| | | |
|---|---|---|
| ASEA AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE | **Fecha de clasificación** | 13 de julio de 2022 |
| | **Área** | Dirección de Procesos Licitatorios y Contratos. |
| | **Número de Contrato:** | **ASEA-DGRMS-AD-016-2022** Servicio integral de recolección, manejo, registro inicial, guarda, custodia y consulta de expedientes, así como, la solución integral para la clasificación, organización y control archivístico del acervo documental de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA). |
| | **Información reservada** | |
| | **Periodo de reserva** | |
| | **Fundamento legal** | |
| | **Ampliación del periodo de reserva** | |
| | **Confidencial** | • Nombres y teléfonos de personas físicas distintas al del Representante legal (páginas 77-78,170).<br>• Nombres y firmas de personas físicas distintas al del Representante legal (páginas 83-86,88-91,93-95,97-100,109,217).<br>• Nombres de personas físicas distintas al del Representante legal (páginas 107-108,119,170,218-220,223-229,234-244,254).<br>• Correo electrónico de personas físicas distintas al del Representante legal (página 215).<br>• Nombres y fotografías de personas físicas distintas al del Representante legal (página 110). |
| | **Fundamento legal** | • ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP |
| | **Periodo de clasificación** | Permanente |
| | **Rúbrica del titular del área** | Lic. Norma Moreno Alanís<br>Directora de Procesos Licitatorios y Contratos |
| | **Fecha de desclasificación** | -- |
| | **Rúbrica y cargo del servidor público** | -- |

CONTRATO ABIERTO PARA LA PRESTACIÓN DEL **SERVICIO INTEGRAL DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO, LA SOLUCIÓN INTEGRAL PARA LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ARCHIVÍSTICO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS,** QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA **AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"LA ASEA"**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA **LIC. ANDREA LIZBETH SOTO ARREGUIN**, DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, Y EL **LIC. AGUSTÍN ZAVALA GONZÁLEZ**, DIRECTOR DE CONTROL INTERNO, EN SU CARÁCTER DE ÁREA REQUIRENTE Y ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL **DOC SOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V.**, REPRESENTADA POR EL **ARQ. MARCELO COHEN ARAZI LEWI** EN SU CARÁCTER DE **REPRESENTANTE LEGAL** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL PROVEEDOR"**, Y A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

## D E C L A R A C I O N E S

**1.** De **"LA ASEA"**:

1.1. Que es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión, en términos del Artículo 1° de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

1.2. La Lic. Andrea Lizbeth Soto Arreguín, Directora General de Recursos Materiales y Servicios de **"LA ASEA"**, con fundamento en los artículos 18, fracción III, y 42, fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, cuenta con facultades para suscribir el presente documento.

1.3. Que cuenta con la autorización de la suficiencia financiera **G00-F-009-2022**, emitida por la Dirección General de Recursos Financieros, según oficio **ASEA/UAF/DGRF/0227/2022** y de conformidad al Acuerdo ACT-ASEA-01-1°-EXT-2022 aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de 2022 del Comité Técnico del Fideicomiso de **"LA ASEA"** para cubrir la prestación económica que se genera con la suscripción de este contrato.

1.4. Que dentro de su estructura orgánica se encuentra la Dirección de Control Interno, misma que requiere de la prestación del servicio, por lo que el Lic. Agustín Zavala González, o quien lo sustituya en el cargo, actuará como Administrador del contrato, quien verificará el cumplimiento del mismo y elaborará el escrito de conformidad de los entregables en donde se establezca que **"EL PROVEEDOR"** cumplió con la prestación de los servicios, informando a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios del posible incumplimiento que se pudiera presentar. Así mismo, el administrador del contrato será asistido por el Lic. Cesar Romero Vega, Director de Servicios Generales y Mantenimiento de **"LA ASEA"**, o quien lo sustituya en el cargo.



2022 Año de Ricardo Flores Magón

1.5. Este contrato se celebra como resultado de la notificación de Adjudicación Directa por la partida única de fecha 29 de abril de 2022, expedida por la Dirección de Procesos Licitatorios y Contratos de **"LA ASEA"**, registrada en Compranet con el número AA-016G00999-E15-2022 misma que se instrumentó de conformidad con los artículos **26, fracción III, 40 y 41 Fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 72 Fracción VI de su Reglamento** aunado a la justificación para contratar la prestación de los servicios y la documentación presentada y anexa al expediente correspondiente, las actividades desarrolladas por **"EL PROVEEDOR"** están plenamente relacionadas con los servicios objeto de este contrato y se garantiza que se reúnen las mejores condiciones disponibles para **"LA ASEA"** en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

1.6. Se encuentra inscrito en el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el Registro Federal de Contribuyentes número **ANS1408122K6**.

1.7. Señala como domicilio, para efectos de este contrato, el ubicado en Boulevard Adolfo Ruíz Cortines, número 4209, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14210, en la Ciudad de México, o en su caso, el que se notifique por escrito a **"EL PROVEEDOR"**.

2. **"EL PROVEEDOR"**, declara a través de su REPRESENTANTE LEGAL bajo protesta de decir verdad que:

2.1. Es una persona moral constituida conforme las leyes de la República Mexicana acreditando su legal existencia con la Escritura Pública Número 281 ,996 de fecha 07 de noviembre de 2001, otorgada ante la fe del Lic. Tomás Lozano Molina, Notario Público No. 10 del entonces Distrito Federal.

2.2. Que su representada SÍ ha tenido reformas y/o modificaciones en sus: Estatutos Sociales, las cuales a continuación se detallan.

**1.** Escritura Pública: 310,472 Fecha: 03 de agosto del 2011.

Objetivo de Asamblea: Aumento de Capital Social.

Nombre, número y circunscripción del Notario Público o Fedatario que la protocolizó:
Lic. Tomas Lozano Molina, Notario Público Número 10 de la Ciudad de México.

**2.** Escritura Pública: 30,887 Fecha: 21 de febrero del 2014.

Objetivo de Asamblea: Aumento de Capital Social y cambio de domicilio.

Nombre, número y circunscripción del Notario Público o Fedatario que la protocolizó:
Lic. Rita Raquel Martínez Salgado, Notario Público Número 63 de Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México.

**3**. Escritura Pública: 31,742 Fecha: 29 de junio del 2016.

Objetivo de Asamblea: Cambio de Objeto Social.



2022 Ricardo Flores Magón Año de

Nombre, número y circunscripción del Notario Público o Fedatario que la protocolizó:
Lic. Rita Raquel Martínez Salgado, Notario Público Número 63 de Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México.

**4.** Escritura Pública: **32,730** Fecha: 23 de mayo del 2018.

Objetivo de Asamblea: Aumento de Capital Social.

Nombre, número y circunscripción del Notario Público o Fedatario que la protocolizó: Lic. Rita Raquel Martínez Salgado, Notario Público Número 63 de Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México.

2.3. Tiene como objeto social entre otros: la asesoría, consultoría e implementación para automatización y optimización de procesos organizacionales y flujos de información, construcción de bases de datos, prestación de servicios de respaldo, administración, consulta, procesamiento y resguardo de sistemas de información digitalizada, microfilmada y en general la prestación de toda clase de servicios relativos al procesamiento, administración y resguardo de información física y electrónica, documentación y archivos de personas físicas y morales.

Prestación de servicios de inventariado, clasificación, recolección, guarda, almacenaje, digitalización, microfilmación y grabación en medios magnéticos, administración, validación, procesamiento y destrucción programada de archivos, documentos en papel y medios electrónicos, así como mercancías y bienes muebles en general.

2.4. Que la empresa es mexicana y conviene que, aún y cuando llegase a cambiar de nacionalidad, se seguirá considerando como mexicana por cuanto a este contrato se refiere y no invocará la protección de ningún gobierno extranjero.

2.5. El Arq. Marcelo Cohen Arazi Lewi, en su carácter de representante legal, acredita su personalidad y facultades mediante escritura pública número 283,750 de fecha 12 de julio de 2002, otorgada ante la fe del Lic. Tomas Lazo Molina, Notario Público No. 10 de la Ciudad de México, mismas que no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.

2.6. El Arq. Marcelo Cohen Arazi Lewi, se identifica en este acto con credencial para votar con número de folio **IDMEX2095414331**, expedida por el Instituto Nacional Electoral.

2.7. Tiene capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones y recursos técnicos, humanos y económicos para obligarse al cumplimiento del objeto de este contrato y no ha sufrido modificación alguna en sus estatutos sociales que le impida su celebración y cumplimiento.

2.8. Se encuentra inscrito en el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el Registro Federal de Contribuyentes número **DSM011108AR5**.

2.9. Entrega la documentación que acredita los requerimientos dispuestos por la normatividad aplicable para la presente contratación.

2.10. Conoce plenamente el contenido y requisitos que establecen los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como las



2022 Ricardo Flores Magón

disposiciones legales y administrativas aplicables al presente contrato, relativos a la falsedad de información, así como las sanciones del orden civil, penal y administrativo que se imponen a quienes declaran con falsedad.

2.11. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60, tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que alguna de las personas físicas que forman parte de **"EL PROVEEDOR"**, se encuentren en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente.

2.12. Conoce plenamente las necesidades y características de los servicios que requiere **"LA ASEA"** y que ha considerado todos los factores que intervienen en su ejecución, por lo que manifiestan que dispone de elementos suficientes para contratar y obligarse en los términos de este contrato, y que para su cumplimiento y ejecución cuentan con la experiencia, los recursos técnicos, financieros, administrativos y humanos necesarios, para el cumplimiento óptimo de los servicios.

2.13. Que las actividades pactadas en el presente contrato son compatibles con su objeto social, por lo que no tiene impedimento alguno para obligarse en los términos del presente contrato y prestar sus servicios a **"LA ASEA"** en los términos aquí estipulados y para poner su mayor capacidad, diligencia, calidad, esmero, eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de sus obligaciones a favor de **"LA ASEA"**, bajo su más estricta responsabilidad.

2.14. Reconoce y acepta que cuenta con los elementos propios a que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo y en consecuencia es el único patrón de todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo y ejecución de los servicios, objeto de este contrato.

2.15. Para todos los efectos legales y administrativos del presente contrato, señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Carretera México Cuautitlán Km. 31.5, Interior L25, Colonia Loma Bonita, Municipio Cuautitlán, Estado de México, C.P. 54800.

3. Declaran **"LAS PARTES"** que:

3.1. El presente contrato se celebra en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y de forma supletoria en lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de conformidad con lo establecido por el artículo 11 de la Ley citada en primera instancia.

3.2. El presente contrato no contiene vicios del consentimiento que puedan afectar en todo o en parte la validez del mismo.

3.3. De conformidad con las anteriores declaraciones, **"LAS PARTES"** reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan, asimismo conocen el alcance y contenido de este contrato y están de acuerdo en someterse a las siguientes:

## CLÁUSULAS



2022 Ricardo Flores Magón
Año de

**PRIMERA. - OBJETO**

**"EL PROVEEDOR"** se obliga con **"LA ASEA"** a realizar hasta su total terminación y prestar eficazmente el **"SERVICIO INTEGRAL DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO, LA SOLUCIÓN INTEGRAL PARA LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ARCHIVÍSTICO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS"**. Para la ejecución del presente objeto **"EL PROVEEDOR"** tendrá que cumplir con las especificaciones en el presente contrato y en el **"ANEXO ÚNICO"** consistente en su 1) cotización técnica conforme al Anexo I. Especificaciones Técnicas, 2) cotización económica los cuales forman parte integrante del presente contrato.

**SEGUNDA. - VIGENCIA DEL CONTRATO**

**"LAS PARTES"** convienen en que la vigencia del presente contrato será del 01 de mayo de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2022.

**TERCERA. - MONTO DEL CONTRATO**

**LA ASEA"** pagará a **"EL PROVEEDOR"** como contraprestación por los servicios objeto de este contrato los precios unitarios establecidos en el "**ANEXO ÚNICO"** de este contrato, con fundamento en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se celebra un contrato abierto por montos de acuerdo con lo siguiente:

- Monto Mínimo de **$1,379,310.34** (Un millón trescientos setenta y nueve mil trescientos diez pesos 34/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de $220,689.66 (Doscientos veinte mil seiscientos ochenta y nueve pesos 99/100 M.N.) sumando un total de **$1,600,000.00** (Un millón seiscientos mil pesos 00/100 M.N.)

- Monto Máximo **$3,448,275.86** (Tres millones cuatrocientos cuarenta y ocho mil doscientos setenta y cinco pesos 86/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de $551,724.14 (Quinientos cincuenta y un mil setecientos veinticuatro pesos 14/100 M.N.) sumando un total de **$4,000,000.00** (Cuatro millones de pesos 00/100 M.N.)

Los montos serán ejercidos y pagados conforme a los precios unitarios ofertados por **"EL PROVEEDOR"** como se señalan en el **"ANEXO ÚNICO"** y de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y recibidos a entera satisfacción del Administrador del Contrato.

**"LAS PARTES"** convienen en que dentro de la contraprestación estipulada en esta cláusula, quedan comprendidos todos los gastos directos e indirectos que **"EL PROVEEDOR"** tuviera que efectuar por la prestación del servicio contratado y por concepto de pagos a su personal, adquisición de maquinaria y equipos, amortizaciones, viáticos, mantenimientos, adquisiciones de materiales, útiles, servicios diversos, artículos y uniformes de trabajo de su personal, primas de

seguros y por cualquier otro concepto, los cuales serán directamente a cargo del mismo y no podrán ser repercutidos a **"LA ASEA"** .

La Moneda en la que cotizó **"EL PROVEEDOR"** fue Moneda Nacional.

**CUARTA. - ANTICIPO**

En el presente contrato **"LA ASEA"** no otorgará anticipo a **"EL PROVEEDOR"**

**QUINTA. - ÓRDENES DE SERVICIO**

Toda recolección y/o entrega deberá ser mediante una orden de servicio y previa identificación del personal de **"EL PROVEEDOR"**, de acuerdo con los plazos establecidos **"ANEXO ÚNICO"**.

**SEXTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a la ejecución y prestación del servicio conforme a las condiciones descritas en el **"ANEXO ÚNICO"**, apegándose justa y cabalmente a lo solicitado en el mismo. La prestación del servicio se realizará en el domicilio que para tal efecto se manifieste en el mencionado anexo, o en su caso, en el domicilio que le sea notificado a **"EL PROVEEDOR"**.

**SÉPTIMA. - FACTURACIÓN, PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO**

**LA ASEA"** efectuará el pago a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, a mes vencido de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y recibidos a entera satisfacción del Administrador del contrato y de acuerdo con lo establecido en el **"ANEXO ÚNICO"** que forma parte integrante de este contrato.

Para que la obligación de pago se haga exigible, **"EL PROVEEDOR"** deberá sin excepción alguna presentar factura y enviarla vía correo electrónico a la siguiente dirección: agustin.zavala@asea.gob.mx; cesar.romero@asea.gob.mx, así como, toda la documentación que ampare la prestación de los servicios a entera satisfacción del administrador del contrato, de conformidad con los requerimientos, características y plazos contenidos en el presente instrumento jurídico; el citado pago se realizará a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del Sistema Financiero en México que al efecto haya acreditado **"EL PROVEEDOR"**, la cual deberá ser registrada en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, o bien según los procedimientos establecidos por **"LA ASEA"**, a través de la Dirección General de Recursos Financieros, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la factura referida en líneas precedentes, área que deberá validar la documentación y dar su Visto Bueno.

El pago se realizará dentro del plazo señalado en la presente cláusula, considerando que no existan aclaraciones al importe o especificaciones al servicio facturado y que los documentos de cobro hayan sido presentados en tiempo, de lo contrario, el plazo para el pago se recorrerá en forma proporcional.

La factura deberá contener todos los datos y registros requeridos por las disposiciones fiscales vigentes; asimismo, el importe deberá presentar desglosado el concepto del Impuesto al Valor Agregado.



2022 Ricardo Flores Magón
Año de

Los impuestos que se deriven del contrato serán cubiertos por cada una de "**LAS PARTES**" de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia. Con excepción del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) que será cubierto por "**LA ASEA**", todos los demás impuestos y derechos que se deriven del contrato que se suscriba serán cubiertos por "**EL PROVEEDOR**", de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

Asimismo, el proveedor deberá registrarse en el SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF).

En caso de que las facturas entregadas por "**EL PROVEEDOR**" para su pago presenten errores o deficiencias, el administrador del contrato por parte de "**LA ASEA**" dentro de los 03 (tres) días hábiles siguientes a su recepción, indicará por escrito a "**EL PROVEEDOR**" las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que "**EL PROVEEDOR**" presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Una vez corregida la factura correspondiente, reiniciará el cómputo del plazo antes mencionado.

Los pagos se harán a través de medios de comunicación y/o transferencia electrónica. Para el caso de que se presenten pagos en exceso o se determine la rescisión del contrato se estará a lo dispuesto por el párrafo tercero y cuarto del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que la factura se haya emitido con Forma de pago "99 Por definir" y el Método de Pago "PPD Pago en Parcialidades o Diferido", una vez que el pago se haya realizado, "**EL PROVEEDOR**" deberá emitir y enviar vía correo electrónico al Administrador del contrato, en un plazo no mayor a tres días hábiles el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por el complemento para recepción de pago, o en su defecto deberá emitir una factura relacionada, es decir un CFDI DE TIPO "ingreso" por el pago realizado el cual quedará asociado con la factura principal.

La recepción, revisión, conciliación, conformidad y gestión de los pagos de cada una de las facturas emitidas por "**EL PROVEEDOR**" serán realizadas por parte del administrador del contrato.

En caso de que, de acuerdo a las necesidades de "**LA ASEA**" y/o derivado de disposiciones que en su caso emita el Gobierno Federal en materia de ajustes al gasto público, no existan recursos presupuestarios suficientes para proceder al pago de los servicios, será procedente el uso de los recursos líquidos del Fideicomiso de "LA ASEA".

**OCTAVA. - TRANSFERENCIA DE DERECHOS**

"**EL PROVEEDOR**" se obliga a no ceder en forma parcial o total, en favor de cualquier otra persona física o moral, sus derechos y obligaciones derivados de este contrato con excepción de los derechos de cobro correspondientes a los servicios ejecutados, en cuyo supuesto se deberá contar con la previa autorización por escrito de "**LA ASEA**" en los términos del último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**"EL PROVEEDOR"** podrá optar por cobrar a través de factoraje financiero conforme al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.

**NOVENA. - PRECIOS FIJOS**

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a mantener fijos los precios unitarios del servicio establecidos en el **"ANEXO ÚNICO"**, no pudiendo incrementarlos, no obstante, las variaciones económicas en salarios mínimos, insumos, pasajes, cuotas, devaluación de la moneda, actos inflacionarios, entre otros, que se presenten en el país durante la vigencia del contrato, en cuyo caso, dicho sobreprecio será absorbido por él, sin que ello repercuta de manera cuantitativa o cualitativa en la prestación del servicio.

**DÉCIMA. - VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

El servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato deberá emitir la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, misma que deberá contener la firma y/o sello en la que conste o certifique que ha sido realizado el servicio a entera satisfacción del administrador del contrato, conforme a lo establecido en el presente acuerdo de voluntades y a entera satisfacción de **"LA ASEA"**.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no sea otorgada dicha constancia, no se tendrán por recibido el servicio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 84, último párrafo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 107 de su Reglamento **"EL PROVEEDOR"** se obliga a proporcionar a la Secretaría de la Función Pública y al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), toda la información y documentación que en su momento se requiera con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que practiquen y que se relacionen con el presente contrato, aún concluida su vigencia y por el tiempo que de acuerdo a la regulación fiscal le corresponda conservarla.

**DÉCIMA PRIMERA. - SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS**

**"LA ASEA"** a través de quien fue designado como administrador del contrato, supervisará y vigilará en todo momento el objeto de este contrato, el cual deberá realizarse en los plazos establecidos.

**"EL PROVEEDOR"** acepta que el administrador del contrato de **"LA ASEA"** vigilará, supervisará y revisará en todo tiempo el objeto de éste y dará a **"EL PROVEEDOR"** por escrito, las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución en la forma convenida, a fin de que se ajuste a las especificaciones contenidas en el **"ANEXO ÚNICO"** a que se alude en la **Cláusula Primera** denominada **Objeto**, así como a las modificaciones que, en su caso, ordene por escrito **"LA ASEA"** y sean aprobados por ésta.

La supervisión que realice **"LA ASEA"** no libera a **"EL PROVEEDOR"** del cumplimiento de sus obligaciones contraídas en este contrato, así como de responder por las deficiencias en la calidad del servicio una vez concluido éste. Lo anterior, en el entendido de que el ejercicio de esta facultad no será



2022 Año de Ricardo Flores Magón

considerado como aceptación tácita o expresa del servicio, ni libera a **"EL PROVEEDOR"** de las obligaciones que contrae bajo este Contrato.

De conformidad con el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Secretaría de la Función Pública, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime necesarias, pudiendo solicitar a **"LAS PARTES"** todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

En el caso de atraso en el cumplimiento de las fechas o plazos pactados para la prestación del servicio, el administrador del contrato procederá a notificar a **"EL PROVEEDOR"** la pena respectiva, notificando, igualmente a la Dirección General de Recursos Financieros, para que ésta reciba de parte de **"EL PROVEEDOR"**, el comprobante que acredite el pago de la pena convencional mediante el esquema de "Pago de derechos, productos y aprovechamientos, e5cinco".

Las penas convencionales serán determinadas por el administrador del contrato de conformidad con la **Cláusula Décima Octava** denominada **Penas Convencionales y Deducciones al Pago** y al **"ANEXO ÚNICO"** del presente contrato, en función a los servicios no prestados oportunamente.

**DÉCIMA SEGUNDA. - MODIFICACIONES AL CONTRATO**

**"LAS PARTES"** podrán acordar por razones fundadas y explícitas respecto del contrato vigente, el incremento en el monto o en la cantidad de los servicios, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el 20% (veinte por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos, los precios unitarios sean iguales a los originalmente pactados, el contrato esté vigente y **"EL PROVEEDOR"** no se encuentre en incumplimiento. Asimismo, en el caso de que **"LA ASEA"** lo considere conveniente, podrá ampliar la vigencia del contrato.

En el caso de que el presente contrato incluya dos o más partidas presupuestales, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas.

Cualquier solicitud de modificación que se presente por parte de **"EL PROVEEDOR"** a las condiciones originalmente pactadas, deberá tramitarse por escrito exclusivamente ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de **"LA ASEA"**, en el entendido de que cualquier cambio o modificación que no sea autorizada expresamente por el área citada, se considerará inexistente para todos los efectos administrativos y legales del presente.

La solicitud de modificación por parte de **"EL PROVEEDOR"**, no interrumpirá el plazo para la conclusión de lo originalmente pactado.

En términos de lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no procederá ningún cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a **"EL PROVEEDOR"** comparadas con las establecidas originalmente; podrá modificarse, igualmente por escrito, por detalles de forma que no desvirtúen el contenido esencial del presente instrumento jurídico y del procedimiento de adjudicación del cual se deriva.

En el caso de cualquier modificación a lo pactado en el contrato y/o sus anexos, **"EL PROVEEDOR"**, se obliga a entregar a la **"LA ASEA"**, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de la



2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

formalización del convenio modificatorio respectivo, el endoso o documento modificatorio de la Garantía de Cumplimiento otorgada originalmente cuando dicha modificación no se encuentre cubierta en la garantía originalmente otorgada, conforme al artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**DÉCIMA TERCERA. - PAGOS EN EXCESO**

En caso de que existan pagos en exceso que haya recibido **"EL PROVEEDOR"**, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses 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 de **"LA ASEA"** o de la Tesorería de la Federación (TESOFE), según corresponda. **"LA ASEA"** procederá a deducir dichas cantidades de las facturas subsecuentes o bien **"EL PROVEEDOR"** cubrirá dicho pago con cheque certificado a favor de la "TESOFE".

En caso de incumplimiento en los pagos, **"LA ASEA"**, a solicitud de **"EL PROVEEDOR"**, deberá pagar gastos financieros 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. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL PROVEEDOR"**.

**DÉCIMA CUARTA. - OBLIGACIONES FISCALES**

**"LAS PARTES"** pagarán todas y cada una de las contribuciones y demás cargas fiscales que conforme a las leyes federales, estatales y municipales de los Estados Unidos Mexicanos tengan la obligación de cubrir durante la vigencia, ejecución y cumplimiento del presente contrato y sin perjuicio de que **"LA ASEA"** realice las retenciones que le impongan las leyes de la materia, sobre los pagos que haga a **"EL PROVEEDOR"**.

**DÉCIMA QUINTA. - GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Con fundamento en los artículos 48 fracción II y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el artículo 103 de su Reglamento **"EL PROVEEDOR"** a fin de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, deberá presentar a **"LA ASEA"**, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, o a más tardar el día hábil inmediato anterior al vencimiento del plazo señalado en este párrafo, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, la Póliza de Fianza de Garantía de Cumplimiento del contrato, consistente en:

Póliza de Fianza de Garantía de Cumplimiento **divisible** que se constituirá por el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, estipulado en la **Cláusula Tercera** denominada **Monto del Contrato**, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, con una vigencia equivalente a la del contrato garantizado, otorgada por institución afianzadora legalmente constituida en la República Mexicana, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y a favor de la "TESOFE".



2022 Año de Ricardo Flores Magón

La Póliza de Fianza de Garantía de Cumplimiento deberá contener como mínimo las siguientes declaraciones expresas:

- Que la fianza se otorga atendiendo todas y cada una de las estipulaciones establecidas en este contrato.
- Que para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el presente instrumento.
- Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y
- Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los artículos 282 y 283 en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

**"LAS PARTES"** convienen en que se podrá garantizar el cumplimiento del contrato mediante las formas señaladas en la disposición quinta de las DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.

**"LAS PARTES"** convienen que las obligaciones pactadas en el presente contrato son **divisibles**, por lo tanto, en su caso, la póliza de fianza de garantía de cumplimiento referida se aplicará de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

**"EL PROVEEDOR"** manifiesta expresamente:

Su voluntad en caso de que existan créditos a su favor contra **"LA ASEA"**, de renunciar al derecho a compensar que le concede la legislación sustantiva civil aplicable, por lo que otorga su consentimiento expreso para que en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato, se haga efectiva la garantía otorgada, así como cualquier otro saldo a favor de **"LA ASEA"**.

Su conformidad para que la Póliza de Fianza de Garantía de Cumplimiento del contrato, permanezca vigente durante la substanciación de todos los procedimientos judiciales o arbitrales y los recursos legales que se interpongan, con relación al contrato, hasta que sea dictada resolución definitiva que cause ejecutoria por parte de la autoridad o tribunal competente.

Su aceptación para que la Póliza de Fianza de Garantía de Cumplimiento permanezca vigente hasta que las obligaciones garantizadas hayan sido cumplidas en su totalidad, en la inteligencia que la conformidad para la liberación deberá ser otorgada mediante escrito suscrito por **"LA ASEA"**.

En el supuesto de que **"LAS PARTES"** convengan la modificación del contrato vigente, en términos de la **Cláusula Décima Segunda** denominada **Modificaciones al Contrato**, **"EL PROVEEDOR"** deberá contratar la ampliación de la Garantía de Cumplimiento, presentando la modificación y/o endoso de la garantía dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del convenio que modifique el instrumento original, por el importe del incremento o modificación correspondiente.

La Póliza de Fianza de Garantía de Cumplimiento y sus endosos deberán entregarse en las oficinas de la Dirección de Procesos Licitatorios y Contratos de **"LA ASEA"**, en un horario de 09:00 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Una vez cumplidas las obligaciones de **"EL PROVEEDOR"** a entera satisfacción de **"LA ASEA"**, el administrador y verificador del cumplimiento del contrato, procederá a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites para la liberación de la Póliza de Fianza de Garantía de Cumplimiento del contrato, previa solicitud por escrito de **"EL PROVEEDOR"** a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**DÉCIMA SEXTA. - PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

**"EL PROVEEDOR"** deberá presentar una póliza de responsabilidad civil o un seguro de daño a terceros, dentro de los 5 días naturales al inicio de la vigencia del contrato, emitido ante compañía aseguradora mexicana debidamente autorizada para ello, equivalente al 50% (cincuenta por ciento) del monto máximo de contratación IVA incluido en la **Cláusula Tercera** denominada Monto del Contrato, en favor de **"LA ASEA**. Dicha póliza deberá cualquier daño o deterioro que sufran los expedientes y tomos que se encuentren en el archivo de las Unidades Administrativas, así como de los bienes muebles e inmuebles de la institución durante su recolección, por lo que será responsable de garantizar la integridad de los mismos durante su traslado, administración y custodia, asumiendo la responsabilidad del acervo a resguardar a nivel expediente y caja, con motivo de cualquier evento que pueda generar su pérdida, destrucción o deterioro aun dentro de las instalaciones en las que se resguardarán.

Si ante cualquier evento o siniestro, esta cobertura resulta insuficiente, los gastos que queden sin cubrir serán por cuenta directamente de **"EL PROVEEDOR"**.

En caso de que se presente un evento o siniestro y se dictamine la responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, éste tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, para realizar los pagos de los daños directamente a **"LA ASEA"** y/o terceros implicados; o iniciar las gestiones correspondientes ante la aseguradora que corresponda, para que haga los pagos inmediatamente a **"LA ASEA"** y/o a terceros implicados.

**"EL PROVEEDOR"** queda obligado a mantener vigente la póliza de seguro de responsabilidad civil mencionada, en tanto permanezca en vigor el presente contrato, y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

En caso de que **"LA ASEA"** decida prorrogar el plazo por la prestación de los servicios objeto del presente contrato, el proveedor se obliga a presentar una póliza de seguro de responsabilidad civil en los mismos términos señalados y por el periodo prorrogado.

**DÉCIMA SÉPTIMA. - DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y RESPONSABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

Conforme al artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a que los servicios objeto de este Contrato se entreguen a entera satisfacción

de **"LA ASEA"**; por lo que, **"EL PROVEEDOR"** responderá de los defectos y vicios ocultos que afecten la calidad de los servicios en cuestión, que correspondan, así como a responder de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente Contrato y en el Código Civil Federal.

**"EL PROVEEDOR"** será el único responsable por la mala ejecución así como del incumplimiento a las obligaciones previstas en este instrumento, una deficiente ejecución en la prestación del servicio por no prestarlo de acuerdo con las especificaciones contenidas en el presente contrato , así como aquellos que resultaren como causa directa de la falta de pericia, dolo, descuido y cualquier acto u omisión negligente en su ejecución, salvo que el acto por el que se haya originado hubiese sido expresamente y por escrito ordenado por "LA ASEA".

**DÉCIMA OCTAVA. - PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO**

De conformidad con lo estipulado en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público **"LA ASEA"** aplicará **penas** convencionales de acuerdo con lo estipulado en el **"ANEXO ÚNICO"**.

La suma de todas las penas convencionales aplicadas a **"EL PROVEEDOR"** no deberá exceder el importe de la Póliza de Fianza de Garantía de Cumplimiento del contrato.

De conformidad con el artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, si **"EL PROVEEDOR"** incurre en atrasos imputables a él mismo, **"LA ASEA"** aplicará las penas convencionales que procedan.

Cuando los servicios no se presten en la fecha o plazo convenido y la pena convencional por atraso rebase el monto de la Póliza de Fianza de Garantía de Cumplimiento del contrato, **"LA ASEA"**, a través del administrador del contrato, previa notificación a **"EL PROVEEDOR"**, podrán solicitar el procedimiento de rescisión a este contrato, en términos de la **Cláusula Décima Novena** denominada **Rescisión Administrativa**.

En caso de que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, la aplicación de la Póliza de Fianza de Garantía de Cumplimiento del Contrato será por el monto total de la misma.

Independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el párrafo que antecede, se aplicaran además las sanciones que deriven de la normatividad aplicable a la materia.

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

Asimismo, **"LA ASEA"** podrá realizar **deducciones** al pago del servicio con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir **"EL PROVEEDOR"**, de conformidad con las características y especificaciones requeridas en el **"ANEXO ÚNICO"**.

Dichas deducciones deberán ser calculadas por el administrador del contrato desde que se presente el incumplimiento parcial o deficiente por cada ocasión en que incurra **"EL PROVEEDOR"** hasta que materialmente se cumpla la obligación.

Las penas convencionales y/o deducciones serán cubiertas por el **"EL PROVEEDOR"** mediante el "Pago electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos, esquema e5cinco" ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario al administrador del contrato.

**DÉCIMA NOVENA. - RESCISIÓN ADMINISTRATIVA**

**"LAS PARTES"** convienen en que **"LA ASEA"** podrá, en cualquier momento, por causas imputables a **"EL PROVEEDOR"**, rescindir administrativamente el presente contrato, cuando éste último incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el mismo.

Dicha rescisión operará de pleno derecho, sin necesidad de declaración o resolución judicial, bastando que se cumpla con el procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la **Cláusula Vigésima** denominada **Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato**.

Las causas que pueden dar lugar a que **"LA ASEA"** inicie el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, son las siguientes:

a) Si incurre en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación;
b) Si incurre en negligencia en la prestación de los servicios objeto del presente contrato, sin justificación para **"LA ASEA"**;
c) Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual;
d) Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de **"LA ASEA"**;
e) Si suspende total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del presente contrato o no les otorga la debida atención conforme a las instrucciones de **"LA ASEA"**;
f) Si no presta los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y sus respectivos anexos, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta;
g) Si no proporciona a **"LA ASEA"** o a las dependencias que tengan facultades, los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión del suministro de los bienes objeto o prestación de los servicios o arrendamiento del presente contrato;
h) Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **"LA ASEA"**;
i) Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio;
j) Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le son directamente imputables, sino a uno de sus asociados o filiales o a cualquier otra causa que no sea de fuerza mayor o caso fortuito;
k) Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo;

l) Si la suma de las penas convencionales excede el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato
m) Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de **"LA ASEA"**
n) Si se comprueba la falsedad de alguna manifestación contenida en el apartado de sus declaraciones del presente contrato;
o) Cuando **"EL PROVEEDOR"** y/o su personal, impidan el desempeño normal de labores de **"LA ASEA"**, durante el suministro de los bienes, por causas distintas a la naturaleza del objeto del mismo;
p) Cuando exista conocimiento y se corrobore mediante resolución definitiva de autoridad competente que **"EL PROVEEDOR"** incurrió en violaciones en materia penal, civil, fiscal, mercantil o administrativa que redunde en perjuicio de los intereses de **"LA ASEA"** en cuanto al cumplimiento oportuno y eficaz en la entrega de los bienes objeto o prestación de los servicios del presente contrato; y

En general, por el incumplimiento por parte de **"EL PROVEEDOR"** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato, su **"ANEXO ÚNICO"**, o a las leyes y reglamentos aplicables.

En caso de incumplimiento de **"EL PROVEEDOR"** a cualquiera de las obligaciones del contrato, **"LA ASEA"** podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el pago de las penas convencionales por el atraso, o declarar la rescisión administrativa conforme al procedimiento que se señala en la **Cláusula Vigésima** denominada **Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato**, sin menoscabo de que **"LA ASEA"** pueda ejercer las acciones judiciales que procedan.

Cuando la Secretaría de la Función Pública o el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT emita resolución que determine que **"EL PROVEEDOR"** proporcionó información falsa, o actúo con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del Contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una queja en una audiencia de conciliación o de una inconformidad.

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de las penas por atraso ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la Póliza de Fianza de Garantía de Cumplimiento si la hubiere.

Si **"EL PROVEEDOR"** es quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga la declaración o resolución correspondiente.

**VIGÉSIMA. - PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.**

**"LAS PARTES"** convienen que para los efectos de que sea **"LA ASEA"** quien determine rescindir el contrato, iniciará el procedimiento con la comunicación por escrito a **"EL PROVEEDOR"** del hecho u omisión que constituya el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, con el objeto de que éste dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes; transcurrido dicho plazo **"LA ASEA"** resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer **"EL PROVEEDOR"**, por lo que **"LA ASEA"** en el lapso de los 15 (quince) días hábiles siguientes deberá fundar y motivar su determinación y comunicarlo por escrito a **"EL PROVEEDOR"**. Cuando se rescinda el contrato **"LA ASEA"**



2022 Año de Ricardo Flores Magón

elaborará y notificará el finiquito correspondiente, además declarará de pleno derecho y en forma administrativa la rescisión del mismo, sin necesidad de declaración judicial alguna.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, el procedimiento iniciado quedara sin efecto, previa aceptación y verificación de **"LA ASEA"** de que continúa vigente la necesidad de los mismos aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

Como consecuencia de la rescisión por parte de **"LA ASEA"**, ésta quedará obligada a cubrir el costo del servicio, sólo hasta la proporción que éste haya sido devengado en forma satisfactoria para la misma, por lo tanto, **"LA ASEA"** queda en libertad de contratar los servicios con otro proveedor, obligándose **"EL PROVEEDOR"** a reintegrar los pagos progresivos que haya recibido, más los intereses correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Lo anterior, en forma independiente a las sanciones que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia y a las contenidas en el presente contrato.

Se podrá negar la recepción de los servicios una vez iniciado el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, cuando **"LA ASEA"** ya no tenga la necesidad del servicio, por lo que en este supuesto **"LA ASEA"** determinará la rescisión administrativa del contrato.

Si iniciada la rescisión **"LA ASEA"** dictamina que seguir con el procedimiento puede ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas, podrá determinar no dar por rescindido el presente contrato, en cuyo caso, le establecerá otro plazo a **"EL PROVEEDOR"** para que subsane el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. Dicho plazo deberá hacerse constar en un convenio modificatorio en términos de los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, quedando facultada **"LA ASEA"** para hacer efectivas las penas convencionales que correspondan.

De presentarse el supuesto señalado en el último párrafo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"LA ASEA"** podrá recibir el servicio, previa verificación de que continúa vigente la necesidad del mismo y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, en cuyo caso, y por mutuo acuerdo de **"LAS PARTES"** mediante Convenio se modificará la vigencia del presente contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario se considerará nulo.

**VIGÉSIMA PRIMERA. - CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

De conformidad con los términos de los artículos 55 Bis de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 92 segundo y tercer párrafo de su Reglamento, así como, el artículo 2111 del Código Civil Federal de aplicación supletoria a la Ley en la materia, **"LAS PARTES"** reconocen y acuerdan que ante un acontecimiento que esté fuera del dominio de su voluntad, originado por cualquier causa ajena al contrato, que sea imprevisible o que aún siendo previsible, fuera inevitable o insuperable y en el caso que no haya mediado negligencia, impericia o culpa de la parte que invoque caso fortuito o fuerza mayor, que le impida a sus empleados o representantes cumplir de manera absoluta con cualquiera de sus obligaciones respecto de este contrato, originando con ello un daño a la otra parte, ninguna de ellas será responsable ante la otra por los daños y perjuicios provocados en virtud de tal acontecimiento, en el entendido de que para que la



2022 Ricardo Flores Magón
Año de

parte que invoque estos supuestos sea liberada de responsabilidad del cumplimiento de sus obligaciones estos deben ser debidamente probados.

Para que cualquiera de **"LAS PARTES"** sea liberada de su responsabilidad por caso fortuito o fuerza mayor, serán condiciones indispensables que la parte que los invoque:

1.- Notifique por escrito a la otra parte, dentro de los 5(cinco) días naturales contados a partir de que se presente el evento que la motivó.

**"EL PROVEEDOR"** podrá solicitar la modificación al plazo y/o fecha establecida para la conclusión en la prestación de los servicios, por caso fortuito o fuerza mayor que ocurran de manera previa o hasta la fecha pactada para la prestación del servicio.

2.- Pruebas de la existencia del caso fortuito o fuerza mayor; la imposibilidad de cumplimiento de sus obligaciones, no obstante que sea del dominio público deberá acreditarse documentalmente por la parte que la padezca y notificar a la otra parte dentro del plazo mencionado en el párrafo que antecede, a través de un oficio con acuse de recibo. Cuando se le notifique a **"LA ASEA"**, deberá ser ante la **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios**, con copia al administrador del contrato.

Para estos efectos cuando **"EL PROVEEDOR"** por causa de fuerza mayor o caso fortuito no pueda cumplir con sus obligaciones en la fecha convenida, deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con copia al administrador del contrato, una prórroga al plazo pactado para la prestación de los servicios, sin que dicha prórroga implique una ampliación a la vigencia original del contrato, acompañando los documentos que sirvan de soporte a su solicitud, en la inteligencia de que si la prórroga solicitada se concede y no se cumple, se aplicará las penas convencionales correspondientes en términos de la **Cláusula Décima Octava** denominada **Penas Convencionales y deducciones al pago.**

Cuando se determine justificado el caso fortuito o fuerza mayor, se celebrará entre **"LAS PARTES"**, a más tardar dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a que se reanuden los servicios o se actualice la condición operativa a que hubiere quedado sujeta la misma, un convenio modificatorio de prórroga al plazo respectivo sin la aplicación de penas convencionales.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** no obtenga la prórroga de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales correspondientes.

No se considera caso fortuito o fuerza mayor, cualquier acontecimiento resultante de la falta de previsión, negligencia, impericia, provocación o culpa de **"EL PROVEEDOR"**, o bien, aquellos que no se encuentren debidamente justificados, ya que de actualizarse alguno de estos supuestos, se procederá a la aplicación de las penas convencionales que se establecen en la cláusula correspondiente.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

En términos de los establecido en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 de su Reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2111 del Código Civil Federal de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando en la entrega de los bienes o prestación del servicio se presente

caso fortuito o de fuerza mayor **"LA ASEA"** bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del mismo, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados, debiendo celebrar las partes el convenio respectivo, más tardar dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a que se reanuden los servicios o se actualice la condición operativa a que hubiere quedado sujeta la misma, sin la aplicación de penas convencionales, en términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

La suspensión de la prestación de los servicios se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a **"LA ASEA"**, previa petición y justificación de **"EL PROVEEDOR"**, aquella reembolsará los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo de la suspensión, misma que no podrá ser mayor a 30 (treinta) días naturales a aquel en que se hubiese presentado el evento que la motivó. Si al término del mismo no puede reiniciar la entrega de los bienes o prestación del servicio, podrá iniciarse la terminación anticipada a que hace referencia la Cláusula **Vigésima Tercera** del presente contrato.

Dicho pago será procedente cuando los mencionados gastos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, los cuales estarán limitados, según corresponda a los conceptos previstos en el artículo 102 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**VIGÉSIMA TERCERA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO**

**"LAS PARTES"** convienen que para los efectos de que sea **"LA ASEA"** quien podrá en cualquier tiempo dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad del servicio requerido originalmente contratado y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionarían algún daño o perjuicio a **"LA ASEA"** o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato con motivo de la resolución que emita la autoridad competente en un recurso de inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, lo anterior de conformidad con el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y primer párrafo del artículo 102 de su Reglamento.

**"EL PROVEEDOR"**, en términos de lo dispuesto en el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá solicitar de manera fundada y documentada a **"LA ASEA"** el pago de gastos no recuperables, en un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato.

En este supuesto **"LA ASEA"** procederá a reembolsar, previa solicitud de **"EL PROVEEDOR"** los gastos no recuperables en que haya incurrido siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con este contrato, los cuales serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de 45 (cuarenta y cinco) días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada por **"EL PROVEEDOR"**.



2022 Año de Ricardo Flores Magón

Lo anterior, en términos del artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Para tal efecto pagará a **"EL PROVEEDOR"** el servicio efectivamente prestado, hasta la fecha de la terminación anticipada.

La terminación anticipada se sustentará mediante dictamen que **"LA ASEA"** elabore y en el que se precisen las razones o las causas justificadas que dan origen a la misma.

**VIGÉSIMA CUARTA. - AUTONOMÍA DE LAS DISPOSICIONES**

La invalidez, ilegalidad o falta de coercibilidad de cualquiera de las disposiciones del presente contrato de ninguna manera afectarán la validez y coercibilidad de las demás disposiciones del mismo.

**VIGÉSIMA QUINTA. - RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL Y FISCAL**

Para efectos del cumplimiento del presente contrato, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a proporcionar el personal especializado para la ejecución del servicio contratado y será responsable de los antecedentes de su personal, garantizándolos en forma adecuada, por lo que queda expresamente estipulado que el presente contrato se suscribe en atención a que **"EL PROVEEDOR"** cuenta con el personal técnico y profesional necesario, experiencia, materiales, equipo e instrumentos de trabajo propios para ejecutar el servicio objeto del mismo.

**"EL PROVEEDOR"** reconoce y acepta que actúa como empresario y patrón del personal que ocupa para la ejecución del objeto de este contrato, por lo que será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** conviene en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de "LA ASEA", en relación con la adquisición materia de este contrato.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** reconoce y acepta que, con relación al presente contrato, actúa exclusivamente como proveedor independiente, por lo que nada de lo contenido en este instrumento jurídico, ni la práctica comercial entre **"LAS PARTES"**, creará una relación laboral o de intermediación en términos del artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo, entre **"EL PROVEEDOR"**, incluyendo sus vendedores y/o subcontratistas y sus respectivos funcionarios o empleados, y **"LA ASEA"**.

**"LAS PARTES"** aceptan y reconocen expresamente que no son aplicables a este contrato, las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, ni de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional sino únicamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
El licitante adjudicado deberá dar cumplimiento a las obligaciones que le resulten aplicables en el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la ley federal del trabajo; de la ley del seguro social; de la ley del instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores; del código fiscal de la federación; de la ley del impuesto sobre la renta; de la ley del impuesto al valor agregado; de la ley federal de los trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional; de la ley reglamentaria de la fracción XIII bis del apartado b, del artículo 123 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, en materia de subcontratación laboral (decreto). Publicado el 23 de abril de 2021 en el diario oficial de la federación.



2022 Año de Ricardo Flores Magón

Por lo anterior, en caso de cualquier reclamación o demanda, relacionada con los supuestos establecidos en la presente cláusula y proveniente de cualquiera de las personas antes mencionadas, que pueda afectar los intereses de **"LA ASEA"** o involucrarla, **"EL PROVEEDOR"** exime desde ahora a **"LA ASEA"** de cualquier responsabilidad fiscal, laboral y de seguridad social, civil, penal y de cualquier otra índole, que pudiera darse como consecuencia directa por la adquisición, objeto del presente contrato, quedando obligado a intervenir de manera inmediata en estos casos, por lo que en ningún momento se considerará como patrón sustituto o solidario, ni como intermediaria a **"LA ASEA"** respecto de dicho personal y, en consecuencia, quedan liberada **"LA ASEA"** de cualquier responsabilidad que pudiera presentarse en materia de trabajo y de seguridad social, administrativa, penal y de cualquier otra naturaleza jurídica que pudiese existir.

En caso de una contingencia laboral o emplazamiento de cualquier demanda laboral, proveniente de cualquier trabajador que pueda afectar los intereses de **"LA ASEA", "EL PROVEEDOR"** queda obligada a excluir de responsabilidad a **"LA ASEA"** de dicha contingencia laboral.

**VIGÉSIMA SEXTA. - INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD**

Para garantizar el acceso a la información pública de conformidad con los artículos 1 y 2 fracción VIII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los artículos 1 y 2 fracciones II y VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **"LAS PARTES"** otorgan su consentimiento, para que en caso de solicitarse de acuerdo al procedimiento correspondiente, se proporcionen los datos que obran en el presente instrumento jurídico, salvo los que la propia Ley considera como información confidencial o reservada.

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a guardar confidencialidad de lo contratado, resultante de este Contrato y a no proporcionar ni divulgar datos o informes inherentes a los mismos. **"EL PROVEEDOR"** igualmente conviene en limitar el acceso a dicha información reservada, a sus empleados o representantes, a quienes en forma razonable podrá dar acceso; sin embargo, necesariamente los harán partícipes y obligados solidarios con él mismo, respecto de sus obligaciones de confidencialidad pactadas en virtud de este contrato.

Cualquier persona que tuviere acceso a dicha información deberá ser advertida de lo convenido en este contrato, comprometiéndose a realizar esfuerzos razonables para que dichas personas observen y cumplan lo estipulado en esta cláusula.

**"LAS PARTES"** convienen en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias de **"LA ASEA"** así como la relativa a sus funcionarios, empleados, consejeros, asesores, incluyendo sus consultores.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar. También será considerada información confidencial, la proporcionada y/o generada por **"LA ASEA"** que no sea del dominio público **y/o del conocimiento** de las autoridades.



2022 Año de Ricardo Flores Magón

Las obligaciones de confidencialidad asumidas por **"EL PROVEEDOR"** en virtud de este contrato subsistirán por un término de 5 (cinco) años con toda fuerza y vigor aún después de terminado o vencido el plazo del presente contrato, en el territorio nacional o en el extranjero.

En caso de incumplimiento a las obligaciones estipuladas en esta cláusula, **"EL PROVEEDOR"** conviene en pagar los daños y perjuicios que en su caso ocasione a **"LA ASEA"**.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. - PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR**

**"EL PROVEEDOR"** asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas y derechos de autor, con respecto a la propiedad de los trabajos o servicios objeto de este contrato.

En caso de llegarse a presentar una demanda en los términos establecidos en el párrafo anterior, **"LA ASEA"** notificará a **"EL PROVEEDOR"**, para que tome las medidas pertinentes al respecto, **"EL PROVEEDOR"** exime a **"LA ASEA"** de cualquier responsabilidad.

