contrato entregó al INSTITUTO FONACOT, la cual está integrada al expediente respectivo que tiene el área contratante.
- II.4. Que cuenta con poder general para actos de administración con todas las facultades generales, aun las que requieran cláusula especial expresa en los términos del mandato otorgado, según consta en el testimonio del instrumento número 46,286, de fecha 14 de noviembre del 2014, otorgado ante la fe del Lic. Jorge Alfredo Ruíz del Río Escalante, titular de la Notaría Pública número 168 del Distrito Federal, actualmente Ciudad de México, facultades que bajo protesta de decir verdad manifiesta no le han sido modificadas o revocadas de forma alguna a la presente fecha y en este acto se identifica con su credencial para votar número [REDACTED] expedida en el año 2016 por el Instituto Nacional Electoral, con vigencia hasta el año 2026.
- II.5. Que para los fines y efectos legales del presente contrato, señala como domicilio de su representado el ubicado en Eduardo Molina número 113, Penitenciaría, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 152800, Ciudad de México.

Eliminado: una palabra del noveno renglón del séptimo párrafo. Datos de la Identificación Oficial Credencial para Votar con fotografía.
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.

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. Bajo los términos y condiciones del presente contrato y de sus anexos que se detallan en la siguiente cláusula, el PRESTADOR se obliga con el INSTITUTO FONACOT en proporcionar el servicio de capacitación, implementación y transferencia de conocimiento para la puesta en marcha y prueba (Sistema de Administración de Archivo), para lo cual el PRESTADOR pondrá toda su experiencia y capacidad, dedicándole todo el tiempo que sea necesario.

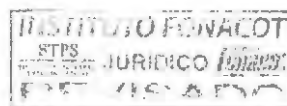
SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. Para el cumplimiento del objeto señalado en la cláusula que antecede, el PRESTADOR se obliga a proporcionar el servicio de conformidad con lo descrito en la Propuesta Económica del PRESTADOR, que incluye el Programa del servicio (**Anexo número 1**) y a lo dispuesto en el Anexo Técnico (**Anexo número 2**), documentos que una vez firmados por las partes, formarán parte integrante de este contrato.

TERCERA. MONTO TOTAL DEL CONTRATO. Por la totalidad de los servicios objeto del presente contrato, el INSTITUTO FONACOT pagará al PRESTADOR la cantidad de **\$184,374.52M.N. (Ciento ochenta y cuatro mil trescientos setenta y cuatro pesos, 52/100 Moneda Nacional)**, más el Impuesto al Valor Agregado.

CUARTA. FORMA DE PAGO. En el presente servicio no se otorgarán anticipos.

Para que la obligación de pago se haga exigible, el PRESTADOR deberá presentar a partir del día hábil siguiente a la prestación de los servicios, la documentación completa y debidamente requisitada para realizar el trámite de pago, misma que ampare el 100% de los servicios realizados, conforme al presente contrato y a lo descrito en sus anexos, los cuales deberán contar con el visto bueno por parte del Administrador del Contrato y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, el PRESTADOR deberá emitir comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), que son facturas electrónicas que el PRESTADOR pondrá a disposición del INSTITUTO FONACOT en archivo XML (archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet) y de manera adicional entregará la representación de las facturas electrónicas en un documento impreso en papel, estas últimas debidamente selladas y firmadas por el Administrador del Contrato, desglosando el Impuesto al Valor Agregado y los descuentos que en su caso se otorguen al INSTITUTO FONACOT.

Los comprobantes fiscales que expida el PRESTADOR, deberán cumplir con los requisitos contenidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y la representación impresa de las facturas electrónicas que constará en un documento impreso en papel, deberá contar con el visto bueno del Administrador del Contrato.



El INSTITUTO FONACOT cubrirá al PRESTADOR en una sola exhibición la cantidad señalada en la cláusula que antecede, a través del programa de cadenas productivas o depósito interbancario a la cuenta bancaria número [REDACTED]

[REDACTED]
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la conclusión del servicio y presentación de los entregables a que el PRESTADOR está obligado a elaborar y entregar en las oficinas del INSTITUTO FONACOT localizadas en Plaza de la República número 32, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030, de acuerdo al apartado VI del Anexo Técnico (Anexo 2), así como de la factura correspondiente, la cual deberá estar sellada y firmada por el PRESTADOR y contener los requisitos de ley, desglosando el IVA y contar con el visto bueno del Administrador del Contrato.