**"EL PROVEEDOR"** tendrá derecho que se respeten los derechos que en su caso se generen por la prestación del servicio objeto del presente contrato y cede, en todo caso, a **"LA ASEA"** los derechos que le pudieran corresponder u otros derechos exclusivos que resulten, mismos que invariablemente se constituirán a favor de **"LA ASEA"**.

**VIGÉSIMA OCTAVA. - PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS O SERVICIOS**

**"LAS PARTES"** convienen, en que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor y/o de propiedad industrial, que en su caso, se originen o deriven con motivo de la ejecución del servicio objeto del presente contrato pertenecerá a **"LA ASEA"**, por lo que corresponderá a ésta la facultad exclusiva de autorizar o prohibir su reproducción, adaptación, distribución, comunicación pública, reordenación, compilación, modificación, transformación, así como cualquier otro uso o explotación parcial o total en cualquier forma o por cualquier medio conocido o por conocerse en territorio nacional y/o extranjero.

**"LAS PARTES"** se comprometen a respetar los derechos morales de los autores de los materiales que llegaran a originarse o derivarse por la ejecución del servicio objeto de este contrato, así como a otorgar los créditos que correspondan a las personas físicas o morales que participen en su ejecución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

**"EL PROVEEDOR"** asume la responsabilidad total, en caso de que con motivo de la prestación del servicio materia de este contrato, infrinja derechos de autor o de propiedad industrial u cualquier otro derecho, obligándose a responder legalmente en el presente o en el futuro ante cualquier reclamación de terceros, dejando a salvo a **"LA ASEA"** o a quienes sus derechos e intereses representen.

**"EL PROVEEDOR"** conviene en que no podrá divulgar por medio de publicaciones, informes o en cualquier otra forma, el programa, datos obtenidos de la prestación del servicio objeto de este contrato ni el resultado de éste, sin la autorización expresa de **"LA ASEA"**, pues dichos programas, datos y resultados son propiedad de esta última.

**VIGÉSIMA NOVENA. - LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS.**

Las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición de los servicios, objeto de este contrato, cuando sean del conocimiento de **"LA ASEA"** correrán a cargo de **"EL PROVEEDOR"**.

**TRIGÉSIMA. - RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL**

El presente contrato constituye el acuerdo único entre **"LAS PARTES"** en relación con el objeto del mismo y deja sin efecto cualquier otra negociación o comunicación entre éstas, ya sea oral o escrita, anterior a la fecha en que se firme el mismo.

Para el caso de que exista discrepancia entre la solicitud de cotización y el contrato, prevalecerá lo establecido en la solicitud de cotización que sirvió de base para la presente adjudicación, así mismo, las discrepancias que se susciten sobre problemas específicos de carácter técnico y/o administrativo, serán resueltas de común acuerdo entre **"LAS PARTES"**, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.- CONCILIACIÓN**

En cualquier momento durante la ejecución del contrato, **"LAS PARTES"** podrán presentar ante la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, en los términos de los dispuesto por los artículos 77 a 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los diversos 126 a 136 de su Reglamento.

El escrito de solicitud de conciliación que presente **"EL PROVEEDOR"** o **"LA ASEA"**, según se trate, además de contener los elementos previstos en los artículos 15 y 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá hacer referencia al objeto, vigencia y monto del contrato y, en su caso, a los convenios modificatorios, debiendo adjuntar copia de dichos instrumentos debidamente suscritos.

No procederá la conciliación respecto de los contratos que hayan sido administrativamente rescindidos, sin perjuicio de que se solicite conciliación respecto del finiquito que deban formular las dependencias y entidades como consecuencia de la rescisión determinada.

Cuando se siga juicio ante instancia judicial, se podrá solicitar conciliación a efecto de que el acuerdo al que se llegue sirva para formular convenio judicial. En este supuesto, la validez del convenio de conciliación al que lleguen **"LAS PARTES"**, estará condicionada a la formalización del convenio judicial.

No podrá iniciarse otra conciliación sobre los mismos aspectos cuando **"LAS PARTES"** en un procedimiento anterior no hayan logrado un arreglo, salvo que en la nueva solicitud de conciliación se aporten elementos no contemplados en la negociación anterior.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES**



2022 Ricardo Flores Magón
Año de

Las comunicaciones relativas al cumplimiento de este contrato deberán ser por escrito e ir dirigidas, en el caso de **"LA ASEA"**, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios ubicada en el domicilio señalado en la declaración 1.7, y en el caso de **"EL PROVEEDOR"**, el precisado en la declaración 2.15 de este contrato.

**TRIGÉSIMA TERCERA. - DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.**

**"EL PROVEEDOR"** queda obligado ante **"LA ASEA"** a responder de los defectos y vicios ocultos derivados de las obligaciones del presente contrato, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en este instrumento jurídico y su **"ANEXO ÚNICO"**, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta, y/o en la legislación aplicable en la materia.

Para los efectos de la presente cláusula, se entiende por vicios ocultos los defectos que existan en los servicios o prestación de los servicios, que los hagan impropios para los usos a que se le destine o que disminuyan de tal modo este uso, que de haberlo conocido **"LA ASEA"** no lo hubiere adquirido o los hubiere adquirido a un precio menor.

**TRIGÉSIMA CUARTA. - PROTECCIÓN DE DATOS**

En este acto, **"EL PROVEEDOR"**, quien fungirá como encargado de los datos personales que **"LA ASEA"** le transfiera, se obliga a proteger y guardar confidencialidad respecto de dichos datos personales, además de los patrimoniales y/o sensibles que pudiera tratar derivado del cumplimiento del presente contrato , de conformidad y en cumplimiento con lo establecido en los artículos 14 y 21 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de julio del año 2010 y 50 del Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos.

Será obligación de **"EL PROVEEDOR"**, tratar los datos personales, patrimoniales y/o sensibles a razón de lo establecido en el presente contrato sin obtener algún beneficio propio, derivado del tratamiento de los datos personales proporcionados, así como a no ser transferidos a terceros sin autorización por parte de **"LA ASEA"**.

Así mismo **"EL PROVEEDOR"** se obliga, a implementar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de la información y que, al término del presente contrato, devolverá los datos personales tratados a **"LA ASEA"**, o bien los suprimirá de todos sus sistemas y archivos en cualquier formato, con el fin de que ésta no sea utilizada por terceros no autorizados por **"LA ASEA"** o para fines distintos a los establecidos en el presente contrato.

En caso de incumplimiento a la obligación señalada en el párrafo anterior, **"EL PROVEEDOR"** acepta indemnizar y sacar en paz y a salvo a **"LA ASEA"** y a cada uno de sus funcionarios, por y en contra de toda reclamación, daño, pérdida, responsabilidad y gastos (incluyendo sin limitar, los gastos y honorarios razonables de asesoría legal) en los que se pudiera incurrir o fueran determinados o fallados contra cualquier Parte Indemnizada, que surjan en cada caso, en conexión (o por la preparación) de cualquier defensa relativa al incumplimiento de lo establecido por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares antes mencionada.

Ambas partes reconocen y se obligan a cumplir con el principio de responsabilidad consagrado en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y por su Reglamento. Así mismo, llevarán a cabo las acciones necesarias para dar un cabal cumplimiento a lo establecido por los artículos 47 y 48 del referido Reglamento y con esto garantizar el debido tratamiento de datos personales, privilegiando los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad.

**TRIGÉSIMA QUINTA. - JURISDICCIÓN**

**"LAS PARTES"** convienen que para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables que de ella se deriven, serán supletorias en lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, y se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futura o por cualquier otra causa.

LEÍDO QUE FUE POR **"LAS PARTES"** QUE EN EL INTERVIENEN Y SABEDORES DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO EN CUATRO TANTOS, AL CALCE Y AL MARGEN POR TODOS LOS QUE EN EL INTERVIENEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 13 DE MAYO DE 2022.

**POR "LA ASEA".**

**LIC. ANDREA LIZBETH SOTO ARREGUÍN**
**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**POR "EL PROVEEDOR"**

**EL ARQ. MARCELO COHEN ARAZI LEWI**
**APODERADO LEGAL**
**DOC SOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V.**

**POR EL "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**

**LIC. AGUSTÍN ZAVALA GONZÁLEZ**
**DIRECTOR DE CONTROL INTERNO**

*"El presente contrato fue elaborado por la Dirección de Procesos Licitatorios y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y dictaminado por la Unidad de Asuntos Jurídicos".*

*Elaboró: Lic. Zahira Mizaith Mora Suastegui*
*Subdirector de Investigación de Mercado*

*Revisó: Lic. Norma Moreno Alanís*
*Directora de Procesos Licitatorios y Contratos*



2022 Ricardo Flores Magón
Año de

Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Dirección De Procesos Licitatorios Y Contratos
Servicio Integral Recolección, Manejo, Registro Inicial, Guarda, Custodia y Consulta de Expedientes, así como la Solución Integral para la Clasificación, Organización y Control Archivístico del Acervo Documental de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA).
Solicitud de Información y Cotización AA-016G00999-E15-2022
DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V. - RFC: DSM011108AR5
26 de abril de 2022

# Propuesta Técnica

SERVICIO INTEGRAL DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO, LA SOLUCIÓN INTEGRAL PARA LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ARCHIVÍSTICO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS ("ASEA").

Ref. MX-100005656-TE-00003801

26 de abril 2022

Estado de México, a 26 de abril de 2022.

Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de
Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
Direccion de Procesos Licitatorios y Contratos.
Presente.

En el presente documento encontrará información relativa a la Propuesta Técnica para el SERVICIO INTEGRAL DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO, LA SOLUCIÓN INTEGRAL PARA LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ARCHIVÍSTICO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS ("ASEA").

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

Atentamente.

Marcelo Cohen Arazí Lewi
Representante Legal
Doc Solutions de México, S.A. de C.V.

DERECHOS RESERVADOS ©®
La información contenida en este documento es propiedad de **DOC**SOLUTIONS y es confidencial. Esta información es para uso único del destinatario y para propositos exclusivos de evaluación del presente documento. Este documento debera permanecer inalterado y solo podra ser modificado con permiso escrito de **DOC**SOLUTIONS.

# Contenido

Contenido ..... 3
I. Objetivo ..... 4
II. Características del Servicio ..... 4
Solucion Propuesta ..... 5
Calidad y Seguridad ..... 39
Metodología y Beneficios ..... 40
Plan de trabajo ..... 48
Esquema estructural y Roles ..... 50
ANEXO DE DOCUMENTACION ADICIONAL QUE PRESENTARA EL LICITANTE PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA EN EL SERVICIO QUE SE PRETENDE CONTRATAR: ..... 54

# I. Objetivo

Con la finalidad de atender sustantivamente todas las acciones emprendidas en materia de Transparencia y Gestión de Archivos, "LA ASEA" requiere llevar a cabo la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO, LA SOLUCION INTEGRAL PARA LA CLASIFICACION, ORGANIZACION Y CONTROL ARCHIVISTICO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS ("LA ASEA"), con el objeto de contar con un espacio adecuado para el optimo almacenamiento de sus expedientes, ya que no posee el espacio suficiente para albergar expedientes, en este sentido se busca no solo atender el problema del espacio físico, si no también hacer frente a los requerimientos fundamentales de climatización, ubicación, diseño óptimo, iluminación, recursos humanos y mobiliario adecuado, así como, contar con el servicio que coadyuve a la clasificación, organización y control de expedientes, en apego a los instrumentos de control archivísticos de la "LA ASEA".

# II. Características del Servicio

El servicio comprende:

1. Recolección, manejo, registro inicial, guarda, custodia y consulta de expedientes.
2. Solución integral para la clasificación, organización y control archivístico del acervo documental de la "LA ASEA".

# Solución Propuesta

III. Requerimientos del servicio de recolección, manejo, registro inicial, guarda, custodia y consulta de expedientes.

III.1. Recepción Inicial y Recolección de Expedientes

Se realizará la recepción de cada una de las cajas y sus respectivos expedientes que le sean entregados en su domicilio al inicio de la vigencia del contrato. Aproximadamente, se estima un total de 7,500 cajas y 170,000 expedientes que deberán ser recibidos e inventariados. Así mismo, se firmará un Acta de Entrega-Recepción de dichas cajas, que deberá contener un inventario de los expedientes que cada una contiene, recibidas por **DocSolutions**, suscrita por el Administrador del Contrato por parte de "**LA ASEA**". Dicho instrumento fungirá como acuse de ese acto y se suscribirá en tres tantos: uno para el servidor público designado para la entrega, otro para el Administrador del Contrato y otro para **DocSolutions**, al que le será anexada una relación de los expedientes contenidos en cada caja de manera sucinta, misma que deberá ser cotejada por la persona que **DocSolutions** designe, especificando el número de expedientes por caja, el número de tomos que lo conforman y un identificador de cada expediente, si cuenta con algunos discos compactos, mapas, planos, fotografías, memorias USB, entre otros.

La recepción inicial de las 7,500 cajas, así como las actividades establecidas en el párrafo que antecede, no generarán un costo adicional para "**LA ASEA**".

Para el caso de recolección de expedientes nuevos se realizara en el domicilio de "**LA ASEA**".

"**LA ASEA**" proporcionará a **DocSolutions** la relación de las cajas y el contenido de expedientes, para el cotejo correspondiente por parte de **DocSolutions** y la persona que el Administrador del Contrato designe.

**DocSolutions** verificará las condiciones de las cajas que resguardara, las contabilizará y corroborara que se encuentren en buen estado (verificación cuantitativa y cualitativa).

La verificación cualitativa se basará en que las cajas se encuentren en buen estado, no se desfunden, rompan o abollen. En caso de que se requiera de la sustitución de alguna caja, **DocSolutions** la realizará de conformidad con lo establecido en el numeral 3.1, segundo párrafo del presente Anexo. Se verificará también que conserven su respectiva caratula.

Para la recolección de cada caja, **DocSolutions** proporcionará las herramientas de control necesarias para asegurar la posesión de los expedientes que la integran, recibidos e inventariados por él mismo y los vehículos necesarios de caja cerrada, con localización vía Sistema de Posicionamiento Global (GPS), seguros y permisos vigentes, así como el número de personas debidamente identificadas que se estimen pertinentes para las maniobras de recolección de cajas con sus respectivos expedientes.

Además, los operadores de las unidades vehiculares deberán contar con licencia de manejo vigente y acreditarse con identificación oficial vigente y credencial de la empresa prestadora del servicio. De igual manera, los encargados de su maniobra deberán identificarse con credencial que los acredite como integrantes del equipo de trabajo de **DocSolutions**.

**DocSolutions** deberá proporcionar todos los elementos de seguridad antes mencionados que garanticen el traslado de las cajas sin que sufran deterioro o pérdidas a causa de elementos meteorológicos, accidentes, vandalismo y maniobras defectuosas.

**DocSolutions** deberá realizar la recolección recurrente de aquellas cajas que se encuentren en el domicilio de "**LA ASEA**", (dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana), generadas por su operación diaria. Para este caso, la recolección deberá llevarse a cabo bajo las mismas condiciones previamente mencionadas, durante el siguiente día hábil, contado a partir de la fecha de la solicitud por escrito vía electrónica del Administrador del Contrato o la persona que este designe.

En caso de que **DocSolutions** extravíe algún documento, expediente o caja de archivo de "**LA ASEA**", levantará la respectiva Acta Administrativa debidamente fundada y motivada, así como la que corresponda ante el Ministerio Público.

III.2. REGISTRO INICIAL: Inventario a nivel expediente.

**DocSolutions** deberá realizar el inventario con la información de los expedientes que reciba.

A efecto de mantener actualizada la base de datos y controlado el archivo de "**LA ASEA**", **DocSolutions** deberá actualizar el inventario de los nuevos expedientes que reciba durante la vigencia del contrato y entregará dicha relación a "**LA ASEA**" al término de la relación contractual. **DocSolutions**, dentro de su propuesta deberá considerar que durante la vigencia del contrato se entregarán cajas de manera frecuente.

El registro de cada expediente contenido en cada caja deberá consistir en los siguientes campos:

a. Número de expediente.
b. Nombre del expediente
c. Tomos que integran el expediente.
d. Número de caja
e. Ubicación topográfica

El registro inicial de los expedientes contenidos en las 7,500 cajas no generará un costo adicional para "**LA ASEA**".

III.3. GUARDA Y CUSTODIA DOCUMENTAL

**DocSolutions** deberá asegurar la guarda y custodia, de cajas y sus expedientes en sus instalaciones, las cuales deberán estar ubicadas en la Ciudad de México o Zona Metropolitana, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de evitar que se use, oculte, destruya, divulgue o se altere indebidamente la información y documentación de los expedientes.

Para la guarda y custodia, **DocSolutions** contara con el adecuado control y registro de cajas y expedientes que le permita establecer la ubicación física de cada uno de los expedientes en su caja correspondiente, para facilitar el control y acceso a los mismos cuando "**LA ASEA**" solicite la consulta, así como para agilizar el proceso de recepción, traslado, resguardo, consulta y eventual devolución. Debe considerar también el acceso restringido a sus instalaciones y a la información reservada y confidencial.

La guarda, custodia y administracion inicial es para aproximadamente 7,500 cajas, de tamaño maximo de 45 x 26.5 X 33 cm (ancho x alto x largo) e incluye la recolección de nuevas cajas y sus expedientes.

Una vez procesadas las cajas serán almacenadas en anaqueles y/o racks profesionalmente diseñados para asegurar la conservación y acomodo correspondiente, por lo que el **DocSolutions** contara con un inmueble con las dimensiones necesarias para la guarda y custodia de por lo menos 10,000 cajas, considerando que no podrá estibar mas de 3 (tres) cajas.

Las cajas por ningun motivo deberan estar resguardadas directamente en el piso, por lo que **DocSolutions** contará con los anaqueles y/o racks necesarios para su resguardo.

**III.3.1. Desglose de los servicios requeridos en la Guarda y Custodia.**

- Almacenamiento y administración de aproximadamente 10,000 cajas. Documentos de diversos tamaños (media carta, carta, doble carta, oficio, planos, mapas, usb, discos compactos, fotografías y discos duros, entre otros), los cual espueden encontrarse dentro de carpetas y/o por separado.
- La sustitución de cajas de archivos en caso de deterioro será por cuenta de **DocSolutions**
- Inventario de expediente. Incluye el registro inicial de caja y expediente.
- Servicios de re-archivado.

**DocSolutions** indicará dentro de su propuesta técnica el procedimiento para su recolección, recepción, registro inicial, guarda, custodia, consulta, extracción, reinserción.

**DocSolutions** considera lo siguiente:

i. Las instalaciones destinadas a dar el servicio de guarda y custodia deberán cumplir con las medidas de seguridad exigidas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos y las normas establecidas en el Acuerdo del Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Cada Unidad Administrativa deberá tener el control administrativo de los archivos.

ii. Instalaciones para un adecuado manejo de archivos, considerando al menos aspectos tales como:

a) Área especifica para almacenaje físico de cajas y expedientes.
b) Registro de personal autorizado con niveles y límites de autoridad para consulta de expedientes.
c) Espacios amplios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas.
d) Sistema de seguridad y vigilancia las 24 horas al día.
e) Personal de guardia de seguridad en servicio las 24 horas.
f) Sistema de detección de humo.
g) Sistema contra incendio, especificando que debe contemplar las medidas de seguridad que requiere el papel.
h) Programas y sistemas de fumigación (libre de plagas y roedores).
i) Señalizaciones y rutas de evacuación para casos de siniestros.
j) Inmueble que no permita el acceso a plagas tales como aves, insectos, polvo, entre otros.
k) Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.

iii. Supervisión y revisión de las cajas a fin de comprobar que se encuentren en buen estado para su traslado. Las cajas deberán estar debidamente empacadas y aseguradas para su manejo, sin riesgo de accidentes que ocasionen que se puedan dispersar los expedientes que se encuentran dentro de ellas.

Se precisa que "**LA ASEA**" podrá realizar visitas a las instalaciones en las que serán resguardados los expedientes y cajas. De la misma forma, **DocSolutions** tendrá acceso a las instalaciones en las que actualmente se encuentran los expedientes, atendiendo a la solicitud de servicio correspondiente.

iv. Al finalizar el servicio, **DocSolutions** pondrá a disposición los expedientes completos que tenga a su resguardo en el domicilio que "LA ASEA" le señale, en el entendido que éste deberá ser dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana; los costos de traslado y maniobras serán sin costo adicional para "LA ASEA".

### III.4 CONSULTA DE ARCHIVO DE "LA ASEA":

Se considera horario hábil para solicitar y prestar el servicio de 09:00 horas a 19:00 horas, de lunes a viernes.

La consulta de expedientes se realizará considerando un rango de 1 a 100 expedientes por evento y con hasta 23 servicios por cada mes durante la vigencia del contrato.

Los niveles de servicio deberán ser de 24 horas, por lo que **DocSolutions** realizará la entrega de los expedientes que le sean solicitados a más tardar el siguiente día hábil de su petición, dentro del horario hábil antes mencionado.

En caso de solicitudes de carácter urgente, **DocSolutions** realizará la entrega correspondiente, en un plazo no mayor a 4 horas contadas a partir del requerimiento vía electrónica, siempre y cuando no exceda de 10 expedientes, y hasta 5 solicitudes por día hábil de servicio.

Disponibilidad de la documentación física mediante servicio de préstamo, normal, en el lugar del resguardo, sin costo para **"LA ASEA"**.

Cabe destacar, que las devoluciones de cajas o expedientes que realice **"LA ASEA"** durante los horarios de entrega de documentación de consulta física, no causará costo para **"LA ASEA"**, ya que se entiende que **DocSolutions** necesariamente deberá regresar al inmueble en el que se realiza la guarda y custodia del archivo.

**DocSolutions** dispone de lo siguiente:

a. Disponibilidad inmediata para la consulta de cajas y de expedientes en las instalaciones de **DocSolutions**.

b. Asimismo, contar con un procedimiento para solicitar los siguientes servicios:

- Recolección y/o entrega normal.
- Entrega urgente.
- Toda recolección y/o entrega deberá ser mediante una orden de servicio y previa identificación del personal de **DocSolutions**, de acuerdo con los plazos establecidos.
- Búsqueda y extracción de caja para consulta.
- Búsqueda y extracción de expediente dentro de caja para consulta.
- Cambio de cajas por deterioro a petición por escrito de "LA ASEA".

"**LA ASEA**" una vez que **DocSolutions** se haya presentado a las instalaciones para prestar cualquier servicio, contará con 20 minutos de tolerancia para dar atención a este.

**DocSolutions** contará con los vehículos suficientes y necesarios, con el equipamiento adecuado para proteger la información de los fenómenos meteorológicos o del daño que pudiera ocasionar un agente externo, con la finalidad de atender las solicitudes de consulta física, así como de las recolecciones de información, en los siguientes parámetros.

**DocSolutions** asumirá la responsabilidad del acervo documental a resguardar a nivel caja y sus respectivos expedientes, para lo cual deberá indicar dentro de su propuesta técnica el procedimiento para su recolección, recepción, registro inicial, guarda y custodia, y consulta.

**DocSolutions** entregara al Administrador del Contrato, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe del mes inmediato anterior en el que se especifique el nombre de los usuarios, fechas de préstamo, nomenclatura, y término en que el servicio fue atendido, el cual deberá estar debidamente firmado por el representante que designe la empresa, con el objeto de cumplir adecuadamente con los tiempos de respuesta y garantizar el acceso a la información estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Aunado a lo anterior, para la consulta y préstamo de expediente **DocSolutions** deberá atender lo señalado en el instructivo de préstamo del Archivo de concentración, mismo que le será entregado a **DocSolutions** al inicio de la vigencia del servicio.

A continuación, se presenta el formato para la consulta y/o préstamo por caja y/o expediente:

| ASEA | AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS | |
|---|---|---|
| CONSULTA Y/O PRESTAMO DE EXPEDIENTE | | |
| **Datos del usuario** | **Datos del Expediente** | |
| Nombre: | Folio de solicitud: | |
| Unidad Administrativa y cargo: | Folio de caja (s) | |
| Tipo y número de identificación que presenta: | Número consecutivo de expediente (s) | |
| Teléfono: | Total de expedientes: | |
| Correo electrónico: | Fecha de Entrega: | |
| Contenido de la caja: (tomos, discos compactos, etc) | Fecha real de la devolución al archivo de concentración: | |
| Fecha y hora de entrega por el archivo de concentración: | | |
| Fecha en la que deberá ser devuelto al archivo de concentración: | | |
| Tipo de solicitud: Normal / Urgente | | |

| Nombre y firma del solicitante | Nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración de la ASEA | Nombre y firma de la persona que entrega el documento en el área que lo solicita lo solicita |
|---|---|---|

*Nota. El solicitante se compromete a dar un buen uso, cuidado y manejo de la información contenida en el mismo, asumiendo la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos que llegara a sufrir el expediente, así como de la integración de nuevos testimonios, por lo cual queda obligado a informar al responsable del archivo de trámite, concentración sobre cualquier transformación que modifique el expediente amparado por este vale.*

"**LA ASEA**" entregará a **DocSolutions** al siguiente día hábil de la fecha de notificación del fallo, los nombres de las personas autorizadas para solicitar los servicios relacionados en el presente Anexo.

Al momento de la entrega física del expediente al personal autorizado para su consulta, se deberá firmar un vale de préstamo, suscrito por "**LA ASEA**" y por **DocSolutions**, el cual servirá para acreditar la legal posesión del documento.

De dicho acto se generaran tres copias, una para el personal de "**LA ASEA**" que solicito el servicio, otra para **DocSolutions** y otra para el Administrador del Contrato, que se deberá adjuntar como soporte a la factura mensual que se remitirá para gestionar el pago.

## IV. REQUERIMIENTOS DE LA SOLUCION INTEGRAL PARA LA CLASIFICACION, ORGANIZACION Y CONTROL ARCHIVISITICO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA "LA ASEA".

El objetivo de la solución integral es implementar los servicios especializados en clasificación, organización y control archivistico del acervo documental de "**LA ASEA**".

### IV.1. RESPECTO DE LOS EXPEDIENTES EN RESGUARDO DE DocSolutions.

Considerando que el Catálogo de Disposición Documental de la "**LA ASEA**" fue aprobado en 2021, se deben clasificar y organizar conforme al mismo, los expedientes que serán resguardados por **DocSolutions** (de conformidad con el apartado III del presente documento). Dicha clasificación y organización, se deberá ejecutar conforme a lo siguiente:

| Unidad de medida | Número de legajos |
|---|---|
| Legajo* | Hasta 85 mil legajos durante la vigencia del contrato. |

**Nota: El Legajo se proporciona por "LA ASEA", quien determinará los legajos que se clasificaran.*

*"El número de legajos a clasificar de manera mensual, será determinado por DocSolutions conforme al Cronograma de Trabajo que entregue en su propuesta técnica y validado por el administrador del contrato. El Administrador del Contrato confirmará los legajos a clasificar de manera mensual, conforme al Cronograma de Trabajo que se valide.*

Se entenderá que el legajo se encuentra clasificado y organizado cuando se hayan cumplido en su totalidad los siguientes supuestos:

a. Se realice la clasificación del expediente en apego al Catálogo de Disposición Documental de "**LA ASEA**".

b. Se realice el registro del expediente (considerando que el registro será por expediente, el cual puede contener uno o más legajos), conforme a los datos de identificación mínimos detallados más adelante en la Herramienta Tecnológica con que disponga **DocSolutions** para el registro correspondiente.

*Los datos de identificación del expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y la normatividad en materia de archivos que rige a la Agencia, deberán ser, cuando menos, los siguientes:

I. Área o unidad administrativa y área generadora;

II. Fondo;

III. Sección;

IV. Serie;

V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes y que genera una clave única. El número de expediente o clasificador debe contar con la siguiente estructura:

| Fondo | Unidad Administrativa | Serie documental | Número de expediente | Ejercicio fiscal |
|---|---|---|---|---|
| ASEA | UAF.DGRMS | 03C.11 | 1 | 2021 |

*Ejemplo: ASEA.UAF.DGRMS.03C.11.1.2021*

VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre de expediente.

VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);

VIII. Valores documentales

IX. Vigencia documental;

X. Numero de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboracion de Versiones Públicas.

XII. Titulo de expediente

El registro deberá efectuarse por año y por cada serie documental del Catálogo de Disposición documental de "**LA ASEA**".

c. Se genere y coloque en los expedientes la portada y guarda exterior del mismo; lo anterior, por cada legajo, identificando el consecutivo del mismo. Al respecto, la portada debe contener los datos de identificación del expediente, en tanto, la guarda exterior debe contener, al menos, la serie, la sección y el número de expediente y/o clasificador.

La portada y la guarda exterior debe identificar de manera clara cada concepto que contengan, estar adheridas y/o fijadas por cada legajo, en la parte exterior frontal (portada) y lateral y/o ceja (guarda exterior).

d. Con base en el registro del expediente, se debe identificar y registrar en la Herramienta Tecnológica con que disponga **DocSolutions**, para el registro correspondiente, la etapa del ciclo de vida en la que se encuentra el expediente, de conformidad con los plazos de conservación establecidos por cada serie documental del Catálogo de Disposición Documental de la "**LA ASEA**".

Del mismo modo, como parte del registro se debe detallar bajo el concepto "Consideraciones Generales", las partes del expediente que se encuentran en soportes físicos que forman parte del expediente (diferentes al papel) por ejemplo: discos compactos, mapas, planos, fotografías, memorias USB, entre otros.

e. Organizar los expedientes conforme a la etapa de su ciclo de vida, una vez que estén clasificados de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Para las acciones de clasificación y organización que llevará a cabo **DocSolutions**, cada Unidad Administrativa de "**LA ASEA**", a través de su Responsable de Archivo de Trámite facilitará a **DocSolutions** dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación del fallo, un listado de criterios para la correcta identificación del expediente por serie documental; no obstante, de ser necesario, se podrán llevar a cabo reuniones de trabajo con la participación de servidores públicos de "**LA ASEA**" y **DocSolutions**, a fin de determinar de manera conjunta los criterios adicionales que se requieran para la correcta identificación de expedientes, sin costos adicionales para "**LA ASEA**".

## IV.2. MIGRACIÓN DE LOS REGISTROS GENERADOS DIRECTAMENTE POR PERSONAL DE LA "LA ASEA".

En virtud de que "LA ASEA" comenzó con los trabajos de clasificación y organización de expedientes en 2021 de manera directa, la Solución Integral deberá considerar la migración de los registros generados por "**LA ASEA**", en el entendido de que éstos corresponden a los datos de identificación de expedientes previamente detallados. Dicha migración la realizará directamente **DocSolutions** a través de la Herramienta Tecnológica con que disponga para el registro de los expedientes. Lo anterior, a fin de que éstos se reflejen en las bases de datos y reportes que se entregarán a "**LA ASEA**" por parte de **DocSolutions**.

La migración de registros se realizará en los siguientes dos momentos:

Primero: Dentro de los primeros 20 días hábiles posteriores a la notificación del fallo, **DocSolutions** deberá realizar la migración de los registros generados por "**LA ASEA**" en el ejercicio 2021, los cuales ascienden a 14,000 (catorce mil) registros. Para ello, "**LA ASEA**" entregará dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la notificación del fallo, la base de datos correspondiente.

Segundo: Durante la vigencia del contrato, "**LA ASEA**" remitirá a **DocSolutions** los registros de expedientes clasificados y organizados directamente por "**LA ASEA**", lo anterior se llevará a cabo de manera mensual, conforme a las necesidades de "LA ASEA".

Estos registros deberán ser parte de las bases de datos y reportes que genere **DocSolutions** a través de la Herramienta Tecnológica con que disponga para el registro correspondiente, la cual deberá ser compatible con el programa Excel, con la finalidad de que dicha información pueda ser editada y manejada por "**LA ASEA**".

Los expedientes clasificados y organizados directamente por "**LA ASEA**" no serán susceptibles de ser considerados dentro del servicio a que refiere el numeral IV.1 del presente anexo, aun y cuando estén en resguardo de **DocSolutions**.

## IV.3 REPORTES Y BASES DE DATOS MINIMAS A GENERAR COMO PARTE DE LA SOLUCIÓN INTEGRAL.

De manera enunciativa más no limitativa, con base en los registros de los expedientes que realice **DocSolutions** en la Herramienta Tecnológica con que disponga para el registro correspondiente, se deberán generar y remitir a "**LA ASEA**", los siguientes reportes y/o bases de datos:

a) Inventario general: El cual debe contener el detalle del registro de los expedientes, por lo que debe incluir los datos de identificación, ubicación física, soportes físicos diferentes al papel y todo aquel concepto detallado en el presente Anexo.

   El Inventario de los expedientes debidamente registrados en el mes corriente conforme al programa de actividades, deberá remitirse dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al cierre del mes correspondiente.

   Y a la conclusión de la vigencia del servicio deberá remitirse el inventario total de registros, incluyendo los registros generados directamente por "**LA ASEA**" (migrados previamente). Lo anterior deberá entregarse dentro de los últimos cinco días hábiles de la vigencia del servicio.

b) Reporte de la Guía simple de Archivos de "LA ASEA", que contemple cuando menos los expedientes generados por Unidad Administrativa y por serie documental, detallando sección, serie, periodo de trámite, cantidad de expedientes y

ubicación física. Este reporte deberá generarse en los meses de: julio, octubre, diciembre; y al final del último mes de vigencia del contrato; lo anterior, dentro de los últimos diez días hábiles del mes correspondiente.

c) Inventario de transferencia primaria de expedientes que contemple: la Unidad Administrativa, área generadora, fondo, sección, serie, fojas útiles por expediente, número de expediente o clasificador, clave del expediente, Título de Expediente, caja en la que se encuentra en resguardo conforme su ciclo de vida, periodo de trámite, valor documental, la vigencia documental, condiciones de acceso a la información, conforme al apartado" Clasificación de la Información".

Este Informe deberá generarse en los meses de julio y diciembre, lo anterior, dentro de los últimos diez días hábiles del mes correspondiente.

Los reportes antes descritos deben ser físicos y electrónicos, éstos últimos compatibles con el programa Excel; es decir, deben permitir su migración y/o manejo a través de éstos.

## IV.4. INFRAESTRUCTURA MINIMA CON LA QUE DEBERA CONTAR

Para la prestación del servicio y específicamente para la Solución Integral planteada en el presente numeral, se requiere que **DocSolutions** cuente con una Herramienta Tecnológica que permita llevar a cabo el registro, control y generación de reportes y bases de datos, conforme a lo establecido en el presente numeral IV y que garantice a "LA ASEA" disponibilidad de los servicios y flexibilidad para adaptarse a posibles ajustes que puedan derivar de cambios a la normatividad en la materia durante la vigencia del servicio.

Al respecto, para efectos de supervisión y seguimiento al servicio prestado, **DocSolutions** deberá permitir el acceso a la Herramienta Tecnológica, al Administrador del Contrato y a la persona servidora pública que este designe para la revisión y validación de la información generada.

IV.5. CONSIDERACIONES GENERALES.

a) **DocSolutions** deberá proveer todo lo necesario para operar el servicio de clasificación, organizacion y control archivistico, conforme a lo establecido en el presente anexo.

b) El servicio deberá considerar el apoyo a las áreas de archivo de tramite en su clasificación, organización y control de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de la "LA ASEA".

c) La propuesta de solución integral **DocSolutions** deberá de estar enfocada a coadyuvar en los procesos archivisticos de clasificación, organización y control. Todo esto con el objeto de hacer mas eficiente la administracion de archivos y la gestión documental de "LA ASEA" y así cumplir con el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

d) Los registros generados por **DocSolutions** deberán visualizarse como máximo, dentro de los dos días hábiles siguientes a su registro en la Herramienta Tecnológica con que disponga para el registro correspondiente; lo anterior, para efectos de seguimiento y supervisión del servicio.

e) Para efectos de referencia sin que éstos sean vinculantes y como insumo para los "LICITANTES" en la elaboración de sus propuestas, se señala la proyección estimada de servicios requeridos de manera mensual, conforme a lo siguiente:

**RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES**

| | Descripción | Unidad de medida | Proyección de servicios mensuales |
|---|---|---|---|
| 1 | Recolección de nuevas cajas a partir del inicio del servicio y sus respectivos expedientes en instalaciones de la ASEA. | Caja | 100 |
| 2 | Alta de Expedientes Nuevos | Expediente | 10,000 |
| 3* | Guarda y custodia de 7,500 cajas. | Servicio (caja por día) | *225,000 |
| 4 | Préstamo de 1 a 100 expedientes por evento y con hasta 23 servicios por cada mes durante la vigencia del contrato. | Evento | 23 |
| 5 | Prestamo de 1 a 10 expedientes urgentes por evento y con hasta 3 servicios por cada día hábil durante la vigencia del contrato. | Evento | 5 |

*La proyección del punto 3 (tres) es el resultado de la multiplicación de las 7,500 cajas por 30 días.

SOLUCIÓN INTEGRAL PARA LA CLASIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

| | Descripción | Unidad de medida | Proyección de servicios mensuales |
|---|---|---|---|
| 6 | Solución integral para la clasificación, organización y control archivístico. | Legajo | 10,625 |

V. RECURSO HUMANO PROPUESTO POR EL "LICITANTE" PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO INTEGRAL (PUNTOS III. Y IV. DEL PRESENTE ANEXO)

**DocSolutions** contará con recurso humano que estará asignado al proyecto, demostrando su experiencia en proyectos de procesamiento y administración de archivos, quienes cumplirán los siguientes perfiles:

1. Líder (es) o gerente (s) del proyecto: licenciatura con cédula profesional o título de estudios en Archivonomía o carreras afines y experiencia mínima de 1 año en administración de archivos.
2. El enlace (s) y/o supervisor (es) de proyecto: deberá (n) acreditar con cédula profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP) mínimo de licenciatura y/o título profesional de las siguientes ramas Archivonomía, Biblioteconomía o carreras afines.
3. Auxiliares o personal operativo: con constancia de estudios en Archivonomía o carreras afines o certificado de bachillerato.

## VI. ENTREGABLES:

### VI.1. RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES.

1. Registro de todos aquellos nuevos expedientes o cajas que "LA ASEA" le haya entregado en el mes inmediato anterior para su resguardo y que debe agregar al registro inicial, debiendo entregar un archivo en Excel que contendrá los datos que previamente le solicitara "LA ASEA".
2. Base de datos actualizada al mes inmediato anterior que contenga el inventario de las cajas y sus respectivos expedientes, en resguardo en DocSolutions
3. Informe mensual en el que se especifiquen los usuarios, fechas de préstamo, nomenclatura y término en que el servicio fue atendido.

### VI.2. SOLUCIÓN INTEGRAL PARA LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ARCHIVÍSTICO.

| ID | Entregable | Descripción | Fecha de entrega | Formato |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Acta de inicio de actividades | Documento escrito donde da por iniciado el servicio entre "DOCSOLUTIONS" y "LA ASEA". | Deberán ser presentados el primer día hábil del inicio de vigencia del contrato, para su formalización y validación. | Digital/ Impreso firmado |
| 2 | Cronograma de trabajo | Cronograma de trabajo donde se indicarán las actividades, hitos y fechas con respecto a los servicios requeridos en el numeral IV.1<br><br>Las actividades deberán ser calendarizadas de tal modo que se finalice 10 días hábiles previos a la conclusión a la vigencia del contrato. | | |

| ID | Entregable | Descripción | Fecha de entrega | Formato |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Formato avance del proyecto | Formato libre donde "DOCSOLUTIONS" reporta los avances mensuales del proyecto de acuerdo al cronograma de trabajo aceptado por "LA ASEA". | Deberán ser presentados dentro de los primeros 2 (dos) hábiles a mes vencido. | |
| 4 | Reportes y bases de datos conforme al numeral IV.1 | Con forme al detalle de Reportes y Bases de datos establecidas en el numeral IV.1 | Con base en la periocidad establecida en el numeral IV.1 | |
| 5 | Legajos clasificados y organizados conforme al Cronograma de trabajo. | Legajos clasificados y organizados, de conformidad con el detalle del numeral IV. | Conforme al cronograma de Trabajo que se establezca en los Reportes considerados en el numeral IV.1 | |
| 6 | Acta de cierre del proyecto | Documento escrito donde da por finalizado el servicio entre "DOCSOLUTIONS" Y "LA ASEA", asi como la información generada durante la vigencia en un sistema compatible con el programa excel. | Deberá ser entregada dentro de los 5 dias habiles previos a la conclusión de la vigencia del contrato. | |

En caso de inconsistencia o error en cualquiera de los entregables, **DocSolutions** tendrá 3 dias habiles para realizar las correcciones pertinentes.

VII. SUPERVISION DE LAS INSTALACIONES:

"LA ASEA" podrá realizar sin previo aviso a **DocSolutions**, visitas a las instalaciones a fin de corroborar el estado físico de las cajas y sus respectivos expedientes. En caso de presenciar alguna anomalía se levantarán las minutas, constancias o actas que se estimen pertinentes.

VIII. NORMAS DE REFERENCIA Y PRUEBAS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS.

Para la prestación de los servicios no existen normas de referencia por lo tanto la contratación de los servicios se llevará a cabo conforme a las especificaciones establecidas en el presente anexo. Asimismo, no se aplicarán pruebas a la contratación del servicio requerido.

IX. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE PRESENTARÁ EL LICITANTE PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA EN EL SERVICIO QUE SE PRETENDE CONTRATAR:

a. Escrito que manifieste que sus instalaciones cuentan con las siguientes medidas de seguridad:
   - Inmueble con capacidad de albergar mínimo 10,000 cajas de archivo de tamaño máximo de tamaño 45 x 26.5 X 33 cm (ancho x alto x largo), imágenes de los anaqueles en los que se depositarán las cajas que demuestren que no se estibarán más de tres cajas, instalaciones dedicadas a la guarda y custodia de expedientes.
   - Las instalaciones destinadas a dar el servicio de guarda y custodia deberán estar ubicadas en la Ciudad de México o Zona Metropolitana y estar a una distancia no mayor a 90 kilómetros viales de las instalaciones de la ASEA.
   - Personal de vigilancia las veinticuatro horas del día, los 365 días del año.
   - Sistema de seguridad perimetral e interior del recinto mediante circuito cerrado compuesto por cámaras de video.
   - Extintores, especificando que debe contemplar las medidas de seguridad que requiere el papel.
   - Sistema de codificación de cajas mediante códigos de barra su localización e inventario.

- Sistematización y automatización de procesos para búsqueda y consulta.
- Auditorías de seguridad y control de la actividad.
- Instalación sanitaria.
- Al menos una línea telefónica.
- Programas de prevención y contención de plagas y fauna con bitácora de cumplimiento al corriente. Se presenta en esta propuesta la carta con las evidencias respectivas
- Programas vigentes de protección civil con bitácora de cumplimiento de simulacros y mantenimiento al corriente. Se presenta en esta propuesta la carta con las evidencias respectivas
- Plan de contingencia para la recuperación de la operatividad en caso de desastres, con reportes de pruebas al corriente. Se presenta en esta propuesta la carta con las evidencias respectivas (Plan de Continuidad de Negocio (BCP) y sus respectivas pruebas)

b. Carta de aceptación para permitir el acceso al personal que "LA ASEA" designe para verificar instalaciones, supervisión, revisión y validación de los trabajos realizados.

c. Escrito en el que señale el domicilio del inmueble en el que en caso de resultar adjudicado se guardará y custodiará el archivo de concentración de "LA ASEA".

## X TIPO DE CONTRATACIÓN:

De conformidad al artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la presente contratación será abierta.

## XI. VIGENCIA DEL SERVICIO:

A partir del 1° de mayo y hasta el 31 de diciembre de 2022.

XII. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

En el domicilio de "LA ASEA", ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col. Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, México, C.P. 14210, Ciudad de México.

Y en las instalaciones de **DocSolutions**, las cuales están ubicadas dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana.

XIII. PENAS CONVENCIONALES:

En caso de que **DocSolutions** se atrase en la prestación de los servicios, se obliga a pagar como pena convencional el equivalente al 1% (uno por ciento) por día natural de atraso y será calculada sobre el monto mínimo total del contrato antes del IVA.

Lo anterior, de conformidad con el siguiente cuadro de aplicación:

1. RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES.

| NO | DESCRIPCIÓN | COMPUTO DE PENA |
|---|---|---|
| 1 | Si NO realiza la recolección de cajas y sus respectivos expediantes, al día hábil siguiente del requerimiento vía electrónica. | 1% de la facturación mensual por cada día natural de atraso. |
| 2 | Si al término de la vigencia del contrato no se entrega la base de datos con el inventario debidamente actualizado, conforme a lo establecido en el apartado denominado entregables. | 1% de la facturación mensual por cada día natural de atraso. |
| 3 | Si NO entrega el informe mensual en el que se especifiquen los usuarios, fechas de préstamo , nomenclatura y término en el que el servicio fue atendido. | 1% de la facturación mensual por cada día natural de atraso. |

2. SOLUCIÓN INTEGRAL PARA LA CLASIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ARCHIVÍSTICO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE "LA ASEA".

| NO. | DESCRIPCIÓN | COMPUTO DE PENA |
|---|---|---|
| 1 | Si NO realiza la migración de los registros generados en el ejercicio fiscal 2021 por "LA ASEA" dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la notificación del fallo, conforme a lo establecido en el punto IV.2 del Anexo I. Especificaciones Técnicas". | 1% de la facturación mensual por cada día natural de atraso |
| 2 | Si NO entrega el inventario de los expedientes debidamente registrados en el mes corriente conforme al Cronograma de Trabajo, el cual a la vez, incluya la migración de los registros generados directamente por la ASEA, dentro de los 10 días hábiles posteriores del mes correspondiente conforme a lo establecido en el punto IV.3 del Anexo I. Especificaciones Técnicas". | 1% de la facturación mensual por cada día natural de atraso |
| 3 | Si NO entrega dentro de los últimos cinco días de la vigencia del contrato el inventario total de registros, incluyendo los registros generados directamente por "LA ASEA" (migrados previamente), conforme a lo establecido en el punto IV.3 del Anexo I. Especificaciones Técnicas". | 1% de la facturación mensual por cada día natural de atraso |

| NO. | DESCRIPCIÓN | COMPUTO DE PENA |
|---|---|---|
| 4 | Si NO entrega en los meses de julio, octubre, diciembre y al final del último mes de vigencia del contrato el "Reporte de la Guía simple de Archivos de la Agencia", dentro de los últimos diez días hábiles del mes correspondiente, conforme a lo establecido en el punto IV.3 del Anexo I. Especificaciones Técnicas" | 1% de la facturación mensual por cada día natural de atraso |
| 5 | Si NO entrega en los meses de julio y diciembre, así como el último mes de vigencia del contrato el "Inventario de Transferencia Primaria", dentro de los últimos diez días hábiles del mes correspondiente, conforme a lo establecido en el punto IV 3 del Anexo I Especificaciones Técnicas". | 1% de la facturación mensual por cada día natural de atraso |
| 6 | Si no cumple con la clasificación y organización de expedientes proyectados mensualmente, conforme al cronograma de trabajo | 1% de la facturación mensual por cada día natural de atraso |

## XIV. DEDUCCIONES

Se aplicarán deductivas por el incumplimiento parcial o deficiente por la prestación de los servicios, de acuerdo con lo siguiente:

1. RECOLECCION, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES.

| NO. | DESCRIPCIÓN | PORCENTAJE DE DEDUCCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Si NO realiza la entrega de expedientes (Préstamo de 1 a 100 expedientes por evento) dentro de las 24 horas contadas a partir del requerimiento vía electrónica. | 1% del costo del servicio por cada hora de atraso. |
| 2 | Si NO realiza la entrega de carácter urgente, en un plazo no mayor a 4 horas contadas a partir del requerimiento vía electrónica. | 1% del costo del servicio por cada hora de atraso. |

2. SOLUCIÓN INTEGRAL PARA LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ARCHIVÍSTICO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA "LA ASEA".

| NO. | DESCRIPCIÓN | PORCENTAJE DE DEDUCCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Si NO realiza las correcciones pertinentes a los entregables, dentro de los 3 días hábiles siguientes a partir de la notificación respectiva lo anterior conforme a lo establecido en el numeral VII.2. del Anexo I. Especificaciones | 1% del costo del servicio por cada día natural de no realizar las correcciones |

Las deducciones se aplicarán en la facturación más próxima posterior a la fecha en que se haya generado dicha deducción.

## XV FORMA DE PAGO:

"LA ASEA" cubrirá el pago de los servicios que **DocSolutions** acredite efectivamente haber prestado a mes vencido y a entera satisfacción del administrador del contrato, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea entregada y aceptada la factura de conformidad a lo establecido en el artículo 51 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

La factura que **DocSolutions** expida con motivo del instrumento jurídico adjudicado deberá contener los requisitos que establecen las leyes fiscales vigentes.

## XVI GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

**DocSolutions**, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato correspondiente, y para responder de los defectos, vicios ocultos y calidad de los servicios proporcionados, así como de cualquier otra responsabilidad, se obliga a garantizar mediante póliza de fianza divisible, expedida por una Institución Afianzadora Mexicana autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, o bien en alguna de las formas establecidas en los artículos 48 de la Ley de Tesorería de la Federación y 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por un importe equivalente a un 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato antes de I.V.A. a favor de la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato correspondiente. De no cumplir con dicha entrega, "LA ASEA" podrá rescindir el contrato y remitir el asunto al Órgano Interno de Control para que determine si se aplican las sanciones estipuladas en el artículo 60 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad de **DocSolutions**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el contrato respectivo, y de ninguna manera impedirá que "LA ASEA" reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que puede exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del contrato respectivo o modificación al plazo, **DocSolutions** se obliga a entregar a "LA ASEA" al momento de la formalización respectiva los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

**DocSolutions** acepta expresamente que la garantía expedida para garantizar el cumplimiento se hará efectiva independientemente de que se interponga cualquier tipo de recurso ante instancias del orden administrativo o judicial, así como que permanecerá vigente durante la substanciación de los juicios o recursos legales que interponga con relación a dicho Instrumento Jurídico, hasta que sea pronunciada resolución definitiva que cause ejecutoria por la Autoridad competente.

El trámite de liberación de garantía se realizará a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de "LA ASEA", para lo cual el Administrador del Contrato dará a **DocSolutions** su autorización por escrito para que proceda a recuperar y en su caso liberar la garantía correspondiente, siempre y cuando éste acredite haber cumplido con la condición pactada en el contrato y a entera satisfacción de "LA ASEA".

Asimismo, podrá garantizar el cumplimiento del contrato mediante alguna de las formas señaladas en la disposición quinta de las DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.

XVI PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

**DocSolutions** será responsable de cualquier daño o deterioro que sufran los expedientes y tomos que se encuentren en el archivo de las Unidades Administrativas, así como de los bienes muebles e inmuebles de "LA ASEA" durante su recolección, por lo que será responsable de garantizar la integridad de los mismos durante su traslado, administración y custodia, asumiendo la responsabilidad del acervo a resguardar a nivel expediente y caja, con motivo de cualquier evento que pueda generar su pérdida, destrucción o deterioro aun dentro de las instalaciones en las que se resguardarán, responsabilidad civil que podrá ser reclamada por "LA ASEA" ante los tribunales Federales de la jurisdicción que corresponda a su domicilio, por lo que **DocSolutions** renuncia a cualquier otra jurisdicción que por razón de domicilio le corresponda, y se compromete a sujetarse a los tribunales antes señalados.

De lo anterior, **DocSolutions** dentro los 5 días naturales siguientes al inicio de la vigencia, deberá hacer entrega al administrador del contrato de la póliza de responsabilidad civil del inmueble en donde serán resguardadas y custodiadas las cajas y expedientes de "LA ASEA", de por lo menos el 50% del monto máximo de contratación. Asimismo, la póliza de responsabilidad civil deberá estar vigente durante todo el periodo de la prestación de los servicios y/o en su caso de las ampliaciones correspondientes, la cual deberá presentar en copia y original para su cotejo.

## XVIII. TERMINACIÓN ANTICIPADA

"LA ASEA" de conformidad con lo establecido en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá dar por terminado anticipadamente el contrato mediante dictamen que presente el administrador del contrato, cuando:

a. Concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los o servicios originalmente contratados, y se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a "LA ASEA".
b. Se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos la dependencia o entidad reembolsará a **DocSolutions** los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

## XIX. CAUSALES DE RESCISION DEL CONTRATO

"LA ASEA" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el contrato en caso de cualquier incumplimiento a las obligaciones a cargo de **DocSolutions** sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se entregaran de conformidad los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de "LA ASEA" de que continúa vigente la necesidad de la prestación del servicio, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes; por lo que, de manera enunciativa mas no limitativa, se entenderá por incumplimiento lo siguiente:

1. Si incurre en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación;
2. Si incurre en negligencia en la prestación del servicio objeto de las presentes Especificaciones Técnicas, sin justificación para "LA ASEA";
3. Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven de las presentes Especificaciones Técnicas a un tercero ajeno a la relación contractual;
4. Si cede los derechos de cobro derivados de las presentes Especificaciones Técnicas, sin contar con la conformidad previa y por escrito de "LA ASEA";
5. Si suspende total o parcialmente y sin causa justificada la prestación del servicio de las presentes Especificaciones Técnicas o no les otorga la debida atención conforme a las instrucciones de "LA ASEA";
6. Si no presta los servicios en tiempo y forma conforme a las presentes Especificaciones Técnicas y su ANEXO, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta;
7. Si no proporciona a "LA ASEA" o a las dependencias que tengan facultades, los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de la prestación del servicio de las Especificaciones Técnicas;
8. Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de "LA ASEA";
9. Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio;
10. Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le son directamente imputables, sino a uno de sus asociados o filiales o a cualquier otra causa que no sea de fuerza mayor o caso fortuito;
11. Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato, la garantía de cumplimiento del mismo;
12. Si la suma de las penas convencionales y/o deducciones exceden el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato;
13. Si el proveedor no presta los servicios objeto de las presentes Especificaciones Técnicas de acuerdo con las normas, la calidad, eficiencia y especificaciones requeridas por "LA ASEA" conforme anexo, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta;
14. Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato sin contar con la autorización de "LA ASEA";
15. Si se comprueba la falsedad de alguna manifestación contenida en el apartado de sus declaraciones del contrato;

16. Cuando el proveedor y/o su personal, impidan el desempeño normal de labores de "LA ASEA", durante la prestacion del servicio, por causas distintas a la naturaleza del objeto de este;
17. Cuando exista conocimiento y se corrobore mediante resolución definitiva de autoridad competente que el proveedor incurrió en violaciones en materia penal, civil, fiscal, mercantil o administrativa que redunde en perjuicio de los intereses de "LA ASEA" en cuanto al cumplimiento oportuno y eficaz en la prestación de los servicios del contrato; y
18. En general, si el proveedor incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas a su cargo en el contrato.

## XX. SUSPENSION TEMPORAL

Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito y/o de fuerza mayor, "LA ASEA" podrá bajo su responsabilidad, suspender la prestación de los servicios, en cuyo caso únicamente se pagaran aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a "LA ASEA", esta cubrirá los gastos no recuperables durante el tiempo que dure esta suspensión. Dichos gastos serán aquéllos que se generen por la suspensión y siempre que estén comprobados y se relacionen directamente con el objeto del contrato correspondiente.

Se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo termino podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

## XXI. RESPONSABILIDAD LABORAL

**DocSolutions** se constituye como único patrón del personal que ocupe para llevar a cabo la prestación del servicio y será el único responsable de las obligaciones que en virtud de disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y Seguridad Social, les deriven frente a dicho personal, liberando a "LA ASEA" de cualquier responsabilidad laboral al respecto.

**DocSolutions** acepta y reconoce expresamente que no son aplicables a este contrato, las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, ni de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional sino únicamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Por lo anterior, en caso de cualquier reclamación o demanda, relacionada con los supuestos establecidos en el presente numeral y proveniente de cualquiera de las personas a cargo de **DocSolutions**, que pueda afectar los intereses de "LA ASEA" o involucrarla, **DocSolutions** exime desde ahora a "LA ASEA" de cualquier responsabilidad fiscal, laboral y de seguridad social, civil, penal y de cualquier otra índole, que pudiera darse como consecuencia directa por la prestación del servicio del presente anexo, quedando obligado a intervenir de manera inmediata en estos casos, por lo que en ningún momento se considerará como patrón sustituto o solidario, ni como intermediaria a "LA ASEA" respecto de dicho personal y, en consecuencia, queda liberada "LA ASEA" de cualquier responsabilidad que pudiera presentarse en materia de trabajo y de seguridad social, administrativa, penal y de cualquier otra naturaleza jurídica que pudiese existir.

Asimismo, **DocSolutions** deberá dar cumplimiento a las obligaciones que le resulten aplicables en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; de la Ley del Seguro Social; de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; del Código Fiscal de la Federación; de la Ley del Impuesto sobre la Renta; de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Subcontratación Laboral (Decreto). Publicado el 23 de abril de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de una contingencia laboral o emplazamiento de cualquier demanda laboral, proveniente de cualquier trabajador que pueda afectar los intereses de "LA ASEA", **DocSolutions** queda obligada a excluir de responsabilidad a "LA ASEA" de dicha contingencia laboral.

## XXII. CONFIDENCIALIDAD

La información que se genere durante la vigencia del contrato será propiedad de "LA ASEA" y no deberá ser divulgada, difundida, o transferidos los derechos, sin la aprobación expresa y por escrito de esta.

XXIII. CESIÓN DE DERECHOS.

En ninguno de los casos los derechos y obligaciones derivados del instrumento contractual que se adjudique podrán ser cedidos total o parcialmente en favor de otras personas físicas o morales distintas a aquella que se le haya adjudicado el Contrato; salvo los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento de "LA ASEA".

XXIV. IMPUESTOS Y DERECHOS.

Los impuestos y derechos locales y federales que se generen con motivo de los servicios, objeto del presente procedimiento, serán cubiertos por **DocSolutions** "LA ASEA" únicamente pagará a **DocSolutions**, el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado.

XXV. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS.

Las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de "LA ASEA" correrán a cargo **DocSolutions**

XXVI. ADMINISTRADOR Y VERIFICADOR DEL CONTRATO

Conforme al penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Lic. Agustín Zavala González, Director de Control Interno de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de "LA ASEA" y/o quien lo sustituya en el cargo, será la persona responsable de la administración y el Lic. Cesar Romero Vega, Director de Servicios Generales y Mantenimiento de la Dirección General de Recursos Materiales Servicios, será la persona responsable de la verificación del cumplimiento del contrato.

## Calidad y Seguridad

En un firme compromiso con la calidad y nivel de servicio, **DOCSOLUTIONS** se enorgullece en contar con la certificación **ISO 9001:2015** en todos sus procesos y servicios, así como la certificación **ISO 20000-1:2018** en gestión de servicios, lo que se traduce en métodos de trabajo con los estándares y elementos de control necesarios para garantizar el adecuado manejo de la información propiedad del cliente, así como la prestación de servicios de acuerdo con los niveles comprometidos.

De mismo modo, **DOCSOLUTIONS** cuenta con la certificación en **ISO 27001:2013**, certificación orientada a salvaguardar la integridad, seguridad, y confidencialidad en la información.

En **DOCSOLUTIONS**, los datos personales que se obtengan de la información procesada de su empresa reciben un tratamiento confidencial. Mediante el estricto apego a la LFPDPPP, y en particular un proceso de revisión y aseguramiento de protección de datos personales, basado especialmente en los artículos 48, 61, 63 y 65 del reglamento correspondiente, **DOCSOLUTIONS** actúa como encargado de dicha información.

# Metodología y Beneficios

1.- RECEPCIÓN INICIAL Y RECOLECCIÓN DE EXPEDIENTES

METODODOLOGÍA A EJECUTAR

**DOC**SOLUTIONS actualmente resguarda los expedientes y cajas de la ASEA por lo que la actividad de recepción, manejo y registro inicial no será necesaria ejecutarla.

Durante la recepción y recolección de cada uno de los expedientes y cajas nuevos, personal operativo de **DOC**SOLUTIONS recibirá los expedientes en instalaciones de la ASEA. Posteriormente en presencia del personal responsable de la ASEA codificará con codigos de barras únicos e irrepetibles cada uno de los expedientes a recibir y dará de alta dichos codigos en el sistema de control. Los códigos serán escaneados con lectoras ópticas e imprimirán un ticket de los códigos de barra escaneados que se firmará tanto por el responsable de la ASEA que entrega los expedientes, como el responsable de que recibe los mismos a manera de acta de entrega – recepción.

El traslado se efectuará en vehículos de caja cerrada monitoreados a través del sistema de rastreo GPS, con personal calificado y ejecutando los procedimientos de seguridad apropiados para la protección de la información.

BENEFICIOS

Al utilizar la metodología sugerida, **DOCSO**LUTIONS asegurará mediante los controles indicados la posesión de los expedientes que será resguardado y en todo momento se tendrá la trazabilidad de estos lo que permitirá eficientar los procesos de consulta de la información del personal autorizado de la ASEA.

2.- REGISTRO INICIAL

METODOLOGÍA A EJECUTAR

- Inventariado a nivel caja

**DOC**SOLUTIONS genera un solo registro o renglón de Base de Datos por cada una de las cajas, sin realizar en ese momento ninguna labor o verificación de la información contenida dentro de las cajas. Se considera que la caja cuente con un rótulo o un dato que la identifique y que no será necesario analizar su contenido para identificar la clasificación de esta. En este proceso se reconoce cada caja con su código de barras correspondiente para su manejo y control.

- Durante el Inventariado a nivel expediente

Se generará un registro (o renglón de Base de Datos) por cada carpeta, legajo o fólder identificado como expediente para su correcta y óptima administración. En este proceso se genera y coloca un código de barras para cada expediente, mismo que se correlaciona al código de barras de la caja donde está contenido. Con esta actividad se logra un control muy preciso de la información que se tiene en resguardo y administración.

BENEFICIOS

Cada expediente registrado tendrá un código único e irrepetible que permite tener un control muy preciso de la información que a las áreas sustantivas permitirá la inmediata identificación de la información correlacionada al mismo y en consecuencia precisión en las consultas y acceso a la información.

3.- CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

METODODOLOGÍA A EJECUTAR

**DOC**SOLUTIONS realizará el proceso de clasificación, identificación y valoración del ciclo de vida de los expedientes. Este proceso se ejecuta en 3 fases las cuales se describen a continuación:

*Clasificación:*

**DOC**SOLUTIONS tomará el expediente e identificará en conjunto con el generador de la información la serie documental a la que corresponde, de acuerdo con el catálogo de disposición documental y a la unidad administrativa. Una vez identificado, se utiliza el siguiente layout para obtener la estructura de clasificación:

| Fondo | Unidad Administrativa | Serie documental | Número de expediente | Ejercicio fiscal |
|---|---|---|---|---|
| ASEA | UAF DGRMS | 03C.11 | 1 | 2021 |

Ejemplo de la estructura de la clasificación:

- ASEA.UAF.DGRMS.03C.11.1.2021

*Inventario:*

El inventario se realizará de acuerdo a la normativa en materia de archivos, utilizando los siguientes campos:

- Área o unidad administrativa y área generadora
- Fondo
- Sección
- Serie
- Número de identificador obtenido en su clasificación del expediente
- Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente; En los campos de fecha de apertura y en su caso de cierre de expediente se revisará el expediente de inicio a fin para obtener la información.

- Asunto (resumen o descripción del expediente): Para determinar el asunto del expediente; se realizará un análisis para poder determinar el mismo.
- Valores documentales; se obtendrá del catálogo de disposición documental.
- Vigencia documental; se obtendrá del catálogo de disposición documental.
- Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente: En caso de que el expediente se encuentre en un estatus cerrado se cuantificaran el número de fojas útiles del expediente.
- Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- Título de expediente: El título del expediente se retomará del mismo expediente o de su portada del expediente.

Una vez obtenidos todos los datos de identificación se colocará en su portada y guarda exterior del mismo; lo anterior, por cada legajo, identificando el consecutivo del mismo. Al respecto, la portada debe contener los datos de identificación del expediente, en tanto, la guarda exterior debe contener, al menos, la serie, la sección y el número de expediente y/o clasificador.

**DOC**SOLUTIONS por cada expediente físico identificará partes adicionales que forman parte del expediente (diferentes al papel) por ejemplo: discos compactos, mapas, planos, fotografías, USB, entre otros. Para el registro de estos conceptos se colocarán como "condiciones generales" dentro de la Herramienta tecnología que disponga **DOC**SOLUTIONS.

Todo el registro de la identificación y clasificación del expediente podrá ser consultado dentro de la herramienta tecnología con la que contará **DOC**SOLUTIONS.

*Identificación del ciclo de vida (Valoración documental)*

Se identifican las series de los expedientes a trabajar de acuerdo con el catálogo de disposición documental, una vez identificada la serie a trabajar por el expediente tomado, se realizará una captura en base a los siguientes metadatos:

- Fecha de inicio
- Fecha de cierre
- Vigencia documental
- Valores documentales

Se tendrá identificado el periodo de vida en el que se encuentre el expediente ya sea en trámite, concentración o histórico, dicha información se podrá consultar desde la herramienta que proporcionara **DOC**SOLUTIONS. Adicional de manera enunciativa más no limitativa, con base a todos los registros y datos obtenidos dentro de los procesos mencionados **DOC**SOLUTIONS vía la herramienta tecnología con que disponga, deberá de generar los siguientes reportes y/o base de datos:

- Inventario general. El cual debe contener el detalle del registro de los expedientes, por lo que debe incluir los datos de identificación, ubicación física, soportes físicos diferentes al papel y todo aquel concepto detallado en el presente Anexo.

  El Inventario de los expedientes debidamente registrados en el mes corriente conforme al programa de actividades, deberá remitirse dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al cierre del mes correspondiente.

  Y a la conclusión de la vigencia del servicio deberá remitirse el inventario total de registros, incluyendo los registros generados directamente por "LA ASEA" (migrados previamente). Lo anterior deberá entregarse dentro de los últimos cinco días hábiles de la vigencia del servicio.

- Reporte de la Guía simple de Archivos de "LA ASEA", que contemple cuando menos los expedientes generados por Unidad Administrativa y por serie documental, detallando sección, serie, periodo de trámite, cantidad de expedientes y ubicación física. Este reporte deberá generarse en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre, lo anterior, dentro de los últimos diez días hábiles del mes correspondiente.

- Inventario de transferencia primaria de expedientes que contemple: la Unidad Administrativa, área generadora, fondo, sección, serie, fojas útiles por expediente, número de expediente o clasificador, clave del expediente, Título de Expediente, caja en la que se encuentra en resguardo conforme su ciclo de vida, periodo de trámite, valor documental, la vigencia documental, condiciones de acceso a la información, conforme al apartado "Clasificación de la Información".

  Este Informe deberá generarse en los meses de julio y diciembre; lo anterior, dentro de los últimos diez días hábiles del mes correspondiente.

  Los reportes antes descritos deben ser físicos y electrónicos, éstos últimos compatibles con el programa Excel; es decir, deben permitir su migración y/o manejo a través de éstos

Para aquellos expedientes que ya tengan un proceso de clasificación e identificación realizados por "La ASEA", **DOC**SOLUTIONS deberá de tomar dicha información para migrarla a la herramienta tecnológica con la que contará.

La migración de registros se realizará en los siguientes dos momentos:

Primero: Dentro de los primeros 20 días hábiles posteriores a la notificación del fallo, **DOC**SOLUTIONS deberá realizar la migración de los registros generados por "La ASEA" en el ejercicio 2021, los cuales ascienden a 14,000 (catorce mil) registros. Para ello, "La ASEA" entregará dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la notificación del fallo, la base de datos correspondiente.

Segundo: Durante la vigencia del contrato, "La ASEA" remitirá a **DOCSOLUTIONS** los registros de expedientes clasificados y organizados directamente por "La ASEA", lo anterior se llevará a cabo de manera mensual, conforme a las necesidades de "La ASEA".Estos registros deberán ser parte de las bases de datos y reportes que genere **DOCSOLUTIONS** a través de la Herramienta Tecnológica con que disponga para el registro correspondiente, la cual deberá ser compatible con el programa Excel, con la finalidad de que dicha información pueda ser editada y manejada por "La ASEA".

Los expedientes clasificados y organizados directamente por "La ASEA" no serán susceptibles de ser considerados dentro del servicio a que refiere el numeral IV.1 del presente anexo, aún y cuando estén en resguardo del **DOCSOLUTIONS**.
La carga será mediante una Base de datos que compartirá "La ASEA", en un layout que permita tener estructura e identificación de la información. Dicha información podrá estar en formato XML para su fácil manejo.

BENEFICIOS

"La ASEA" podrá realizar consultar de su información mediante la herramienta tecnología que proporcionará **DOCSOLUTIONS**, de esa forma la identificación o consulta de información será de forma clara, sencilla y con todos los datos necesarios basados en el catálogo de disposición documental obteniendo así un inventario, clasificación y valoración de ciclo de vida documental.

4.- GUARDA Y CUSTODIA DOCUMENTAL

METODOLOGÍA A EJECUTAR

**DOCSOLUTIONS** establecerá el orden en que resguardará las cajas con expedientes de "La ASEA", detallando si se concentrarán todas las cajas de archivo con los expedientes de "La ASEA" en un espacio delimitado únicamente para esta Agencia, o bien, detallando la forma en que serán colocados y exponiendo las razones de su propuesta de distribución. Las cajas se colocarán de acuerdo con la distribución que emite el sistema de resguardo de **DOCSOLUTIONS**, esto implica que las cajas no se concentrarán en una sola área dentro de las zonas de resguardo, esto obedece a que por mejores prácticas es recomendable dispersarlas geográficamente para evitar ante una eventualidad que todas puedan sufrir daño.

BENEFICIOS

Las instalaciones de **DOCSOLUTIONS** están profesionalmente diseñadas para resguardar los expedientes de la ASEA, ofreciendo un bajo o nulo riesgo de daño de cualquier naturaleza, adicionalmente las condiciones ofrecidas coadyuvan a la conservación física de los expedientes en el transcurso del tiempo.

5.- CONSULTA DE ARCHIVO DE "LA ASEA"

METODOLOGÍA A EJECUTAR

**DOCSOLUTIONS** considera que el horario hábil de atención será de 09:00 horas a 19:00 horas, de lunes a viernes. La consulta de expedientes se realizará considerando un rango de 1 a 100 expedientes por evento y con hasta 23 servicios por cada mes durante la vigencia del contrato.

Los niveles de servicio deberán ser de 24 horas por lo que **DOCSOLUTIONS** realizará la entrega de los expedientes que le sean solicitados a más tardar el siguiente dia hábil de su petición, dentro del horario hábil antes mencionado.

En caso de solicitudes de carácter urgente, **DOCSOLUTIONS** realizará la entrega correspondiente, en un plazo no mayor a 4 horas contadas a partir del requerimiento vía electrónica, siempre y cuando no exceda de 10 expedientes, y hasta 3 solicitudes por día hábil de servicio.

BENEFICIOS

**DOCSOLUTIONS** asegura los niveles de servicio atendiendo a las necesidades de acceso a la información de parte de las areas sustantivas de la ASEA lo que permitirá apoyar en que los procesos derivados de dichas consultas sean más eficaces y oportunos.

6.- AUDITORÍAS DE CONTENIDO DE CAJAS

METODOLOGÍA A EJECUTAR

Como medida de control interno adicional, cada caja que pase de una etapa a otra dentro de la nave de procesamiento deberá pasar por un proceso de auditoría de contenido de cajas en donde se verificará mediante el escaneo del código de cada uno de los expedientes contenidos dentro de la caja, que exista una correspondencia total al 100% entre lo registrado en el sistema y lo contenido físicamente en ésta.

El sistema que controlará el flujo de los expedientes a lo largo de la nave no permitirá el paso a una etapa posterior de una caja cuyos contenidos no cuadren completamente contra lo que se encuentre registrado en el sistema. Este procedimiento estará presente entre cada etapa del proceso y se mantendrá un registro electrónico para saber en qué etapa ha sido auditada la caja.

Esta metodología de auditoría de contenido de cajas se apega a los procedimientos estándar dentro de la operación diaria de **DOCSOLUTIONS**. Se utilizarán sistemas especialmente diseñados para el proceso y, pistolas lectoras de código de barras que permitirán identificar la caja y el expediente auditado, así como su ubicación.

BENEFICIOS

Con la aplicación de esta metodología se asegura la trazabilidad de cada caja y expediente durante cualquier proceso y se elimina el riesgo de la pérdida o extravío, a su vez que se cuenta otorga en todo momento disponibilidad de la información aún cuando se encuentra a ejecución de algún proceso.

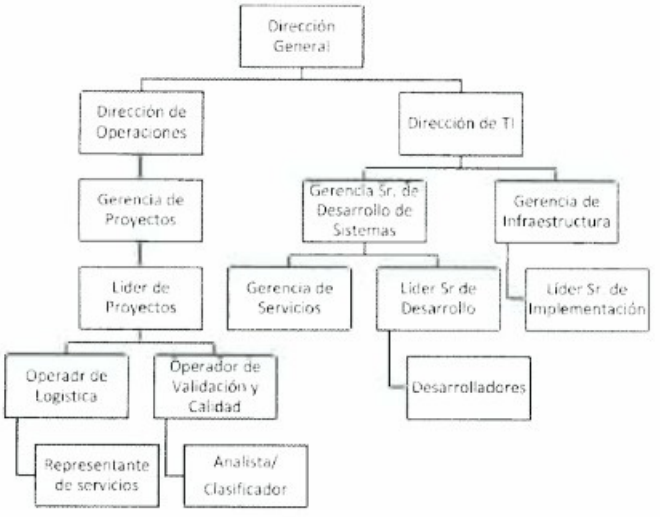
## Plan de trabajo

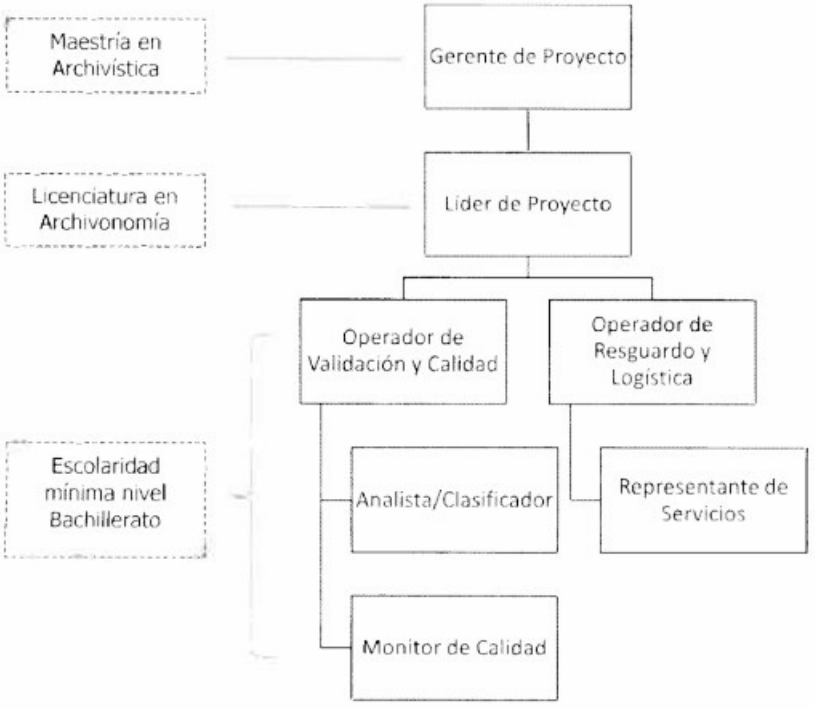
## CALENDARIO DE ACTIVIDADES - ASEA

| No. | Actividad | Duración | Planeación | Operación | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | M0 | M1 | M2 | M3 | M4 | M5 + |
| 1 | ACEPTACIÓN DE PROPUESTA | 1 día hábil | | | | | | |
| 2 | PLANEACION ENTRE ASEA Y DOCSOLUTIONS | 10 días hábiles | | | | | | |
| 3 | CONFIGURACIÓN DE HERRAMIENTA TECNOLÓGICA Y MIGRACIÓN DE INFORMACION DE LA ASEA A DOCSOLUTIONS | 20 días hábiles | | | | | | |
| 4 | RECEPCION DE CAJAS CON EXPEDIENTES NUEVOS | 8 Meses | | | | | | |
| 5 | REGISTRO INICIAL PARA GENERAR EL INVENTARIO DE EXPEDIENTES NUEVOS | 8 Meses | | | | | | |
| 6 | CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ARCHIVÍSTICO DE 85,000 EXPEDIENTES | 8 Meses | | | | | | |
| 7 | GUARDA Y CUSTODIA DE CAJAS EN RACKS PROFESIONALES Y CONSULTA DE INFORMACIÓN POR PARTE DE "LA ASEA" | 8 Meses | | | | | | |

M = Mes

## Esquema estructural y Roles




Maestría en Archivística
Gerente de Proyecto
Licenciatura en Archivonomía
Lider de Proyecto
Operador de Validación y Calidad
Operador de Resguardo y Logística
Escolaridad mínima nivel Bachillerato
Analista/Clasificador
Representante de Servicios
Monitor de Calidad

| Colaborador Ds | Descripcion | Telefono | Funciones y responsabilidades |
|---|---|---|---|
| [redacted] | Gerente de Proyecto | [redacted] | Verificación de cumplimiento de metas del proyecto, con responsabilidad de tomar las acciones necesarias para la correcta administración y gestoría del proyecto. |
| [redacted] | Líder de Proyecto | [redacted] | Responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos del proyecto con responsabilidad en los procesos y actividades archivísticos. Gestión y atención de a los requerimientos de "La ASEA" |
| [redacted] | Operador de Resguardo y Logística | [redacted] | Administración de ítems por sistema, supervisión de personal y seguimiento en la planeación de logística, producción y resguardo. |
| [redacted] | Operador de Validación y Calidad | [redacted] | Supervisión de personal de validación, registro de incidencias y control de nómina. Con responsabilidad en generación y administración de KPI's |

NOMBRES Y TELÉFONOS DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP

| | | | |
|---|---|---|---|
| [redacted] | Representante de servicios | [redacted] | Entrega de servicios, recolección de cajas y expedientes. |
| [redacted] | Analista/Clasificador | [redacted] | Validación, captura y clasificación de los expedientes en base al catálogo de disposición documental y manuales de operación. |
| [redacted] | Analista/Clasificador | [redacted] | Validación, captura y clasificación de los expedientes en base al catálogo de disposición documental y manuales de operación. |
| [redacted] | Monitor de Calidad | [redacted] | Monitoreo de calidad del trabajo procesado por los validadores, utilizando muestras de lotes por prueba de hipótesis. |

Atentamente.

**NOMBRES Y TELÉFONOS DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

Marcelo Cohen Arazí Lewi
Representante Legal
Doc Solutions de México, S.A. de C.V.

# ANEXO DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE PRESENTARÁ EL LICITANTE PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA EN EL SERVICIO QUE SE PRETENDE CONTRATAR:

Estado de México a 26 de abril de 2022

# MANIFIESTO DE INSTALACIONES

**Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.**
**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.**
**Dirección de Procesos Licitatorios y Contratos.**
**Presente.**

**Marcelo Cohen Arazi Lewi en mi carácter de representante legal de Doc Solutions de México S.A. de C.V., de conformidad a lo establecido en el apartado IX DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE PRESENTARÁ EL LICITANTE PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA EN EL SERVICIO QUE SE PRETENDE CONTRATAR: del Anexo Técnico, manifiesto bajo protesta de decir verdad que las instalaciones de mi representada cuentan con las siguientes medidas de seguridad:**

- Inmueble con capacidad de albergar mínimo 10,000 cajas de archivo de tamaño máximo de tamaño 4S x 26.5 X 33 cm (ancho s alto x largo), imágenes de los anaqueles en los que se depositarán las cajas que demuestren que no se estibarán más de tres cajas. instalaciones dedicadas a la guarda y custodia de expedientes.
- Las instalaciones destinadas a dar el servicio de guarda y custodia deberán estar ubicadas en la Ciudad de México o Zona Metropolitana y estar a una distancia no mayor a 90 kilómetros viales de las instalaciones de la ASEA.
- Personal de vigilancia las veinticuatro horas del dia, los 365 días del año.
- Sistema de seguridad perimetral e interior del recinto mediante circuito cerrado compuesto por cámaras de video.
- Extintores, especificando que debe contemplar las medidas de seguridad que requiere el papel.
- Sistema de codificación de cajas mediante códigos de barra su localización e inventario.
- Sistematización y automatización de procesos para búsqueda y consulta.
- Auditorias de seguridad y control de la actividad.
- Instalación sanitaria.
- Al menos una línea telefónica.
- Programas de prevención y contención de plagas y fauna con bitácora de cumplimiento al corriente. Se presenta en esta propuesta la carta con las evidencias respectivas
- Programas vigentes de protección civil con bitácora de cumplimiento de simulacros y mantenimiento al corriente. Se presenta en esta propuesta la carta con las evidencias respectivas
- Plan de contingencia para la recuperación de la operatividad en caso de desastres, con reportes de pruebas al corriente. Se presenta en esta propuesta la carta con las evidencias respectivas (Plan de Continuidad de Negocio (BCP) y sus respectivas pruebas)

Protesto lo necesario,

**Atentamente**

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

# ENERO

**TERMINIX** ZERO

# REPORTE DE SERVICIO E INSPECCIÓN Y/O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS

FOLIO
106486 CMXS

Cliente: DOC SOLUTION

No. de tienda/sucursal/ unidad SN MARTIN OBISPO PARK

No. de Cliente: 5335690 / 13720012 Ruta: 08

Día Efectuado: 08 - ENERO - 2022

**800 TERMINIX**
www.terminixcomercial.mx
terminix@terminix.com.mx

EVENTUAL ☐ CONTRATO ☑ REFUERZO ☐

HORA DE ENTRADA 16:50 HORA DE SALIDA 18:00

| ÁREA | FINALIZADO | MÉTODO | CÓDIGO DE MATERIAL | LOTE | DOSIS | CANTIDAD APLICADA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| COMEDOR ADMINISTRAT. | N/A | SP | GT BHN | L2/616 | | 252 |
| COMEDOR OPERATIVO | N/A | SP | | | | 193 |

N/A

[redacted]
NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE

[redacted]
NOMBRE Y FIRMA DEL ESPECIALISTA EN M.I.P.

ORGANISMO DETECTADO

| CÓDIGO | |
|---|---|
| | INSECTOS RASTREROS Y/O ARACNIDOS |
| 1CA | CUCARACHA AMERICANA |
| 2CA | CUCARACHA ALEMANA |
| 3CA | CUCARACHA ORIENTAL |
| 4GR | GRILLO |
| 5HO | HORMIGA |
| 6CA | CIEMPIÉS/TOTÍN ETC. |
| 7AR | ARAÑA |
| 8CA | ALACRÁN |
| 9CR | CHINCHE |
| 11PU | PULGA |
| 12CA | CHINCHE DE CAMA |
| 20VO | INSECTOS VOLADORES |
| 1MV | MOSCA DE LA FRUTA |
| 2MV | MOSCA CASERA |
| 3MV | MOSCA DRENAJE |
| 4MV | MOSCA NOCTURNA |
| 5MV | MOSCA DE ESTABLO |
| 6MV | MOSCA METÁLICA |
| 7MV | MOSCA DE DRENAJE |
| 8MV | MOSCA DE LA BASURA |
| 9MV | LE MOSQUITO |
| 10AV | AVISPAS |
| 11CA | CUCARACHERO |
| 12PA | PALOMILLA |
| 13AV | AVISPA |
| 14CA | CUCARACHAS DE ALCANTARILLA |
| 30MA | INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA |
| 1HM | |
| 2HM | HORMIGA CARPINTERA |
| 3HM | ESCARABAJO PULVERIZADOR |
| 4HM | TERMITA SUBTERRÁNEA |
| 40MD | INSECTOS QUE ATACAN EL ALMACENADO |
| 1PA | PALOMILLA |
| 2PA | ESCARABAJO |
| 3PA | ACARO |
| 50RO | ROEDORES |
| 1RO | RATA NORVEGA |
| 2RO | RATA DE TECHO |
| 3RO | RATON COMBATIDO |
| 60FS | FAUNA SILVESTRE |
| 1FS | |
| 2FS | |
| 3FS | |
| 70OT | OTROS |
| 1OT | |
| 2OT | |

MÉTODO DE CONTROL Y/O TRATAMIENTO

| | |
|---|---|
| AS | ASPERSION |
| AT | ATOMIZACION |
| EX | EXCLUSION |
| NE | NEBULIZACION |

INDICACIONES Y/O RECOMENDACIONES ESTRUCTURALES, MANTENIMIENTO Y/O SANITARIAS

| | |
|---|---|
| 1 | REGISTROS |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |
| 16 | |
| 17 | |
| 18 | |
| 19 | |
| 20 | |
| 21 | |
| 22 | |
| 23 | |
| 24 | |
| 25 | |
| 26 | |
| 27 | |
| 28 | |
| 29 | |
| 30 | |
| 31 | |
| 32 | |
| 33 | |
| 34 | |
| 35 | |
| 36 | |
| 37 | |
| 38 | |
| 39 | |
| 40 | |

A

COMENTARIOS: SE REEMPLAZAN [illegible] CARTUCHOS DE [illegible] DE COMEDOR OPERATI CON COSTO BATERIAS FUNCIONALES.

HALLAZGO: LOS CÓDIGOS Y NOMBRES COMUNES DE LAS PLAGAS, SE ENCUENTRAN EN LA TABLA DE ORGANISMO DETECTADO

CLIENTE

# 1001TAIXRAP-0521M

58

**NOMBRES Y FIRMAS DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

**TERMINIX** ZERO REPORTE DE SERVICIO E INSPECCIÓN Y/O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS

FOLIO 106487 CMXS

Cliente: DOC SOLUTIONS.

No. de tienda/sucursal/ unidad: SN. MARTIN OBISPO

No. de Cliente: _____ Ruta: 08

Día Efectuado: 08-ENERO-2022

**800 TERMINIX**
www.terminixcomercial.mx
terminix@terminix.com.mx

EVENTUAL [N] CONTRATO [✓] REFUERZO [N]

HORA DE ENTRADA 16:50 HORA DE SALIDA 18:00

| ÁREA | HALLAZGO | MÉTODO | CÓDIGO DE MATERIAL | LOTE | DOSIS | CANTIDAD UTILIZADA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OFICINAS | NO | AG | 9WN | 52015 | 20RB | SN / 4V |
| COMEDOR ADMINISTRATIVO | | | | | | JP6 |
| CUBICULOS | | | | | | M620 |
| CORTINAS | | | | | | |
| PRESIDENCIA | | | | | | |
| RESGUARDO | | | | | | |
| COMEDOR OPERATIVO | | | | | | |
| RECEPCION | | | | | | |
| COCINETA | | | | | | |
| SANITARIOS | | | | | | |

[redacted]

NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE

[redacted]

NOMBRE Y FIRMA DEL ESPECIALISTA EN M.I.P.

ORGANISMO DETECTADO

| CÓDIGO | MAMÍFEROS RASTREROS Y/O ARACNIDOS |
|---|---|
| 1RA | CUCARACHA AMERICANA |
| 2RA | CUCARACHA ALEMANA |
| 3RA | CUCARACHA ORIENTAL |
| 4RA | GRILLO |
| 5RA | TIJERILLA |
| 6RA | PESCADITO DE PLATA |
| 7RA | ARAÑA |
| 8RA | ALACRAN |
| 9RA | ALACRAN |
| 10RA | HORMIGA |
| 11RA | PULGA |
| 12RA | CIEMPIES DE CASA |
| CÓDIGO | INSECTOS VOLADORES |
| 1VM | MOSCA DE LA FRUTA |
| 2VM | MOSCA DE LA BASURA |
| 3VM | MOSCA DOMESTICA |
| 4VM | MOSCA DOMESTICA PEQUEÑA |
| 5VM | MOSCA DE ESTABLO |
| 6VM | MOSCA METALICA |
| 7VM | MOSCA DE OFICINA |
| 8VM | MOSCA DE LA ARENA |
| 9VM | MOSQUITO |
| 10VM | AVISPA |
| 11VM | ABEJA |
| 12VM | ESCARABAJO |
| 13VM | POLILLA |
| 14VM | TAMANO |
| 15VM | PLAGAS DE JARDIN |
| CÓDIGO | INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA |
| 1XM | HORMIGA CARPINTERA |
| 2XM | ESCARABAJO PULVERIZADOR |
| 3XM | TERMITA SUBTERRANEA |
| 4XM | TERMITA DE MADERA SECA |
| CÓDIGO | PLAGAS DE PRODUCTOS ALMACENADOS |
| 1PA | PALOMILLA |
| 2PA | ESCARABAJO |
| 3PA | ACARO |
| CÓDIGO | ROEDORES |
| 1RO | RATA NORUEGA |
| 2RO | RATA DE TEJADO |
| 3RO | RATON DOMESTICO |
| CÓDIGO | FAUNA SILVESTRE |
| 1FS | N |
| 2FS | |
| 3FS | |
| CÓDIGO | OTROS |
| 1OS | |
| 2OS | |
| 3OS | |

METODO DE CONTROL Y/O TRATAMIENTO

| | |
|---|---|
| AS | ASPERSION |
| AT | ATOMIZACION |
| EB | ESPOLVOREO |
| UL | ULTRA BAJO VOLUMEN (ULV) |
| TE | TERMONEBULIZACION |
| TR | TROMPA U |
| CE | CEBADO |
| SP | SPOT |
| EX | EXCLUSIVA |
| RE | REMOCION |
| OT | |

INDICACIONES Y/O RECOMENDACIONES ESTRUCTURALES, MANTENIMIENTO Y/O SANITARIAS

| | |
|---|---|
| | CERRAR CORTINAS HASTA ABAJO |
| | CERRAR PUERTAS DE AIRE |
| | NO COLOCAR OBJETOS EN PUERTAS |
| | CERRAR PUERTAS |
| | CERRAR VENTANAS |
| | RETIRAR TAPETES DE REGISTROS |
| | ANTES DE APLICACIÓN RETIRAR TAPETES DE REGISTROS |
| | NO COLOCAR MALLA MOSQUITERA |
| | NO COLOCAR MALLA MOSQUITERA |
| | RETIRAR MALLA MOSQUITERA |
| | RETIRAR MALLA MOSQUITERA |
| | RETIRAR CAJAS PLASTICAS |
| | RETIRAR CAJAS PLASTICAS |
| | RETIRAR CAJAS DE CARTÓN Y/O MADERA |
| | RETIRAR CAJAS DE CARTÓN Y/O MADERA |
| | RETIRAR PRODUCTOS |
| | RETIRAR PRODUCTOS |
| | RETIRAR PRODUCTOS DE CARTÓN Y/O MADERA |
| | RETIRAR PRODUCTOS DE CARTÓN Y/O MADERA |
| | RETIRAR PLANTAS |
| | RETIRAR PLANTAS |
| | RETIRAR PLANTAS |
| | RETIRAR PLANTAS |
| | RETIRAR PINTURA FRESCA |
| | RETIRAR PINTURA FRESCA |
| | RETIRAR PINTURA FRESCA

TERMINIX ZERO

# REPORTE DE MONITOREO DE ROEDORES Y OTRAS PLAGAS

## 800 TERMINIX

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

**FOLIO** 65807 CMXS

Cliente: Doc Solutions

No. de tienda/sucursal/ unidad: San Martin Obispo Park

No. de Cliente: _____ Ruta: 08

Día Efectuado: 08 - Enero - 2022

EVENTUAL ☒ CONTRATO ☑ REFUERZO N/A

HORA DE ENTRADA 16:50 HORA DE SALIDA 18:00

**Tipo de Dispositivo:**
Goma N/A Cebo ✓ Mecánica N/A

Cordón No. 2 Cod. Material: 9R Lote: K48644

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | (SI) NO | FL |
| 2 | | | | | (SI) NO | FL |
| 3 | | | | | (SI) NO | FL |
| 4 | | | | | (SI) NO | FL |
| 5 | | | | | SI NO | |
| 6 | | | | | SI NO | |
| 7 | | | | | SI NO | |
| 8 | | | | | SI NO | |
| 9 | | | | | SI NO | |
| 10 | | | | | SI NO | |
| 11 | | | | | SI NO | |
| 12 | | | | | SI NO | |
| 13 | | | | | SI NO | |
| 14 | | | | | SI NO | |
| 15 | | | | | SI NO | |
| 16 | | | | | SI NO | |
| 17 | | | | | SI NO | |
| 18 | | | | | SI NO | |
| 19 | | | | | SI NO | |
| 20 | | | | | SI NO | |
| 21 | | | | | SI NO | |
| 22 | | | | | SI NO | |
| 23 | | | | | SI NO | |
| 24 | | | | | SI NO | |
| 25 | | | | | SI NO | |
| 26 | | | | | SI NO | |
| 27 | | | | | SI NO | |
| 28 | N | A | | | SI NO | |
| 29 | | | | | SI NO | |
| 30 | | | | | SI NO | |
| 31 | | | | | SI NO | |
| 32 | | | | | SI NO | |
| 33 | | | | | SI NO | |
| 34 | | | | | SI NO | |
| 35 | | | | | SI NO | |
| 36 | | | | | SI NO | |
| 37 | | | | | SI NO | |
| 38 | | | | | SI NO | |
| 39 | | | | | SI NO | |
| 40 | | | | | SI NO | |
| 41 | | | | | SI NO | |
| 42 | | | | | SI NO | |
| 43 | | | | | SI NO | |
| 44 | | | | | SI NO | |
| 45 | | | | | SI NO | |
| 46 | | | | | SI NO | |
| 47 | | | | | SI NO | |
| 48 | | | | | SI NO | |
| 49 | | | | | SI NO | |
| 50 | | | | | SI NO | |
| 51 | | | | | SI NO | |
| 52 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 53 | | | | | SI NO | |
| 54 | | | | | SI NO | |
| 55 | | | | | SI NO | |
| 56 | | | | | SI NO | |
| 57 | | | | | SI NO | |
| 58 | | | | | SI NO | |
| 59 | | | | | SI NO | |
| 60 | | | | | SI NO | |
| 61 | | | | | SI NO | |
| 62 | | | | | SI NO | |
| 63 | | | | | SI NO | |
| 64 | | | | | SI NO | |
| 65 | | | | | SI NO | |
| 66 | | | | | SI NO | |
| 67 | | | | | SI NO | |
| 68 | | | | | SI NO | |
| 69 | | | | | SI NO | |
| 70 | | | | | SI NO | |
| 71 | | | | | SI NO | |
| 72 | | | | | SI NO | |
| 73 | N | A | | | SI NO | |
| 74 | | | | | SI NO | |
| 75 | | | | | SI NO | |
| 76 | | | | | SI NO | |
| 77 | | | | | SI NO | |
| 78 | | | | | SI NO | |
| 79 | | | | | SI NO | |
| 80 | | | | | SI NO | |
| 81 | | | | | SI NO | |
| 82 | | | | | SI NO | |
| 83 | | | | | SI NO | |
| 84 | | | | | SI NO | |
| 85 | | | | | SI NO | |
| 86 | | | | | SI NO | |
| 87 | | | | | SI NO | |
| 88 | | | | | SI NO | |
| 89 | | | | | SI NO | |
| 90 | | | | | SI NO | |
| 91 | | | | | SI NO | |
| 92 | | | | | SI NO | |
| 93 | | | | | SI NO | |
| 94 | | | | | SI NO | |
| 95 | | | | | SI NO | |
| 96 | | | | | SI NO | |
| 97 | | | | | SI NO | |
| 98 | | | | | SI NO | |
| 99 | | | | | SI NO | |
| 100 | | | | | SI NO | |
| 101 | | | | | SI NO | |
| 102 | | | | | SI NO | |
| 103 | | | | | SI NO | |
| 104 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 105 | | | | | SI NO | |
| 106 | | | | | SI NO | |
| 107 | | | | | SI NO | |
| 108 | | | | | SI NO | |
| 109 | | | | | SI NO | |
| 110 | | | | | SI NO | |
| 111 | | | | | SI NO | |
| 112 | | | | | SI NO | |
| 113 | | | | | SI NO | |
| 114 | | | | | SI NO | |
| 115 | | | | | SI NO | |
| 116 | | | | | SI NO | |
| 117 | | | | | SI NO | |
| 118 | | | | | SI NO | |
| 119 | | | | | SI NO | |
| 120 | | | | | SI NO | |
| 121 | | | | | SI NO | |
| 122 | | | | | SI NO | |
| 123 | | | | | SI NO | |
| 124 | | | | | SI NO | |
| 125 | | | | | SI NO | |
| 126 | | | | | SI NO | |
| 127 | N | A | | | SI NO | |
| 128 | | | | | SI NO | |
| 129 | | | | | SI NO | |
| 130 | | | | | SI NO | |
| 131 | | | | | SI NO | |
| 132 | | | | | SI NO | |
| 133 | | | | | SI NO | |
| 134 | | | | | SI NO | |
| 135 | | | | | SI NO | |
| 136 | | | | | SI NO | |
| 137 | | | | | SI NO | |
| 138 | | | | | SI NO | |
| 139 | | | | | SI NO | |
| 140 | | | | | SI NO | |
| 141 | | | | | SI NO | |
| 142 | | | | | SI NO | |
| 143 | | | | | SI NO | |
| 144 | | | | | SI NO | |
| 145 | | | | | SI NO | |
| 146 | | | | | SI NO | |
| 147 | | | | | SI NO | |
| 148 | | | | | SI NO | |
| 149 | | | | | SI NO | |
| 150 | | | | | SI NO | |
| 151 | | | | | SI NO | |
| 152 | | | | | SI NO | |
| 153 | | | | | SI NO | |
| 154 | | | | | SI NO | |
| 155 | | | | | SI NO | |
| 158 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 157 | | | | | SI NO | |
| 158 | | | | | SI NO | |
| 159 | | | | | SI NO | |
| 160 | | | | | SI NO | |
| 161 | | | | | SI NO | |
| 162 | | | | | SI NO | |
| 163 | | | | | SI NO | |
| 164 | | | | | SI NO | |
| 165 | | | | | SI NO | |
| 166 | | | | | SI NO | |
| 167 | | | | | SI NO | |
| 168 | | | | | SI NO | |
| 169 | | | | | SI NO | |
| 170 | | | | | SI NO | |
| 171 | | | | | SI NO | |
| 172 | | | | | SI NO | |
| 173 | | | | | SI NO | |
| 174 | | | | | SI NO | |
| 175 | | | | N | SI NO | |
| 176 | | | | | SI NO | |
| 177 | | | | | SI NO | |
| 178 | | | | | SI NO | |
| 179 | | | | | SI NO | |
| 180 | | | | | SI NO | |
| 181 | | | | | SI NO | |
| 182 | | | | | SI NO | |
| 183 | | | | | SI NO | |
| 184 | | | | | SI NO | |
| 185 | | | | | SI NO | |
| 186 | | | | | SI NO | |
| 187 | | | | | SI NO | |
| 188 | | | | | SI NO | |
| 189 | | | | | SI NO | |
| 190 | | | | | SI NO | |
| 191 | | | | | SI NO | |
| 192 | | | | | SI NO | |
| 193 | | | | | SI NO | |
| 194 | | | | | SI NO | |
| 195 | | | | | SI NO | |
| 196 | | | | | SI NO | |
| 197 | | | | | SI NO | |
| 198 | | | | | SI NO | |
| 199 | | | | | SI NO | |
| 200 | | | | | SI NO | |
| 201 | | | | | SI NO | |
| 202 | | | | | SI NO | |
| 203 | | | | | SI NO | |
| 204 | | | | | SI NO | |
| 205 | | | | | SI NO | |
| 206 | | | | | SI NO | |
| 207 | | | | | SI NO | |
| 208 | | | | | SI NO | |