QUINTA. PAGOS. Para el pago de los servicios efectivamente proporcionados, el PRESTADOR deberá entregar lo siguiente:

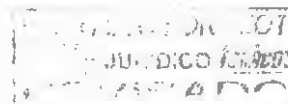
- a. Comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), en archivo XML y la representación de dichos comprobantes en documento impreso en papel, que reúnan los requisitos fiscales respectivos, en la que indique el servicio prestado y de ser posible el número de contrato que lo ampara. Dichos comprobantes serán entregados en las oficinas de Plaza de la República número 32, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030, en el 3er piso, en la oficina de la Dirección de Recursos Humanos, así mismo deberán ser enviados al correo electrónico leopoldo.rubio@fonacot.gob.mx en un horario de labores de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- b. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 51 de la Ley mencionada, se tendrá como recibida la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que el PRESTADOR los entregue al INSTITUTO FONACOT, al momento de concluir la prestación total o parcial del servicio, conforme a los términos del contrato celebrado y el INSTITUTO FONACOT los reciba a satisfacción, en los términos de los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública para promover la agilización del pago.

El INSTITUTO FONACOT dará al PRESTADOR la opción de recibir el pago por medios electrónicos.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 del Reglamento referido, en caso de que las facturas entregadas por el PRESTADOR para su pago, presenten errores o deficiencias, el INSTITUTO FONACOT dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al PRESTADOR las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el PRESTADOR presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEXTA. VIGENCIA. El servicio objeto del presente contrato será proporcionado del día 16 al 26 de octubre del 2017.

Concluido el término del presente contrato, no podrá haber prórroga automática por el simple transcurso del tiempo y terminará sin necesidad de darse aviso entre las partes.



Eliminado: dos palabras del tercer renglón, cuarto y quinto renglón del primer párrafo. **Datos de la Cuenta Bancaria** (No. de Cuenta, CLABE, Sucursal y Plaza). **Fundamento Legal:** artículo 116 tercer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 46 y 142 de la Ley de Instituciones de Crédito y artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como los lineamientos Trigésimo Octavo fracción III y Cuadragésimo Segundo fracciones I y II de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. **Motivación:** Por tratarse de Información que identifica un Secreto Bancario.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR. El PRESTADOR se obliga a:

- a) Cumplir totalmente y a satisfacción del INSTITUTO FONACOT con el servicio objeto del presente contrato.
- b) Contar con el personal profesional y técnicos especializados en el ramo, suficiente para la ejecución, operación y supervisión continua de los servicios.

OCTAVA. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. El servicio de capacitación se prestará en las oficinas del PRESTADOR ubicadas en Eduardo Molina número 113, Penitenciaría Ampliación, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15280, Ciudad de México.

NOVENA. IMPUESTOS Y DERECHOS. Los impuestos y derechos que procedan con motivo de la contratación de los servicios objeto del presente contrato, serán pagados por cada una de las partes, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

DÉCIMA. SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Cuando durante la vigencia del contrato 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 devengados.

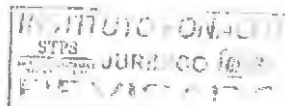
Cuando dicha suspensión obedezca a causas imputables al INSTITUTO FONACOT, el PRESTADOR tendrá derecho al pago de los gastos no recuperables durante el tiempo en que dure esta suspensión.

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.

DÉCIMA 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 la prestación de los servicios 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 de los servicios. En este supuesto, deberá formalizarse el convenio modificadorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso.

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.

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 la realización de los servicios, 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.

DÉCIMA SEGUNDA. PRÓRROGAS Y/O DIFERIMIENTOS. La fecha de inicio o de terminación total de los servicios, podrán ser prorrogadas en los siguientes casos:

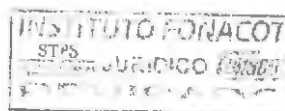
- A) Por caso fortuito o fuerza mayor, en este supuesto será necesario que el PRESTADOR notifique el evento al Administrador del Contrato, y solicite por escrito la prórroga ante el INSTITUTO FONACOT inmediatamente al vencimiento de la fecha que corresponda, acompañando las pruebas que permitan corroborar 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 de los servicios.
- C) Si los servicios no pueden ser realizados o son retrasados 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 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.

En los casos de los incisos A), B) y C), la prórroga será formalizada mediante la celebración de un convenio entre las partes.