*HALLAZGO: LOS CÓDIGOS Y NOMBRES COMUNES DE LAS PLAGAS, SE ENCUENTRAN EN LA TABLA DE ORGANISMO DETECTADO

COMENTARIOS: Sin actividad de organismos vivos se reemplaza rodenticida conforme calendario

[redacted]

[redacted]

# 1002TMXRRP-0521MX

NOMBRE Y FIRMA DEL ESPECIALISTA EN MIP

CLIENTE



NOMBRES Y FIRMAS DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP

TERMINIX. ZERO

# REPORTE DE MONITOREO DE ROEDORES Y OTRAS PLAGAS

## 800 TERMINIX

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

**FOLIO** 65808 CMXS

Cliente: Doc Solutions

No. de tienda/sucursal/ unidad: San Martin Obispo

No. de Cliente: _____ Ruta: 08

Día Efectuado: 08 - ENERO 2022

EVENTUAL ☐ CONTRATO ☑ REFUERZO N/A

HORA DE ENTRADA 16:50 HORA DE SALIDA 18:00

**Tipo de Dispositivo:**
**Goma** ✓ **Cebo** N/A **Mecánica** N/A

Cordon No. 3 **Cod. Material:** GOMA **Lote:** S/N

| EQUIPO No. | HALLAZGO R | HALLAZGO I | HALLAZGO M | HALLAZGO N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | NO | FL |
| 2 | | | | | NO | FL |
| 3 | | | | | NO | FL |
| 4 | | | | | NO | FL |
| 5 | | | | | NO | FL |
| 6 | | | | | NO | NE |
| 7 | | | | | NO | FL |
| 8 | | | | | NO | FL |
| 9 | | | | | NO | FL |
| 10 | | | | | NO | FL |
| 11 | | | | | NO | FL |
| 12 | | | | | NO | FL |
| 13 | | | | | NO | FL |
| 14 | | | | | NO | FL |
| 15 | | | | | NO | FL |
| 16 | | | | | NO | FL |
| 17 | | | | | NO | FL |
| 18 | | | | | NO | FL |
| 19 | | | | | NO | FL |
| 20 | | | | | NO | FL |
| 21 | | | | | NO | |
| 22 | | | | | NO | |
| 23 | | | | | NO | |
| 24 | | | | | NO | |
| 25 | | | | | NO | |
| 26 | | | | | NO | |
| 27 | | | | | NO | |
| 28 | | | | | NO | |
| 29 | | | | | NO | |
| 30 | | | | | NO | |
| 31 | | | | | NO | |
| 32 | | | | | NO | |
| 33 | | | | | NO | |
| 34 | | | | | NO | |
| 35 | | | | | NO | |
| 36 | | | | | NO | |
| 37 | N | | | | NO | |
| 38 | | | | | NO | |
| 39 | | | | | NO | |
| 40 | | | | | NO | |
| 41 | | | | | NO | |
| 42 | | | | | NO | |
| 43 | | | | | NO | |
| 44 | | | | | NO | |
| 45 | | | | | NO | |
| 46 | | | | | NO | |
| 47 | | | | | NO | |
| 48 | | | | | NO | |
| 49 | | | | | NO | |
| 50 | | | | | NO | |
| 51 | | | | | NO | |
| 52 | | | | | NO | |
| 53 | | | | | NO | |
| 54 | | | | | NO | |
| 55 | | | | | NO | |
| 56 | | | | | NO | |
| 57 | | | | | NO | |
| 58 | | | | | NO | |
| 59 | | | | | NO | |
| 60 | | | | | NO | |
| 61 | | | | | NO | |
| 62 | | | | | NO | |
| 63 | | | | | NO | |
| 64 | | | | | NO | |
| 65 | | | | | NO | |
| 66 | | | | | NO | |
| 67 | | | | | NO | |
| 68 | | | | | NO | |
| 69 | | | | | NO | |
| 70 | | | | | NO | |
| 71 | | | | | NO | |
| 72 | | | | | NO | |
| 73 | | | | | NO | |
| 74 | | | | | NO | |
| 75 | | | | | NO | |
| 76 | | | | | NO | |
| 77 | | | | | NO | |
| 78 | | | | | NO | |
| 79 | | | | | NO | |
| 80 | | | | | NO | |
| 81 | | | | | NO | |
| 82 | | | | | NO | |
| 83 | | | | | NO | |
| 84 | | | | | NO | |
| 85 | | | | | NO | |
| 86 | | | | | NO | |
| 87 | | | | | NO | |
| 88 | | | | | NO | |
| 89 | | | | | NO | |
| 90 | | | | | NO | |
| 91 | | | | | NO | |
| 92 | | | | | NO | |
| 93 | | | | | NO | |
| 94 | | | | | NO | |
| 95 | | | | | NO | |
| 96 | | | | | NO | |
| 97 | | | | | NO | |
| 98 | | | | | NO | |
| 99 | | | | | NO | |
| 100 | | | | | NO | |
| 101 | | | | | NO | |
| 102 | | | | | NO | |
| 103 | | | | | NO | |
| 104 | | | | | NO | |
| 105 | | | | | NO | |
| 106 | | | | | NO | |
| 107 | | | | | NO | |
| 108 | | | | | NO | |
| 109 | | | | | NO | |
| 110 | | | | | NO | |
| 111 | | | | | NO | |
| 112 | | | | | NO | |
| 113 | | | | | NO | |
| 114 | | | | | NO | |
| 115 | | | | | NO | |
| 116 | | | | | NO | |
| 117 | | | | | NO | |
| 118 | | | | | NO | |
| 119 | | | | | NO | |
| 120 | | | | | NO | |
| 121 | | | | | NO | |
| 122 | | | | | NO | |
| 123 | | | | | NO | |
| 124 | | | | | NO | |
| 125 | | | | | NO | |
| 126 | | | | | NO | |
| 127 | N | | | | NO | |
| 128 | | | | | NO | |
| 129 | | | | | NO | |
| 130 | | | | | NO | |
| 131 | | | | | NO | |
| 132 | | | | | NO | |
| 133 | | | | | NO | |
| 134 | | | | | NO | |
| 135 | | | | | NO | |
| 136 | | | | | NO | |
| 137 | | | | | NO | |
| 138 | | | | | NO | |
| 139 | | | | | NO | |
| 140 | | | | | NO | |
| 141 | | | | | NO | |
| 142 | | | | | NO | |
| 143 | | | | | NO | |
| 144 | | | | | NO | |
| 145 | | | | | NO | |
| 146 | | | | | NO | |
| 147 | | | | | NO | |
| 148 | | | | | NO | |
| 149 | | | | | NO | |
| 150 | | | | | NO | |
| 151 | | | | | NO | |
| 152 | | | | | NO | |
| 153 | | | | | NO | |
| 154 | | | | | NO | |
| 155 | | | | | NO | |
| 156 | | | | | NO | |
| 157 | | | | | NO | |
| 158 | | | | | NO | |
| 159 | | | | | NO | |
| 160 | | | | | NO | |
| 161 | | | | | NO | |
| 162 | | | | | NO | |
| 163 | | | | | NO | |
| 164 | | | | | NO | |
| 165 | | | | | NO | |
| 166 | | | | | NO | |
| 167 | | | | | NO | |
| 168 | | | | | NO | |
| 169 | | | | | NO | |
| 170 | | | | | NO | |
| 171 | | | | | NO | |
| 172 | | | | | NO | |
| 173 | | | | | NO | |
| 174 | | | | | NO | |
| 175 | | | | | NO | |
| 176 | | | | | NO | |
| 177 | | | | | NO | |
| 178 | | | | | NO | |
| 179 | | | | | NO | |
| 180 | | | | | NO | |
| 181 | | | | | NO | |
| 182 | | | | | NO | |
| 183 | | | | | NO | |
| 184 | | | | | NO | |
| 185 | | | | | NO | |
| 186 | | | | | NO | |
| 187 | | | | | NO | |
| 188 | | | | | NO | |
| 189 | | | | | NO | |
| 190 | | | | | NO | |
| 191 | | | | | NO | |
| 192 | | | | | NO | |
| 193 | | | | | NO | |
| 194 | | | | | NO | |
| 195 | | | | | NO | |
| 196 | | | | | NO | |
| 197 | | | | | NO | |
| 198 | | | | | NO | |
| 199 | | | | | NO | |
| 200 | | | | | NO | |
| 201 | | | | | NO | |
| 202 | | | | | NO | |
| 203 | | | | | NO | |
| 204 | | | | | NO | |
| 205 | | | | | NO | |
| 206 | | | | | NO | |
| 207 | | | | | NO | |
| 208 | | | | | NO | |

*HALLAZGO: LOS CÓDIGOS Y NOMBRES DE LAS PLAGAS, SE ENCUENTRAN EN LA TABLA DE ORGANISMO DETECTADO

COMENTARIOS: SIN ACTIVIDAD DE ORGANISMOS NOCIVOS GOMAS DAÑADAS POR EL MEDIO AMBIENTE

[redacted] [redacted]

# 1002TMXRRP-0521MX

NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL ESPECIALISTA EN MIP

CLIENTE 61

NOMBRES Y FIRMAS DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP

# FEBRERO

**TERMINIX** ZERO

# REPORTE DE SERVICIO E INSPECCIÓN Y/O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS

**FOLIO** 110083 CMXS

Cliente: Doc Solution SMO

No. de tienda/sucursal/ unidad SN MARTIN OBISPO PARK

No. de Cliente: 6335690 / 20960803 Ruta: 08

Día Efectuado: 05 - FEBRERO - 2022

**800 TERMINIX**
www.terminixcomercial.mx
terminix@terminix.com.mx

EVENTUAL ☒ CONTRATO ☐ REFUERZO ☐

HORA DE ENTRADA 17:00 HORA DE SALIDA 18:00

| ÁREA | HALLAZGO | MÉTODO | CÓDIGO DE MATERIAL | LOTE | DOSIS | CANTIDAD UTILIZADA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OFICINAS | ND | AS | 9IN | 5201600849 | 5 ml | 4 l |
| COMEDOR ADMINISTRATIVO | | | | | X l | DE |
| PRESIDENCIA | | | | | H2O | MEZCLA |
| OPERACIONES | | | | | | |
| COMEDOR OPERATIVO | | | | | | |
| RECEPCION | | | | | | |
| SALA DE MAQUINAS | | | | | | |
| SANITARIOS | | | | | | |
| | | ND | | | | |
| | | AS | | | | |

[redacted]

NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL ESPECIALISTA EN M.I.P.

**ORGANISMO DETECTADO**

| CÓDIGO | INSECTOS RASTREROS Y/O ARACNIDOS |
|---|---|
| 1RA | VIUDA NEGRA AMERICANA |
| 2RA | CUCARACHA ALEMANA |
| 3RA | CUCARACHA ORIENTAL |
| 4RA | GRILLO |
| 5RA | TIJERILLA |
| 6RA | PESCADITO DE PLATA |
| 7RA | ARAÑA |
| 8RA | ALACRÁN |
| 9RA | ACARO |
| 10RA | HORMIGA |
| 11RA | PULGA |
| 12RA | CHINCHE DE CAMA |
| CÓDIGO | INSECTOS VOLADORES |
| 1VA | MOSCA DE LA BASURA |
| 2VA | MOSCA DE LA FRUTA |
| 3VA | MOSCA DE LA CASA |
| 4VA | MOSCA DE LETRINA |
| 5VA | MOSCA DE LA CARNE |
| 6VA | MOSQUITA DE DRENAJE |
| 7VA | MOSCA DE LA MATERIA |
| 8VA | AVISPA |
| 9VA | ABEJA |
| 10VA | AVISPA ARAÑERO |
| 11VA | AVISPA PAPELERA |
| 12VA | HORMIGAS DE JARDÍN |
| CÓDIGO | INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA |
| 1XM | HORMIGA CARPINTERA |
| 2XM | ESCARABAJO PULVERIZADOR |
| 3XM | TERMITA SUBTERRANEA |
| 4XM | TERMITA DE MADERA SECA |
| CÓDIGO | PLAGAS DE PRODUCTOS ALMACENADOS |
| 1PA | PALOMILLA |
| 2PA | ESCARABAJO |
| 3PA | ACARO |
| CÓDIGO | ROEDORES |
| 1RO | RATA NORUEGA |
| 2RO | RATA DE TEJADO |
| 3RO | RATON DOMESTICO |
| CÓDIGO | FAUNA SILVESTRE |
| 1FS | |
| 2FS | |
| 3FS | |
| 4FS | |
| 5FS | |
| 6FS | |

**MÉTODO DE CONTROL Y/O TRATAMIENTO**

| | |
|---|---|
| AS | ASPERSION |
| IN | INYECCION |
| EC | ESPACIO CERRADO |
| UL | ULTRA BAJO VOLUMEN (UBV) |
| TN | TERMONEBULIZACION |
| TH | THERMO-FOG |
| CE | CEBADO |
| SP | SPOT |
| EX | EXCLUSION |
| RE | REMOCION |
| OTR | |

**MANTENIMIENTO Y/O RECOMENDACIONES ESTRUCTURALES, MANTENIMIENTO Y/O SANITARIAS**

- COLOCAR CORTINA HAWAIANA
- COLOCAR CORTINA DE AIRE
- COLOCAR MOLDURA EN PUERTAS
- ARREGLAR PUERTAS
- CERRAR PUERTAS
- CERRAR VENTANAS
- COLOCAR TAPAS DE REGISTROS
- ARREGLAR TAPAS DE REGISTROS
- COLOCAR MALLA MOSQUITERA
- ELIMINAR CHARCOS EN AZOTEA
- ELIMINAR MALEZA EN AZOTEA
- ELIMINAR MALEZA EN PATIOS
- ELIMINAR CHOCHOS
- ACOMODAR LOCKERS
- ELIMINAR MATERIAL DE CARTON Y/O BASURA
- CAMBIAR LAMINAS
- COLOCAR PROTECCION DE LAMINAS
- ELIMINAR MATERIAL
- ELIMINAR PRODUCTOS EN PATIOS
- ELIMINAR PRODUCTOS EN AZOTEA
- ELIMINAR VEGETACION EN PATIOS
- ELIMINAR VEGETACION EN AZOTEA
- ELIMINAR MATERIAL DE CONSTRUCCION
- ELIMINAR ESCOMBRO
- ELIMINAR ESCOMBRO EN AZOTEA
- ELIMINAR ESCOMBRO EN PATIOS

TERMINIX. REPORTE DE SERVICIO E INSPECCIÓN Y/O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS

FOLIO 110084 CMXS

Cliente: Doc Solutions, SNO.
No. de tienda/sucursal/ unidad SN. Martin Obispo Park
No. de Cliente: 6335696 / 1377012 Ruta: 08
Día Efectuado: 05-FEBRERO-2022

**800 TERMINIX**
www.terminixcomercial.mx
terminix@terminix.com.mx

EVENTUAL [ ] CONTRATO [X] REFUERZO [ ]
HORA DE ENTRADA 18:00 HORA DE SALIDA 18:30

| ÁREA | HALLAZGOS | MÉTODO | CÓDIGO DE MATERIAL | LOTE | DOSIS | CANTIDAD UTILIZADA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Comedor Operativo | N/A | SP | 3IN | 72 | PUNTA | 292 |
| Comedor Administrativo | N/A | SP | 1 OT | 22G16 | PUNTA | 292 |

[redacted]

NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL ESPECIALISTA EN M.I.P.

ORGANISMO DETECTADO

| CÓDIGO | INSECTOS RASTREROS Y/O ARACNIDOS |
|---|---|
| [illegible] | CUCARACHA AMERICANA |
| [illegible] | CUCARACHA ALEMANA |
| [illegible] | CUCARACHA ORIENTAL |
| [illegible] | GRILLO |
| [illegible] | LUPE ROJA |
| [illegible] | PEZ PLATEADO (PLATA) |
| [illegible] | ARAÑA |
| [illegible] | ALACRAN |
| [illegible] | ALACRAN |
| [illegible] | HORMIGA |
| [illegible] | PULGA |
| [illegible] | CIEMPIE DE CASA |
| CÓDIGO | INSECTOS VOLADORES |
| [illegible] | MOSCA DE LA FRUTA |
| [illegible] | MOSCA DE LETRINA |
| [illegible] | MOSCA DOMESTICA |
| [illegible] | MOSQUITO |
| [illegible] | MOSCA DE DRENAJE |
| [illegible] | MOSCA DE LA BASURA |
| [illegible] | MOSQUITO |
| [illegible] | LAVANDA |
| [illegible] | AVISPA |
| [illegible] | AVISPA MARRON |
| [illegible] | AVISPA NEGRA |
| [illegible] | LAVANDA |
| [illegible] | PLAGAS DE JARDIN |
| CÓDIGO | INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA |
| [illegible] | HORMIGA CARPINTERA |
| [illegible] | ESCARABAJO BARRENADOR |
| [illegible] | TERMITA SUBTERRANEA |
| [illegible] | TERMITA DE MADERA SECA |
| CÓDIGO | PLAGAS DE PRODUCTOS ALMACENADOS |
| [illegible] | PALOMILLA |
| [illegible] | ESCARABAJO |
| [illegible] | GORGOJO |
| CÓDIGO | ROEDORES |
| [illegible] | RATA NORUEGA |
| [illegible] | RATA DE TECHO |
| [illegible] | RATON DOMESTICO |
| CÓDIGO | FAUNA SILVESTRE |
| [illegible] | |
| [illegible] | |
| [illegible] | |
| [illegible] | |
| [illegible] | |

MÉTODO DE CONTROL Y/O TRATAMIENTO

| | |
|---|---|
| A | APLICACION |
| B | CEBO |
| C | CEBO GEL |
| D | DESINSECTACION |
| E | FUMIGACION |
| F | LONJAZO |
| G | POLVO |
| H | TRAMPA |
| I | |
| J | |

RECOMENDACIONES Y/O RECOMENDACIONES ESTRUCTURALES, MANTENIMIENTO Y/O SANITARIAS

| | |
|---|---|
| [illegible] | |
| [illegible] | |
| [illegible] | |
| [illegible] | |
| [illegible] | |

# REPORTE DE MONITOREO DE ROEDORES Y OTRAS PLAGAS

TERMINIX ZERO

**800 TERMINIX**
www.terminixcomercial.mx
terminix@terminix.com.mx

**FOLIO** 65877 CMXS

Cliente: Doc Solutions SMO

No. de tienda/sucursal/ unidad SN Martin Obispo Park

No. de Cliente: 6335690 / 2096803 Ruta: 08

Dia Efectuado: 05 - FEBRERO - 2022

EVENTUAL N/A CONTRATO ✓ REFUERZO N/A

HORA DE ENTRADA 17:00 HORA DE SALIDA 18:00

Tipo de Dispositivo:
Goma N/A Cebo ✓ Mecánica N/A

Cordón No. 2 Cod. Material: 9R Lote: K48466

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | SI | FL |
| 2 | | | | | SI | FL |
| 3 | | | | | SI | FL |
| 4 | | | | | SI | FL |
| 5 | | | | | SI | |
| 6 | | | | | SI | |
| 7 | | | | | SI | |
| 8 | | | | | SI | |
| 9 | | | | | SI | |
| 10 | | | | | SI | |
| 11 | | | | | SI | |
| 12 | | | | | SI | |
| 13 | | | | | SI | |
| 14 | | | | | SI | |
| 15 | | | | | SI | |
| 16 | | | | | SI | |
| 17 | | | | | SI | |
| 18 | | | | | SI | |
| 19 | | | | | SI | |
| 20 | | | | | SI | |
| 21 | | | | | SI | |
| 22 | | | | | SI | |
| 23 | | | | | SI | |
| 24 | | | | | SI | |
| 25 | | | | | SI | |
| 26 | | | | | SI | |
| 27 | | | | | SI | |
| 28 | | | | | SI | |
| 29 | | | | | SI | |
| 30 | | | | | SI | |
| 31 | | | | | SI | |
| 32 | | | | | SI | |
| 33 | | | | | SI | |
| 34 | | | | | SI | |
| 35 | | | | | SI | |
| 36 | | | | | SI | |
| 37 | | | | | SI | |
| 38 | | | | | SI | |
| 39 | | | | | SI | |
| 40 | | | | | SI | |
| 41 | | | | | SI | |
| 42 | | | | | SI | |
| 43 | | | | | SI | |
| 44 | | | | | SI | |
| 45 | | | | | SI | |
| 46 | | | | | SI | |
| 47 | | | | | SI | |
| 48 | | | | | SI | |
| 49 | | | | | SI | |
| 50 | | | | | SI | |
| 51 | | | | | SI | |
| 52 | | | | | SI | |
| 53 | | | | | SI | NO |
| 54 | | | | | SI | NO |
| 55 | | | | | SI | NO |
| 56 | | | | | SI | NO |
| 57 | | | | | SI | NO |
| 58 | | | | | SI | NO |
| 59 | | | | | SI | NO |
| 60 | | | | | SI | NO |
| 61 | | | | | SI | NO |
| 62 | | | | | SI | NO |
| 63 | | | | | SI | NO |
| 64 | | | | | SI | NO |
| 65 | | | | | SI | NO |
| 66 | | | | | SI | NO |
| 67 | | | | | SI | NO |
| 68 | | | | | SI | NO |
| 69 | | | | | SI | NO |
| 70 | | | | | SI | NO |
| 71 | | | | | SI | NO |
| 72 | | | | | SI | NO |
| 73 | | | | | SI | NO |
| 74 | | | | | SI | NO |
| 75 | | | | | SI | NO |
| 76 | | | | | SI | NO |
| 77 | | | | | SI | NO |
| 78 | | | | | SI | NO |
| 79 | | | | | SI | NO |
| 80 | | | | | SI | NO |
| 81 | | | | | NO | NO |
| 82 | | | | | SI | NO |
| 83 | | | | | SI | NO |
| 84 | | | | | SI | NO |
| 85 | | | | | SI | NO |
| 86 | | | | | SI | NO |
| 87 | | | | | SI | NO |
| 88 | | | | | SI | NO |
| 89 | | | | | SI | NO |
| 90 | | | | | SI | NO |
| 91 | | | | | SI | NO |
| 92 | | | | | SI | NO |
| 93 | | | | | SI | NO |
| 94 | | | | | SI | NO |
| 95 | | | | | SI | NO |
| 96 | | | | | SI | NO |
| 97 | | | | | SI | NO |
| 98 | | | | | SI | NO |
| 99 | | | | | SI | NO |
| 100 | | | | | SI | NO |
| 101 | | | | | SI | NO |
| 102 | | | | | SI | NO |
| 103 | | | | | SI | NO |
| 104 | | | | | SI | NO |
| 105 | | | | | SI | NO |
| 106 | | | | | SI | NO |
| 107 | | | | | SI | NO |
| 108 | | | | | SI | NO |
| 109 | | | | | SI | NO |
| 110 | | | | | SI | NO |
| 111 | | | | | SI | NO |
| 112 | | | | | SI | NO |
| 113 | | | | | SI | NO |
| 114 | | | | | SI | NO |
| 115 | | | | | SI | NO |
| 116 | | | | | SI | NO |
| 117 | | | | | SI | NO |
| 118 | | | | | SI | NO |
| 119 | | | | | SI | NO |
| 120 | | | | | SI | NO |
| 121 | | | | | SI | NO |
| 122 | | | | | SI | NO |
| 123 | | | | | SI | NO |
| 124 | | | | | SI | NO |
| 125 | | | | | SI | NO |
| 126 | | | | | SI | NO |
| 127 | | | | | SI | NO |
| 128 | | | | | SI | NO |
| 129 | | | | | SI | NO |
| 130 | | | | | SI | NO |
| 131 | | | | | SI | NO |
| 132 | | | | | SI | NO |
| 133 | | | | | SI | NO |
| 134 | | | | | SI | NO |
| 135 | | | | | SI | NO |
| 136 | | | | | SI | NO |
| 137 | | | | | SI | NO |
| 138 | | | | | SI | NO |
| 139 | | | | | SI | NO |
| 140 | | | | | SI | NO |
| 141 | | | | | SI | NO |
| 142 | | | | | SI | NO |
| 143 | | | | | SI | NO |
| 144 | | | | | SI | NO |
| 145 | | | | | SI | NO |
| 146 | | | | | SI | NO |
| 147 | | | | | SI | NO |
| 148 | | | | | SI | NO |
| 149 | | | | | SI | NO |
| 150 | | | | | SI | NO |
| 151 | | | | | SI | NO |
| 152 | | | | | SI | NO |
| 153 | | | | | SI | NO |
| 154 | | | | | SI | NO |
| 155 | | | | | SI | NO |
| 156 | | | | | SI | NO |
| 157 | | | | | SI | NO |
| 158 | | | | | SI | NO |
| 159 | | | | | SI | NO |
| 160 | | | | | SI | NO |
| 161 | | | | | SI | NO |
| 162 | | | | | SI | NO |
| 163 | | | | | SI | NO |
| 164 | | | | | SI | NO |
| 165 | | | | | SI | NO |
| 166 | | | | | SI | NO |
| 167 | | | | | SI | NO |
| 168 | | | | | SI | NO |
| 169 | | | | | SI | NO |
| 170 | | | | | SI | NO |
| 171 | | | | | SI | NO |
| 172 | | | | | SI | NO |
| 173 | | | | | SI | NO |
| 174 | | | | | SI | NO |
| 175 | | | | | SI | NO |
| 176 | | | | | SI | NO |
| 177 | | | | | SI | NO |
| 178 | | | | | SI | NO |
| 179 | | | | | SI | NO |
| 180 | | | | | SI | NO |
| 181 | | | | | SI | NO |
| 182 | | | | | SI | NO |
| 183 | | | | | SI | NO |
| 184 | | | | | SI | NO |
| 185 | | | | | SI | NO |
| 186 | | | | | SI | NO |
| 187 | | | | | SI | NO |
| 188 | | | | | SI | NO |
| 189 | | | | | SI | NO |
| 190 | | | | | SI | NO |
| 191 | | | | | SI | NO |
| 192 | | | | | SI | NO |
| 193 | | | | | SI | NO |
| 194 | | | | | SI | NO |
| 195 | | | | | SI | NO |
| 196 | | | | | SI | NO |
| 197 | | | | | SI | NO |
| 198 | | | | | SI | NO |
| 199 | | | | | SI | NO |
| 200 | | | | | SI | NO |
| 201 | | | | | SI | NO |
| 202 | | | | | SI | NO |
| 203 | | | | | SI | NO |
| 204 | | | | | SI | NO |
| 205 | | | | | SI | NO |
| 206 | | | | | SI | NO |
| 207 | | | | | SI | NO |
| 208 | | | | | SI | NO |

*HALLAZGO: LOS CÓDIGOS Y NOMBRES COMUNES DE LAS PLAGAS, SE ENCUENTRAN EN LA TABLA DE ORGANISMO DETECTADO

COMENTARIOS: SIN ACTIVIDAD DE ORGANISMOS NOCIVOS

[redacted]

NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE

[redacted]

NOMBRE Y FIRMA DEL ESPECIALISTA EN MIP

# 1002TMXRRP-0521MX

CLIENTE



NOMBRES Y FIRMAS DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP

TERMINIX. ZERO

# REPORTE DE MONITOREO DE ROEDORES Y OTRAS PLAGAS

## 800 TERMINIX

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

**FOLIO** 65878 CMXS

Cliente: Doc Solutions SMO

No. de tienda/sucursal/ unidad: San Martin Obispo Park

No. de Cliente: 6335690 / 20960803 Ruta: 08

Día Efectuado: 05- FEBRERO- 2022

EVENTUAL ☐ CONTRATO ☑ REFUERZO N/A

HORA DE ENTRADA 17:00 HORA DE SALIDA 18:00

**Tipo de Dispositivo:**
Goma ✓ Cebo N/A Mecánica N/A

Cordón No. 3 Cod. Material: Goma Lote: S/N

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R | I | M | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | SI NO | FL |
| 2 | | | | | SI NO | FL |
| 3 | | | | | SI NO | FL |
| 4 | | | | | SI NO | FL |
| 5 | | | | | SI NO | FL |
| 6 | | | | | SI NO | FL |
| 7 | | | | | SI NO | FL |
| 8 | | | | | SI NO | FL |
| 9 | | | | | SI NO | FL |
| 10 | | | | | SI NO | FL |
| 11 | | | | | SI NO | FL |
| 12 | | | | | SI NO | FL |
| 13 | | | | | SI NO | FL |
| 14 | | | | | SI NO | FL |
| 15 | | | | | SI NO | FL |
| 16 | | | | | SI NO | FL |
| 17 | | | | | SI NO | FL |
| 18 | | | | | SI NO | FL |
| 19 | | | | | SI NO | FL |
| 20 | | | | | SI NO | FL |
| 21 | | | | | SI NO | |
| 22 | | | | | SI NO | |
| 23 | | | | | SI NO | |
| 24 | | | | | SI NO | |
| 25 | | | | | SI NO | |
| 26 | | | | | SI NO | |
| 27 | | | | | SI NO | |
| 28 | | | | | SI NO | |
| 29 | | | | | SI NO | |
| 30 | | | | | SI NO | |
| 31 | | | | | SI NO | |
| 32 | | | | | SI NO | |
| 33 | | | | | SI NO | |
| 34 | | | | | SI NO | |
| 35 | | | | | SI NO | |
| 36 | | | | | SI NO | |
| 37 | | | | | SI NO | |
| 38 | | | | | SI NO | |
| 39 | | | | | SI NO | |
| 40 | | | | | SI NO | |
| 41 | | | | | SI NO | |
| 42 | | | | | SI NO | |
| 43 | | | | | SI NO | |
| 44 | | | | | SI NO | |
| 45 | | | | | SI NO | |
| 46 | | | | | SI NO | |
| 47 | | | | | SI NO | |
| 48 | | | | | SI NO | |
| 49 | | | | | SI NO | |
| 50 | | | | | SI NO | |
| 51 | | | | | SI NO | |
| 52 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R | I | M | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 53 | | | | | SI NO | |
| 54 | | | | | SI NO | |
| 55 | | | | | SI NO | |
| 56 | | | | | SI NO | |
| 57 | | | | | SI NO | |
| 58 | | | | | SI NO | |
| 59 | | | | | SI NO | |
| 60 | | | | | SI NO | |
| 61 | | | | | SI NO | |
| 62 | | | | | SI NO | |
| 63 | | | | | SI NO | |
| 64 | | | | | SI NO | |
| 65 | | | | | SI NO | |
| 66 | | | | | SI NO | |
| 67 | | | | | SI NO | |
| 68 | | | | | SI NO | |
| 69 | | | | | SI NO | |
| 70 | | | | | SI NO | |
| 71 | | | | | SI NO | |
| 72 | | | | | SI NO | |
| 73 | | | | | SI NO | |
| 74 | | | | | SI NO | |
| 75 | | | | | SI NO | |
| 76 | | | | | SI NO | |
| 77 | | | | | SI NO | |
| 78 | | | | | SI NO | |
| 79 | | | | | SI NO | |
| 80 | | | | | SI NO | |
| 81 | | | | | SI NO | |
| 82 | | | | | SI NO | |
| 83 | | | | | SI NO | |
| 84 | | | | | SI NO | |
| 85 | | | | | SI NO | |
| 86 | | | | | SI NO | |
| 87 | | | | | SI NO | |
| 88 | | | | | SI NO | |
| 89 | | | | | SI NO | |
| 90 | | | | | SI NO | |
| 91 | | | | | SI NO | |
| 92 | | | | | SI NO | |
| 93 | | | | | SI NO | |
| 94 | | | | | SI NO | |
| 95 | | | | | SI NO | |
| 96 | | | | | SI NO | |
| 97 | | | | | SI NO | |
| 98 | | | | | SI NO | |
| 99 | | | | | SI NO | |
| 100 | | | | | SI NO | |
| 101 | | | | | SI NO | |
| 102 | | | | | SI NO | |
| 103 | | | | | SI NO | |
| 104 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R | I | M | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 105 | | | | | SI NO | |
| 106 | | | | | SI NO | |
| 107 | | | | | SI NO | |
| 108 | | | | | SI NO | |
| 109 | | | | | SI NO | |
| 110 | | | | | SI NO | |
| 111 | | | | | SI NO | |
| 112 | | | | | SI NO | |
| 113 | | | | | SI NO | |
| 114 | | | | | SI NO | |
| 115 | | | | | SI NO | |
| 116 | | | | | SI NO | |
| 117 | | | | | SI NO | |
| 118 | | | | | SI NO | |
| 119 | | | | | SI NO | |
| 120 | | | | | SI NO | |
| 121 | | | | | SI NO | |
| 122 | | | | | SI NO | |
| 123 | | | | | SI NO | |
| 124 | | | | | SI NO | |
| 125 | | | | | SI NO | |
| 126 | | | | | SI NO | |
| 127 | | | | | SI NO | |
| 128 | | | | | SI NO | |
| 129 | | | | | SI NO | |
| 130 | | | | | SI NO | |
| 131 | | | | | SI NO | |
| 132 | | | | | SI NO | |
| 133 | | | | | SI NO | |
| 134 | | | | | SI NO | |
| 135 | | | | | SI NO | |
| 136 | | | | | SI NO | |
| 137 | | | | | SI NO | |
| 138 | | | | | SI NO | |
| 139 | | | | | SI NO | |
| 140 | | | | | SI NO | |
| 141 | | | | | SI NO | |
| 142 | | | | | SI NO | |
| 143 | | | | | SI NO | |
| 144 | | | | | SI NO | |
| 145 | | | | | SI NO | |
| 146 | | | | | SI NO | |
| 147 | | | | | SI NO | |
| 148 | | | | | SI NO | |
| 149 | | | | | SI NO | |
| 150 | | | | | SI NO | |
| 151 | | | | | SI NO | |
| 152 | | | | | SI NO | |
| 153 | | | | | SI NO | |
| 154 | | | | | SI NO | |
| 155 | | | | | SI NO | |
| 156 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R | I | M | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 157 | | | | | SI NO | |
| 158 | | | | | SI NO | |
| 159 | | | | | SI NO | |
| 160 | | | | | SI NO | |
| 161 | | | | | SI NO | |
| 162 | | | | | SI NO | |
| 163 | | | | | SI NO | |
| 164 | | | | | SI NO | |
| 165 | | | | | SI NO | |
| 166 | | | | | SI NO | |
| 167 | | | | | SI NO | |
| 168 | | | | | SI NO | |
| 169 | | | | | SI NO | |
| 170 | | | | | SI NO | |
| 171 | | | | | SI NO | |
| 172 | | | | | SI NO | |
| 173 | | | | | SI NO | |
| 174 | | | | | SI NO | |
| 175 | | | | | SI NO | |
| 176 | | | | | SI NO | |
| 177 | | | | | SI NO | |
| 178 | | | | | SI NO | |
| 179 | | | | | SI NO | |
| 180 | | | | | SI NO | |
| 181 | | | | | SI NO | |
| 182 | | | | | SI NO | |
| 183 | | | | | SI NO | |
| 184 | | | | | SI NO | |
| 185 | | | | | SI NO | |
| 186 | | | | | SI NO | |
| 187 | | | | | SI NO | |
| 188 | | | | | SI NO | |
| 189 | | | | | SI NO | |
| 190 | | | | | SI NO | |
| 191 | | | | | SI NO | |
| 192 | | | | | SI NO | |
| 193 | | | | | SI NO | |
| 194 | | | | | SI NO | |
| 195 | | | | | SI NO | |
| 196 | | | | | SI NO | |
| 197 | | | | | SI NO | |
| 198 | | | | | SI NO | |
| 199 | | | | | SI NO | |
| 200 | | | | | SI NO | |
| 201 | | | | | SI NO | |
| 202 | | | | | SI NO | |
| 203 | | | | | SI NO | |
| 204 | | | | | SI NO | |
| 205 | | | | | SI NO | |
| 206 | | | | | SI NO | |
| 207 | | | | | SI NO | |
| 208 | | | | | SI NO | |

*HALLAZGO: LOS CÓDIGOS Y NOMBRES COMUNES DE LAS PLAGAS SE ENCUENTRAN EN LA TABLA DE ORGANISMO DETECTADO

COMENTARIOS: SIN ACTIVIDAD DE FAUNA NOCIVA.

[redacted] [redacted]

# 1002TMXRRP-0521MX

NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL ESPECIALISTA EN MIP

CLIENTE

66

NOMBRES Y FIRMAS DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP

# MARZO

**TERMINIX.** REPORTE DE SERVICIO E INSPECCIÓN Y/O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS

**800 TERMINIX**
www.terminixcomercial.mx
terminix@terminix.com.mx

FOLIO 110844 CMXS

Cliente: Dec Solutions SMO
No. de tienda/sucursal/ unidad: SN Martin Obispo Park
No. de Cliente: Ruta: 08
Día Efectuado: 08- Marzo 2022

EVENTUAL ☐ CONTRATO ☑ REFUERZO ☐
HORA DE ENTRADA 12:00 HORA DE SALIDA 12:30

| ÁREA | HALLAZGOS | MÉTODO | CÓDIGO DE MATERIAL | LOTE | DOSIS | CANTIDAD UTILIZADA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Comedor Administrativo | N/A | SP | IOT | EDC16 | 18cm | 292 |
| Comedor Operativo | N/A | SP | 3IN | 336 | 2PINTA | 292 |

[redacted] [redacted]
NOMBRE Y FIRMA DEL ESPECIALISTA EN M.I.P.

*HALLAZGOS: LOS CÓDIGOS Y NOMBRES COMUNES DE LAS PLAGAS, SE ENCUENTRAN EN LA TABLA DE ORGANISMO DETECTADO

ORGANISMO DETECTADO

INSECTOS RASTREROS Y/O ARACNIDOS
1IA CUCARACHA AMERICANA
2IA CUCARACHA ALEMANA
3IA CUCARACHA ORIENTAL
4IA GRILLO
5IA TIJERILLA
6IA PIOJO/PIOJO DE PLAYA
7IA ARAÑA
8IA ALACRAN
9IA ALACRAN
10IA HORMIGA
11IA PULGA
12IA CHINCHE DE CAMA

INSECTOS VOLADORES
1IM MOSCA DE LA FRUTA
2IM MOSQUITA PALOMERA
3IM MOSCA DOMESTICA
4IM MOSCA DE ESTABLO/BOVINA
5IM MOSCA DE DRENAJE
6IM MOSCA METALICA
7IM MOSQUITO
8IM AVISPAS
9IM ABEJA
10IM ESCARABAJO
11IM POLILLA
12IM TABANO
13IM PULGA DE JARDIN

INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA
1IM HORMIGA CARPINTERA
2IM ESCARABAJO PERFORADOR
3IM TERMITA SUBTERRANEA
4IM TERMITA DE MADERA SECA

PLAGAS DE PRODUCTOS ALMACENADOS
1PA PALOMILLA
2PA ESCARABAJO
3PA GORGOJO

ROEDORES
1RO RATA NORUEGA
2RO RATA DE TECHO
3RO RATON CASA DOMESTICO

FAUNA SILVESTRE
1FS
2FS
3FS

OTROS
1OS
2OS
3OS

INDICACIONES Y/O RECOMENDACIONES ESTRUCTURALES, MANTENIMIENTO Y/O MANEJO

COMENTARIOS: SE REEMPLAZAN CARTUCHOS DE ATOMIZADORES AUTOMATICOS DISPENSITIVO ROTO EN COMEDOR OPERATIVO BATERIAS FUNCIONALES

CLIENTE



**NOMBRES Y FIRMAS DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

TERMINIX. ZERO

# REPORTE DE MONITOREO DE ROEDORES Y OTRAS PLAGAS

**800 TERMINIX**

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

| FOLIO |
|---|
| 68189 CMXS |

Cliente: Doc Solution SMD

No. de tienda/sucursal/ unidad: SN. MARTIN OBISPO PARK

No. de Cliente: _____ Ruta: 08

Dia Efectuado: 05 - MARZO - 2022

EVENTUAL ☒ CONTRATO ☑ REFUERZO ☐

HORA DE ENTRADA _____ HORA DE SALIDA _____

**Tipo de Dispositivo:**
**Goma** ✓ Cebo N/A **Mecánica** N/A

**Cordón No.** 3 **Cod. Material:** GOMA **Lote:** S/N

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | NO | FL |
| 2 | | | | | NO | FL |
| 3 | | | | | NO | FL |
| 4 | | | | | NO | FL |
| 5 | | | | | NO | FL |
| 6 | | | | | NO | FL |
| 7 | | | | | NO | FL |
| 8 | | | | | NO | FL |
| 9 | | | | | NO | FL |
| 10 | | | | | NO | FL |
| 11 | | | | | NO | FL |
| 12 | | | | | NO | FL |
| 13 | | | | | NO | FL |
| 14 | | | | | NO | FL |
| 15 | | | | | NO | FL |
| 16 | | | | | NO | FL |
| 17 | | | | | NO | FL |
| 18 | | | | | NO | FL |
| 19 | | | | | NO | FL |
| 20 | | | | | NO | FL |
| 21 | | | | | SI NO | |
| 22 | | | | | SI NO | |
| 23 | | | | | SI NO | |
| 24 | | | | | SI NO | |
| 25 | | | | | SI NO | |
| 26 | | | | | SI NO | |
| 27 | | | | | SI NO | |
| 28 | | | | | SI NO | |
| 29 | | | | | SI NO | |
| 30 | | | | | SI NO | |
| 31 | | | | | SI NO | |
| 32 | | | | | SI NO | |
| 33 | | | | | SI NO | |
| 34 | | | | | SI NO | |
| 35 | | | | | SI NO | |
| 36 | | | | | SI NO | |
| 37 | | | | | SI NO | |
| 38 | | | | | SI NO | |
| 39 | | | | | SI NO | |
| 40 | | | | | SI NO | |
| 41 | | | | | SI NO | |
| 42 | | | | | SI NO | |
| 43 | | | | | SI NO | |
| 44 | | | | | SI NO | |
| 45 | | | | | SI NO | |
| 46 | | | | | SI NO | |
| 47 | | | | | SI NO | |
| 48 | | | | | SI NO | |
| 49 | | | | | SI NO | |
| 50 | | | | | SI NO | |
| 51 | | | | | SI NO | |
| 52 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 53 | | | | | SI NO | |
| 54 | | | | | SI NO | |
| 55 | | | | | SI NO | |
| 56 | | | | | SI NO | |
| 57 | | | | | SI NO | |
| 58 | | | | | SI NO | |
| 59 | | | | | SI NO | |
| 60 | | | | | SI NO | |
| 61 | | | | | SI NO | |
| 62 | | | | | SI NO | |
| 63 | | | | | SI NO | |
| 64 | | | | | SI NO | |
| 65 | | | | | SI NO | |
| 66 | | | | | SI NO | |
| 67 | | | | | SI NO | |
| 68 | | | | | SI NO | |
| 69 | | | | | SI NO | |
| 70 | | | | | SI NO | |
| 71 | | | | | SI NO | |
| 72 | | | | | SI NO | |
| 73 | | | | | SI NO | |
| 74 | | | | | SI NO | |
| 75 | | | | | SI NO | |
| 76 | | | | | SI NO | |
| 77 | | | | | SI NO | |
| 78 | | | | | SI NO | |
| 79 | | | | | SI NO | |
| 80 | | | | | SI NO | |
| 81 | | | | | SI NO | |
| 82 | | | | | SI NO | |
| 83 | | | | | SI NO | |
| 84 | | | | | SI NO | |
| 85 | | | | | SI NO | |
| 86 | | | | | SI NO | |
| 87 | | | | | SI NO | |
| 88 | | | | | SI NO | |
| 89 | | | | | SI NO | |
| 90 | | | | | SI NO | |
| 91 | | | | | SI NO | |
| 92 | | | | | SI NO | |
| 93 | | | | | SI NO | |
| 94 | | | | | SI NO | |
| 95 | | | | | SI NO | |
| 96 | | | | | SI NO | |
| 97 | | | | | SI NO | |
| 98 | | | | | SI NO | |
| 99 | | | | | SI NO | |
| 100 | | | | | SI NO | |
| 101 | | | | | SI NO | |
| 102 | | | | | SI NO | |
| 103 | | | | | SI NO | |
| 104 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 105 | | | | | SI NO | |
| 106 | | | | | SI NO | |
| 107 | | | | | SI NO | |
| 108 | | | | | SI NO | |
| 109 | | | | | SI NO | |
| 110 | | | | | SI NO | |
| 111 | | | | | SI NO | |
| 112 | | | | | SI NO | |
| 113 | | | | | SI NO | |
| 114 | | | | | SI NO | |
| 115 | | | | | SI NO | |
| 116 | | | | | SI NO | |
| 117 | | | | | SI NO | |
| 118 | | | | | SI NO | |
| 119 | | | | | SI NO | |
| 120 | | | | | SI NO | |
| 121 | | | | | SI NO | |
| 122 | | | | | SI NO | |
| 123 | | | | | SI NO | |
| 124 | | | | | SI NO | |
| 125 | | | | | SI NO | |
| 126 | | | | | SI NO | |
| 127 | | | | | SI NO | |
| 128 | | | | | SI NO | |
| 129 | | | | | SI NO | |
| 130 | | | | | SI NO | |
| 131 | | | | | SI NO | |
| 132 | | | | | SI NO | |
| 133 | | | | | SI NO | |
| 134 | | | | | SI NO | |
| 135 | | | | | SI NO | |
| 136 | | | | | SI NO | |
| 137 | | | | | SI NO | |
| 138 | | | | | SI NO | |
| 139 | | | | | SI NO | |
| 140 | | | | | SI NO | |
| 141 | | | | | SI NO | |
| 142 | | | | | SI NO | |
| 143 | | | | | SI NO | |
| 144 | | | | | SI NO | |
| 145 | | | | | SI NO | |
| 146 | | | | | SI NO | |
| 147 | | | | | SI NO | |
| 148 | | | | | SI NO | |
| 149 | | | | | SI NO | |
| 150 | | | | | SI NO | |
| 151 | | | | | SI NO | |
| 152 | | | | | SI NO | |
| 153 | | | | | SI NO | |
| 154 | | | | | SI NO | |
| 155 | | | | | SI NO | |
| 156 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 157 | | | | | SI NO | |
| 158 | | | | | SI NO | |
| 159 | | | | | SI NO | |
| 160 | | | | | SI NO | |
| 161 | | | | | SI NO | |
| 162 | | | | | SI NO | |
| 163 | | | | | SI NO | |
| 164 | | | | | SI NO | |
| 165 | | | | | SI NO | |
| 166 | | | | | SI NO | |
| 167 | | | | | SI NO | |
| 168 | | | | | SI NO | |
| 169 | | | | | SI NO | |
| 170 | | | | | SI NO | |
| 171 | | | | | SI NO | |
| 172 | | | | | SI NO | |
| 173 | | | | | SI NO | |
| 174 | | | | | SI NO | |
| 175 | | | | | SI NO | |
| 176 | | | | | SI NO | |
| 177 | | | | | SI NO | |
| 178 | | | | | SI NO | |
| 179 | | | | | SI NO | |
| 180 | | | | | SI NO | |
| 181 | | | | | SI NO | |
| 182 | | | | | SI NO | |
| 183 | | | | | SI NO | |
| 184 | | | | | SI NO | |
| 185 | | | | | SI NO | |
| 186 | | | | | SI NO | |
| 187 | | | | | SI NO | |
| 188 | | | | | SI NO | |
| 189 | | | | | SI NO | |
| 190 | | | | | SI NO | |
| 191 | | | | | SI NO | |
| 192 | | | | | SI NO | |
| 193 | | | | | SI NO | |
| 194 | | | | | SI NO | |
| 195 | | | | | SI NO | |
| 196 | | | | | SI NO | |
| 197 | | | | | SI NO | |
| 198 | | | | | SI NO | |
| 199 | | | | | SI NO | |
| 200 | | | | | SI NO | |
| 201 | | | | | SI NO | |
| 202 | | | | | SI NO | |
| 203 | | | | | SI NO | |
| 204 | | | | | SI NO | |
| 205 | | | | | SI NO | |
| 206 | | | | | SI NO | |
| 207 | | | | | SI NO | |
| 208 | | | | | SI NO | |

HALLAZGO: LOS CÓDIGOS Y NOMBRES COMUNES DE LAS PLAGAS, SE ENCUENTRAN EN LA TABLA DE ORGANISMO DETECTADO

COMENTARIOS: GOMAS DAÑADAS POR EL MEDIO AMBIENTE SIN CAPTURA DE ORGANISMOS NOCIVOS

[redacted] [redacted]

# 1002TMXRRP 0521MX

CLIENTE

NOMBRES Y FIRMAS DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP

TERMINIX. ZERO

# REPORTE DE MONITOREO DE ROEDORES Y OTRAS PLAGAS

## 800 TERMINIX

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

**FOLIO** 38188 CMXS

Cliente: Doc Solutions SMO

No. de tienda/sucursal/ unidad: San Martin Obispo Park

No. de Cliente: _____ Ruta: 08

Día Efectuado: 05- Marzo- 2022

EVENTUAL ☐ CONTRATO ☑ REFUERZO ☐

HORA DE ENTRADA _____ HORA DE SALIDA _____

**Tipo de Dispositivo:**
Goma N/A Cebo ✓ Mecánica N/A

Cordón No. 2 Cod. Material: 9R Lote: K48644

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | NO | FL |
| 2 | | | | | NO | FL |
| 3 | | | | | NO | FL |
| 4 | | | | | NO | FL |
| 5 | | | | | SI NO | |
| 6 | | | | | SI NO | |
| 7 | | | | | SI NO | |
| 8 | | | | | SI NO | |
| 9 | | | | | SI NO | |
| 10 | | | | | SI NO | |
| 11 | | | | | SI NO | |
| 12 | | | | | SI NO | |
| 13 | | | | | SI NO | |
| 14 | | | | | SI NO | |
| 15 | | | | | SI NO | |
| 16 | | | | | SI NO | |
| 17 | | | | | SI NO | |
| 18 | | | | | SI NO | |
| 19 | | | | | SI NO | |
| 20 | | | | | SI NO | |
| 21 | | | | | SI NO | |
| 22 | | | | | SI NO | |
| 23 | | | | | SI NO | |
| 24 | | | | | SI NO | |
| 25 | | | | | SI NO | |
| 26 | | | | | SI NO | |
| 27 | | | | | SI NO | |
| 28 | | | | | SI NO | |
| 29 | | | | | SI NO | |
| 30 | | | | | SI NO | |
| 31 | | | | | SI NO | |
| 32 | | | | | SI NO | |
| 33 | | | | | SI NO | |
| 34 | | | | | SI NO | |
| 35 | | | | | SI NO | |
| 36 | | | | | SI NO | |
| 37 | | | | | SI NO | |
| 38 | | | | | SI NO | |
| 39 | | | | | SI NO | |
| 40 | | | | | SI NO | |
| 41 | | | | | SI NO | |
| 42 | | | | | SI NO | |
| 43 | | | | | SI NO | |
| 44 | | | | | SI NO | |
| 45 | | | | | SI NO | |
| 46 | | | | | SI NO | |
| 47 | | | | | SI NO | |
| 48 | | | | | SI NO | |
| 49 | | | | | SI NO | |
| 50 | | | | | SI NO | |
| 51 | | | | | SI NO | |
| 52 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 53 | | | | | SI NO | |
| 54 | | | | | SI NO | |
| 55 | | | | | SI NO | |
| 56 | | | | | SI NO | |
| 57 | | | | | SI NO | |
| 58 | | | | | SI NO | |
| 59 | | | | | SI NO | |
| 60 | | | | | SI NO | |
| 61 | | | | | SI NO | |
| 62 | | | | | SI NO | |
| 63 | | | | | SI NO | |
| 64 | | | | | SI NO | |
| 65 | | | | | SI NO | |
| 66 | | | | | SI NO | |
| 67 | | | | | SI NO | |
| 68 | | | | | SI NO | |
| 69 | | | | | SI NO | |
| 70 | | | | | SI NO | |
| 71 | | | | | SI NO | |
| 72 | | | | | SI NO | |
| 73 | | | | | SI NO | |
| 74 | | | | | SI NO | |
| 75 | | | | | SI NO | |
| 76 | | | | | SI NO | |
| 77 | | | | | SI NO | |
| 78 | | | | | SI NO | |
| 79 | | | | | SI NO | |
| 80 | | | | | SI NO | |
| 81 | | | | | SI NO | |
| 82 | | | | | SI NO | |
| 83 | | | | | SI NO | |
| 84 | | | | | SI NO | |
| 85 | | | | | SI NO | |
| 86 | | | | | SI NO | |
| 87 | | | | | SI NO | |
| 88 | | | | | SI NO | |
| 89 | | | | | SI NO | |
| 90 | | | | | SI NO | |
| 91 | | | | | SI NO | |
| 92 | | | | | SI NO | |
| 93 | | | | | SI NO | |
| 94 | | | | | SI NO | |
| 95 | | | | | SI NO | |
| 96 | | | | | SI NO | |
| 97 | | | | | SI NO | |
| 98 | | | | | SI NO | |
| 99 | | | | | SI NO | |
| 100 | | | | | SI NO | |
| 101 | | | | | SI NO | |
| 102 | | | | | SI NO | |
| 103 | | | | | SI NO | |
| 104 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 105 | | | | | SI NO | |
| 106 | | | | | SI NO | |
| 107 | | | | | SI NO | |
| 108 | | | | | SI NO | |
| 109 | | | | | SI NO | |
| 110 | | | | | SI NO | |
| 111 | | | | | SI NO | |
| 112 | | | | | SI NO | |
| 113 | | | | | SI NO | |
| 114 | | | | | SI NO | |
| 115 | | | | | SI NO | |
| 116 | | | | | SI NO | |
| 117 | | | | | SI NO | |
| 118 | | | | | SI NO | |
| 119 | | | | | SI NO | |
| 120 | | | | | SI NO | |
| 121 | | | | | SI NO | |
| 122 | | | | | SI NO | |
| 123 | | | | | SI NO | |
| 124 | | | | | SI NO | |
| 125 | | | | | SI NO | |
| 126 | | | | | SI NO | |
| 127 | | | | | SI NO | |
| 128 | | | | | SI NO | |
| 129 | | | | | SI NO | |
| 130 | | | | | SI NO | |
| 131 | | | | | SI NO | |
| 132 | | | | | SI NO | |
| 133 | | | | | SI NO | |
| 134 | | | | | SI NO | |
| 135 | | | | | SI NO | |
| 136 | | | | | SI NO | |
| 137 | | | | | SI NO | |
| 138 | | | | | SI NO | |
| 139 | | | | | SI NO | |
| 140 | | | | | SI NO | |
| 141 | | | | | SI NO | |
| 142 | | | | | SI NO | |
| 143 | | | | | SI NO | |
| 144 | | | | | SI NO | |
| 145 | | | | | SI NO | |
| 146 | | | | | SI NO | |
| 147 | | | | | SI NO | |
| 148 | | | | | SI NO | |
| 149 | | | | | SI NO | |
| 150 | | | | | SI NO | |
| 151 | | | | | SI NO | |
| 152 | | | | | SI NO | |
| 153 | | | | | SI NO | |
| 154 | | | | | SI NO | |
| 155 | | | | | SI NO | |
| 156 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 157 | | | | | SI NO | |
| 158 | | | | | SI NO | |
| 159 | | | | | SI NO | |
| 160 | | | | | SI NO | |
| 161 | | | | | SI NO | |
| 162 | | | | | SI NO | |
| 163 | | | | | SI NO | |
| 164 | | | | | SI NO | |
| 165 | | | | | SI NO | |
| 166 | | | | | SI NO | |
| 167 | | | | | SI NO | |
| 168 | | | | | SI NO | |
| 169 | | | | | SI NO | |
| 170 | | | | | SI NO | |
| 171 | | | | | SI NO | |
| 172 | | | | | SI NO | |
| 173 | | | | | SI NO | |
| 174 | | | | | SI NO | |
| 175 | | | | | SI NO | |
| 176 | | | | | SI NO | |
| 177 | | | | | SI NO | |
| 178 | | | | | SI NO | |
| 179 | | | | | SI NO | |
| 180 | | | | | SI NO | |
| 181 | | | | | SI NO | |
| 182 | | | | | SI NO | |
| 183 | | | | | SI NO | |
| 184 | | | | | SI NO | |
| 185 | | | | | SI NO | |
| 186 | | | | | SI NO | |
| 187 | | | | | SI NO | |
| 188 | | | | | SI NO | |
| 189 | | | | | SI NO | |
| 190 | | | | | SI NO | |
| 191 | | | | | SI NO | |
| 192 | | | | | SI NO | |
| 193 | | | | | SI NO | |
| 194 | | | | | SI NO | |
| 195 | | | | | SI NO | |
| 196 | | | | | SI NO | |
| 197 | | | | | SI NO | |
| 198 | | | | | SI NO | |
| 199 | | | | | SI NO | |
| 200 | | | | | SI NO | |
| 201 | | | | | SI NO | |
| 202 | | | | | SI NO | |
| 203 | | | | | SI NO | |
| 204 | | | | | SI NO | |
| 205 | | | | | SI NO | |
| 206 | | | | | SI NO | |
| 207 | | | | | SI NO | |
| 208 | | | | | SI NO | |

*HALLAZGO: LOS CÓDIGOS Y NOMBRES COMUNES DE LAS PLAGAS, SE ENCUENTRAN EN LA TABLA DE ORGANISMO DETECTADO

COMENTARIOS: Sin Actividad de organismos nocivos. Arbol dañado por el medio ambiente

[redacted]

[redacted]

NOMBRE Y FIRMA DEL ESPECIALISTA EN PLAGAS

CLIENTE

# 1002TMXRRP-0521MX



NOMBRES Y FIRMAS DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP

# ABRIL

**TERMINIX** ZERO

# REPORTE DE SERVICIO E INSPECCIÓN Y/O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS

FOLIO 112607 CMXS

Cliente: DOC SOLUTIONS SMO

No. de tienda/sucursal/ unidad SN MARTIN OBISPO PARK

No. de Cliente: 6335690/13770012 Ruta: 08

Día Efectuado: 02- ABRIL- 2022

**800 TERMINIX**
www.terminixcomercial.mx
terminix@terminix.com.mx

EVENTUAL ☐ CONTRATO ☑ REFUERZO ☐

HORA DE ENTRADA 19:00 HORA DE SALIDA 20:30

| ÁREA | HALLAZGO | MÉTODO | CÓDIGO DE MATERIAL | LOTE | DOSIS | CANTIDAD UTILIZADA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| COMEDOR ADMINISTRATIVO | N/A | SP | 1DT | LD616 | PIEZA | 292 |
| COMEDOR OPERATIVO | N/A | SP | 3IN | 235 | PIEZA | 292 |

[redacted]
NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE

[redacted]
NOMBRE Y FIRMA DEL ESPECIALISTA EN M.I.P.

HALLAZGO: LOS CÓDIGOS Y NOMBRES COMUNES DE LAS PLAGAS SE ENCUENTRAN EN LA TABLA DE ORGANISMO DETECTADO

CLIENTE

ORGANISMO DETECTADO

| CÓDIGO | INSECTOS RASTREROS Y/O ARACNIDOS |
|---|---|
| 1RA | CUCARACHA AMERICANA |
| 2IA | CUCARACHA ALEMANA |
| 3IA | CUCARACHA ORIENTAL |
| 4IA | GRILLO |
| 5IA | TIJERILLA |
| 6IA | PESCADITO DE PLATA |
| 7IA | ARAÑA |
| 8VR | ALACRÁN |
| 9VR | ACARO |
| 10IA | HORMIGA |
| 11IA | PULGA |
| 12IA | CHINCHE DE CAMA |
| CÓDIGO | INSECTOS VOLADORES |
| 1VR | MOSCA TIPO PALOMILLA |
| 2IA | MOSCA DE VINAGRE |
| 3IA | MOSCA DE LA BASURA |
| 4VR | MOSCA DE LA FRUTA PEQUEÑA |
| 5IA | MOSCA DE ESTABLO |
| 6VR | MOSCA DE LA CARNE |
| 7VR | MOSCA DE CASA |
| 8VR | MOSCA DE LA FRUTA |
| 9M | MOSQUITO |
| 1A | AVISPA |
| 2A | ABEJA |
| 3D | ESCARABAJO |
| 4P | PALOMILLA |
| 5T | TABANO |
| 6J | PLAGAS DE JARDIN |
| CÓDIGO | INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA |
| 1IM | HORMIGA CARPINTERA |
| 2IM | CONCHUELA DE LA VAINILLA |
| 3IM | TERMITA DE MADERA SECA |
| 4IM | TERMITA DE MADERA SECA |
| CÓDIGO | PLAGAS DE PRODUCTOS ALMACENADOS |
| 1PA | PALOMILLA |
| 2PA | ESCARABAJO |
| 3PA | ACARO |
| CÓDIGO | ROEDORES |
| 1RO | RATA NORUEGA |
| 2RO | RATA DE TEJADO |
| 3RO | RATON DOMESTICO |
| CÓDIGO | FAUNA SILVESTRE |
| 1FS | |
| 2FS | |
| 3FS | |
| CÓDIGO | OTROS |
| 1OT | |
| 2OT | |
| 3OT | |

| CÓDIGO | MÉTODO DE CONTROL Y/O TRATAMIENTO |
|---|---|
| AS | ASPERSION |
| IN | INYECCION |
| ES | ESPOLVOREO |
| UL | ULTRA BAJO VOLUMEN (U.L.V) |
| TE | TERMONEBULIZAC |
| SP | |
| EX | EXCLUIR |
| RE | REPARACION |
| OT | |

| | RECOMENDACIONES Y/O RECOMENDACIONES ESTRUCTURALES, MANTENIMIENTO Y/O SANITARIAS |
|---|---|
| | COLOCAR CORTINAS HAWAIANAS |
| | COLOCAR CORTINAS DE AIRE |
| | COLOCAR CORTINERO EN PUERTAS |
| | AMARRAR PUERTAS |
| | CERRAR PUERTAS |
| | CERRAR VENTANAS |
| | CERRAR CAJEROS REGISTROS |
| | ENTECHAR TAPAS DE REGISTROS |
| | COLOCAR MALLA MOSQUITERA |
| | COLOCAR MOBILIARIO DE ACERO INOXIDABLE |
| | SELLO |
| | SELLAR MARCOS PUERTAS |
| | REPARAR PAREDES |
| | REPARAR TECHOS |
| | NO ALMACENAR CAJAS |
| | TIRAR A LA BASURA |
| | NO PERMITIR INGRESO DE CARTON Y/O MADERA |
| | CAMBIAR LUMINARIAS |
| | COLOCAR PROTECTOR DE LUMINARIAS |
| | NO AL MATERIAL |
| | MODIFICAR PRESION INTERNA |
| | LIMPIAR PANTALLA EPOXICA |
| | MONITOREO VISUAL AL INTERIOR |
| | CAMBIO DE TEMPERATURA |
| | COLOCAR CRAWL O TECHITLE PERIMETRALMENTE |
| | LAMINAR INMUEBLE DE 2DA. EXTENSION |
| | UTILIZAR SUSTRACTORES |
| | ASPIRAR |
| | DESASOLVAR CONTINUAMENTE |
| | COLOCAR Y DESINFECTAR BANOS |
| | TAPAR LOS AGUJEROS DE ALRADOR |
| | EVITAR ENCHARCAMIENTOS |
| | INCREMENTAR LIMPIEZA PROFUNDA |
| | APARATO ELECTRICO DE BASURA |
| | ESTUDIO DE PAGOS |
| | LIMPIA GRANDE PARA PISO EN LA ORGANICA |
| | EVITAR PLANTAS DE ORNATO Y TIERRAS DE FERTILIZACION |

COMENTARIOS: REMPLAZO DE CARTUCHOS Y BATERIAS

DISPOSITIVO EN COMEDOR OPERATIVO DAÑADO

# 1001TMXRAP-0521MX

72

**NOMBRES Y FIRMAS DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

**TERMINIX** ZERO

# REPORTE DE SERVICIO E INSPECCIÓN Y/O APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS

FOLIO 112608 CMXS

Cliente: Doc Solutions SHO

No. de tienda/sucursal/ unidad: SN. Martin Obispo Park-

No. de Cliente: 6335690/20960803 Ruta: 08

Día Efectuado: 02- Abril - 2022

**800 TERMINIX**
www.terminixcomercial.mx
terminix@terminix.com.mx

EVENTUAL ☐ CONTRATO ☑ REFUERZO ☐

HORA DE ENTRADA 19:00 HORA DE SALIDA 20:30

| ÁREA | HALLAZGO | MÉTODO | CÓDIGO DE MATERIAL | LOTE | DOSIS | DATOS ETIQUETA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Comedor Administrativo | NO | AS | 9IN | 5201560084 | 5ml | 4T |
| Oficinas P.A. | | | | | 1 l | DE |
| Presidencia | | | | | H2O | Mezcla |
| Oficinas P.B. | | | | | | |
| Recepcion | | | | | | |
| Jaula Mochilas | | | | | | |
| Comedor Operativo | | | | | | |
| Sanitarios | | | | | | |
| Perimetro Exterior | | | | | | |

[redacted]
NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE

[redacted]

HALLAZGO: LOS CÓDIGOS Y NOMBRES CON LAS QUE LAS PLAGAS SE ENCUENTRAN EN LA TABLA DE ORGANISMO DETECTADO

CLIENTE

**ORGANISMO DETECTADO**

| CÓDIGO | INSECTOS RASTREROS Y/O VOLADORES |
|---|---|
| 1CA | CUCARACHA AMERICANA |
| 2CA | CUCARACHA ALEMANA |
| 3CA | CUCARACHA ORIENTAL |
| 4PI | PIOJILLO |
| 5PA | TIJERILLA |
| 6PA | PESCADITO DE PLATA |
| 7AT | ARAÑA |
| 8AR | ALACRAN |
| 9AC | ACARO |
| 10HO | HORMIGA |
| 11PU | PULGA |
| 12CH | CHINCHE DE CAMA |
| CÓDIGO | INSECTOS VOLADORES |
| 1M | MOSCA CASERA |
| 2M | MOSCA DOMESTICA |
| 3M | MOSCA DOMESTICA |
| 4M | MOSCA DOMESTICA PEQUEÑA |
| 5M | MOSCA DE LA FRUTA |
| 6M | MOSCA DE LA BASURA |
| 7M | MOSCA DE LA ARENA |
| 1MO | MOSQUITO |
| 1A | AVISPA |
| 2A | ABEJA |
| 3E | ESCARABAJO |
| 4P | PALOMILLA |
| 5T | TERMITA |
| 6J | PLAGAS DE JARDIN |
| CÓDIGO | INSECTOS QUE ATACAN LA MADERA |
| 1 M | HORMIGA CARPINTERA |
| 2 M | ESCARABAJO PULVERIZADOR |
| 3 M | TERMITA SUBTERRANEA |
| 4 M | TERMITA DE MADERA SECA |
| CÓDIGO | PLAGAS DE PRODUCTOS ALMACENADOS |
| 1PA | PALOMILLA |
| 2PA | PICUDO ARROZ |
| 3PA | ARADO |
| CÓDIGO | ROEDORES |
| 1RO | RATA NORUEGA |
| 2RO | RATA DE TECHO |
| 3RO | RATON DOMESTICO |
| CÓDIGO | FAUNA SILVESTRE |
| 1FS | |
| 2FS | |
| 3FS | |
| CÓDIGO | OTROS |
| 1OS | |
| 2OS | |

**MÉTODO DE CONTROL Y/O TRATAMIENTO**

| | |
|---|---|
| AS | ASPERSION |
| IN | INYECCION |
| ES | ESPOLVOREO |
| VU | VULCANIZACION O VOLATILIZACION |
| TE | TERMONEBULIZACION |
| TR | TRAMPEO |
| CE | CEBADO |
| GE | GENERAL |
| PE | PERIMETRAL |
| RE | REPELENTE |
| OT | |

**INDICACIONES Y/O RECOMENDACIONES ESTRUCTURALES, MANTENIMIENTO Y/O SANITARIAS**

| | |
|---|---|
| REPARACIONES NECESARIAS | |
| REEMPLAZO CORTINAS AIRE | |
| COLOCAR MOTORES EN PUERTAS | |
| AJUSTAR PUERTAS | |
| CERRAR PUERTAS | |
| CERRAR VENTANAS | |
| REPARACION DE REGISTRO | |
| ABRIR REGISTRO | |
| CERRAR GRIETAS/GOTERA | |
| REPARAR TINACO | |
| REPARAR PUERTAS | |
| REPARAR TECHOS | |
| MODIFICAR DESNIVEL | |
| REPARAR DRENAJE | |
| MODIFICAR DRENAJE | |
| COLOCAR MALLA EN DUCTOS Y/O REGISTROS | N |
| COLOCAR MALLA EN VENTANAS | A |
| COLOCAR PROTECCION DE LUMINARIA | |
| MODIFICAR PRESION INTERNA | |
| MODIFICAR PRESION EXTERNA | |
| NO UTILIZAR MATERIAL ORGANICO | |
| DESAZOLVE | |
| CONTACTAR A TERCEROS PARA REPARACION | |
| RETIRAR BASURA EXTERIOR | |
| UTILIZAR EXTRACTORES | |
| ASEO | |
| MANTENIMIENTO PREVENTIVO | |
| COLOCAR MALLA EN BARDA | |
| MODIFICAR NIVELES DE ALIMENTOS | |
| EVITAR ENCHARCAMIENTOS | |
| BARRER EN LA LIMPIEZA PROFUNDA | |
| LIMPIAR CON LAVADORA DE BAJA PRESION | |
| LIMPIAR CON LAVADORA DE ALTA PRESION | |
| LIMPIAR CAMPANA PARA EXTRACCION GRASA | |
| RETIRAR PLANTAS DE ORNATO, FRUTALES O DE FOLLAJE | |

COMENTARIOS: Sin Actividad de Organismos Nocivos

Reanzar Limpieza Profunda en Perimetro



**NOMBRES Y FIRMAS DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

# REPORTE DE MONITOREO DE ROEDORES Y OTRAS PLAGAS

TERMINIX ZERO

**800 TERMINIX**

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

| FOLIO |
|---|
| 38574 CMXS |

Cliente: DOC SOLUTIONS SMO

No. de tienda/sucursal/ unidad: SN. MARTIN OBISPO PARK

No. de Cliente: 6335690 Ruta: 08

Dia Efectuado: 02- ABRIL- 2022

EVENTUAL N/A CONTRATO ✓ REFUERZO N/A

HORA DE ENTRADA 19:00 HORA DE SALIDA 20:30

**Tipo de Dispositivo:**
Goma N/A Cebo ✓ Mecánica N/A

Cordón No. 2 Cod. Material: 92 Lote: K48649

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | SI NO | FL |
| 2 | | | | | SI NO | FL |
| 3 | | | | | SI NO | FL |
| 4 | | | | | SI NO | FL |
| 5 | | | | | SI NO | |
| 6 | | | | | SI NO | |
| 7 | | | | | SI NO | |
| 8 | | | | | SI NO | |
| 9 | | | | | SI NO | |
| 10 | | | | | SI NO | |
| 11 | | | | | SI NO | |
| 12 | | | | | SI NO | |
| 13 | | | | | SI NO | |
| 14 | | | | | SI NO | |
| 15 | | | | | SI NO | |
| 16 | | | | | SI NO | |
| 17 | | | | | SI NO | |
| 18 | | | | | SI NO | |
| 19 | | | | | SI NO | |
| 20 | | | | | SI NO | |
| 21 | | | | | SI NO | |
| 22 | | | | | SI NO | |
| 23 | | | | | SI NO | |
| 24 | | | | | SI NO | |
| 25 | | | | | SI NO | |
| 26 | | | | | SI NO | |
| 27 | | | | | SI NO | |
| 28 | | | | | SI NO | |
| 29 | | | | | SI NO | |
| 30 | | | | | SI NO | |
| 31 | | | | | SI NO | |
| 32 | | | | | SI NO | |
| 33 | | | | | SI NO | |
| 34 | | | | | SI NO | |
| 35 | | | | | SI NO | |
| 36 | | | | | SI NO | |
| 37 | | | | | SI NO | |
| 38 | | | | | SI NO | |
| 39 | | | | | SI NO | |
| 40 | | | | | SI NO | |
| 41 | | | | | SI NO | |
| 42 | | | | | SI NO | |
| 43 | | | | | SI NO | |
| 44 | | | | | SI NO | |
| 45 | | | | | SI NO | |
| 46 | | | | | SI NO | |
| 47 | | | | | SI NO | |
| 48 | | | | | SI NO | |
| 49 | | | | | SI NO | |
| 50 | | | | | SI NO | |
| 51 | | | | | SI NO | |
| 52 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 53 | | | | | SI NO | |
| 54 | | | | | SI NO | |
| 55 | | | | | SI NO | |
| 56 | | | | | SI NO | |
| 57 | | | | | SI NO | |
| 58 | | | | | SI NO | |
| 59 | | | | | SI NO | |
| 60 | | | | | SI NO | |
| 61 | | | | | SI NO | |
| 62 | | | | | SI NO | |
| 63 | | | | | SI NO | |
| 64 | | | | | SI NO | |
| 65 | | | | | SI NO | |
| 66 | | | | | SI NO | |
| 67 | | | | | SI NO | |
| 68 | | | | | SI NO | |
| 69 | | | | | SI NO | |
| 70 | | | | | SI NO | |
| 71 | | | | | SI NO | |
| 72 | | | | | SI NO | |
| 73 | | | | | SI NO | |
| 74 | | | | | SI NO | |
| 75 | | | | | SI NO | |
| 76 | | | | | SI NO | |
| 77 | | | | | SI NO | |
| 78 | | | | | SI NO | |
| 79 | | | | | SI NO | |
| 80 | | | | | SI NO | |
| 81 | | | | | SI NO | |
| 82 | | | | | SI NO | |
| 83 | | | | | SI NO | |
| 84 | | | | | SI NO | |
| 85 | | | | | SI NO | |
| 86 | | | | | SI NO | |
| 87 | | | | | SI NO | |
| 88 | | | | | SI NO | |
| 89 | | | | | SI NO | |
| 90 | | | | | SI NO | |
| 91 | | | | | SI NO | |
| 92 | | | | | SI NO | |
| 93 | | | | | SI NO | |
| 94 | | | | | SI NO | |
| 95 | | | | | SI NO | |
| 96 | | | | | SI NO | |
| 97 | | | | | SI NO | |
| 98 | | | | | SI NO | |
| 99 | | | | | SI NO | |
| 100 | | | | | SI NO | |
| 101 | | | | | SI NO | |
| 102 | | | | | SI NO | |
| 103 | | | | | SI NO | |
| 104 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 105 | | | | | SI NO | |
| 106 | | | | | SI NO | |
| 107 | | | | | SI NO | |
| 108 | | | | | SI NO | |
| 109 | | | | | SI NO | |
| 110 | | | | | SI NO | |
| 111 | | | | | SI NO | |
| 112 | | | | | SI NO | |
| 113 | | | | | SI NO | |
| 114 | | | | | SI NO | |
| 115 | | | | | SI NO | |
| 116 | | | | | SI NO | |
| 117 | | | | | SI NO | |
| 118 | | | | | SI NO | |
| 119 | | | | | SI NO | |
| 120 | | | | | SI NO | |
| 121 | | | | | SI NO | |
| 122 | | | | | SI NO | |
| 123 | | | | | SI NO | |
| 124 | | | | | SI NO | |
| 125 | | | | | SI NO | |
| 126 | | | | | SI NO | |
| 127 | | | | | SI NO | |
| 128 | | | | | SI NO | |
| 129 | | | | | SI NO | |
| 130 | | | | | SI NO | |
| 131 | | | | | SI NO | |
| 132 | | | | | SI NO | |
| 133 | | | | | SI NO | |
| 134 | | | | | SI NO | |
| 135 | | | | | SI NO | |
| 136 | | | | | SI NO | |
| 137 | | | | | SI NO | |
| 138 | | | | | SI NO | |
| 139 | | | | | SI NO | |
| 140 | | | | | SI NO | |
| 141 | | | | | SI NO | |
| 142 | | | | | SI NO | |
| 143 | | | | | SI NO | |
| 144 | | | | | SI NO | |
| 145 | | | | | SI NO | |
| 146 | | | | | SI NO | |
| 147 | | | | | SI NO | |
| 148 | | | | | SI NO | |
| 149 | | | | | SI NO | |
| 150 | | | | | SI NO | |
| 151 | | | | | SI NO | |
| 152 | | | | | SI NO | |
| 153 | | | | | SI NO | |
| 154 | | | | | SI NO | |
| 155 | | | | | SI NO | |
| 156 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | *HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 157 | | | | | SI NO | |
| 158 | | | | | SI NO | |
| 159 | | | | | SI NO | |
| 160 | | | | | SI NO | |
| 161 | | | | | SI NO | |
| 162 | | | | | SI NO | |
| 163 | | | | | SI NO | |
| 164 | | | | | SI NO | |
| 165 | | | | | SI NO | |
| 166 | | | | | SI NO | |
| 167 | | | | | SI NO | |
| 168 | | | | | SI NO | |
| 169 | | | | | SI NO | |
| 170 | | | | | SI NO | |
| 171 | | | | | SI NO | |
| 172 | | | | | SI NO | |
| 173 | | | | | SI NO | |
| 174 | | | | | SI NO | |
| 175 | | | | | SI NO | |
| 176 | | | | | SI NO | |
| 177 | | | | | SI NO | |
| 178 | | | | | SI NO | |
| 179 | | | | | SI NO | |
| 180 | | | | | SI NO | |
| 181 | | | | | SI NO | |
| 182 | | | | | SI NO | |
| 183 | | | | | SI NO | |
| 184 | | | | | SI NO | |
| 185 | | | | | SI NO | |
| 186 | | | | | SI NO | |
| 187 | | | | | SI NO | |
| 188 | | | | | SI NO | |
| 189 | | | | | SI NO | |
| 190 | | | | | SI NO | |
| 191 | | | | | SI NO | |
| 192 | | | | | SI NO | |
| 193 | | | | | SI NO | |
| 194 | | | | | SI NO | |
| 195 | | | | | SI NO | |
| 196 | | | | | SI NO | |
| 197 | | | | | SI NO | |
| 198 | | | | | SI NO | |
| 199 | | | | | SI NO | |
| 200 | | | | | SI NO | |
| 201 | | | | | SI NO | |
| 202 | | | | | SI NO | |
| 203 | | | | | SI NO | |
| 204 | | | | | SI NO | |
| 205 | | | | | SI NO | |
| 206 | | | | | SI NO | |
| 207 | | | | | SI NO | |
| 208 | | | | | SI NO | |

*HALLAZGO: LOS CÓDIGOS Y NOMBRES COMUNES DE LAS PLAGAS, SE ENCUENTRAN EN LA TABLA DE ORGANISMO DETECTADO

COMENTARIOS: SIN ACTIVIDAD DE ORGANISMOS NOCIVOS. CEBO DAÑADO POR EL MEDIO AMBIENTE

[redacted]

[redacted]

NOMBRE Y FIRMA DEL ESPECIALISTA EN MIP

CLIENTE

# 1002TMXRRP-0521MX



NOMBRES Y FIRMAS DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP

TERMINIX ZERO

# REPORTE DE MONITOREO DE ROEDORES Y OTRAS PLAGAS

**800 TERMINIX**

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

FOLIO 38575 CMXS

Cliente: Doc Solutions SMO

No. de tienda/sucursal/ unidad: SN. MARTIN DRIVE PARK

No. de Cliente: 6335690 Ruta: 08

Dia Efectuado: 02-ABRIL-2022

EVENTUAL N/A CONTRATO ✓ REFUERZO N/A

HORA DE ENTRADA 19:00 HORA DE SALIDA 20:30

Tipo de Dispositivo:
Goma ✓ Cebo N/A Mecánica N/A

Cordón No. 3 Cod. Material: GOMA Lote: S/N

| EQUIPO No. | HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | SI NO | FL |
| 2 | | | | | SI NO | FL |
| 3 | | | | | SI NO | FL |
| 4 | | | | | SI NO | FL |
| 5 | | | | | SI NO | FL |
| 6 | | | | | SI NO | NB |
| 7 | | | | | SI NO | FL |
| 8 | | | | | SI NO | FL |
| 9 | | | | | SI NO | FL |
| 10 | | | | | SI NO | FL |
| 11 | | | | | SI NO | FL |
| 12 | | | | | SI NO | FL |
| 13 | | | | | SI NO | FL |
| 14 | | | | | SI NO | FL |
| 15 | | | | | SI NO | FL |
| 16 | | | | | SI NO | FL |
| 17 | | | | | SI NO | FL |
| 18 | | | | | SI NO | FL |
| 19 | | | | | SI NO | FL |
| 20 | | | | | SI NO | FL |
| 21 | | | | | SI NO | |
| 22 | | | | | SI NO | |
| 23 | | | | | SI NO | |
| 24 | | | | | SI NO | |
| 25 | | | | | SI NO | |
| 26 | | | | | SI NO | |
| 27 | | | | | SI NO | |
| 28 | | | | | SI NO | |
| 29 | | | | | SI NO | |
| 30 | | | | | SI NO | |
| 31 | | | | | SI NO | |
| 32 | | | | | SI NO | |
| 33 | | | | | SI NO | |
| 34 | | | | | SI NO | |
| 35 | | | | | SI NO | |
| 36 | | | | | SI NO | |
| 37 | | | | | SI NO | |
| 38 | | | | | SI NO | |
| 39 | | | | | SI NO | |
| 40 | | | | | SI NO | |
| 41 | | | | | SI NO | |
| 42 | | | | | SI NO | |
| 43 | | | | | SI NO | |
| 44 | | | | | SI NO | |
| 45 | | | | | SI NO | |
| 46 | | | | | SI NO | |
| 47 | | | | | SI NO | |
| 48 | | | | | SI NO | |
| 49 | | | | | SI NO | |
| 50 | | | | | SI NO | |
| 51 | | | | | SI NO | |
| 52 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 53 | | | | | SI NO | |
| 54 | | | | | SI NO | |
| 55 | | | | | SI NO | |
| 56 | | | | | SI NO | |
| 57 | | | | | SI NO | |
| 58 | | | | | SI NO | |
| 59 | | | | | SI NO | |
| 60 | | | | | SI NO | |
| 61 | | | | | SI NO | |
| 62 | | | | | SI NO | |
| 63 | | | | | SI NO | |
| 64 | | | | | SI NO | |
| 65 | | | | | SI NO | |
| 66 | | | | | SI NO | |
| 67 | | | | | SI NO | |
| 68 | | | | | SI NO | |
| 69 | | | | | SI NO | |
| 70 | | | | | SI NO | |
| 71 | | | | | SI NO | |
| 72 | | | | | SI NO | |
| 73 | | | | | SI NO | |
| 74 | | | | | SI NO | |
| 75 | | | | | SI NO | |
| 76 | | | | | SI NO | |
| 77 | | | | | SI NO | |
| 78 | | | | | SI NO | |
| 79 | | | | | SI NO | |
| 80 | | | | | SI NO | |
| 81 | | | | | SI NO | |
| 82 | | | | | SI NO | |
| 83 | | | | | SI NO | |
| 84 | | | | | SI NO | |
| 85 | | | | | SI NO | |
| 86 | | | | | SI NO | |
| 87 | | | | | SI NO | |
| 88 | | | | | SI NO | |
| 89 | | | | | SI NO | |
| 90 | | | | | SI NO | |
| 91 | | | | | SI NO | |
| 92 | | | | | SI NO | |
| 93 | | | | | SI NO | |
| 94 | | | | | SI NO | |
| 95 | | | | | SI NO | |
| 96 | | | | | SI NO | |
| 97 | | | | | SI NO | |
| 98 | | | | | SI NO | |
| 99 | | | | | SI NO | |
| 100 | | | | | SI NO | |
| 101 | | | | | SI NO | |
| 102 | | | | | SI NO | |
| 103 | | | | | SI NO | |
| 104 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 105 | | | | | SI NO | |
| 106 | | | | | SI NO | |
| 107 | | | | | SI NO | |
| 108 | | | | | SI NO | |
| 109 | | | | | SI NO | |
| 110 | | | | | SI NO | |
| 111 | | | | | SI NO | |
| 112 | | | | | SI NO | |
| 113 | | | | | SI NO | |
| 114 | | | | | SI NO | |
| 115 | | | | | SI NO | |
| 116 | | | | | SI NO | |
| 117 | | | | | SI NO | |
| 118 | | | | | SI NO | |
| 119 | | | | | SI NO | |
| 120 | | | | | SI NO | |
| 121 | | | | | SI NO | |
| 122 | | | | | SI NO | |
| 123 | | | | | SI NO | |
| 124 | | | | | SI NO | |
| 125 | | | | | SI NO | |
| 126 | | | | | SI NO | |
| 127 | | | | | SI NO | |
| 128 | | | | | SI NO | |
| 129 | | | | | SI NO | |
| 130 | | | | | SI NO | |
| 131 | | | | | SI NO | |
| 132 | | | | | SI NO | |
| 133 | | | | | SI NO | |
| 134 | | | | | SI NO | |
| 135 | | | | | SI NO | |
| 136 | | | | | SI NO | |
| 137 | | | | | SI NO | |
| 138 | | | | | SI NO | |
| 139 | | | | | SI NO | |
| 140 | | | | | SI NO | |
| 141 | | | | | SI NO | |
| 142 | | | | | SI NO | |
| 143 | | | | | SI NO | |
| 144 | | | | | SI NO | |
| 145 | | | | | SI NO | |
| 146 | | | | | SI NO | |
| 147 | | | | | SI NO | |
| 148 | | | | | SI NO | |
| 149 | | | | | SI NO | |
| 150 | | | | | SI NO | |
| 151 | | | | | SI NO | |
| 152 | | | | | SI NO | |
| 153 | | | | | SI NO | |
| 154 | | | | | SI NO | |
| 155 | | | | | SI NO | |
| 156 | | | | | SI NO | |

| EQUIPO No. | HALLAZGO R # | I # | M # | N | CAMBIO MATERIAL | ESTADO EQUIPO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 157 | | | | | SI NO | |
| 158 | | | | | SI NO | |
| 159 | | | | | SI NO | |
| 160 | | | | | SI NO | |
| 161 | | | | | SI NO | |
| 162 | | | | | SI NO | |
| 163 | | | | | SI NO | |
| 164 | | | | | SI NO | |
| 165 | | | | | SI NO | |
| 166 | | | | | SI NO | |
| 167 | | | | | SI NO | |
| 168 | | | | | SI NO | |
| 169 | | | | | SI NO | |
| 170 | | | | | SI NO | |
| 171 | | | | | SI NO | |
| 172 | | | | | SI NO | |
| 173 | | | | | SI NO | |
| 174 | | | | | SI NO | |
| 175 | | | | | SI NO | |
| 176 | | | | | SI NO | |
| 177 | | | | | SI NO | |
| 178 | | | | | SI NO | |
| 179 | | | | | SI NO | |
| 180 | | | | | SI NO | |
| 181 | | | | | SI NO | |
| 182 | | | | | SI NO | |
| 183 | | | | | SI NO | |
| 184 | | | | | SI NO | |
| 185 | | | | | SI NO | |
| 186 | | | | | SI NO | |
| 187 | | | | | SI NO | |
| 188 | | | | | SI NO | |
| 189 | | | | | SI NO | |
| 190 | | | | | SI NO | |
| 191 | | | | | SI NO | |
| 192 | | | | | SI NO | |
| 193 | | | | | SI NO | |
| 194 | | | | | SI NO | |
| 195 | | | | | SI NO | |
| 196 | | | | | SI NO | |
| 197 | | | | | SI NO | |
| 198 | | | | | SI NO | |
| 199 | | | | | SI NO | |
| 200 | | | | | SI NO | |
| 201 | | | | | SI NO | |
| 202 | | | | | SI NO | |
| 203 | | | | | SI NO | |
| 204 | | | | | SI NO | |
| 205 | | | | | SI NO | |
| 206 | | | | | SI NO | |
| 207 | | | | | SI NO | |
| 208 | | | | | SI NO | |

COMENTARIOS: GOMAS DANADAS POR EL MEDIO AMBIENTE SIN ACTIVIDAD DE ORGANISMOS NOCIVOS

[redacted] [redacted]

NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE NOMBRE Y FIRMA DEL ESPECIALISTA EN MIP

CLIENTE

HALLAZGO: LOS CÓDIGOS Y NOMBRES COMUNES DE LAS PLAGAS, SE ENCUENTRAN EN LA TABLA DE ORGANISMO DETECTADO



NOMBRES Y FIRMAS DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y, 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP

# PROGRAMA ESPECIFICO DE PROTECCION CIVIL

DOC SOLUTIONS S.A DE C.V.

"SAN MARTIN OBISPO"

## CONTENIDO

1. Introducción
1.1 Marco Legal

2. Sub-programa de Prevención.

2.1 Acta Constitutiva

2.2 Estructura Organizacional de la Unidad Interna de Protección Civil. Organigrama.

2.3 Unidad Interna de Protección Civil.

2.4 Integración de Brigadas
2.4.1 El perfil del brigadista

2.5 Identificación y Localización de riesgos
A.1.1 Identificación del Inmueble
A.1.1.1 Datos Generales
A.2 Identificación y localización de riesgos internos y de recursos.
A.2 Identificación y localización de riesgos internos y de recursos.
A.3 Riesgos por daños estructurales
A.4 Riesgos por deficiencias en las instalaciones de servicios del inmueble.
A.5 Riesgos por elementos no estructurales.
A.5.1 Riesgos por condiciones inseguras que existen en elementos no estructurales
A.6 Riesgos por acabados en el inmueble
A.6.1 Riesgos por condiciones inseguras que presentan los acabados del inmueble
A.7 Riesgos por deficiencias en los equipos de emergencia y de las condiciones de seguridad en el funcionamiento del inmueble.
A.7.1 Evaluación de los riesgos en el inmueble.
A.8 Identificación y localización de riesgos externos y de recursos.
A.8.1 Croquis de localización.
A.9 Identificación de riesgos externos
A.10 Identificación de agentes destructivos o perturbadores
A.10.1 Identificación de agentes perturbadores conforme al siguiente listado:
A. 10.1 Agente perturbador de tipo Geológico
A.10.1.2 Agente perturbador de tipo hidrometeorológico
A.10.1.3 Agente perturbados de tipo sanitario
A.10.1.4 Agente perturbador de tipo químico tecnológico
A.10.1.5 Agente perturbador de tipo socio-organizativo

2.5.1 Vulnerabilidad ante fenómenos perturbadores.
2.5.2 Riesgos circundantes
2.5.3 Agentes afectables
2.5.4 Agentes reguladores

2.6 Planeación y establecimiento de medidas preventivas
2.6.1 Delimitación de zonas seguras o de menor riesgos

2.7. Directorios e inventarios
2.7.1 Los Responsables en la Unidad Interna de Protección Civil
2.7.2 Directorio de emergencias
2.7.3 Censo de Población
2.7.4 Inventario de bienes materiales y cálculo del valor de estos

2.8 Señalización

2.9 Programa de mantenimiento
2.9.1 Cronograma de mantenimiento
2.9.2 Bitácoras de mantenimiento

2.10 Medidas y normas de seguridad integral

2.11 Equipo de seguridad

2.12 Programa de capacitación.

2.13 Difusión y concientización

2.14 Realización de simulacros

2.15 Acta de Simulacro o Ejercicio

3. Subprograma de Auxilio.

3.1 Alertamiento
3.1.2.- Plan de Emergencia
3.1.3 Primera Etapa, Pre- Alerta
3.1.4 Segunda Etapa, Alerta
3.1.5 Tercera Etapa, Alarma

3.2 Activación del Comité Interno de Protección Civil.

3.3 Activación del Plan de Evacuación de las Instalaciones
3.3.1 Medidas complementarias del procedimiento de evacuación

3.4 Procedimiento de actuación por riesgo
3.4.1 Procedimiento en caso de sismo
3.4.2 Procedimiento en caso de incendio
3.4.2.1 Evaluación de Resultados
3.4.3 Procedimiento en caso de amenaza de bomba.
3.4.4 Procedimiento en caso de Amenaza terrorista telefónica (¿qué hacer?)
3.4.5 Amenaza terrorista escrita

3.5 Procedimiento de Evacuación y Repliegue.

4. Sub programa de recuperación.

4.1 Vuelta a la normalidad.

4.2 Evaluación del Inmueble

E.1 Evaluación de daños

E.1.1 Evaluación rápida de inmuebles.

E.1.1.1 Identificación del inmueble.

E.1.1.2. Valorar el estado de la edificación

E.1.1.3 Instrucciones para revisar la edificación. (tabla)

E.1.1.4 Clasificación rápida

E.1.1.5 Recomendaciones

E.2 Etiquetas para evaluación rápida.

5. Glosario de términos.

## 1.-Introducción

Los Programas Interno o Específico de Protección Civil, son instrumentos de planeación que se circunscriben al ámbito de una entidad, dependencia, institución u organismo, perteneciente a los sectores público, privado o social y se implementa en cada uno de sus inmuebles, instalaciones móviles o semifija, con el fin de establecer las acciones de prevención, de auxilio y de recuperación, destinadas a salvaguardar la integridad física de las personas que habitan, laboran y concurren a ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de una calamidad.

El término de PEPC aplica a los inmuebles e instalaciones móviles o semifijas que ocupa una entidad, dependencia, institución u organismo, pertenecientes al sector privado.

### 1.1 Marco Legal.

Con fundamento en los artículos 6.23, 6.24, 6.25, 6.32, 6.33, 6.35 y 6.36 referido al Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, los edificios públicos, escuelas, fabricas, industrias, comercios, oficinas, unidades habitacionales, centros de espectáculos o diversiones y establecimientos en general, deben contar con un Programa Interno de Protección Civil. Mismo que es realizado por los propietarios, arrendatarios o responsables del inmueble.

| | |
|---|---|
| **RAZÓN SOCIAL:** | **DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.** |
| **GIRO O ACTIVIDAD:** | Servicios De Recolección, Guarda, Almacenaje, Admon Y Procesamiento De Archivos, Doc En Papel Y Medios Electrónicos |
| **RFC:** | DSM011108AR5 |
| **DOMICILIO:** | Av. Tejocotes S/N San Martin Obispo Park I, Nave 2C |
| **MUNICIPIO:** | Cuautitlán Izcalli |
| **LOCALIDAD** | Edo. de México |
| **C.P.** | 54769 |
| **TELÉFONO:** | 800 37 10 000 |
| **FAX:** | No |

*2. Subprograma de Prevención.*

## 2.1 Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil

En el **Municipio de Cuautitlán Izcalli,** Edo de México, siendo diez horas del día **10 de enero del año dos mil veintidós**, se reunieron en las instalaciones de la empresa **DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.** con domicilio en**: Av. Tejocotes S/N San Martin Obispo Park I, Nave 2C, C.P.54769 Municipio de Cuautitlán Izcalli Estado de México,** personal de la empresa con el objeto de constituir la Unidad Interna de Protección Civil, que ejecutará las acciones de Prevención, de Auxilio y de Restablecimiento en caso de siniestro o desastre que corresponda a su competencia procurando la seguridad de las personas, los bienes y del entorno de conformidad con lo dispuesto por en la NORMA TÉCNICA DE PROTECCION CIVIL NTE-001-CGPC-2016 los Artículos 6.16 Y 6.17 del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y los Artículos 27, 32, 64, 66, Fracc. III, IV y 67 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y los Artículos 39 y 40 de la Ley General de Protección Civil vigente conforme a lo anterior y expresando su voluntad se designa a las siguientes personas quienes desempeñan el cargo y las funciones correlativas.

La finalidad de la Unidad Interna de Protección Civil de dicha empresa es el órgano operativo de referencia, cuyo ámbito de acción se circunscribe a las instalaciones ubicadas en **Av. Tejocotes S/N San Martin Obispo Park I, Nave 2C, C.P.54769 Municipio de Cuautitlán Izcalli Estado de México** y que tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones de Protección Civil, así como de elaborar, implementar, coordinar y operar el programa Interno y sus correspondientes programas de prevención, auxilio y restablecimiento con el objeto de prevenir y mitigar los daños que pueda ocasionar los desastres o siniestros en su personal, patrimonio y/o entorno dentro de sus instalaciones.

La Unidad Interna de Protección Civil queda integrado por las siguientes asignaciones: [redacted] como Responsable de la Unidad Interna de Protección Civil, [redacted] como Responsable Operativo y como jefe de brigada de comunicación, [redacted] como jefe de brigada de prevención, control y extinción de incendios, y a [redacted] suplente de jefe de brigada de prevención, control y extinción de incendios, a [redacted]

NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP

[redacted] como jefa de brigada de primeros auxilios, a [redacted] suplente de la jefa de brigada de primeros auxilios; a [redacted] como jefe de brigada de evacuación, búsqueda y rescate, a [redacted] suplente de jefe de brigada de evacuación, búsqueda y rescate; quienes formarán una Brigada de Carácter Multifuncional tomando en cuenta los requerimientos específicos de la instalación o inmueble, se podrán integrar otras funciones y conformar una brigada por función de acuerdo a los recursos humanos disponibles. También se podrá formar una brigada de carácter multifuncional, encargada de asumir las funciones de: Primeros Auxilios, Evacuación, Búsqueda y Rescate; y Prevención, Control y Extinción de Incendios, que garantice la adecuada respuesta ante una emergencia.

De conformidad con los preceptos legales aplicables, el desempeño de estas comisiones no significa nuevo nombramiento o cambio de las condiciones de la relación laboral con la dependencia, por considerarse una obligación para el trabajador, sin representar remuneración alguna.