DÉCIMA TERCERA. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO. El C.P. Leopoldo Rubio Fernández, en su carácter de Director de Recursos Humanos, vigilará y administrará el cumplimiento del presente contrato.

Por su parte, el PRESTADOR designa de igual manera al Ing. Erik Cardoso Espinoza, como Área Responsable de los trabajos convenidos en el presente instrumento.



DÉCIMA CUARTA. JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE. Para los efectos de interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a las leyes, particularmente a la Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su respectivo Reglamento, al Código Civil Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Código Federal de Procedimientos Civiles; así como todas aquellas que por el carácter de entidad paraestatal del INSTITUTO FONACOT 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 TRIPPLICADO, EXPRESANDO SU CONFORMIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 16 DE OCTUBRE DEL 2017, QUEDANDO DOS EJEMPLARES EN PODER DEL INSTITUTO FONACOT Y UNO EN PODER DEL PRESTADOR.

POR EL INSTITUTO FONACOT

POR EL PRESTADOR



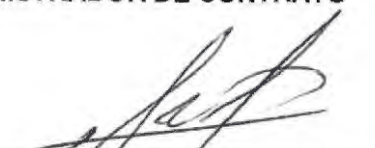
LIC. FRANCISCO JAVIER VILLAFUERTE HARO
APODERADO LEGAL



C.P. FORTUNATO ANTONIO HERNÁNDEZ
APODERADO LEGAL

ADMINISTRADOR DE CONTRATO

ÁREA RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS




C.P. LEOPOLDO RUBIO FERNÁNDEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



ING. ERIK CARDOSO ESPINOZA
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ÁREA CONTRATANTE



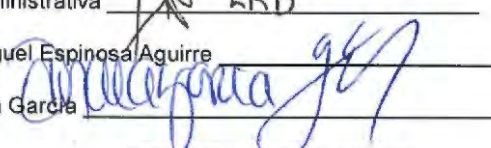
MTRO. EDGAR GUILLERMO URBANO AGUILAR
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Contrato No. I-Art. 1° LAASSP-2017-007

Visto Bueno del Área Requirente _____

Visto Bueno del Área Administrativa  _____

Elaboró: Lic. Gregorio Miguel Espinosa Aguirre

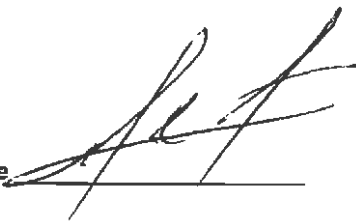
Supervisó: Lic. Dora Nava García  _____

Anexo 1

**Propuesta Económica del PRESTADOR
(incluye el Programa del servicio)**

El presente Anexo consta de 12 páginas, que van numeradas de la 01 a la 12, anexo que una vez rubricado por las partes formará parte integrante del Contrato No. I-Art. 1° LAASSP-2017-007.

Vo.Bo. del Área Requirente



A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes, positioned above a horizontal line.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Lic. Erika
Suárez

0986



"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General Adjunta de Administración
Dirección de Tecnologías de la Información.

OFICIO NÚM. "DTI/0183/17"

EXPEDIENTE NÚM. 8C.11.3.151

ASUNTO: Actualización Propuesta económica.

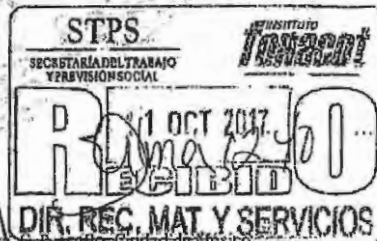
Ciudad de México., a 09 de octubre de 2017.

MTRO. EDGAR GUILLERMO URBANO AGUILAR
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Y COORDINADOR DE ARCHIVO
FONACOT
P R E S E N T E.

Me refiero al oficio número DTI/130/17, en el cual se realizó la propuesta económica del servicio de capacitación, implementación y transferencia de conocimiento para la puesta en marcha y prueba (Sistema de Administración de Archivos), en cual estaba planeado brindarse en las siguientes sedes:

- **Oficinas centrales del Instituto Fonacot**, en Av. Insurgentes Sur No. 452, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06760.
- **Sede Ampliada del Instituto Fonacot**, en Av. Plaza de la República No. 32, Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06470.