La UIPC tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

a) Elaborar, establecer, operar y actualizar el PEPC.

b) Mantener la comunicación y coordinación con la unidad interna central en los casos que aplique.

c) Evaluar y gestionar la solicitud de los recursos necesarios para el cumplimiento del programa específico de Protección Civil.

d) Promover el establecimiento de medios de colaboración y coordinación con autoridades y organismos de los sectores públicos, privados y sociales.

e) Integrar las brigadas de Protección Civil y promover su capacitación.

f) Difundir el programa específico de Protección Civil.

g) Fomentar la participación del personal que labora en el inmueble para la realización de ejercicios y simulacros.

h) Conjuntar la información del programa específico de Protección Civil mediante un documento rector que establezca los componentes que lo integran iniciando con las actividades específicas en las etapas preventivas de auxilio y de recuperación, su calendarización, la designación de responsables por actividad, la determinación de la periodicidad de reuniones de evaluación, ejercicios de gabinete y simulacros; así como la elaboración del informe anual de cumplimiento.

Programa Específico de Protección Civil

Leído el presente documento firman los que en él intervienen de conformidad para los fines y efectos legales que haya lugar en el mismo lugar de inicio siendo las 10:00 del día de inicio.

[redacted]

Responsable de Unidad Interna de Protección Civil

[redacted]

Responsable Operativo y Jefe de brigada de comunicación.

[redacted]

Como jefe de brigada de prevención, control y extinción de incendios

[redacted]

Suplente del jefe de brigada de prevención, control y extinción de incendios

[redacted]

Jefe de brigada de primeros auxilios.

[redacted]

Suplente de la Jefe de brigada de primeros auxilios

[redacted]

Jefe de brigada de evacuación, búsqueda y rescate.

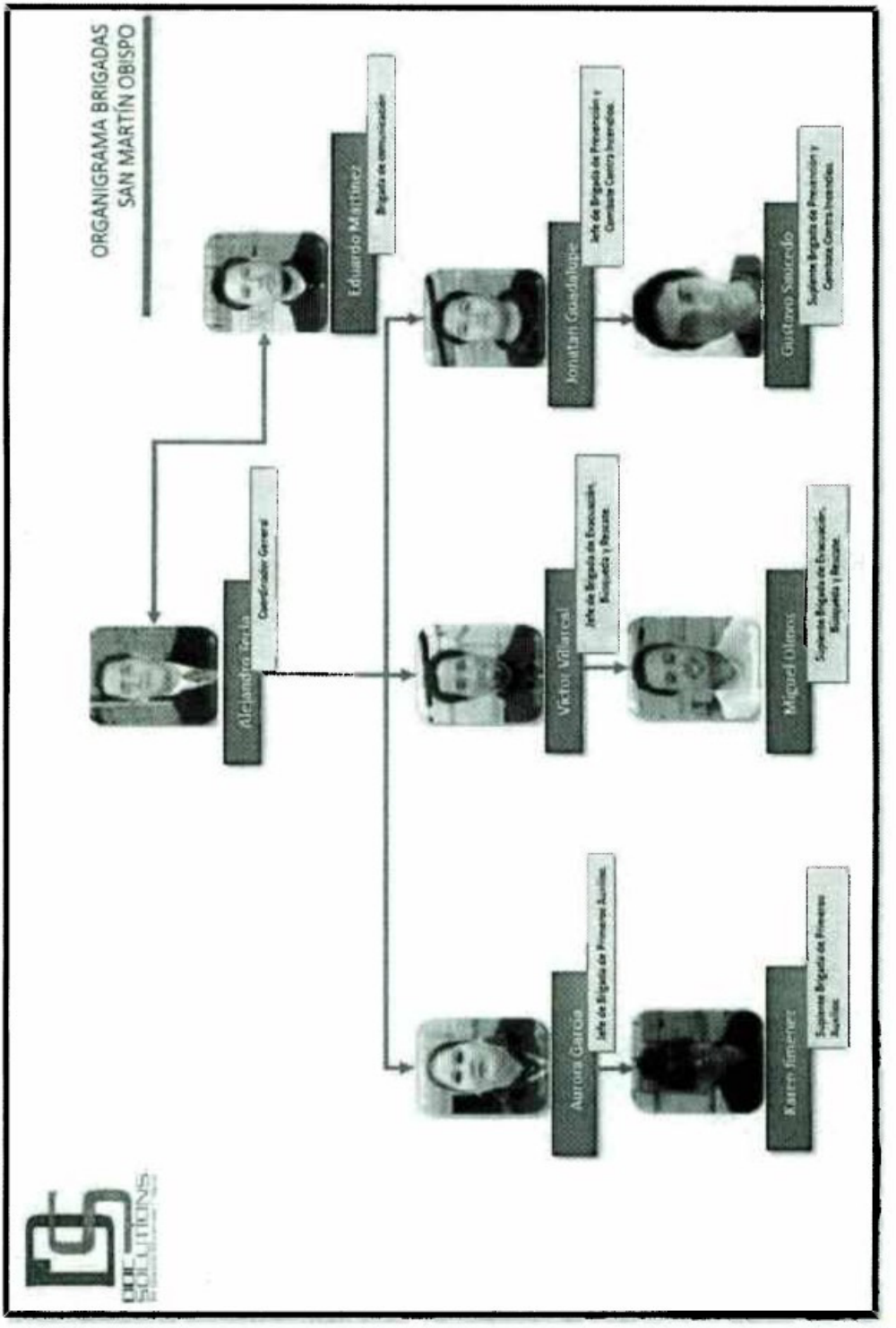
[redacted]

Suplente del Jefe de brigada de evacuación, búsqueda y rescate.

**NOMBRES Y FIRMAS DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

## 2.2 Estructura Organizacional de la Unidad Interna de Protección Civil.

**Organigrama.**



## 2.3 Unidad Interna de Protección Civil.

### A.-OBJETIVO.

Establecer el Programa Interno de Protección Civil, que incluya los sub-programas de prevención, auxilio y restablecimiento, cuyo fin primordial será el de evitar, minimizar y mitigar los efectos destructivos que fueren provocados por el hombre o por la naturaleza, protegiendo a las personas, a los bienes y al entorno del inmueble.

### B.-FUNCIÓN.

Dirigir, planear y coordinar las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento dentro de los inmuebles con que cuenta la empresa, en caso de desastre o siniestro.

### Responsable del Inmueble:

### A.-OBJETIVO:

Aplicar, desarrollar y supervisar las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento, a fin de proteger la vida, los bienes y el entorno del inmueble.

### B.-FUNCIÓN:

Coordinar y organizar las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento dentro de las instalaciones del inmueble.

### Responsable Suplente

### A.-OBJETIVO.

Auxiliar o suplir al responsable del inmueble

### B.-FUNCIÓN:

Coordinar y organizar las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento dentro del inmueble.

## 2.4 Integración de Brigadas

### 2.4.1 EL PERFIL DEL BRIGADISTA.

Considerando que los brigadistas deben afrontar situaciones de emergencia, es decir implica que se encuentren bajo distintas tensiones al realizar una serie de tareas y toma de decisiones; por lo tanto, la UIPC toma en cuenta los rasgos y características más importantes que debe tener cada uno de sus miembros dependiendo de la función que va a desempeñar en la brigada.

Se toma en cuenta que para ser un brigadista o pertenecer a una brigada se requiere algo más que buena voluntad o el deseo de apoyar a nuestros semejantes; se debe contar además con habilidades, conocimiento y aptitudes que garanticen un óptimo desempeño aún en situaciones adversas.

En la integración de las brigadas se tomó en consideración al máximo las cualidades de los distintos tipos de personalidad y las características de los individuos que integran las mismas, con el objeto de promover en ellos la máxima eficiencia y colaboración en sus actividades dentro de las distintas funciones de Protección Civil.

Las responsabilidades de los brigadistas son:

Aplicar sus conocimientos para salvar vidas, bienes materiales y el entorno.

Especializarse y transmitir sus conocimientos para cumplir con los objetivos de la brigada.

Aportar todo su esfuerzo y capacidades para cumplir sus tareas.

Ser puntual, disciplinado, ético y responsable, en todas sus actividades.

OBJETIVO DE LAS BRIGADAS.

El principal objetivo de las brigadas es planear y aplicar las medidas necesarias para preservar la vida, buscando en primera instancia la autoprotección, después la de sus semejantes, los bienes materiales y el entorno.

CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN DE TENER LOS BRIGADISTAS.

Vocación de servicio.
Tener buena salud física y mental.
Disposición de colaboración.
Don de mando y liderazgo.
Conocimientos previos en la materia.
Capacidad de toma de decisiones.
Criterio para resolver problemas.
Responsabilidad
Iniciativa.
Formalidad.
Serenidad.
Cordialidad.

Colores para la identificación de los brigadistas.

Las brigadas están identificadas con los distintivos de color, acorde a su función de la forma siguiente:

- Combate de Incendios.
- Primeros Auxilios.
- Evacuación.
- Búsqueda y rescate
- Comunicación

FUNCIONES GENERALES DE LOS BRIGADISTAS.
La conformación de las brigadas, así como la cantidad de elementos que las integran, está determinado por las necesidades específicas del inmueble, así como por el análisis de riesgos efectuado previamente; esto permite orientar en un determinado sentido las actividades de respuesta, ante una situación de emergencia. Siendo sus funciones generales las siguientes:

| Responsable de la UIPCo Suplente | Responsable operativo | Coordinador de Piso o área | Jefe de brigada | Brigadistas |
|---|---|---|---|---|
| Fungir como máxima autoridad del puesto de mando. | Integrar la UIPC | Coordinar las acciones de evacuación del piso o área | Evaluar la situación de la emergencia. | Reportarse a su jefe de brigada, establecer comunicación y atender sus instrucciones. |
| Fungir como coordinador general de la atención de la emergencia | Levantar el Acta de Integración de la UIPC | Verificar la situación de riesgo. | Coadyubar en la evacuación de todas las áreas | Informar a su jefe de brigada sobre situaciones de riesgo no previstas en el plan de emergencia. |
| Decidir y supervisar la evaluación del inmueble | Organizar y dirigir las actividades de la UIPC | Ordenar a evacuación del piso o área | Instruir a los brigadistas de acuerdo con su brigada, sobre la atención de la emergencia. | Conocer y operar los equipos y servicios para la atención de la emergencia. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Establecer comunicaci | Hacer cumplir las disposiciones | Verificar a través de la | Procurar la seguridad de | Conocer y operar los |
| ón con los coordinador es de piso o área y jefes de brigada | y ordenamientos jurídicos que se emitan en la materia. | información que recibe de los brigadistas el desalojo total del piso o área. | sus brigadistas, actuando en todo momento bajo el principio de seguridad del personal. | equipos y servicios para la atención de la emergencia. |
| Declarar el término de la situación de emergencias | Elaborar el organigrama de la UIPC | Tomar alternativas de solución en caso de imprevistos. | Supervisar y apoyar a los brigadistas en la utilización de los equipos y servicios de emergencia. | Cooperar en lo posible con los cuerpos externos de emergencia. |
| Preparar el informe de la atención de la emergencia | Recabar los programas Internos de Protección Civil. | Verificar que las rutas de evacuación del piso o área estén transitables. | Informar al coordinador de piso o área sobre el desempeño de la brigada a su cargo. | Cooperar en lo posible con los cuerpos externos de emergencia. |
| Dirigir el seguimiento de las acciones para la recuperación | Identificar y evaluar de manera conjunta con los responsables de las UIPC los riesgos a los que están expuestos los inmuebles. | Contar co n a lista del personal del piso o área que se coordina, para identificar a los ausentes. | Comunicar al coordinador de piso o área la evolución o control de la emergencia. | Comunicar a su jede de brigada la evolución o control de la emergencia. |
| Y las que se deriven de la implementa ción del subprograma de prevención, auxilio y recuperación | Supervisar las Actividades de la UIPC de acuerdo al calendario programático establecido. | Establecer comunicaci ón con los jefes de brigada y con el responsable del inmueble y/o coordinador operativo. | Establecer comunicació n con los coordinador es de piso o área y con los brigadistas. | Asumir el mando de la brigada en ausencia de su jefe de brigada. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Además de las que ya se mencionan en | Realizar reuniones periódicas con los integrantes de la UIPC a fin | Solicitar la posible ayuda de los cuerpos | Y las que se deriven de la implementación del subprograma | Y las que se deriven de la implementación del subprograma |
| funciones de la UIPC. | de evaluar avances y calendarizar actividades. | externos de emergencia. | de prevención auxilio y recuperación | de prevención auxilio y recuperación, de acuerdo con la brigada de que se trate. |
| | Concertar y mantener comunicación con el Coordinador General de la UIPC | Y las que se deriven de la implementación del subprograma de prevención, auxilio y recuperación. | | |
| | Actualizar permanentemente el control de recursos humanos, materiales y financieros. | Preparar los informes de sus actividades y presentarlos. | | |
| | Coordinar los programas de capacitación, difusión y mantenimiento. | | | |

TIPOS DE BRIGADA

Las brigadas para dar cumplimiento al objetivo de Protección Civil del inmueble son las siguientes:

- Brigada de evacuación.
- Brigada de primeros auxilios.
- Brigada de combate de incendios.
- Brigada Búsqueda y rescate.
- Brigada de comunicación.

**Brigada de Evacuación, Búsqueda y Rescate**

**A.-OBJETIVO:**

Realizar el conjunto de maniobras tendientes al desalojo rápido y organizado de las personas que se encuentren en el inmueble, hacia los puntos de reunión previamente definidos, en caso de emergencia, así como realizar el conjunto de acciones tendientes a la búsqueda y rescatar a personas perdidas o atrapadas dentro del inmueble.

**B.-FUNCIONES.**

Evacuar a las personas que se encuentren en el inmueble. Controlar las acciones de evacuación. Emitir la señal de Alarma. Guiar a las personas por las rutas marcadas, hasta el punto de reunión. Decidir alternativas de solución en caso de presentarse alguna complicación en el momento de la evacuación. Vigilar que siempre estén despejadas las rutas de evacuación y las salidas. Tener siempre a la mano una lámpara de pilas, así como un silbato.
Conocer las condiciones físicas del personal que labora en el inmueble. Verificar que todas las personas hayan salido del inmueble, en su caso de realizar la búsqueda. Revisar que el equipo de seguridad y/o rescate se encuentre en su lugar, en orden y completo.

**C.- COMUNICACIÓN.**

Interna: Con el jefe de la brigada.
Externa: Con los servicios de emergencia.

**Brigada de Primeros Auxilios**

**A.-OBJETIVO:**

Realizar el conjunto de acciones a fin de auxiliar lo más pronto posible a las personas accidentadas o amenazadas por una enfermedad súbita, mientras llega la ayuda especializada o la persona es trasladada al hospital.

**B.-FUNCIONES**

Coordinar y proporcionar la atención de los primeros auxilios mientras llega la asistencia especializada, solicitar la inmediata intervención de los servicios de atención médica. Conocer las condiciones físicas y psíquicas de las personas que laboran en el inmueble. Revisar que el equipo y materiales para la atención de los primeros auxilios se encuentren en condiciones óptimas de uso.

**C.-COMUNICACIÓN**

Interna: Con el jefe de la brigada
Externa: Con los servicios de emergencia.

**Brigada de Combate de Incendios**

**A.-OBJETIVO:**

Combatir, apoyar o confirmar los fuegos que se presenten en caso de incendio en el inmueble.

**B.-FUNCIONES:**

Solicitar la inmediata intervención de los bomberos en caso de incendio. Coordinar y realizar las acciones de combate de incendios. Revisar periódicamente que el equipo de combate contra incendios se encuentre en condiciones de operación e instalados en los lugares previamente establecidos.

**C.-COMUNICACIÓN:**

Interna: Con el jefe de la brigada.
Externa: Con los servicios de emergencia

**Brigada de Seguridad**

**A.-OBJETIVO:**

Resguardar la seguridad de las personas, de sus bienes y los propios de la empresa.

**B.-FUNCIÓN.**

Realizar el conjunto de acciones con el fin de proporcionar seguridad a las personas y bienes, colaborando con las instituciones de seguridad pública.

**C.-COMUNICACIÓN.**

Interna: Con el jefe de la brigada
Externa: Con los servicios de emergencia.

**Brigada de Logística**

**A.-OBJETIVO.**

Proporcionar los elementos humanos y materiales para la atención de las emergencias

**B.-FUNCIÓN:**

Coordinar la ayuda externa para la atención de las emergencias, así como proporcionar los elementos necesarios para que las brigadas e instituciones de auxilio externo atiendan la emergencia.

**C.- COMUNICACIÓN**
Interna: Con el jefe de brigada.
Externa: Con los servicios de emergencia.

## Brigada de Comunicación

### A.-OBJETIVO.

Informar a las personas sobre la situación que guarda la empresa, así como ser el enlace con los medios de difusión masivos.

### B.-FUNCIÓN.

Obtener la información veraz y objetiva relacionada con los acontecimientos suscitados en la empresa, con el fin de transmitirlos a las personas que laboran en la empresa, familiares y medios de comunicación.

### C.-COMUNICACIÓN.

Interna. Con el jefe de la brigada
Externa. Con los servicios de emergencia.

## 2.5.-Identificación, localización y análisis de riesgos y recursos.

**Conforme al Apéndice A de la NTE-001-LGPC-2016**

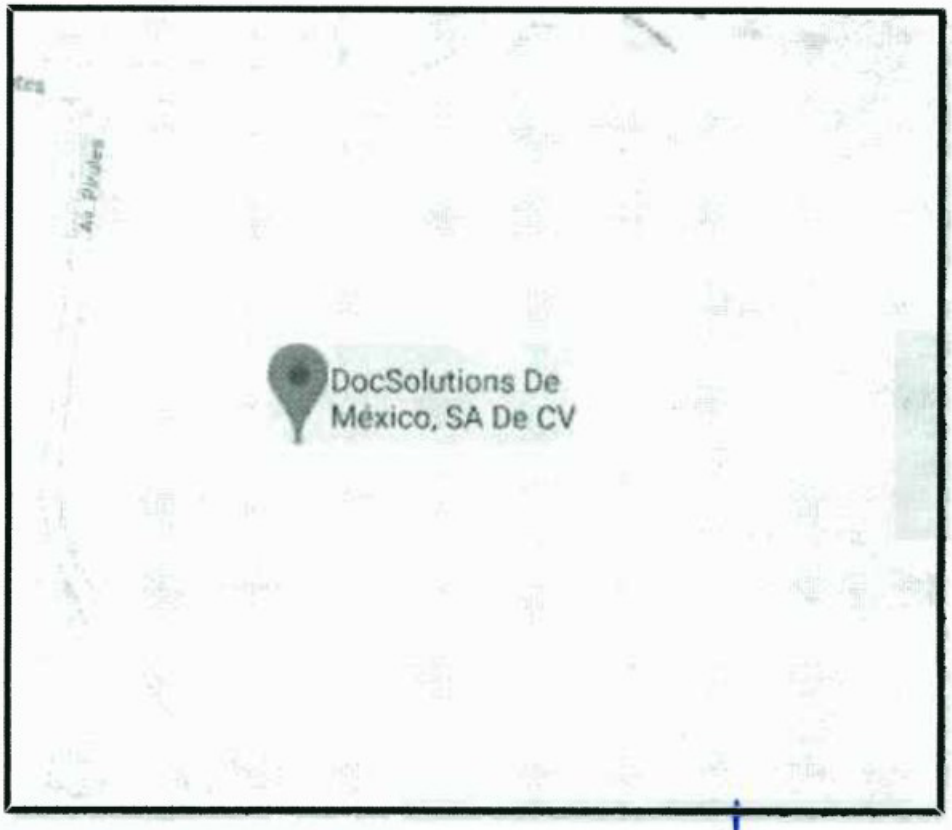
### A.1.1 Identificación del Inmueble

**A.1.1.1 Datos Generales**

NOMBRE DE PERSONA FÍSICA DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP

| | |
|---|---|
| a) Datos del responsable delPIPC | [redacted] |
| b) Ubicación | Avenida Tejocotes s/n San Martin Obispo Park I Nave 2-C |
| c) Coordenadas geográficas en grados decimales de lapoligonal del inmueble, enproyección WGS84 | 19 Grados, 60 minutos, 41 segundos Latitud Norte<br>99 Grados, 20 minutos, 82 segundos, Latitud Oeste<br>Altitud sobre nivel del mar (m) : 2430 |
| d) Giro o actividad: | SERVICIOS DE RECOLECCION, GUARDA, ALMACENAJE, ADMON Y PROCESAMIENTO DE ARCHIVOS, DOC EN PAPEL Y MEDIOS ELECTRONICOS |
| e) Horario y días de servicio | Lunes a Viernes 8:00 am a 18:00 pm |
| f) Número de niveles | 3 |
| g) Área del Terreno en m2. | 3494 m2 |
| h) Área de la Construcción en m2 | |
| i) Superficie del predio librede construcción | |
| Distribución de Áreas | Área de oficinas<br>Área de procesamiento<br>Área de resguardo |
| Estacionamiento | Con estacionamiento abierto, los cuales cumplen con los lineamientos del Municipio. |
| Materiales de construcción: | Concreto pulido. |
| Pisos | Piso de concreto escobillado.<br>En sanitario: Loseta de cerámica. |
| Techo | Lamina de acero |
| Pared | -Muro de block de concreto hueco de 15x20x40cms.<br>-Lámina R-101, cal.24, con aislante térmico reforzado R-11 con vinil blanco. |
| Puertas | Aluminio, metal y cristal |
| Ventanas | Cristal |
| Iluminación | Tubos y lámparas flourecentes |
| Instalaciones Hidráulicas | Que pueden ser ocultas o visibles |

| | |
|---|---|
| **Equipo para Emergencias** | 60 extintores PQS: 45 de 9 kg, 15 de 50 kg y 3 extintores de HFC236. Hidrantes9 conectados a la cisterna del parquecon capacidad de 10 000 m3, y una bomba de motor diesel capacidad de 2500 GPM 135 PSI y presurizada con Bomba con capacidad de 25 GPA 150 PSI. 2 botiquines de primeros auxilios. 1 camillas. Detectores de humo. |
| **Muebles y accesorios con los quecuenta** | Sillas<br>Mesas<br>Equipo de computo |
| **Población Local** | 200 personas |
| **Población Potencial** | 300 personas |
| **Horario y días de servicio** | Lunes a Viernes 8 am a 6 pm |
| **Antigüedad del inmueble** | 9 años aproximadamente |
| **Instalaciones eléctricas** | Volts Acometida de 125.0 Kv Tipo Terrestre. Especificaciones de Transformadores: Planta de Luz emergente, contactos y apagadores, Sistema de Tierra Física y Equipo de Aire Acondicionado. |



**DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA DEL INMUEBLE.**

**Área Exterior:** De concreto Hidráulico

**Planta Baja:** Concreto Hidráulico

**Oficinas Principales:** Tabla Roca, piso mezanine.

**Servicios:** Tabla Roca

**Localización.**

**Edificaciones colindantes:**

Al norte: Dynacast
Al sur: n/a
Al oriente: n/a
Al poniente: n/a

**Calles colindantes:**

Al norte: Avenida Tejocotes.
Al sur: n/a
Al oriente: n/a
Al poniente: n/a

**Instalaciones Hidráulicas.**

Toma municipal de: Agua potable
No. De descargas al drenaje: 1
No. De cisternas: 0
Capacidad total: 0
No. De tinacos: 0
Capacidad total: 0
Tubería galvanizada o Tubería de cobre: 0
Bomba eléctrica (marca): 0
H. P: 0
Bomba Sumergible (marca): H. P:
Toma siamesa contra incendios: 1
Se cuenta con drenaje pluvial: Sí

**Instalaciones Eléctricas.**

Volts acometida: 150 KVA
Tipo terrestre: PEDESTAL
Especificaciones de transformadores:
Marca:
Volts: 150 KVA
Interruptor general: 150 KVA
Interruptor secundario: 250 A 480 amperes
Contactos y apagadores:

Planta de luz emergente: 80 KVA
Sistema de tierra física: SI
Equipo de aire acondicionado: SI
Tensión de suministro.
Tensión de distribución.
Transformador tipo subestación de

**Instalaciones de seguridad y protección.**

Reja de seguridad: No
Equipo de detección: SI
Especifique: INTRUSIÓN
Sistema de alarma: INCENDIO Y ROBO
Automática contra robo: 1, SI
Manual: 1, SI
Sistema de monitoreo por T. V.: SI
Sistema de Voceo: SI

**Instalaciones estratégicas.**

Cisterna NO
Internet SI
Teléfonos SI
Radios de comunicación SI
Planta de emergencia. SI

**Instalaciones sanitarias (Cantidad y características)**

- Hombres 6
- Mujeres 6

**La instalación hidro-sanitaria está constituida por:**

**SUBESTACIONES**

Planta de emergencia: SI
Punto de Reunión (Ubicación) EN EL EXTERIOR

**Instalaciones públicas o privadas en el entorno.**

Residencias: NO
Escuelas: NO

**Servicios públicos urbanos.**

Alumbrado: SI
Red de drenaje: SI
Red de alcantarillado: SI
Otros Servicios: NO
Recolección de Basura: SI

**Características Arquitectónicas**

**Estructura de:** Muro de block de concreto. Lámina R-101, cal.24, con aislante térmico reforzado R-11 con vinil blanco.

**Cubierta de:** Sin recubrimiento

**Muros:** Muro de block de concreto

**Separaciones internas de:** Tabla roca

**Elementos estructurales de:** Acero, sistema mezanine.

**Techo:** Lámina R-101, cal.24, con aislante térmico

**Acabados:** Sin acabados

**Piso:** Hidráulico

**Los muros de fachada** están constituidos por Muro de block de concreto.

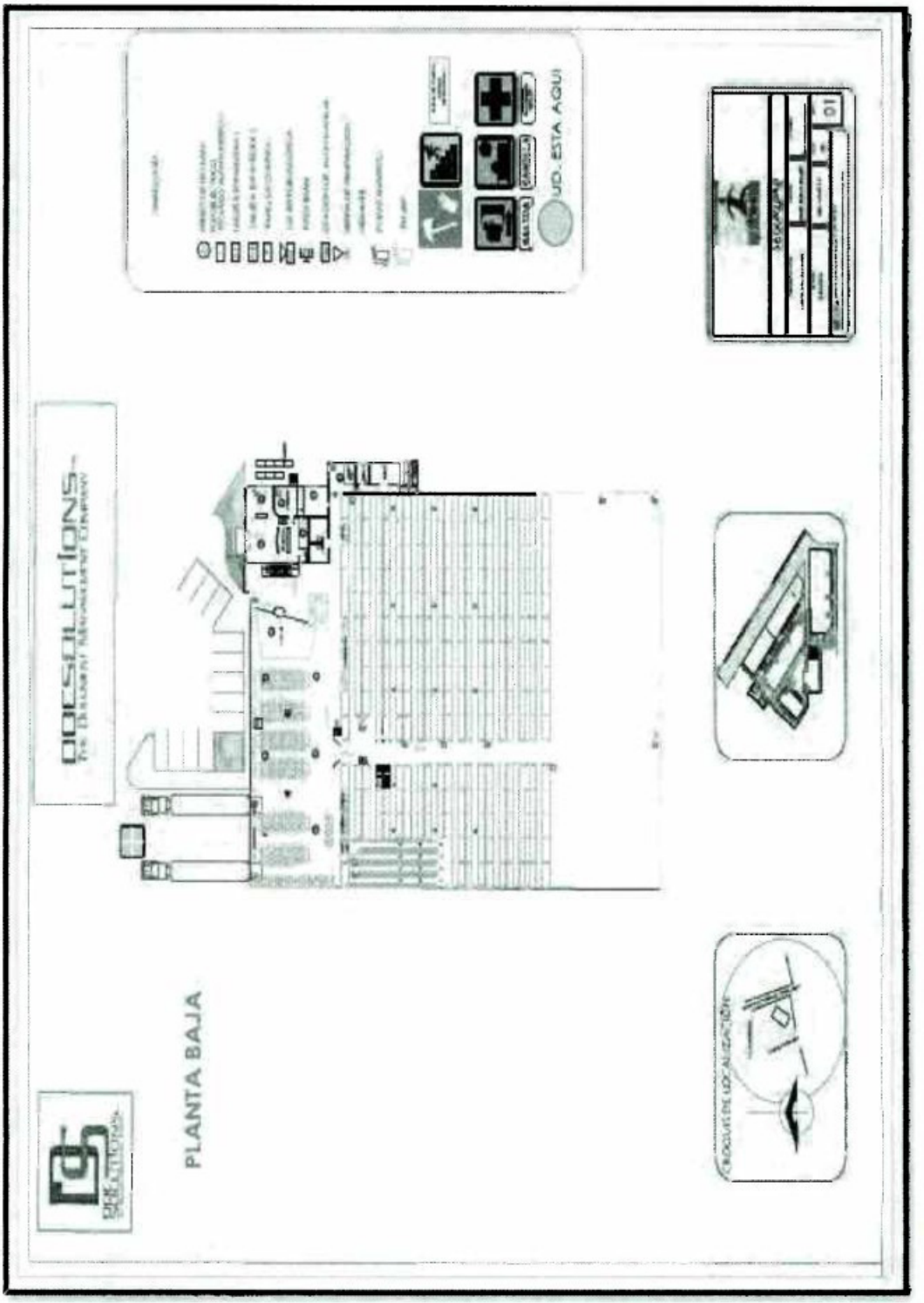
**Los muros interiores y divisorios** están constituidas por tabla roca

**El piso** es de concreto hidráulico

"ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL"

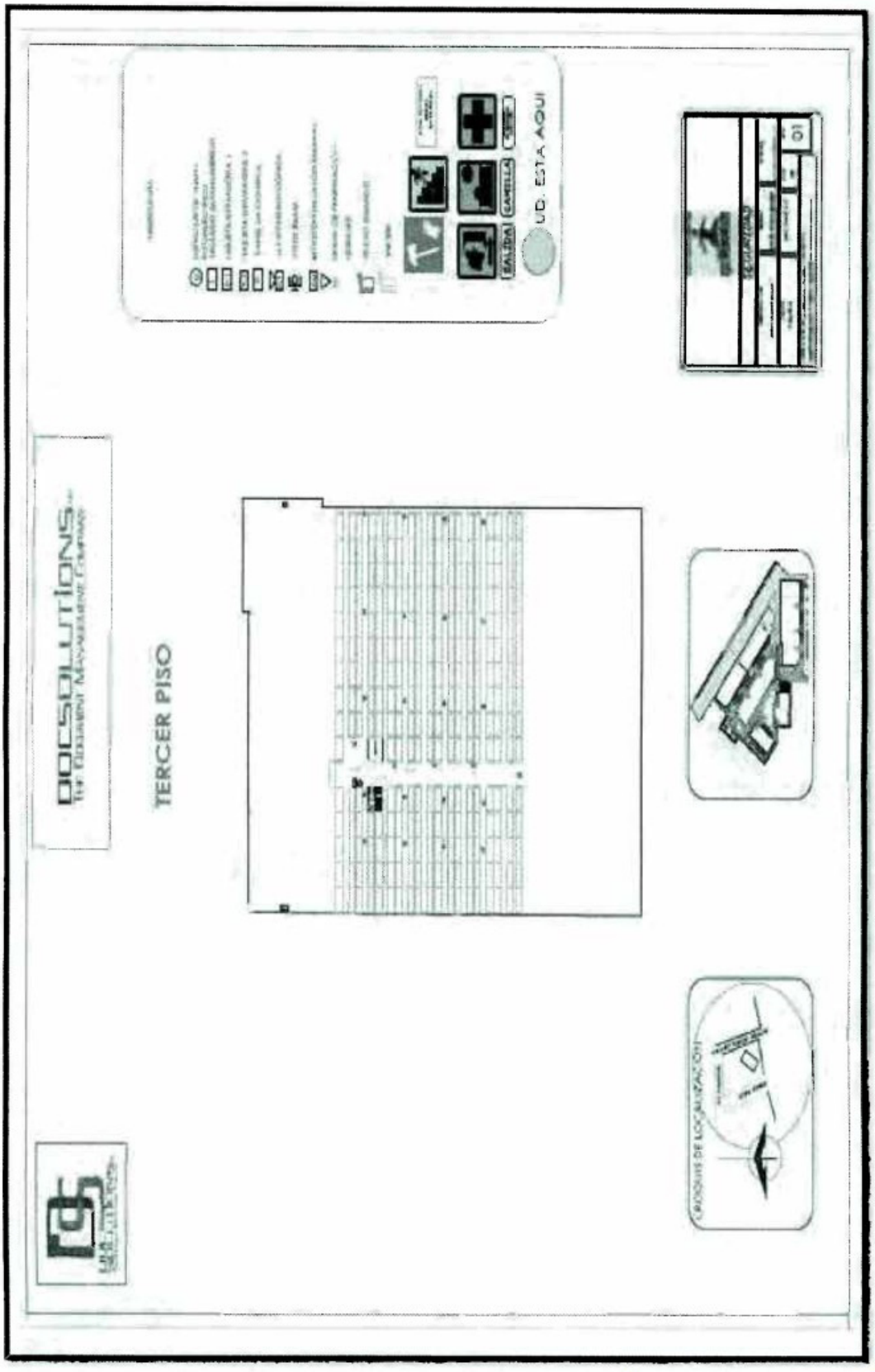
## A.2 Identificación y localización de riesgos internos y de recursos.

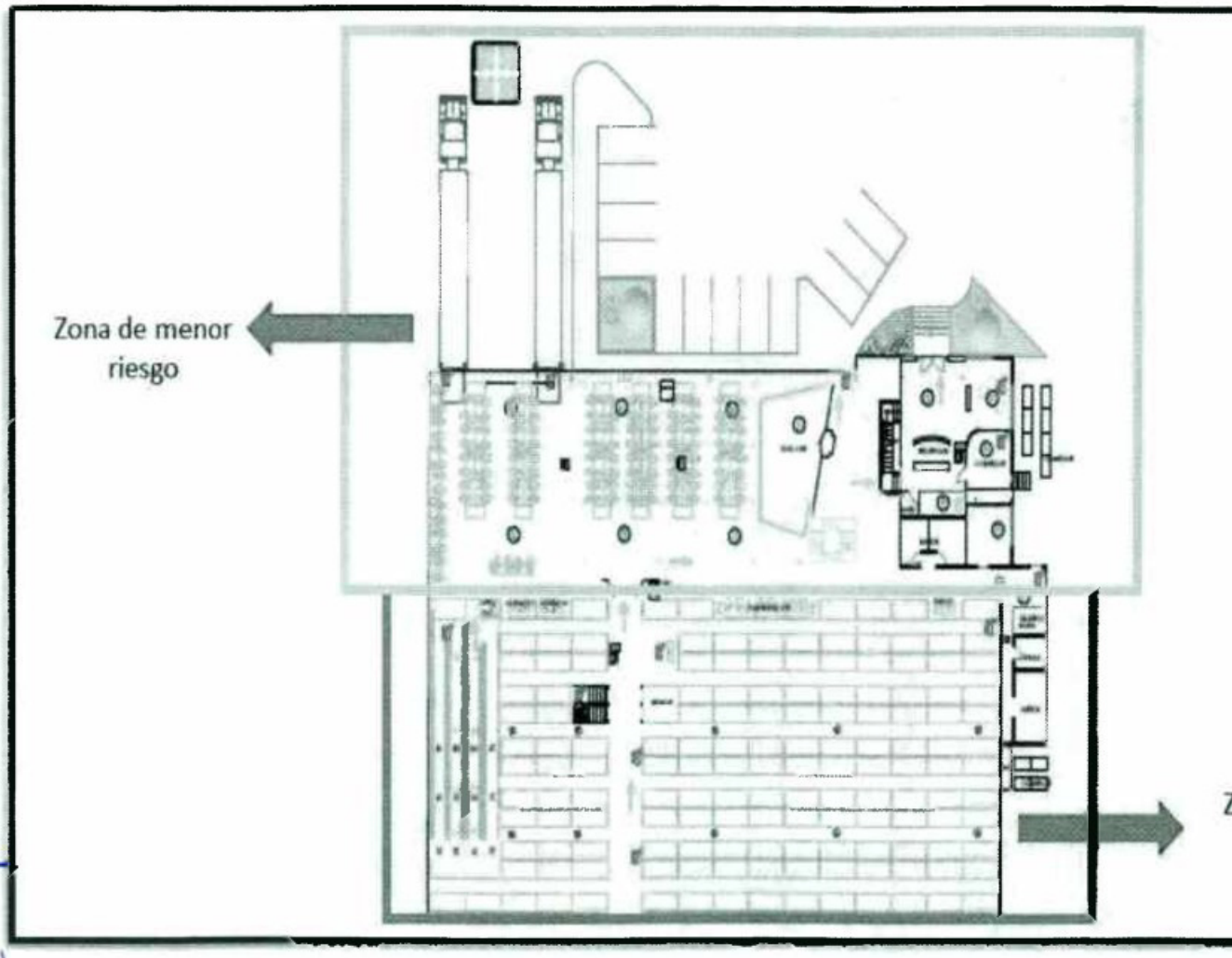
**A.2.1** Planos arquitectónicos o croquis de distribución. Con rutas de evacuación.

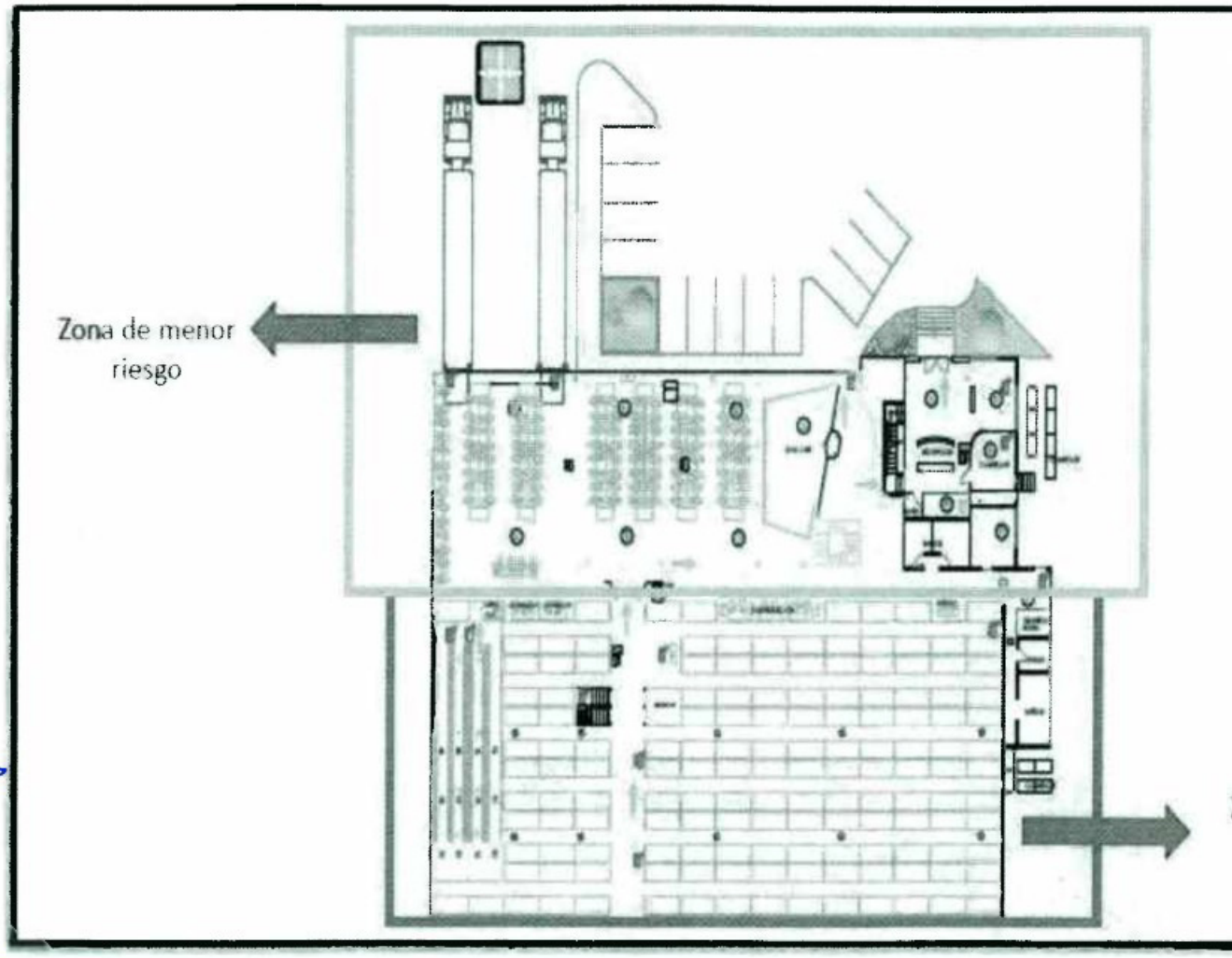


U.D. ESTA AQUÍ
SALIDA
CAMILLA
PRIMER PISO

UD. ESTA AQUI
SALIDA
CAMILLA
SEGUNDO PISO

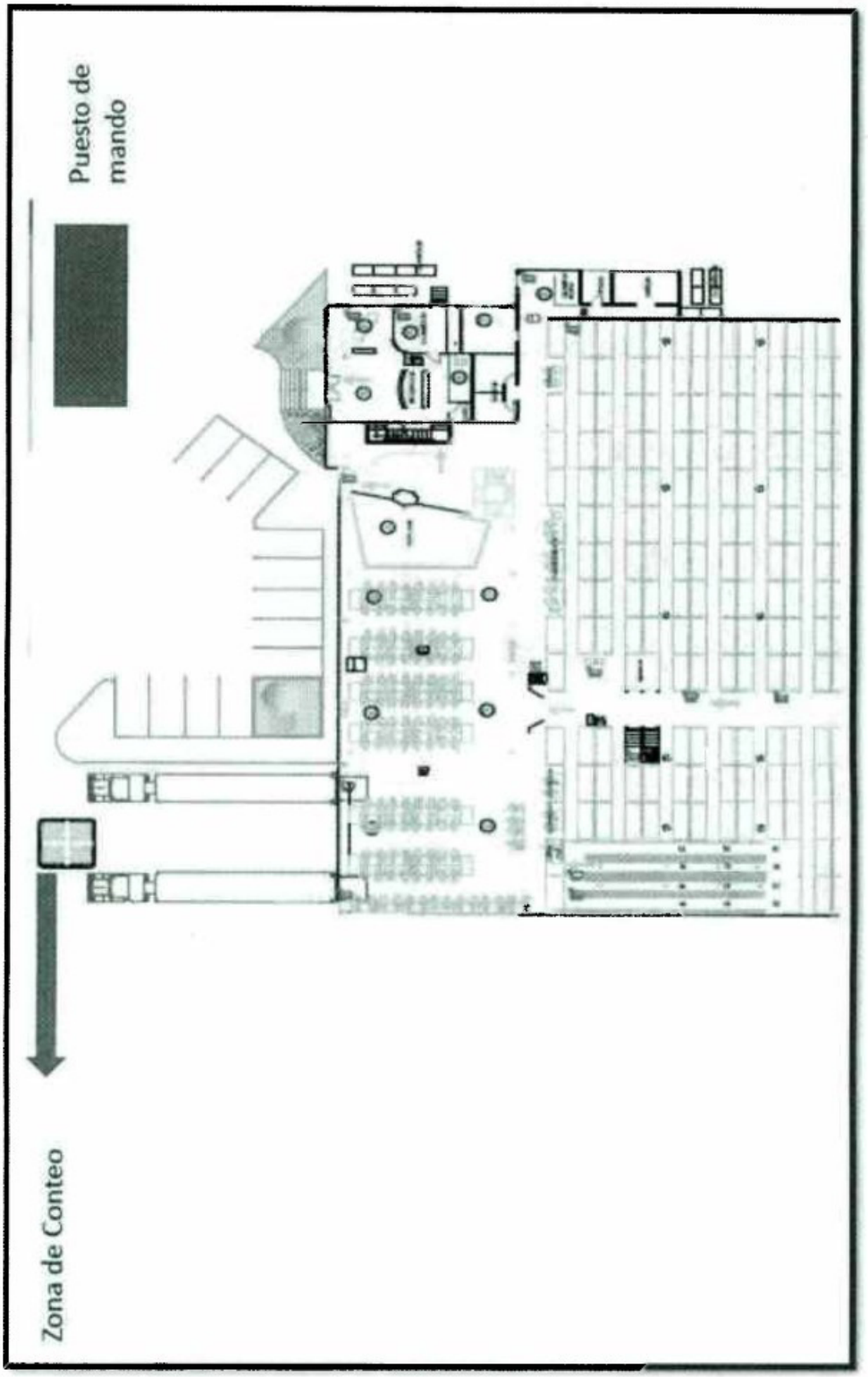

U.B. ESTA AQUI
SALIDA
CAMILLA
TERCER PISO
DOCSOLUTIONS


Zona de menor
riesgo

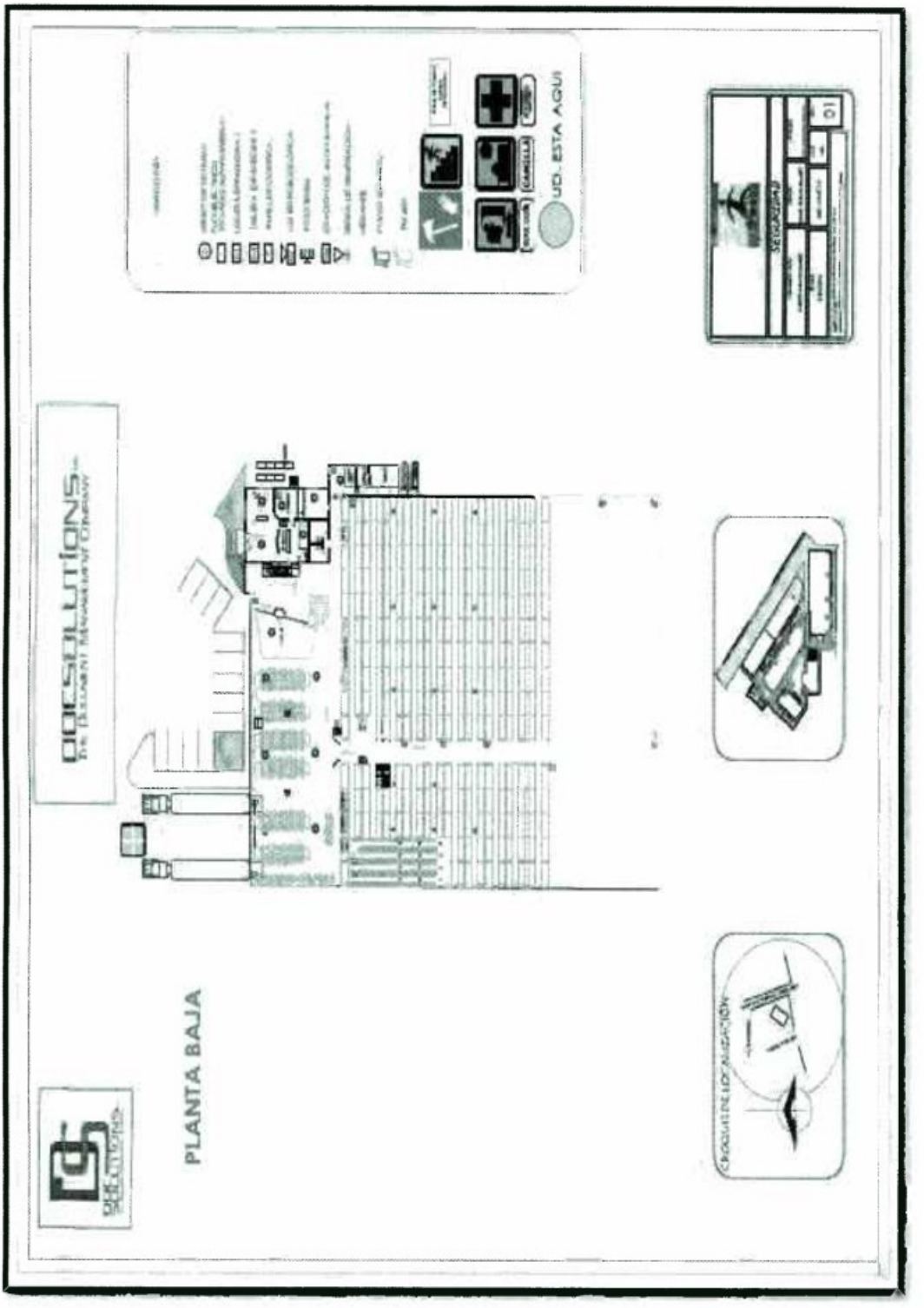



28

Lugar en donde se colocará el puesto de mando



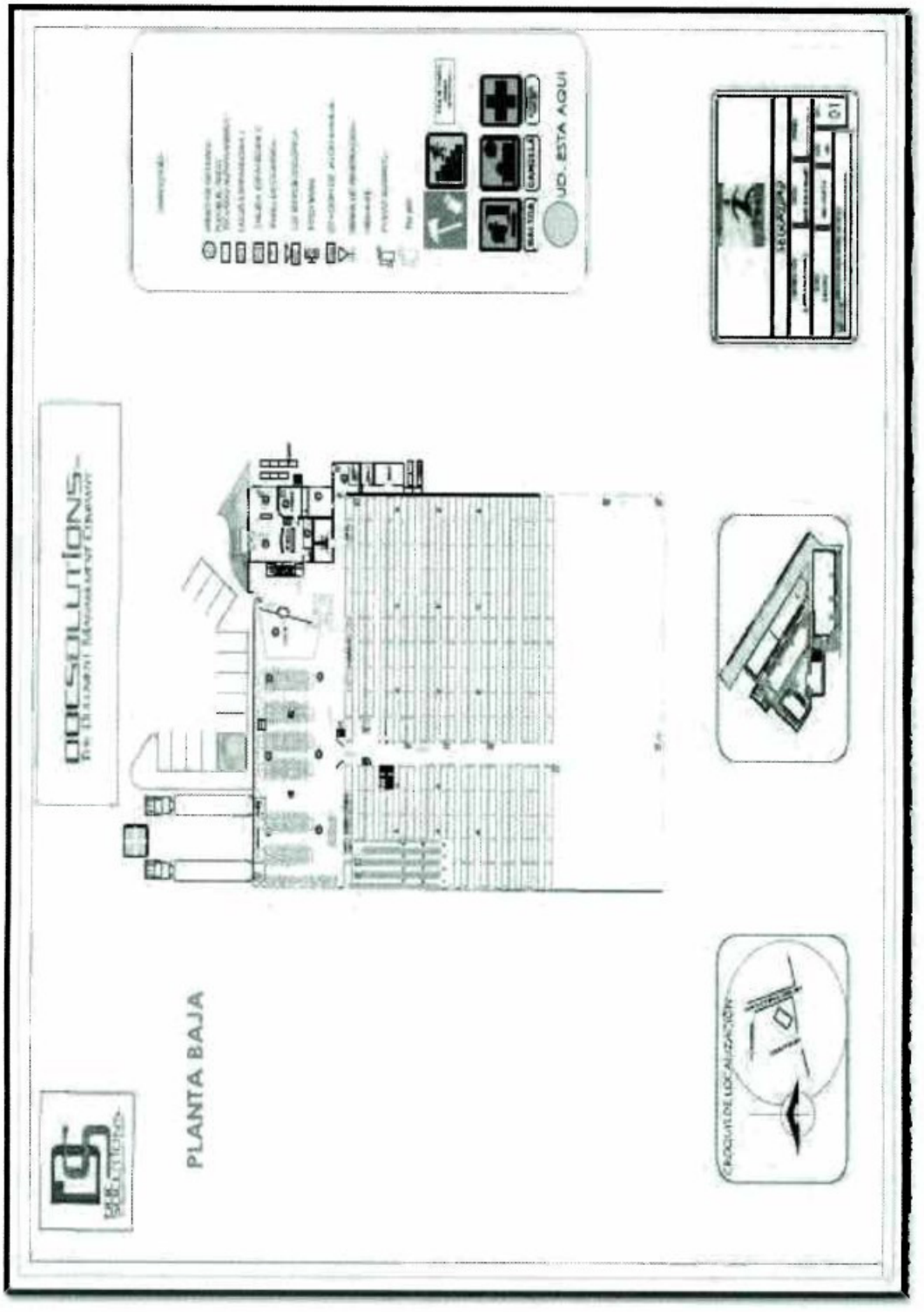
Ubicación de alarmas de emergencia sonora y visual



UD. ESTA AQUI
PRIMER PISO

DOCSOLUTIONS
SEGUNDO PISO
UD. ESTA AQUI
SALIDA
CAMILLA

Ubicación de interruptores generales de luz.



UD. ESTA AQUI
PRIMER PISO

UD. ESTA AQUI
SALIDA
CAMILLA
DOCSOLUTIONS
SEGUNDO PISO

**A.3 Riesgos por daños estructurales.**

| | Daño estructural | Si | No |
|---|---|---|---|
| 3.1 | ¿Presenta inclinación? | | X |
| 3.2 | ¿Presenta separación de elementos estructurales? | | X |
| 3.3 | ¿Presenta deformaciones en muros, columnas, losas o trabes? | | X |
| 3.4 | ¿Los muros presentan grietas? | | X |
| 3.5 | ¿Existen filtraciones de agua? | | X |
| 3.6 | ¿Presentan daños en escaleras y rampas? | | X |
| | Determinación del riesgo | | |
| SI | En cualquiera de las condiciones 1,2,3,4 | | |
| SI | En cualquiera de las condiciones 5,6 | | |

**A.4 Riesgos por deficiencias en las instalaciones de servicios del inmueble.**

| | Deficiencia en la instalación | | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| 4.1.1 | Instalación hidrosanitaria | | |
| | a) Presenta fugas | | X |
| | b) Daños en cisterna | | X |
| 4.1.2 | Instalaciones de gas | | |
| | a) Presenta fugas | | X |
| | b) Anomalías en el tanque | | X |
| 4.1.3 | Instalación Eléctrica | | |
| | a) Subestación | | X |
| | b) Tablero | | X |
| | c) Cableado | | X |
| | d) Interruptores | | X |
| | e) Lámparas | | X |
| | f) Lámparas de emergencia | | X |
| | g) Planta de emergencia | | X |
| | h) Cajas de distribución | | X |
| 4.1.4 | Instalación de aire acondicionado | | X |
| 4.1.5 | Ventilación | | X |
| 4.1.6 | Instalación especial (calderas, contenedores de productos químicos peligrosos, etc) | | X |
| | a) especificar | | |

| Determinación de riesgo | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SI | En cualquiera de las condiciones 2,3,5,6 | Alto riesgo (medidas correctivas) | | |
| SI | En cualquiera de las condiciones 1,4 | Bajo Riesgo (medidas preventivas) | | |

## A.5 Riesgos por elementos no estructurales.

### A.5.1 Riesgos por condiciones inseguras que existen en elementos no estructurales en:

| | Condiciones inseguras | SI | NO |
|---|---|---|---|
| 5.1.1 | Anaqueles y/estanterías | | X |
| 5.1.2 | Cancelería | | X |
| 5.1.3 | Vidrios | | X |
| 5.1.4 | Puertas y ventanas | | X |
| 5.1.5 | Antenas | | X |
| 5.1.6 | Elementos suspendidos | | X |
| 5.1.7 | Muros falsos | | X |
| 5.1.8 | Plafones | | X |
| 5.1.9 | Lámparas | | X |
| 5.1.10 | Disposición de los muebles | | X |
| 5.1.11 | Elevadores | | X |
| 5.1.12 | Productos químicos peligrosos (tóxicos, combustibles o inflamables) que puedan caer | | X |

| Determinación de riesgo | | | |
|---|---|---|---|
| SI | En cualquiera de las condiciones 1, 2, 3, 4 | Alto riesgo (medidas correctivas) | |
| SI | En cualquiera de las condiciones 5,6 | Bajo Riesgo (medidas preventivas) | |

## A.6 Riesgos por acabados en el inmueble

### A.6.1 Riesgos por condiciones inseguras que presentan los acabados del inmueble

| | Condiciones Inseguras | SI | NO |
|---|---|---|---|
| 6.1.1 | Lambrines | | X |
| 6.1.2 | Recubrimientos de material combustible | | X |
| 6.1.3 | Pisos y desniveles | | X |
| 6.1.4 | Pisos falsos | | X |
| 6.1.5 | Losetas y azulejos | | X |

| Determinación de riesgo | | | |
|---|---|---|---|
| SI | En cualquiera de las condiciones 3, 4, 5, 6 | Alto riesgo (medidas correctivas) | |
| SI | En cualquiera de las condiciones 1,2 | Bajo Riesgo (medidas preventivas) | |

## A.7 Riesgos por deficiencias en los equipos de emergencia y de las condiciones de seguridad en el funcionamiento del inmueble.

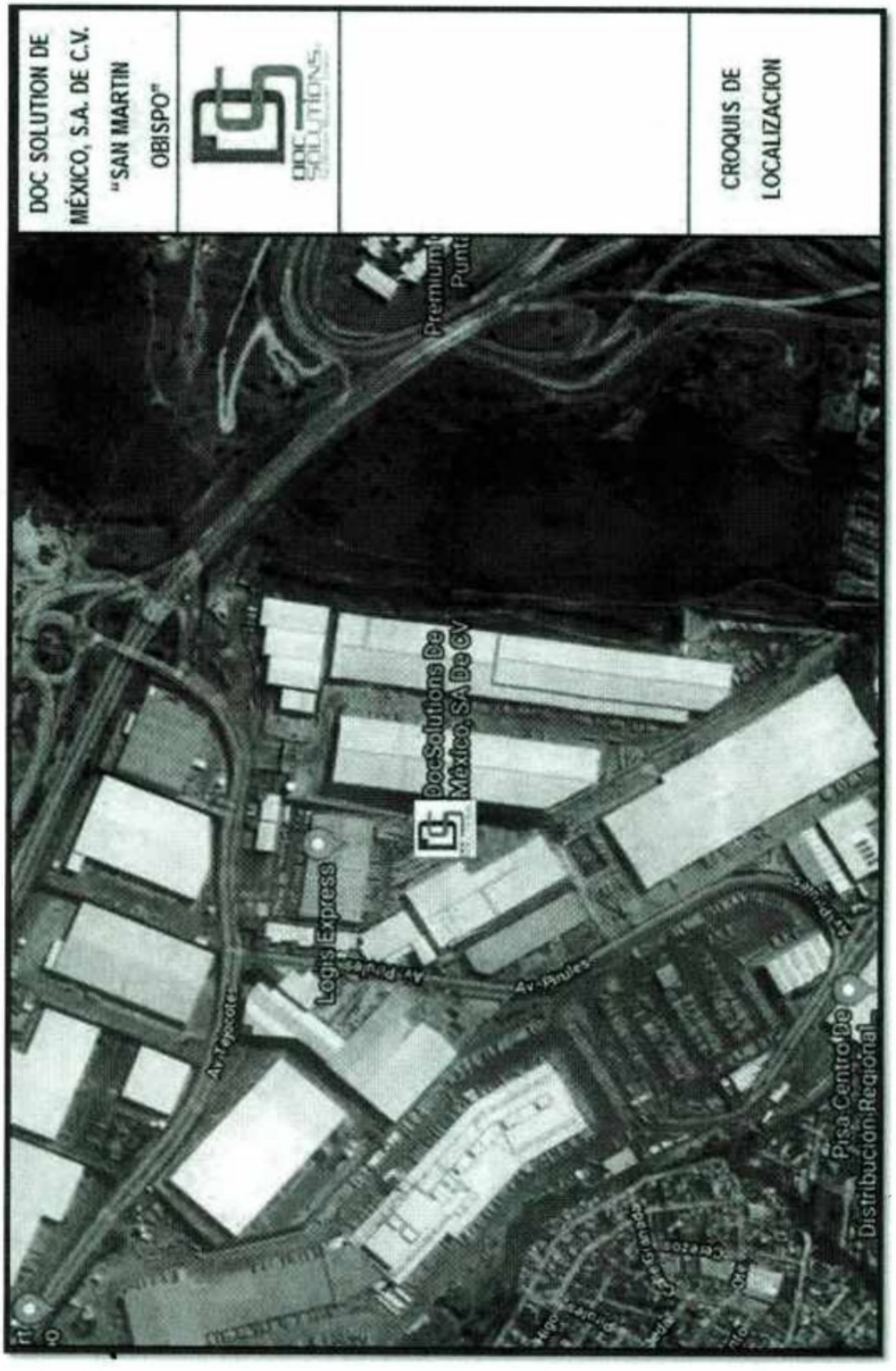
### A.7.1 Evaluación de los riesgos en el inmueble.

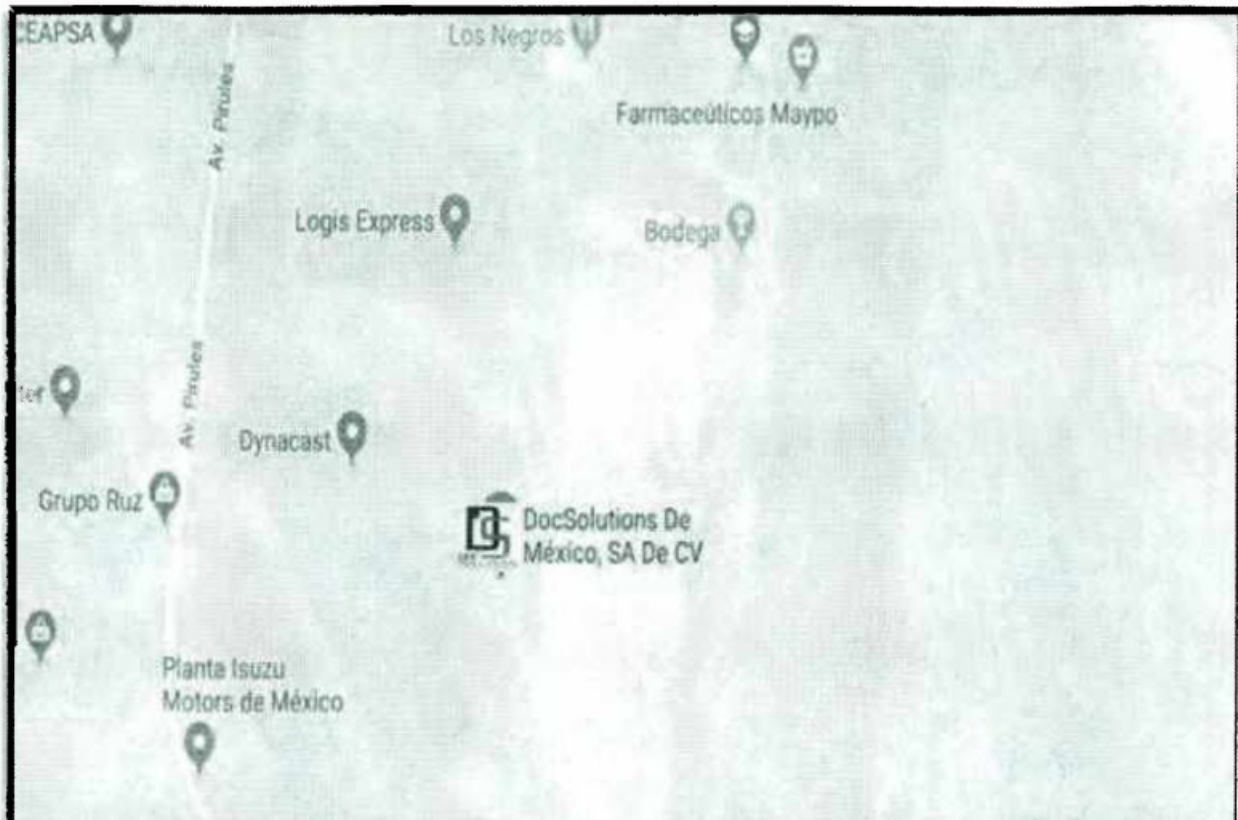
| | Riesgo | SI | NO |
|---|---|---|---|
| 7.1.1 | Sistema de alertamiento | | X |
| 7.1.2 | Equipo contra incendio | | X |
| 7.1.3 | Extintores | | X |
| 7.1.4 | Botiquines | | X |
| 7.1.5 | Equipo de protección personal para atención a emergencias | | X |
| 7.1.6 | Materiales y equipo para atención de emergencias | | X |
| 7.1.7 | Rutas de evacuación | | X |
| 7.1.8 | Salidas convencionales | | X |
| 7.1.9 | Señalización | | X |
| 7.1.10 | Brigadas de emergencia | | X |
| 7.1.11 | Sistemas de comunicación de emergencia | | X |
| 7.1.12 | Zonas de seguridad y zona de conteo | | X |
| 7.1.13 | Servicio médico o de primeros auxilios | | X |

| Determinación de riesgo | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SI | En cualquiera de las condiciones 1, 12 | Alto riesgo (medidas correctivas) | | |
| SI | En cualquiera de las condiciones 13 | Bajo Riesgo (medidas preventivas) | | |

## A.8 Identificación y localización de riesgos externos y de recursos.

### A.8.1 Croquis de localización.






DOC
MÉXIC
"S

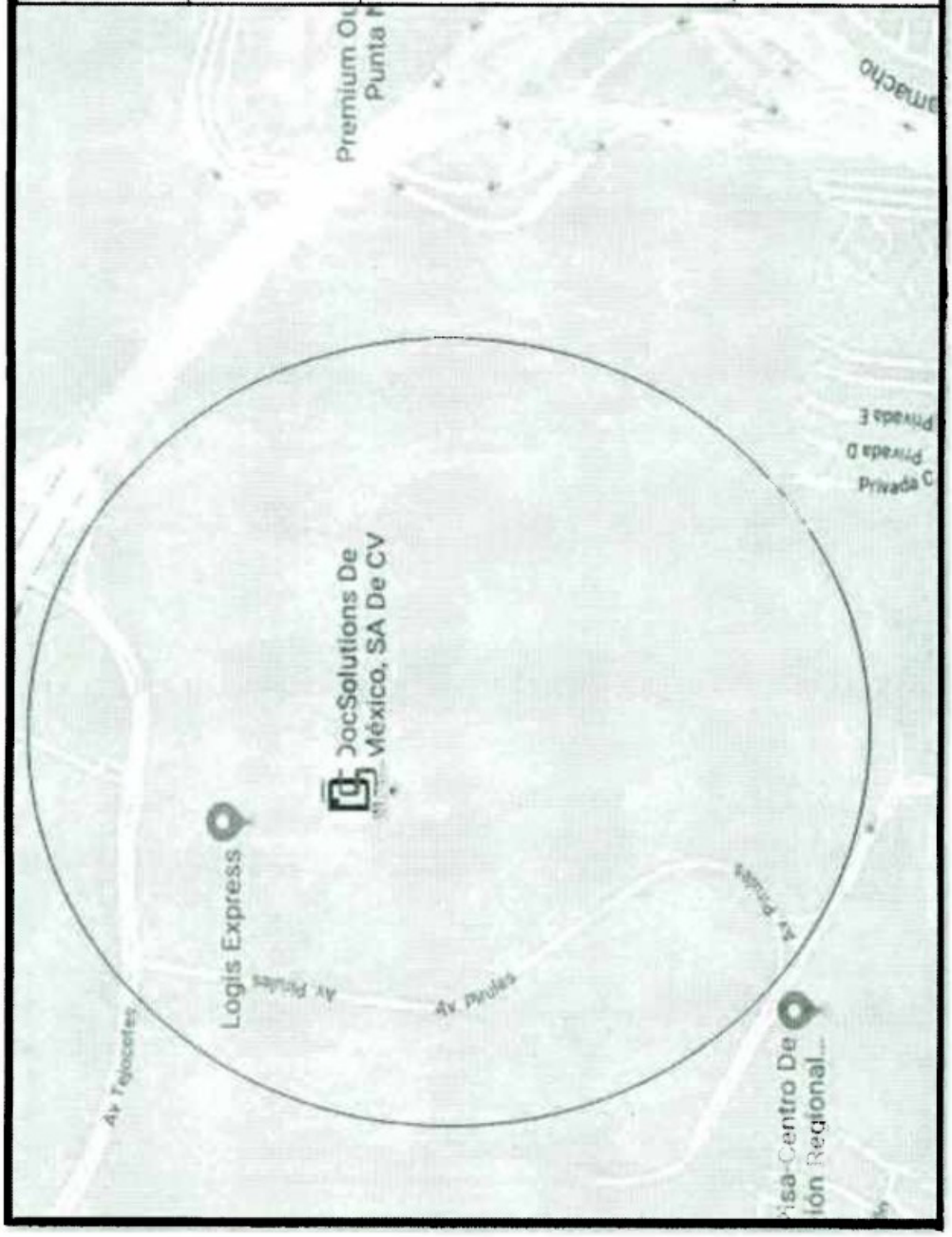
NORTE
EL I
CO

40

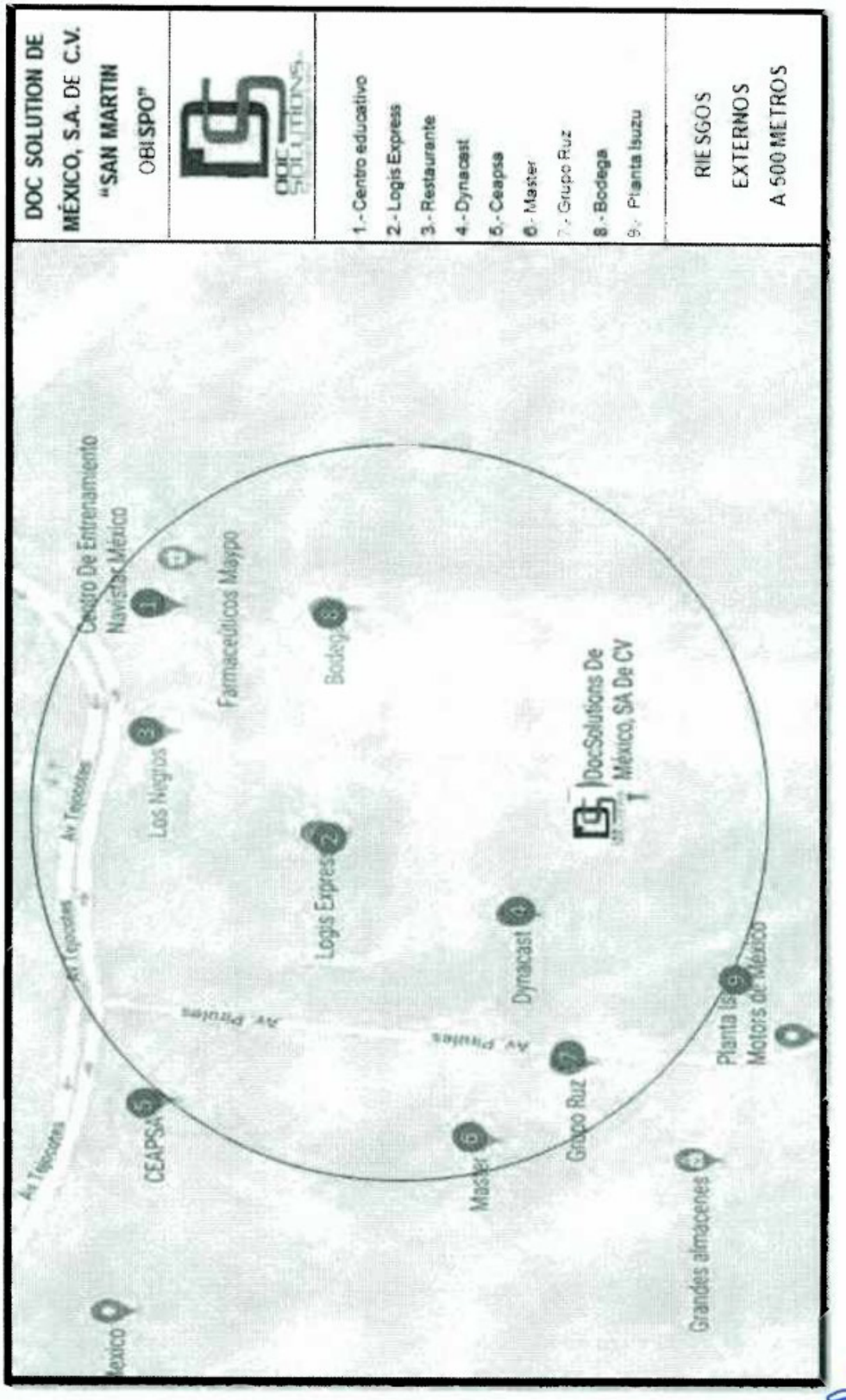
116

**b) Nombre de las principales calles y avenidas en un radio de 500m**

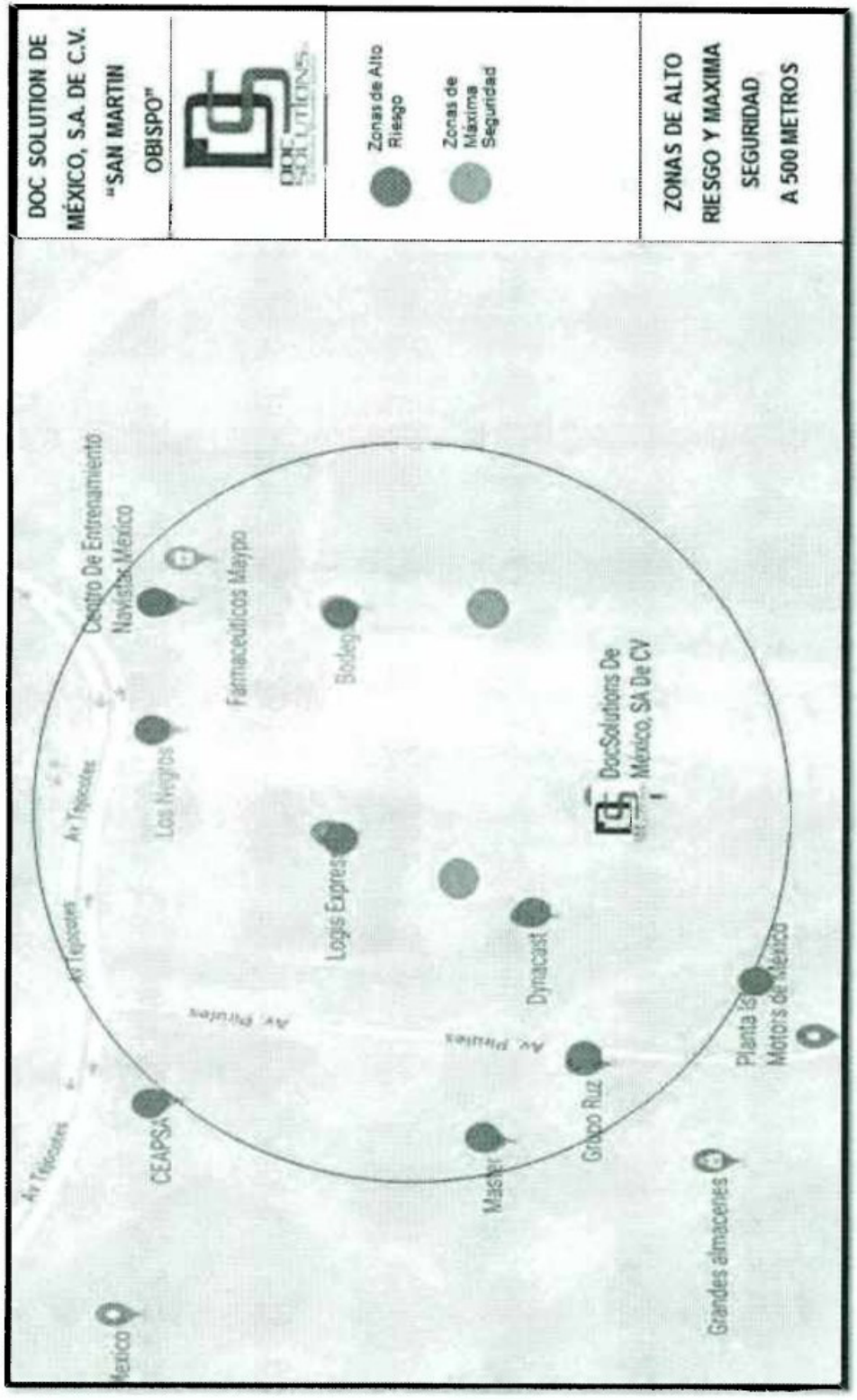
| DOC SOLUTION DE MÉXICO, S.A. DE C.V. "SAN MARTIN OBISPO" | | | PRINCIPALES CALLES Y AVENIDAS EN 500 METROS |
|---|---|---|---|

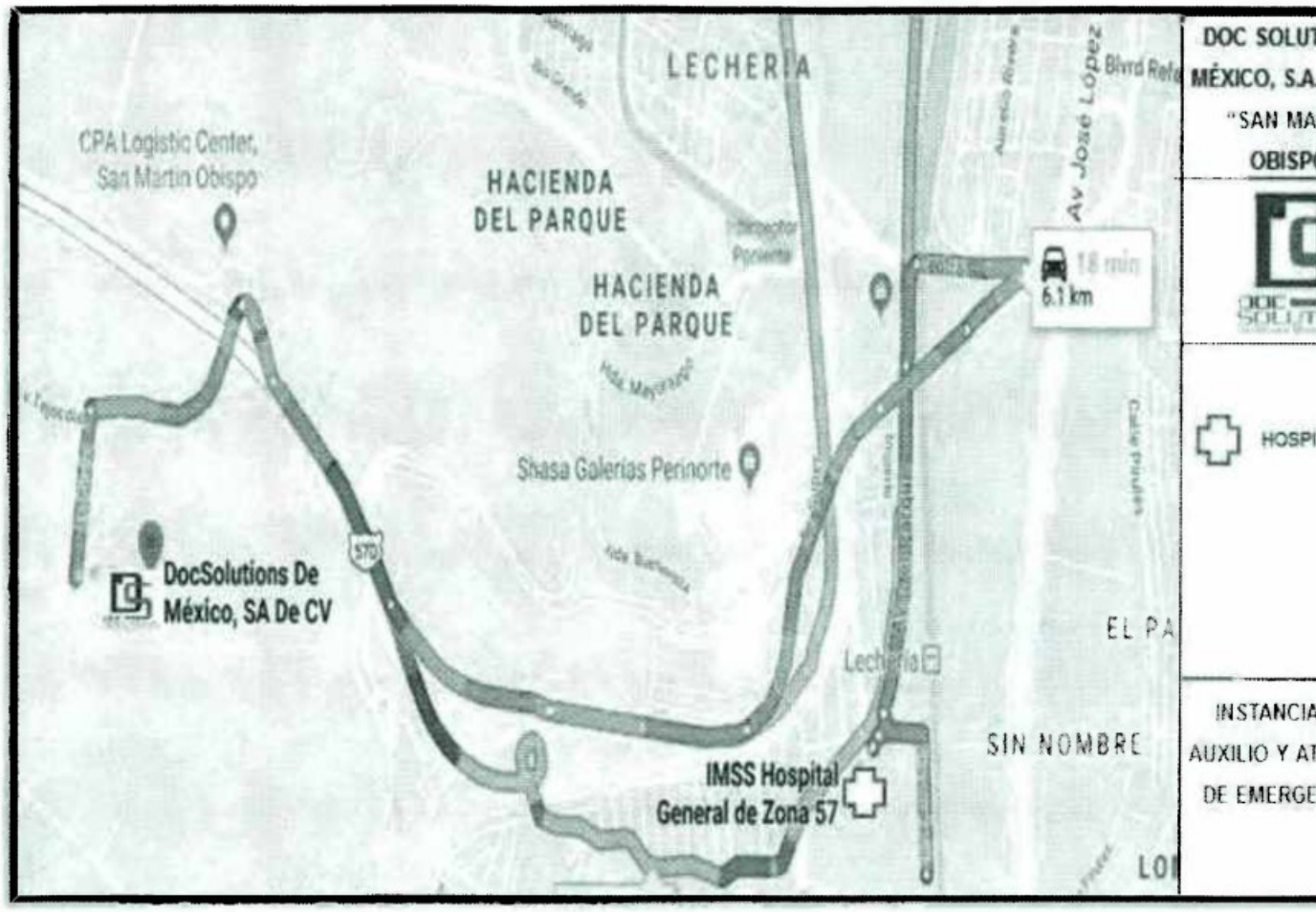


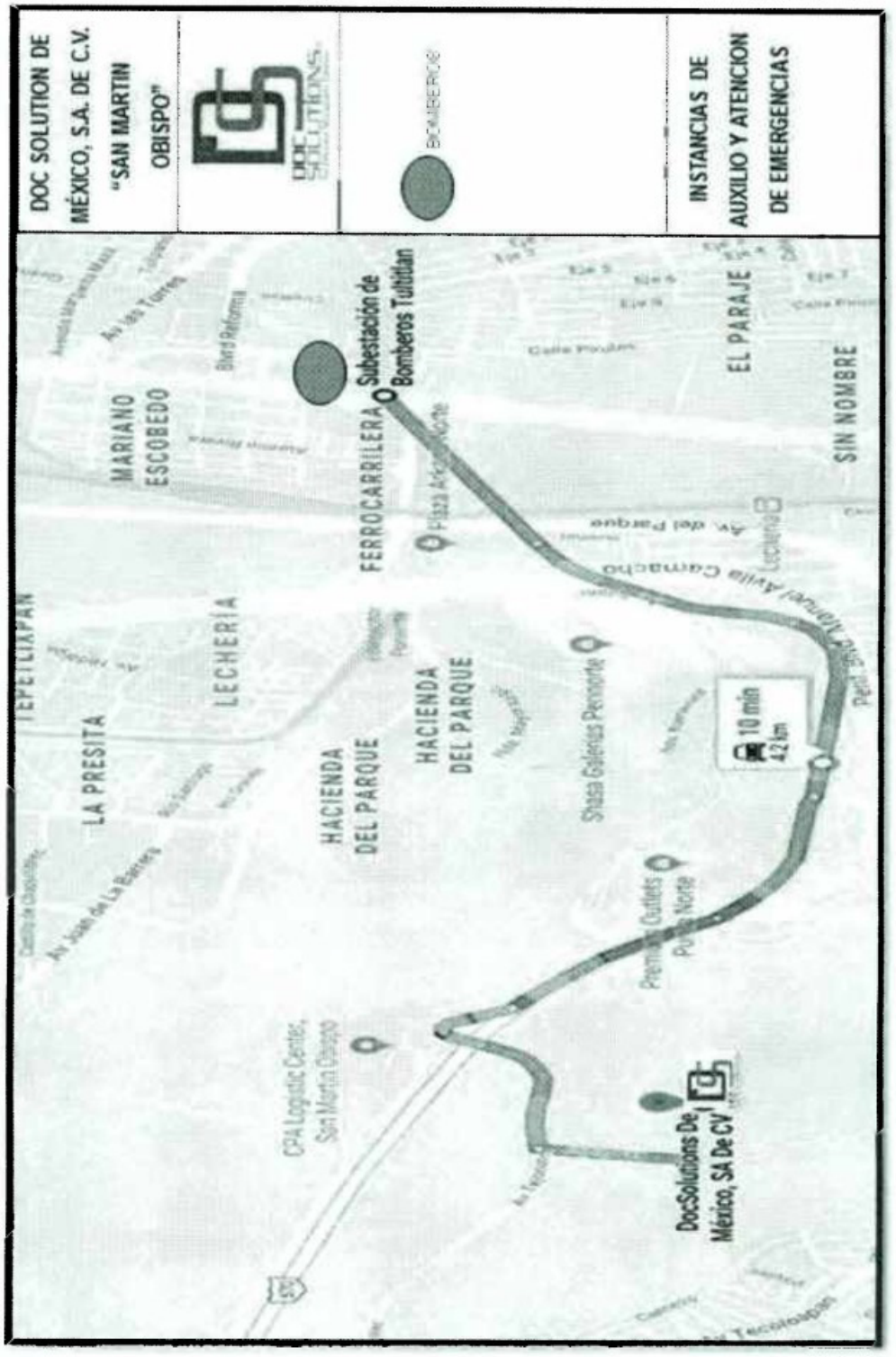
c) Riesgos externos previamente identificados en el análisis.

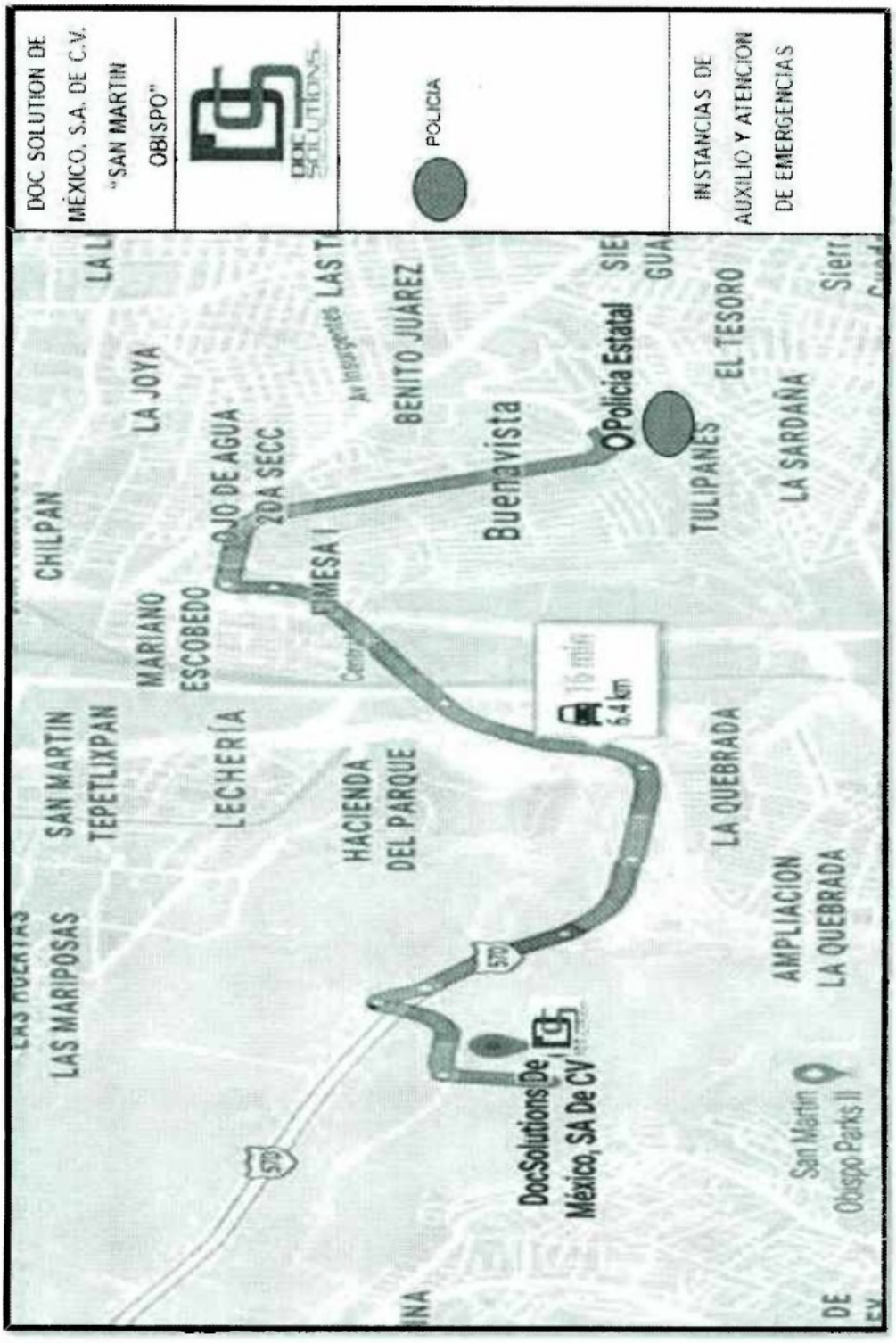


d) Zonas consideradas como de alto riesgo o máxima seguridad.

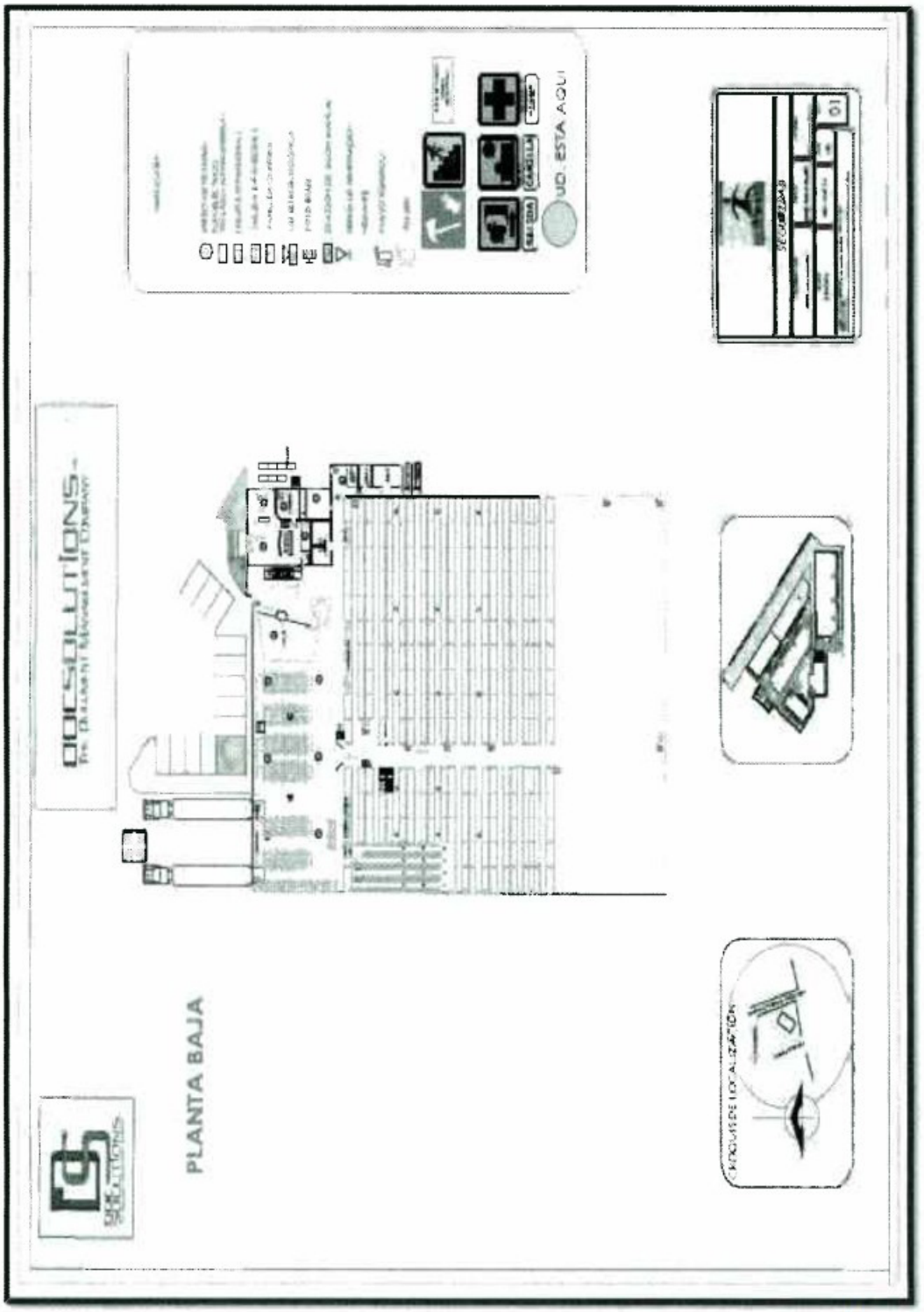



LECHERIA
CPA Logistic Center,
San Martin Obispo
HACIENDA
DEL PARQUE
HACIENDA
DEL PARQUE
Av José López
18 min
6.1 km
Shasa Galerías Perinorte
DocSolutions De
México, SA De CV
570
Lechería
EL PA
SIN NOMBRE
IMSS Hospital
General de Zona 57
DOC SOLUT
MÉXICO, S.A
"SAN MA
OBISP
HOSPI
INSTANCIA
AUXILIO Y AT
DE EMERGE


DOC SOLUTION DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
"SAN MARTIN OBISPO"
BOMBEROS
INSTANCIAS DE AUXILIO Y ATENCION DE EMERGENCIAS
MARIANO ESCOBEDO
FERROCARRILERA
Subestación de Bomberos Tultitlan
EL PARAJE
SIN NOMBRE
TEPETLIXPAN
LA PRESITA
LECHERIA
HACIENDA DEL PARQUE
HACIENDA DEL PARQUE
Shasa Galerías Perinorte
Premium Outlets Punta Norte
10 min
4.2 km
CPA Logistic Center, San Martín Obispo
DocSolutions De México, SA De CV


DOC SOLUTION DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
"SAN MARTIN OBISPO"
POLICIA
INSTANCIAS DE AUXILIO Y ATENCION DE EMERGENCIAS
CHILPAN
LA JOYA
MARIANO ESCOBEDO
OJO DE AGUA
2DA SECC
BENITO JUÁREZ
Buenavista
Policia Estatal
EL TESORO
TULIPANES
LA SARDAÑA
SAN MARTIN TEPETLIXPAN
LECHERÍA
HACIENDA DEL PARQUE
LA QUEBRADA
AMPLIACION LA QUEBRADA
LAS MARIPOSAS
15 min
6.4 km
DocSolutions De México, SA De CV
San Martin Obispo Parks II
570

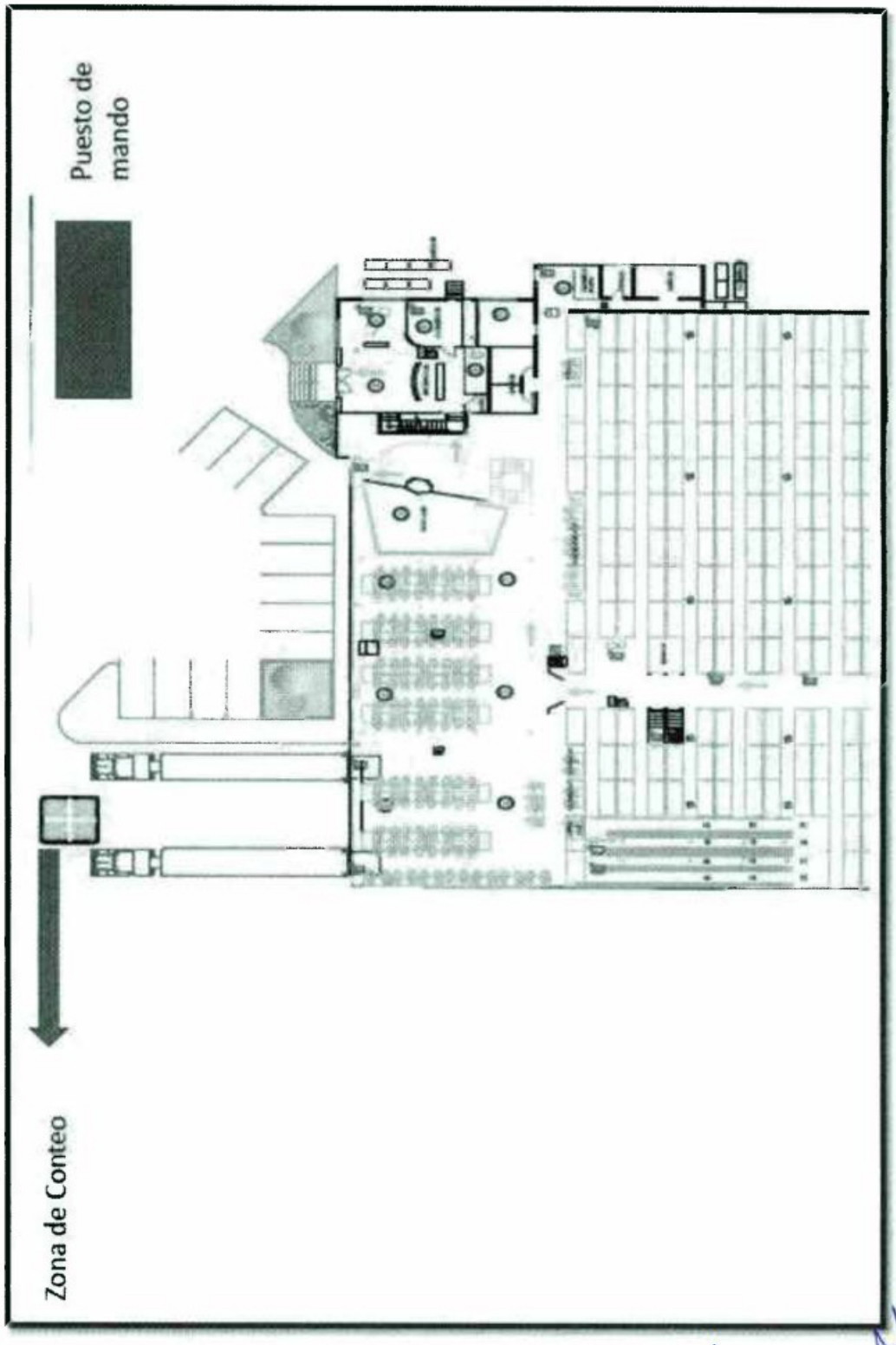
**f) Lugar en donde se ubicará el puesto de primeros auxilios en caso de emergencia o desastre, si éste se encuentra dentro del inmueble.**