Derivado del sismo día 19 de Septiembre y de los daños causados en dichas sedes, el Archivo General de la Nación pone a disposición sus instalaciones ubicadas en Av. Eduardo Molina 113, Penitenciaría ampliación, C.P. 15280, Venustiano Carranza, CDMX, para llevar a cabo el servicio de capacitación, implementación y transferencia de conocimiento para la puesta en marcha y prueba (Sistema de Administración de Archivos), en las fechas del 16 al 19 de Octubre y del 23 al 26 de Octubre del presente.





Concepto	Monto total
Servicio de capacitación, implementación y transferencia de conocimiento para la puesta en marcha y prueba (Sistema de Administración de Archivos) con duración de 8 días. Se anexa plan de trabajo con desglose de actividades por día. Incluye: <ul style="list-style-type: none">• Reconocimiento para los participantes• Manual de instalación y configuración del SAA• Manual de uso del sistema por modulo• Programas complementarios para el uso del sistema Personal a capacitar: 47 personas	\$ 184,374.52 <i>*Este monto no incluye IVA</i>

Condiciones comerciales:

- Los costos se encuentran en moneda nacional.
- La aceptación de la presente propuesta deberá confirmarse por escrito.
- Vigencia de la propuesta: 20 días naturales a partir de la fecha de elaboración de este documento.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ERICK CARDOSO ESPINOZA
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

C.c.p.- C.P. Leopoldo Rubio Fernández.- Director de Recursos Humanos en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.- Presente

ECE/LMG/mtge*

Programa de servicio de capacitación,
implementación y transferencia de conocimiento
para la puesta en marcha y prueba
(Sistema de Administración de Archivos)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Archivo General de la Nación

Programa de servicio de capacitación, implementación y transferencia
de conocimiento para la puesta en marcha y prueba (Sistema de
Administración de Archivos) para el Instituto del Fondo Nacional para el
Consumo de los Trabajadores

Día 1 – 16 de Octubre de 2017		Duración	Perfil
9:00 – 10:15	Introducción al SAA <ul style="list-style-type: none"> • Principios de funcionamiento. • Principios archivísticos fundamentales. • ISAD (G) • ISAAR (CPF) • Lineamientos generales. • Ciclo vital de la documentación. • Breve descripción de cada uno de los módulos. • Conclusiones. 	1 hora 15 minutos	Informático / Archivista / RAT
10:15 – 10:30	Receso	15 minutos	
10:30 – 14:00	Instalación de aplicaciones para el SAA <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de HeidiSQL • Instalación de WinSCP • Creación de usuario y acceso a Base de Datos. • Acceso a código fuente del SAA. • Localización de elementos principales. • Instalación de la interfaz SAA y archivo php_pdf.dll • Revisión de librerías PDF. • Configuración de archivo php.ini • Instalación de suite de imágenes e introducción. Configuración Inicial del SAA	3 horas 30 minutos	informático / Dirigido a quien realizará la instalación, así como a personal de desarrollo de software.
14:00 – 15:00	Comida	1 hora	
15:00 – 17:00	Diagrama de la Base de Datos, Diccionario de Datos y Documentación Adicional	2 horas	Informático / Dirigido a personal de desarrollo de software.



Archivo General de la Nación

Programa de servicio de capacitación, implementación y transferencia de conocimiento para la puesta en marcha y prueba (Sistema de Administración de Archivos) para el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Día 2 – 17 de Octubre de 2017		Duración	Perfil
9:00 – 11:00	Módulo de actualización de catálogos <ul style="list-style-type: none"> Permitirá actualizar los catálogos que alimentan los diferentes módulos del sistema. Bases de datos con datos normalizados. Agregar, editar y eliminar datos de los catálogos. 	2 horas	Informático/ Administrador del Sistema.
11:00 – 11:15	Receso	15 minutos	
11:15 – 13:30	Módulo de seguridad <ul style="list-style-type: none"> Permitirá garantizar que los usuarios ingresen solo a los módulos para los cuales fue autorizado. Agregar usuarios Asignación / modificación de perfiles. 	2 horas 15 minutos	Informático/ Administrador del Sistema.
13:30 – 14:30	Comida	1 hora	
14:30 – 17:00	Módulo de registro de productores <ul style="list-style-type: none"> Permitirá el registro de autoridades archivísticas como los productores, basado en ISAAR (CPF) y realizar relaciones entre productores. Seguridad a usuarios Manipulación de los catálogos, tipos de entidades, estados de elaboración y nivel de detalle de descripción. 	2 horas 30 minutos	Informático / Administrador del Sistema / Archivista.