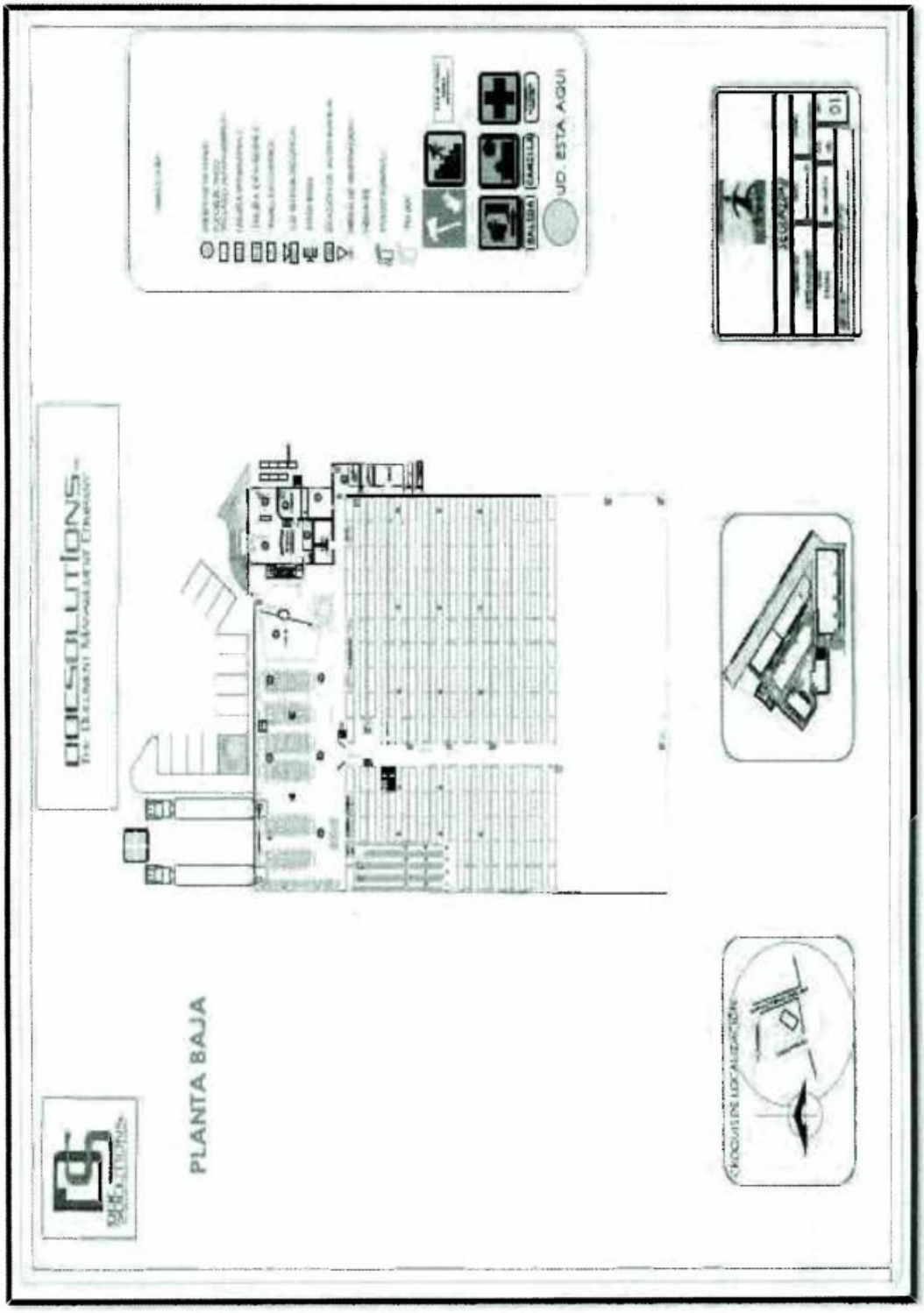
UD. ESTA AQUI
PRIMER PISO

DOCSOLUTIONS
SEGUNDO PISO
UD. ESTA AQUI
SALIDA
CAMILLA

g) **Lugar en donde se ubicará el puesto de mando en caso de emergencia o desastre, si éste se éste se encuentra dentro del inmueble.**



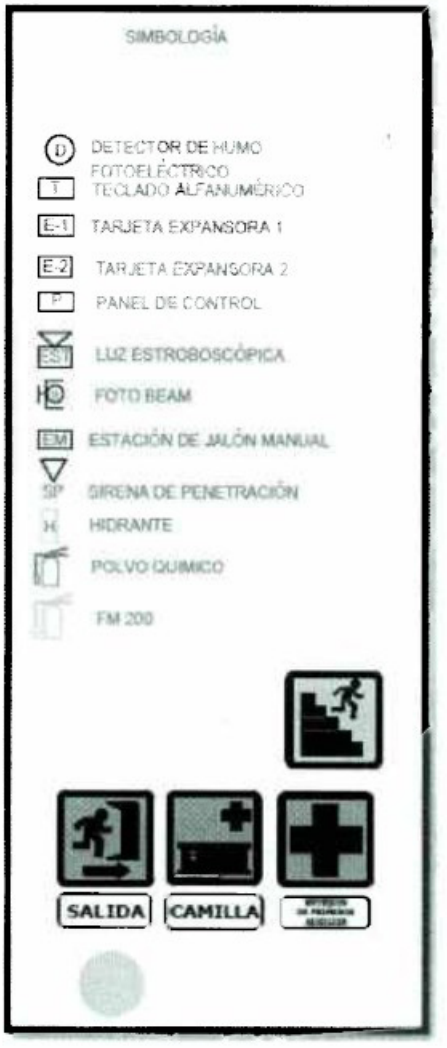
**h) Rutas de evacuación hacia la zona de seguridad externa o punto de reunión externo, alejado de la zona de riesgo.**



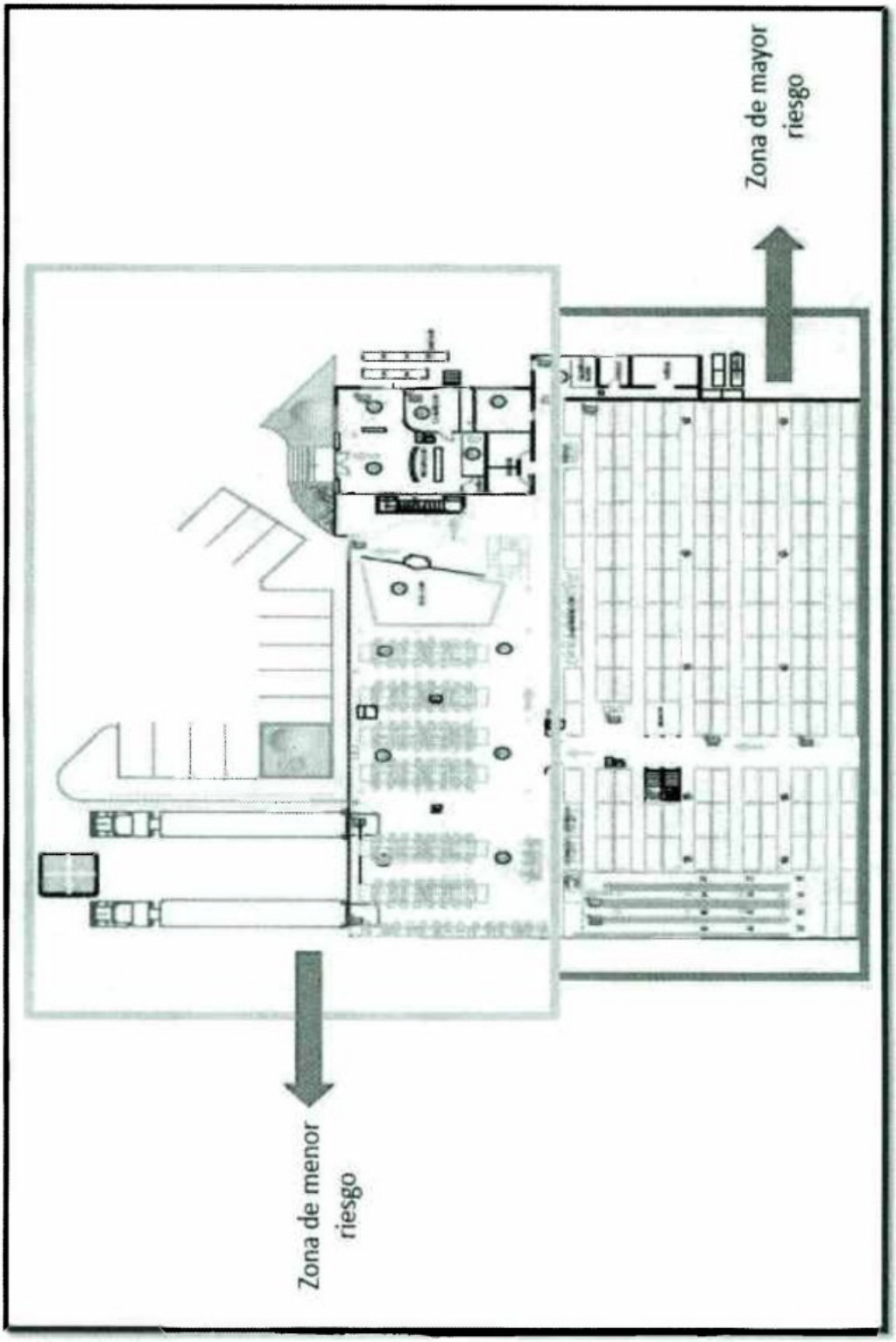
UD. ESTA AQUI
PRIMER PISO

DOCSOLUTIONS
SEGUNDO PISO
UD. ESTA AQUI

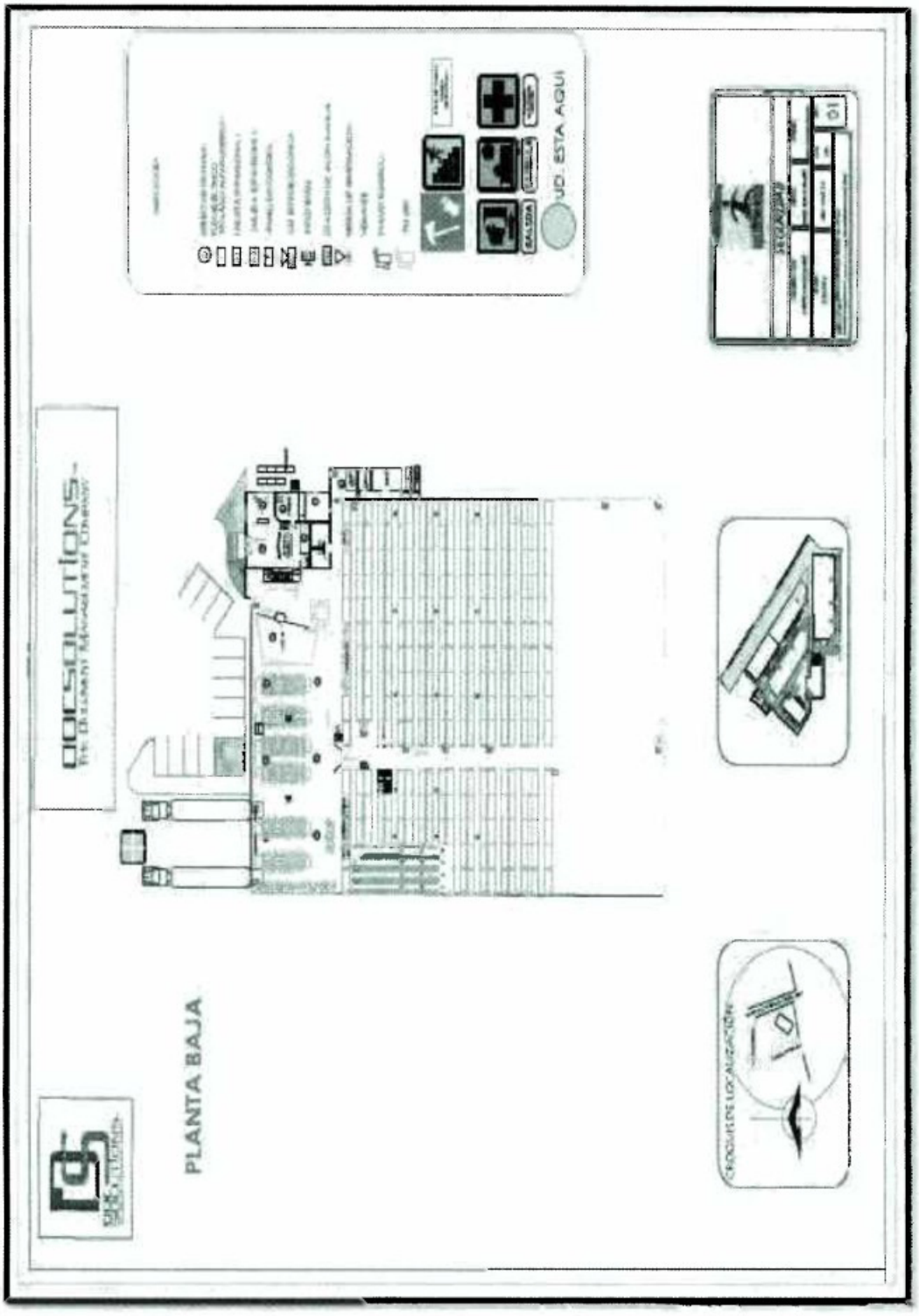
i) **Señales, simbología y avisos, conteniendo su significado**

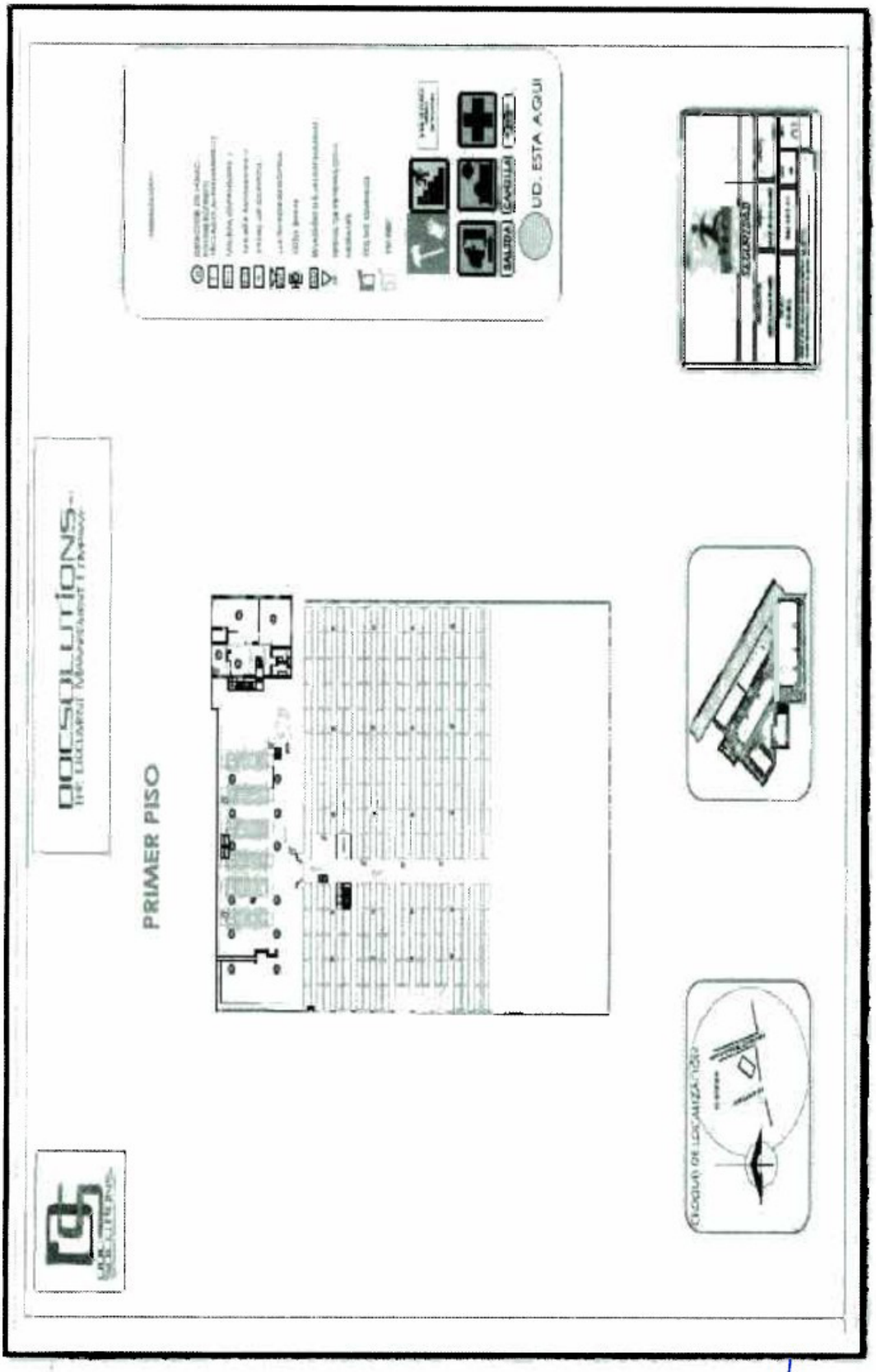


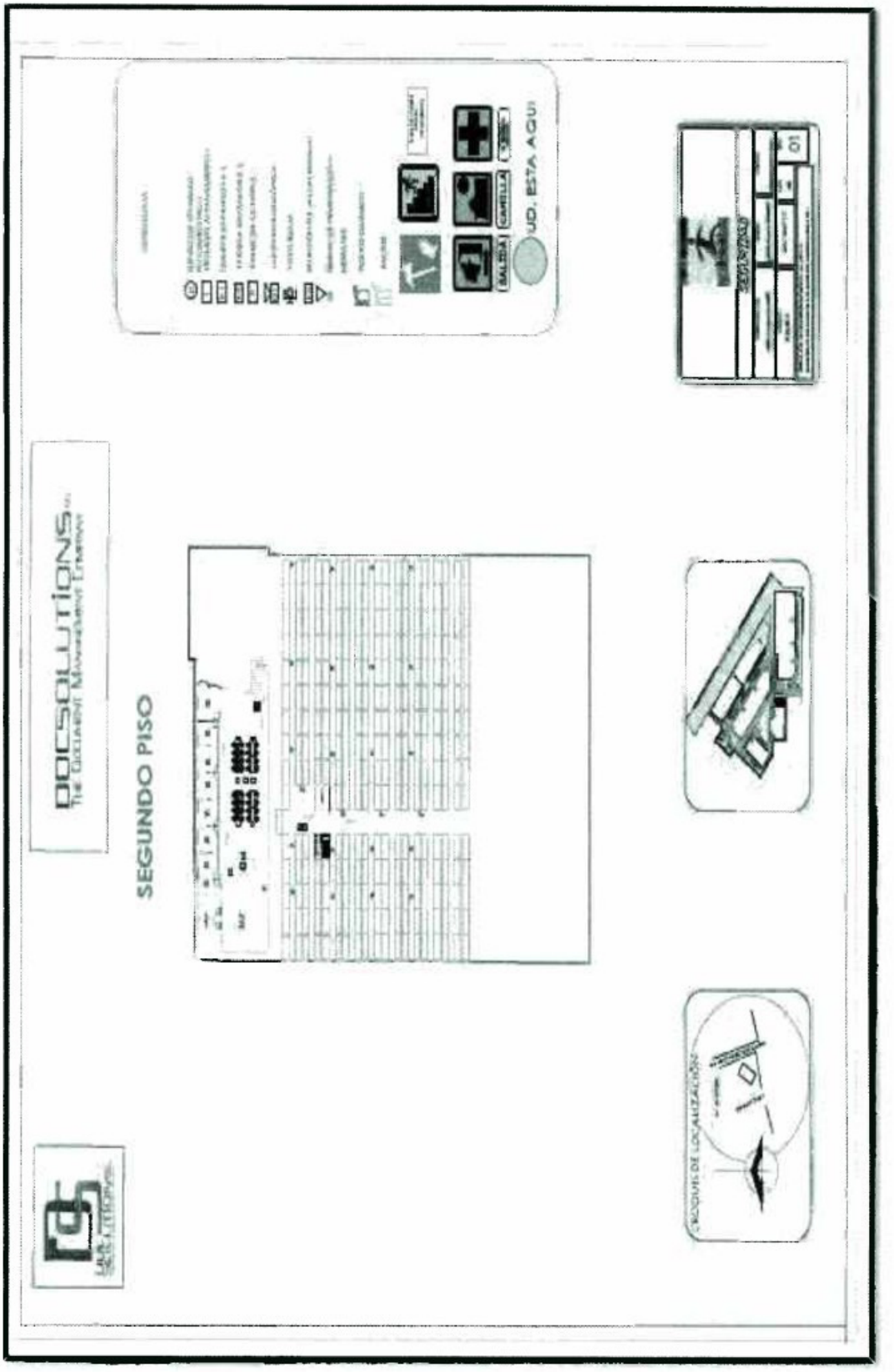
j) Zonas de menor riesgo y zonas de conteo si ésta se ubica fuera el inmueble.

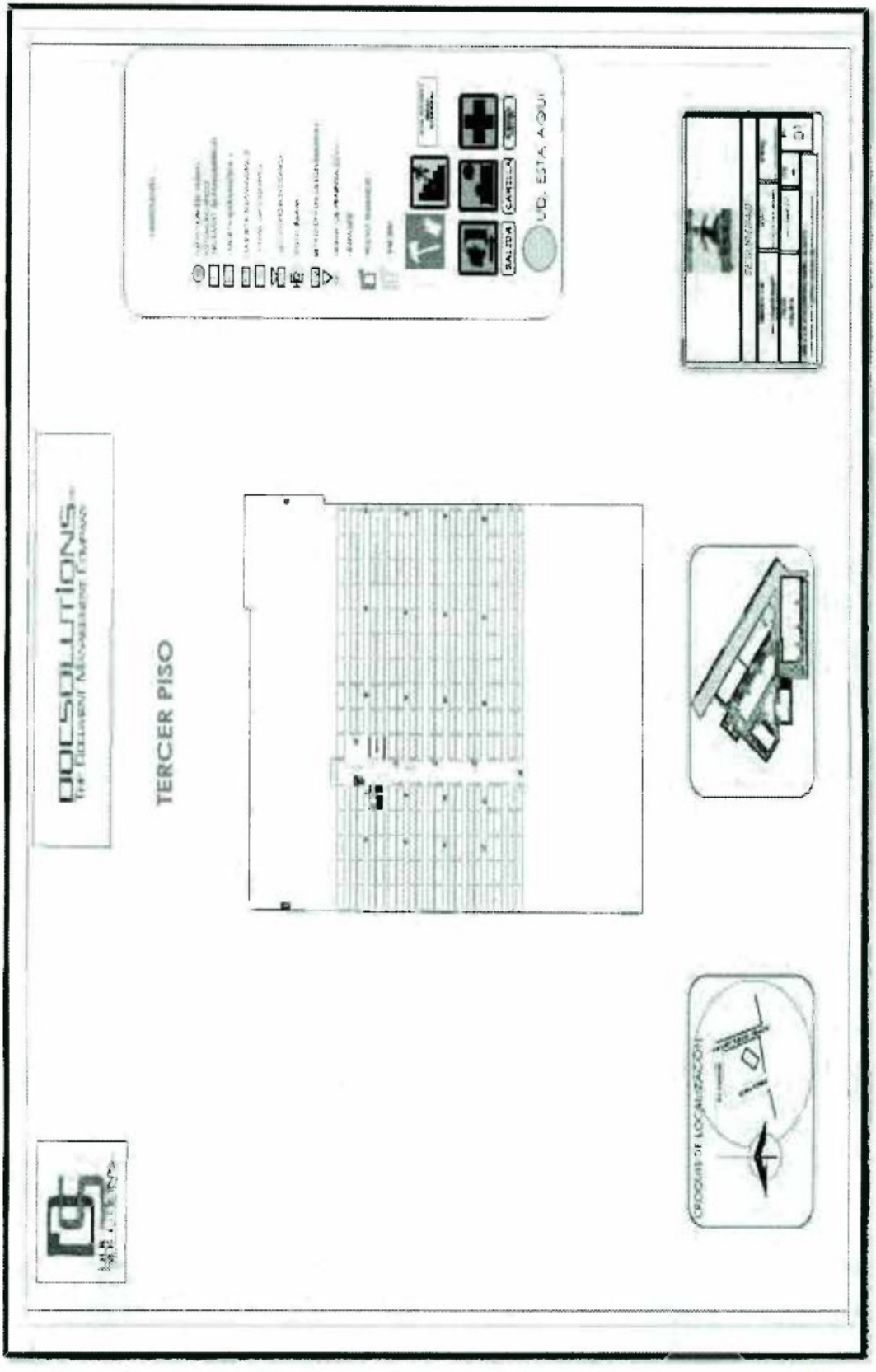


k) Ubicación de las alarmas de emergencia sonora y visual, para el caso que aplique.




UD. ESTA A GUI
PRIMER PISO

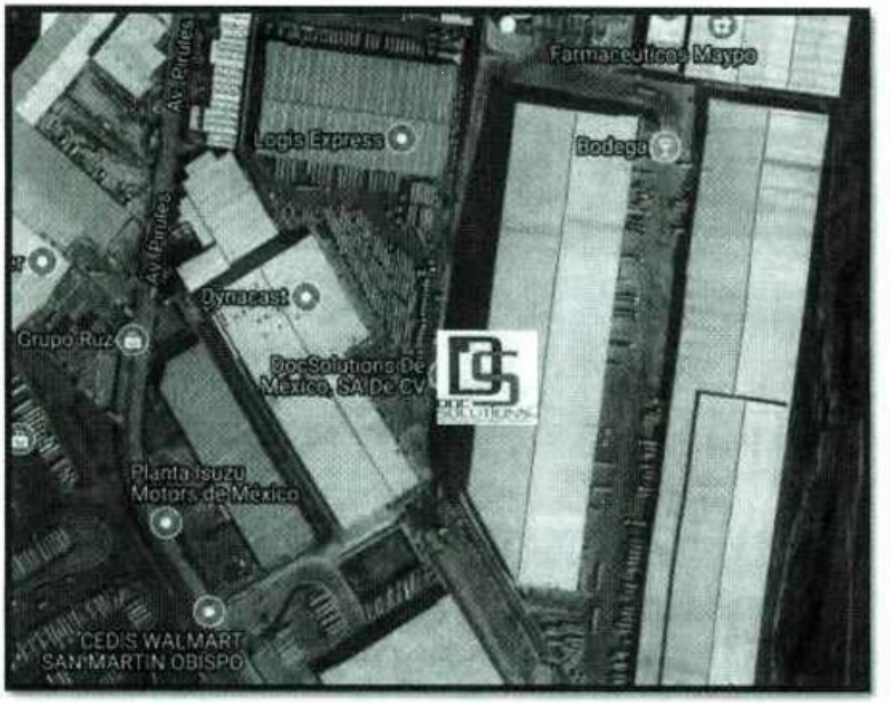

DOCSOLUTIONS
SEGUNDO PISO
UD, ESTA AQUI


TERCER PISO

## A.9 Identificación de riesgos externos

| 9.1.1 Elemento a evaluar | Distancia aproximada | SI | NO |
|---|---|---|---|
| 9.1.2 Tanque de gas L.P. | | | X |
| 9.1.3 Torres con líneas de alta tensión | | | X |
| 9.1.4 Postes en mal estado | | | X |
| 9.1.5 Arboles altos y antiguos | | | X |
| 9.1.6 Vías de ferrocarril | | | X |
| 9.1.7 Inmuebles aledaños dañados | | | X |
| 9.1.8 Anuncios espectaculares | | | X |
| 9.1.9 Almacenes de sustancias peligrosas | | | X |
| 9.1.10 Polvorines | | | X |
| 9.1.11 Fábricas | | | X |
| 9.1.12 Estaciones de servicio de gasolina y/o gaseras | | | X |
| 9.1.13 Plantas de Pemex | | | X |
| 9.1.14 Ductos con sustancias peligrosas | | | X |
| 9.1.15 Tiraderos de basura o rellenos sanitarios Basureros | | | X |
| 9.1.16 Ríos | | | X |
| 9.1.17 Lagos o lagunas | | | X |
| 9.1.18 Presas | | | X |
| 9.1.19 Otros | | | X |

## Croquis de ubicación vista satélite



## A.10 Identificación de agentes destructivos o perturbadores

### A.10.1 Identificación de agentes perturbadores conforme al siguiente listado:

| **10.1.1 Agente perturbador de tipo Geológico** | | **Si** | **No** |
|---|---|---|---|
| 10.1.1.1 | Sismo | X | |
| | a) Derrumbe de edificios aledaños | | X |
| | b) Caída de torres de alta tensión | | X |
| | Otros: ¿Cuáles? | | |
| 10.1.1.2 | Fallas o fracturas del suelo | | X |
| 10.1.1.3 | Agrietamientos | | X |
| 10.1.1.4 | Asentamientos por cavidades | | X |
| 10.1.1.5 | Movimientos de tierra | | X |
| | a) Arrastres lentos o reptación | | X |
| | b) Derrumbe de tierra | | X |
| | c) Deslizamiento de talud | | X |
| | d) Avalancha o alud | | X |
| | e) Hundimientos | | X |
| 10.1.1.6 | Deforestación | X | |
| 10.1.1.7 | Desertificación | | X |
| 10.1.1.8 | Erosión del suelo productivo | | X |
| 10.1.1.9 | Sobre explotación de fuentes de agua | X | |
| 10.1.1.10 | Sobre explotación del manto freático | | X |
| 10.1.1.11 | Vulcanismo | X | |
| | a) Lluvia de ceniza | X | |
| | b) Afectación por lava | | X |
| | c) Afectación por flujos piroclásticos | | X |
| 10.1.1.12 | d) Afectación por flujos de sol | | X |
| 10.1.1.13 | Tsunamis | | X |
| 10.1.1.14 | Otros: ¿Cuáles? | X | |
| **10.1.2 Agente perturbador de tipo hidrometeorológico** | | **Si** | **No** |
| 10.1.2.1 | Inundación | X | |
| | Por obstrucción de ductos de eliminación | | X |
| | Por insuficiencia de sistemas de drenaje profundo | | X |
| | Por rio | | X |
| | Por lago, laguna, presa | | X |
| | Por lluvia | X | |
| | Por mar | | X |
| 10.1.2.2 | Vientos fuertes | X | |
| 10.1.2.3 | Huracán | | X |
| 10.1.2.4 | Marea de tormenta | | X |
| 10.1.2.5 | Tormenta eléctrica | X | |
| 10.1.2.6 | Lluvia torrencial | X | |
| 10.1.2.7 | Tromba | | X |
| 10.1.2.8 | Tornado | | X |
| 10.1.2.9 | Tormenta de granizo | X | |
| 10.1.2.10 | Helada | X | |
| 10.1.2.11 | Nevada | | X |
| 10.1.2.12 | Avalancha de nieve | | X |
| 10.1.2.13 | Sequia | | X |

| 10.1.3 Agente perturbados de tipo sanitario | | Si | No |
|---|---|---|---|
| 10.1.3.1 | Epidemia | X | |
| | a) ¿A qué tipo de epidemia es vulnerable? COVID | X | |
| 10.1.3.2 | Plaga | X | |
| | a) ¿A qué tipo de plaga es vulnerable? | X | |
| 10.1.3.3 | Intoxicación o envenenamiento | | X |
| | a) ¿A qué tipo de intoxicación o envenenamiento es vulnerable? | | X |

| 10.1.4 Agente perturbador de tipo químico tecnológico | | Si | No |
|---|---|---|---|
| 10.1.4.1 | Incendio | X | |
| | a) Inmueble | X | |
| | b) Instalación móvil o semifija | | X |
| | c) Forestal | | X |
| | ¿Qué se quemaría? | | X |
| | d) Industrial | | X |
| | e) Estación de servicio | | X |
| | f) Planta almacenadora de gas o estación de carburación | | X |
| | g) Tlapalería | | X |
| | h) Mercado | | X |
| | Otros ¿Cuáles? | | X |
| 10.1.4.2 | Fuga o derrame de productos químicos peligrosos | | X |
| | Principales productos químicos (si almacenan o procesan estos productos para su giro principal se anexarán las hojas de seguridad) | | X |
| | ¿De qué manera una fuga o derrame de materiales, - productos químicos podría afectarlo? | | X |
| | ¿Cuál piensa usted que podría ser el lugar de origen? | | X |
| 10.1.4.3 | Exposición a materiales radioactivos | | X |
| 10.1.4.4 | Explosión | | X |
| 10.1.4.5 | Contaminación por la fuga o derrame de productos químicos peligrosos | | X |
| | a) Del aire | | X |
| | b) Del suelo | | X |
| | c) Del agua | | X |

| 10.1.5 Agente perturbador de tipo socio-organizativo | | Si | No |
|---|---|---|---|
| 10.1.5.1 | Accidente mayor | | X |
| | a) Accidentes de vehículos que transporten materiales químicos peligrosos (explosivo, gas, cloro, gasolina, solventes, otros) | | X |
| | b) Accidentes en donde se involucren vehículos terrestres de transporte de pasajeros | | X |
| | c) Accidente en donde se involucren vehículos aéreos | | X |
| | d) Accidente en donde se involucren vehículos de transporte de carga | | X |
| | e) Accidentes en donde se involucren vehículos acuáticos de transporte de pasajeros | | X |
| | f) Otros ¿Cuál o cuáles? | | X |
| 10.1.5.2 | Acto Delictivo | X | |
| | a) Robo | X | |
| | b) Robo con violencia | X | |
| | c) Secuestro | X | |
| | d) Invasión de bienes inmuebles | | X |
| | e) Interrupción de vialidades | X | |
| 10.1.5.3 | Sabotaje | | X |
| | a) A los servicios públicos | | X |
| | b) A los servicios privados | | X |
| 10.1.5.4 | Terrorismo | | X |
| 10.1.5.5 | Otros ¿Cuál o cuáles? | | X |
| 10.1.5.6 | Disturbios sociales | X | |
| | a) Marchas y manifestaciones | X | |
| | b) Plantones y mitines | X | |
| | c) Eventos culturales, deportivos y de diversión | X | |
| | d) Actos vandálicos | X | |
| | e) Otros ¿Cuáles? | | X |

### 2.5.1 Vulnerabilidad ante fenómenos perturbadores.

| IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | | | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---|---|---|---|---|---|
| GEOLOGICOS | Sismos | SÍ | | X | |
| | Vulcanismo | NO | X | | |
| | Colapso de Suelos | SI | X | | |
| | Hundimientos | SI | X | | |
| | Flujo de lodo | SI | X | | |
| HIDROMETEOROLÓGICO | Trombas | SI | X | | |
| | Granizadas | SÍ | | X | |
| | Nevadas | NO | | | |
| | Inundaciones | SI | | X | |
| | Sequias | NO | | | |
| QUÍMICOS | Derrame de Combustible | SI | X | | |
| | Incendios | SÍ | | X | |
| | Explosiones | SI | X | | |
| | Radiaciones | NO | | | |
| | Contaminación | SI | | X | |
| | Desertificación | NO | | | |
| | Epidemia | SI | X | | |
| | Plagas | SI | X | | |
| | Lluvia ácida | SI | X | | |
| SOCIO-ORGANIZATIVO | Concentración Masivas | SI | X | | |
| | Interrupción de servicios | SÍ | | X | |
| | Accidentes terrestres y fluviales | SÍ | | X | |
| | Terrorismo y sabotaje | NO | X | | |

### 2.5.2 RIESGOS CIRCUNDANTES

**NR =** Ningún Riesgo.
**ACEP =** Aceptable o que tiene los elementos de bajo nivel de riesgo.
**AI =** Intermedio, es decir, tiene elementos que requieren atención inmediata.
**GP =** Grave Peligro, es decir, contiene elementos de riesgo que representan peligro inmediato para las personas, los bienes o el entorno.
**ED =** Existe Duda, no se puede definir el riesgo.

| ELEMENTOS DE RIESGO | NIVEL DE RIESGO | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | NR | ACEP | AI | GP | ED |
| TANQUES ELEVADOS | X | | | | |
| TORRES CON CABLES DE ALTA TENSIÓN | | X | | | |
| POSTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA | | X | | | |
| TRANSFORMADORES DE ELECTRICIDAD | | X | | | |
| ALCANTARILLAS Y REGISTROS ABIERTOS | X | | | | |
| BARDAS, MALLAS, CERCAS, ETC. PARA DELIMITACIÓN TERRITORIAL O CONTRA ROBOS. | X | | | | |
| BANQUETAS DESNIVELADAS. | X | | | | |
| POSTES TELEFÓNICOS | X | | | | |
| ÁRBOLES VIEJOS O GRANDES RAMAS QUE PUEDAN DESGAJARSE | | X | | | |
| RAMPAS PARA AUTOS | X | | | | |
| CALLES CON EXCESIVA CIRCULACIÓN VEHICULAR. | | X | | | |
| CALLES SIN PAVIMENTAR | X | | | | |
| CALLES CON INCLINACIÓN PRONUNCIADA | X | | | | |
| CALLES CERRADAS AL TRÁFICO | X | | | | |
| CALLES ESTRECHAS | | X | | | |
| TERRENOS BALDÍOS | X | | | | |
| CONSTRUCCIONES VECINAS DAÑADAS | | X | | | |
| CONSTRUCCIONES VECINAS MUY ALTAS | X | | | | |
| DESPRENDIMIENTO DE VIDRIOS DE VENTANAS | X | | | | |
| ANUNCIOS VOLADOS | X | | | | |
| ACABADOS DE FACHADAS | X | | | | |
| ANUNCIOS Y MARQUESINAS QUE PUEDAN CAERSE | | X | | | |
| INCLINACIÓN NOTORIA DEL INMUEBLE | X | | | | |
| DAÑO EN CIMENTACIÓN | X | | | | |
| DAÑOS EN COLUMNAS EXTERIORES | X | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DAÑOS GRAVES EN MUROS | X | | | | |
| PASOS A DESNIVEL PARA VEHÍCULOS | X | | | | |
| PUENTES PARA PEATONES | X | | | | |
| GASOLINERÍAS | | X | | | |

### 2.5.3 AGENTES AFECTABLES.

Son todos aquellos sistemas compuestos por el hombre y su entorno, así como los servicios y elementos básicos de subsistencia, bienes materiales y naturaleza.

| ELEMENTO | DAÑO |
|---|---|
| Personas. | Herido, daño psicológico, incapacidad temporal o permanente, muerte. |
| Mobiliario. | Daño parcial o total. |
| Movimiento financiero. | Pérdida de capital, pérdida de credibilidad institucional. |
| Inmueble. | Daño parcial o permanente. Destrucción total. |
| Imagen. | Pérdida de credibilidad institucional. |
| Información. | Mal uso de los datos de clientes o sistemática. |
| Agua, electricidad, teléfono. | Falta de una secuencia adecuada en el trabajo. |
| Terceros. | Herido, daño psicológico, incapacidad temporal o permanente, muerte. Daño parcial o total. Pérdida de capital. |
| Medio Ambiente. | Contaminación, Erosión, alteración física. |

### 2.5.4 AGENTES REGULADORES.

Son los encargados de mitigar los efectos de los agentes perturbadores sobre los afectables, están integrados con la organización de las acciones, normas y programas destinados a proteger a los agentes afectables, prevenir y controlar los efectos destructivos que provocan los desastres.

| | |
|---|---|
| 1. Política de Seguridad y Protección Civil. | 11. Brigada de Protección Civil. |
| 2. Reglamento Interno de Trabajo. | 12. Seguro de Gastos Médicos Mayores. |
| 3. Programa Específico de Protección Civil. | 13. IMSS. |
| 4. Reglamento de Seguridad. | 14. Hospital de la SSA |
| 5. Normas de Seguridad en operaciones financieras. | 15. Hospitales Privados. |
| 6. Normas de Seguridad Física y de bienes. | 16. Estación de bomberos. |
| 7. Extintores. | 17. Agencia del M.P. |
| 8. Botiquín. | 18. Seguridad Pública y Tránsito Municipal. |
| 9. Alarma contra robo. | 19. CFE |
| 10. Unidad Interna de Protección Civil. | 20. Teléfonos de México. |

### CONCLUSIONES

La UIPC cuenta con un poder de acción y decisión propia, lo que logrará mitigar ó controlar cualquier emergencia, gracias a la continuidad en su formación y desarrollo como parte de un equipo especial para resolver cualquier tipo de emergencia.

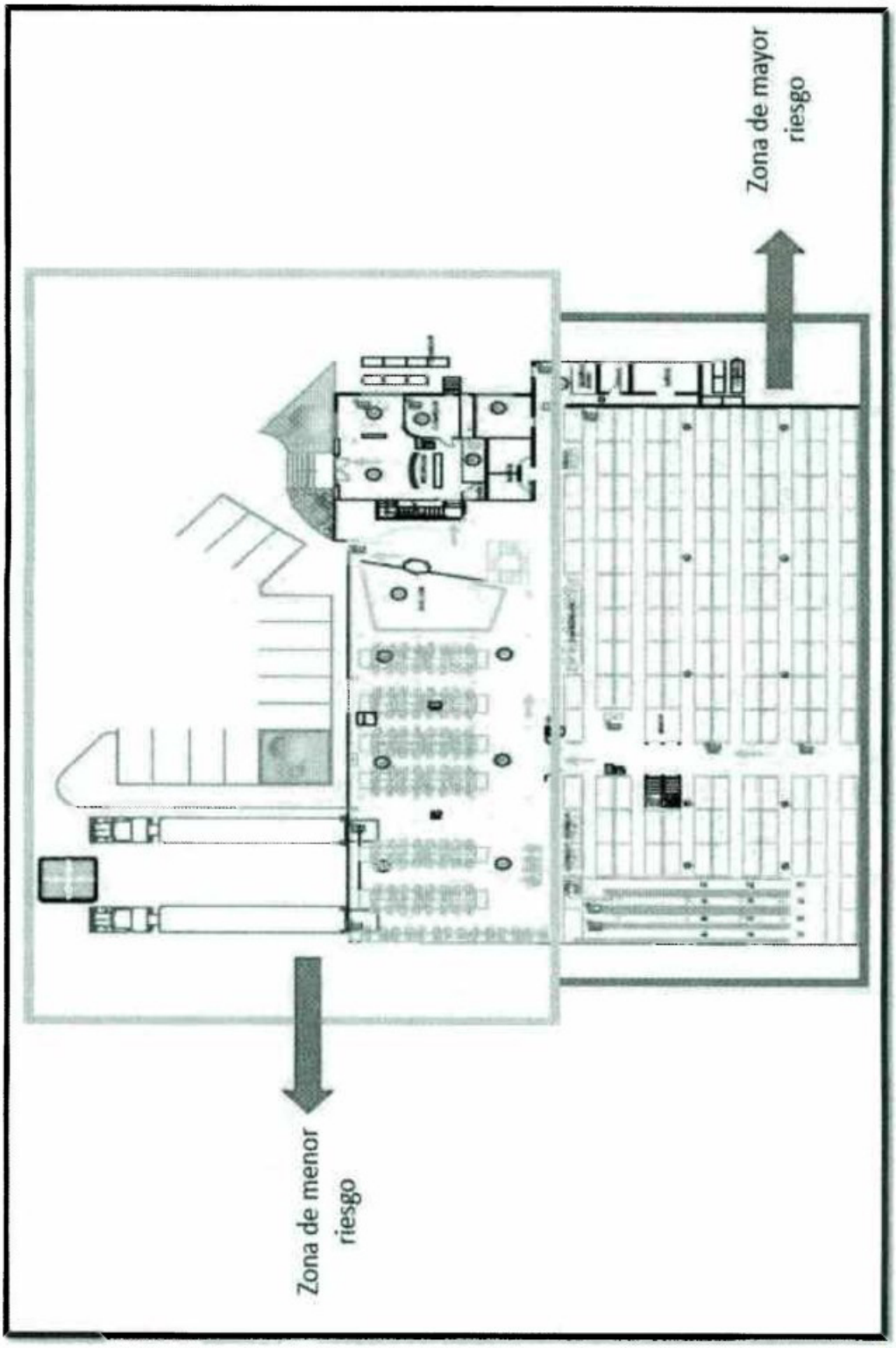
Existe por parte del inmueble el compromiso de seguir fomentando la cultura en materia de Protección Civil a través de la difusión, concientización, Capacitación y los simulacros a nivel personal y grupal.

### 2.6 Planeación y establecimiento de medidas preventivas.

En el inmueble se cuenta con extintores suficientes para controlar un conato de incendio, se cuenta con sistema fijo contra incendio, el personal que forma las brigadas se recibe capacitación una vez al año en Primeros Auxilios, Evacuación, búsqueda y rescate, prevención y combate de incendios.

Lo anterior a fin de poder realizar las actividades establecidas en los protocolos de actuación para cada uno de los riesgos a los que puede ser vulnerable el inmueble.

### 2.6.1 Delimitación de zonas seguras o de menor riesgos interno.



## 2.7. Directorios e inventarios:

### 2.7.1 Los Responsables en la Unidad Interna de Protección Civil:

[redacted]

NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP

**Jefe de la Unidad Interna de Protección Civil:** [redacted]

Teléfono: [redacted]

Domicilio: Av. Tejocotes S/N San Martin Obispo Park I Cuautitlán Izcalli C.P. 54763, Estado de México

NOMBRE Y TELEÉFONO DE PERSONA FÍSICA DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP

### 2.7.2 Directorio de emergencias.

### 2.7.3 Censo de Población.

**Población flotante: 300 personas**
**Visitantes: 15 personas**

## 2.8 Señalización.

La señalización se implementó según lo establecido en las siguientes Normas:

- NOM-003-SEGOB-2011 Señales, formas y colores de señalización.
- NOM-026-STPS-2008 Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

Se cuenta con señalización específica para proporcionar información, prohibición y ubicación de equipos conforme lo marcan las Normas Oficiales Mexicanas.

A) PROHIBICIÓN

Denotan una acción susceptible a provocar un riesgo.

1.- PROHIBIDO EL PASO

2.- NO FUMAR

B) INFORMACIÓN

Denotan ubicación de equipo contra incendio, rutas de evacuación y salidas de emergencia.

EXTINTOR

HIDRANTE

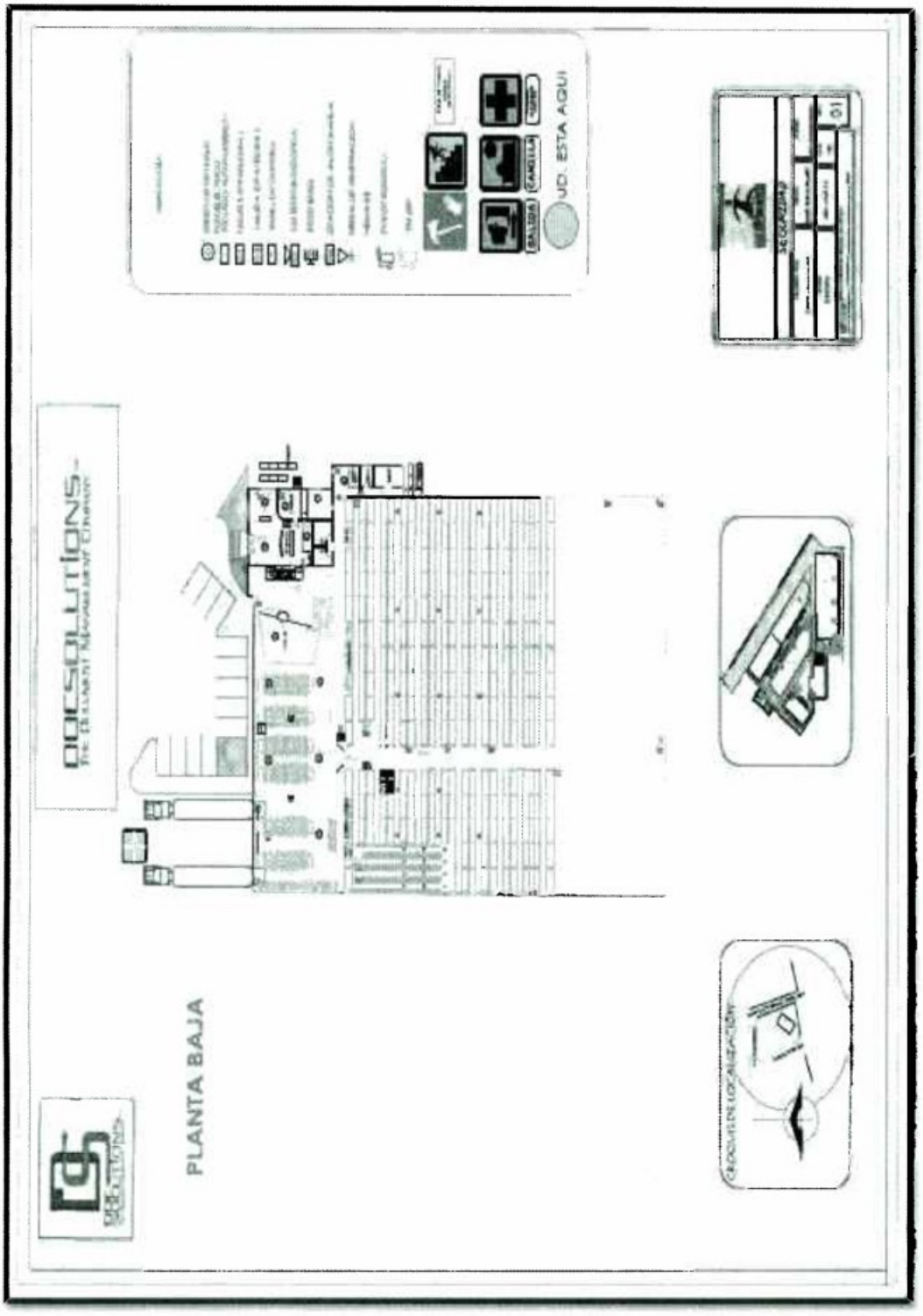
EQUIPO DE BOMBERO

RUTA DE EVACUACIÓN

SALIDA DE EMERGENCIA

BOTIQUIN

## Croquis con señalamientos



UD. ESTA AQUI
PRIMER PISO

DOCSOLUTIONS
SEGUNDO PISO
UD. ESTA AQUI

## 2.9 Programa de mantenimiento.

### 2.9.1 Cronograma de mantenimiento

El cronograma de mantenimiento se anexa al final del presente programa.

### 2.9.2 Bitácoras de mantenimiento