Archivo General de la Nación

Programa de servicio de capacitación, implementación y transferencia de conocimiento para la puesta en marcha y prueba (Sistema de Administración de Archivos) para el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Día 3 – 18 de Octubre de 2017		Duración	Perfil
9:00 – 10:30	Módulo de descripción documental / Parte 1 <ul style="list-style-type: none"> Permitirá la creación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición documental. Manejo y consulta del expediente electrónico mediante la asociación de imágenes digitalizadas, así como sus anexos en formato nativo. 	1 hora 30 minutos	Informático / Administrador del Sistema / Coordinador de archivos / Responsable del archivo de trámite.
11:30 – 10:45	Receso	15 minutos	
10:45 – 12:00	Módulo de descripción documental / Parte 2 <ul style="list-style-type: none"> Manejo de imágenes, visualización por plantillas, copiar el padre, modificar nivel, mover registros, seguridad a usuarios. Reportes del CGCA, Guía simple, CADIDO, Inventario general. 	1 hora 15 minutos	Informático / Administrador del Sistema / Coordinador de archivos / Responsable del archivo de trámite.
12:00 – 14:00	Módulo de elaboración de documentos <ul style="list-style-type: none"> Permitirá la elaboración de oficios, memorándum, circulares y notas informativas, sobre formatos estandarizados. Asignación del expediente al que pertenece el documento. Creación automática de documentos en el expediente 	2 horas	Informático / Administrador del Sistema / Responsable del archivo de trámite.

Programa de servicio de capacitación,
implementación y transferencia de conocimiento
para la puesta en marcha y prueba
(Sistema de Administración de Archivos)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



	del módulo de descripción documental. <ul style="list-style-type: none"> Recuperación automatizada de oficios. 		
14:00 – 15:00	Comida	1 hora	
15:00 – 17:00	Módulo de trámite de documentos <ul style="list-style-type: none"> Permitirá el registro de documentos en la unidad de correspondencia u oficialía de partes. Asociación de imágenes digitalizadas. Seguimiento de documentos, conforme a los lineamientos para los sistemas de control de gestión emitidos por la SFP. Manejo de turnos múltiples. Creación y clasificación del expediente electrónico en CGCA. 	2 horas	Informático / Responsable de la Unidad de Correspondencia u Oficialía de partes / Mensajeros.



Archivo General de la Nación

Programa de servicio de capacitación, implementación y transferencia de conocimiento para la puesta en marcha y prueba (Sistema de Administración de Archivos) para el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Día 4 – 19 de Octubre de 2017		Duración	Perfil
9:00 – 11:15	Módulo de transferencias <ul style="list-style-type: none"> • Permitirá registrar transferencias primarias y secundarias. • Validación de vigencias vs. Expedientes cerrados. • Manejo de cajas de embalaje. • Recepción automática en archivo de concentración o histórico. • Podrán generar reportes del inventario de solicitudes de transferencia. • Informes de transferencias. 	2 horas 15 minutos	Informático / Coordinador de archivos / Responsable del archivo de trámite / Responsable del archivo de Concentración.
11:15 - 11:30	Receso	15 minutos	
11:30 – 13:30	Suite de manejo de imágenes y guía general <ul style="list-style-type: none"> • Permitirá la asociación de imágenes a un documento o unidad de descripción documental, dentro del módulo de descripción documental ISAD (G). • Configuración inicial de la suite. 	2 horas	Informático / Administrador del Sistema.
13:30 – 14:30	Comida	1 hora	
14:30 – 16:00	Preguntas y respuestas	1 hora 30 minutos	Informático / Archivista/ RAT



Archivo General de la Nación

Programa de servicio de capacitación, implementación y transferencia de conocimiento para la puesta en marcha y prueba (Sistema de Administración de Archivos) para el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Día 5 – 23 de Octubre de 2017		Duración	Perfil
9:00 – 10:15	Introducción al SAA <ul style="list-style-type: none"> • Principios de funcionamiento. • Principios archivísticos fundamentales. • ISAD (G) • ISAAR (CPF) • Lineamientos generales. • Ciclo vital de la documentación. • Breve descripción de cada uno de los módulos. • Conclusiones. 	1 hora 15 minutos	Informático / Archivista./ RAT
10:15 – 10:30	Receso	15 minutos	
10:30 – 14:00	Instalación de aplicaciones para el SAA <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de HeidiSQL • Instalación de WinSCP • Creación de usuario y acceso a Base de Datos. • Acceso a código fuente del SAA. • Localización de elementos principales. • Instalación de la interfaz SAA y archivo php_pdf.dll • Revisión de librerías PDF. • Configuración de archivo php.ini • Instalación de suite de imágenes e introducción. Configuración Inicial del SAA	3 horas 30 minutos	Informático / Dirigido a quien realizará la instalación, así como a personal de desarrollo de software.
14:00 – 15:00	Comida	1 hora	
15:00 – 17:00	Diagrama de la Base de Datos, Diccionario de Datos y Documentación Adicional	2 horas	Informático / Dirigido a personal de desarrollo de software.



Archivo General de la Nación

Programa de servicio de capacitación, implementación y transferencia de conocimiento para la puesta en marcha y prueba (Sistema de Administración de Archivos) para el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Día 6 – 24 de Octubre de 2017		Duración	Perfil
9:00 – 11:00	Módulo de actualización de catálogos <ul style="list-style-type: none"> Permitirá actualizar los catálogos que alimentan los diferentes módulos del sistema. Bases de datos con datos normalizados. Agregar, editar y eliminar datos de los catálogos. 	2 horas	Informático/ Administrador del Sistema.
11:00 – 11:15	Receso	15 minutos	
11:15 – 13:30	Módulo de seguridad <ul style="list-style-type: none"> Permitirá garantizar que los usuarios ingresen solo a los módulos para los cuales fue autorizado. Agregar usuarios Asignación / modificación de perfiles. 	2 horas 15 minutos	Informático/ Administrador del Sistema.
13:30 – 14:30	Comida	1 hora	
14:30 – 17:00	Módulo de registro de productores <ul style="list-style-type: none"> Permitirá el registro de autoridades archivísticas como los productores, basado en ISAAR (CPF) y realizar relaciones entre productores. Seguridad a usuarios Manipulación de los catálogos, tipos de entidades, estados de elaboración y nivel de detalle de descripción. 	2 horas 30 minutos	Informático / Administrador del Sistema / Archivista.



Archivo General de la Nación

Programa de servicio de capacitación, implementación y transferencia de conocimiento para la puesta en marcha y prueba (Sistema de Administración de Archivos) para el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Día 7 – 25 de Octubre de 2017		Duración	Perfil
9:00 – 10:30	Módulo de descripción documental / Parte 1 <ul style="list-style-type: none"> Permitirá la creación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición documental. Manejo y consulta del expediente electrónico mediante la asociación de imágenes digitalizadas, así como sus anexos en formato nativo. 	1 hora 30 minutos	Informático / Administrador del Sistema / Coordinador de archivos / Responsable del archivo de trámite.
11:30 – 10:45	Receso	15 minutos	
10:45 – 12:00	Módulo de descripción documental / Parte 2 <ul style="list-style-type: none"> Manejo de imágenes, visualización por plantillas, copiar el padre, modificar nivel, mover registros, seguridad a usuarios. Reportes del CGCA, Guía simple, CADIDO, Inventario general. 	1 hora 15 minutos	Informático / Administrador del Sistema / Coordinador de archivos / Responsable del archivo de trámite.
12:00 – 14:00	Módulo de elaboración de documentos <ul style="list-style-type: none"> Permitirá la elaboración de oficios, memorándum, circulares y notas informativas, sobre formatos estandarizados. Asignación del expediente al que pertenece el documento. Creación automática de documentos en el expediente 	2 horas	Informático / Administrador del Sistema / Responsable del archivo de trámite.

Programa de servicio de capacitación,
 implementación y transferencia de conocimiento
 para la puesta en marcha y prueba
 (Sistema de Administración de Archivos)



	del módulo de descripción documental. • Recuperación automatizada de oficios.		
14:00 – 15:00	Comida	1 hora	
15:00 – 17:00	Módulo de trámite de documentos • Permitirá el registro de documentos en la unidad de correspondencia u oficialía de partes. • Asociación de imágenes digitalizadas. • Seguimiento de documentos, conforme a los lineamientos para los sistemas de control de gestión emitidos por la SFP. • Manejo de turnos múltiples. • Creación y clasificación del expediente electrónico en CGCA.	2 horas	Informático / Responsable de la Unidad de Correspondencia u Oficialía de partes / Mensajeros.

(Handwritten marks)

(Handwritten signature)

Archivo General de la Nación

Programa de servicio de capacitación, implementación y transferencia de conocimiento para la puesta en marcha y prueba (Sistema de Administración de Archivos) para el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

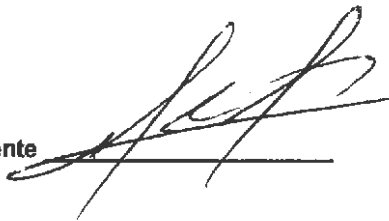
Día 8 – 26 de Octubre de 2017		Duración	Perfil
9:00 – 11:15	Módulo de transferencias <ul style="list-style-type: none"> Permitirá registrar transferencias primarias y secundarias. Validación de vigencias vs. Expedientes cerrados. Manejo de cajas de embalaje. Recepción automática en archivo de concentración o histórico. Podrán generar reportes del inventario de solicitudes de transferencia. Informes de transferencias. 	2 horas 15 minutos	Informático / Coordinador de archivos / Responsable del archivo de trámite / Responsable del archivo de Concentración.
11:15 - 11:30	Receso	15 minutos	
11:30 – 13:30	Suite de manejo de imágenes y guía general <ul style="list-style-type: none"> Permitirá la asociación de imágenes a un documento o unidad de descripción documental, dentro del módulo de descripción documental ISAD (G). Configuración inicial de la suite. 	2 horas	Informático / Administrador del Sistema.
13:30 – 14:30	Comida	1 hora	
14:30 – 16:00	Preguntas y respuestas	1 hora 30 minutos	Informático / Archivista/ RAT

Nota: Se contempla crear dos grupos de capacitación, el primero de 24 integrantes y el segundo de 23 integrantes, estos deberán ser divididos de acuerdo al perfil indicado por módulo y por día.

Anexo 2
Anexo Técnico

El presente Anexo consta de 05 páginas, que van numeradas de la 01 a la 05, anexo que una vez rubricado por las partes formará parte integrante del Contrato No. I-Art. 1° LAASSP-2017-007.

Vo.Bo. del Área Requirente

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes, positioned over a horizontal line.

ANEXO TÉCNICO

SERVICIO DE CAPACITACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO PARA LA PUESTA EN MARCHA Y PRUEBA (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO)

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Desarrollar a los responsables de archivo de trámite y gente vinculada a la operación del Sistema Institucional de Archivo a efecto de que conozcan y asimilen la operación de cada uno de los módulos que constituye la herramienta SAA, sus funciones y elementos principales, para lograr administrar sus archivos conforme a la normatividad vigente.

En base en lo estatuido en artículo 6°, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala que, para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, es deber de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal centralizada y descentralizada como sujetos obligados, contar con archivos administrativos actualizados y confiables, a su vez el artículo 6 fracción I y VII, de la Ley Federal de Archivos establece, entre los objetivos de la misma, se encuentra la promoción del uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como favoreces la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos; atendiendo a los principios archivísticos de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad, se contribuirá a mejorar la adecuada organización y preservación de los archivos.

Así mismo, considerar el desarrollo de las tecnologías de la información, como herramientas que hacen permisibles la implementación de sistemas de gestión documental que son fuente de información útil y valiosa para la organización administrativa y la toma de decisiones.

Por lo anterior, el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo para los Trabajadores, como parte de la Administración Pública Federal, centralizada y descentralizada, como sujeto obligado, tiene la necesidad de contar con sistemas de organización de archivos que permitan documentar su gestión y facilitar la rendición de cuentas, en apego a lo estableció en el artículo 21 de la Ley Federal de Archivos que dice El Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico, a los que refiere el artículo anterior, aplicables a las dependencias y entidades, los cuales deberán contener como mínimo disposiciones que tengan por objeto: I. Aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales; II. Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema; III. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y

disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística; y IV. Establecer los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en el contenido de los documentos de archivo electrónico. Asimismo, el Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, emitirá lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la Información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada, a fin de publicar aquella relativa a los indicadores de gestión, ejercicio de los recursos públicos y con alto valor para la sociedad. La autoridad que establezcan las disposiciones secundarias aplicables a los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal deberá emitir los lineamientos que señala el presente artículo, de conformidad con las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Archivos.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018, instruye tres estrategias transversales, en las que se incluye la denominada, Gobierno Cercano y Moderno, referente a las políticas y acciones de gobierno, para contar con gobierno eficiente con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifiquen la normatividad y tramites gubernamentales y rinda cuenta de manera clara y oportuna a la ciudadanía. Por lo anterior las políticas del Instituto FONACOT deberán estar enmarcadas por esta estrategia, a razón de optimizar los recursos públicos, promover la utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación, promoviendo la transparencia y con base en un principio básico plasmado en el artículo 134 Constitucional.

Por último, en apego en lo establecido en el capítulo 2 Lineamientos Generales, Lineamientos Cuarto, Sexto, Séptimo, Octavo, Decimo Primero, Décimo Segundo de los lineamientos para la creación y usos de sistemas automatizados de gestión documental y control de documentos, así como el segundo transitorio publicado el 3 de julio del 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

Contar con la capacitación de los responsables de archivo de trámite y gente vinculada a la operación del Sistema Institucional de Archivo a efecto de que conozcan y asimilen la operación de cada uno de los módulos que constituye la herramienta SAA, sus funciones y elementos principales, para lograr administrar sus archivos conforme a la normatividad vigente y de este modo logren llevar a cabo la correcta implementación del sistema dentro de las instalaciones del Instituto FONACOT.

II. PARTIDA PRESUPUESTAL



33401 "Servicios para capacitación a servidores públicos"

III. VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será del 16 al 26 de octubre de 2017

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá una duración de 8 días hábiles, contando con un número de 47 personas que serán seleccionadas por el administrador del contrato, teniendo como temas a impartir los siguientes:

El **TEMARIO** en ambas grupos es el siguiente:

- o Introducción al SAA.
- o Instalación de aplicaciones para el SAA
- o Diagrama de la Base de datos, diccionario de datos y documentación adicional
- o Módulo de actualización de catálogos
- o Módulo de seguridad
- o Módulo de registro de productores
- o Módulo de descripción documental (parte 1)
- o Módulo de descripción documental (parte 2)
- o Módulo de Elaboración de documentos
- o Módulo de Trámites de documentos
- o Módulo de transferencias
- o Suite de manejo de imágenes y guía general
- o Preguntas y respuestas

La capacitación se llevará en dos grupos, el primer grupo asistirán 24 personas del 16 al 19 de octubre de 2017 y el segundo grupo de 23 personas del 23 al 26 de octubre de 2017.

Referente a las herramientas necesarias para la ejecución de la capacitación el prestador del servicio se encargará de proporcionarlas.

V. FORMA DE COTIZAR DEL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS

SERVICIO	PRECIO UNITARIO	IMPORTA
SERVICIO DE CAPACITACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO PARA LA PUESTA EN MARCHA Y PRUEBA (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO)		
		IVA
		TOTAL

VI. ENTREGABLES

Los entregables se presentarán en Plaza de la Republica 32, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.

Entregables	Fecha de máxima de entrega
* Reconocimiento para los participantes * Manual de instalación y configuración del SAA * Manual de uso del sistema por modulo * Programas complementarios para el uso del sistema	26 de octubre de 2017

VII. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

Los cursos de capacitación se llevarán a cabo en las oficinas de AGN ubicadas en Av. Eduardo Molina 113, Penitenciaría ampliación, C.P. 15280, Venustiano Carranza, CDMX.

VIII. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

El Director de Recursos Humanos C.P. Leopoldo Rubio Fernández será el responsable de la verificación, aceptación y administración del contrato.

IX. RESPONSABILIDAD CIVIL

No aplica

X. FORMA Y LUGAR DE PAGO

Se realizará el pago en una sola exhibición conforme al finalizar la prestación de los servicios a entera satisfacción del administrador del contrato, los cuales se efectuarán en apego a lo señalado en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), dentro de los 20 días naturales posteriores a la recepción de la factura, previa validación de la misma por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto FONACOT. En la prestación de los servicios objeto del presente anexo técnico, no se otorgarán anticipos.

La(s) factura(s) (CFDI) deberán elaborarse con los siguientes datos:

A nombre de:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Domicilio Fiscal:	Insurgentes Sur No. 452, Col. Roma Sur Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06760.



R.F.C.:	IFN060425C53
---------	--------------

XI. PLAZO PARA LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

En caso fortuito o de fuerza mayor el plazo máximo para la suspensión de la prestación del servicio es de 5 días naturales.

XII. RESPONSABILIDAD CIVIL

No aplica

AUTORIZÓ

C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos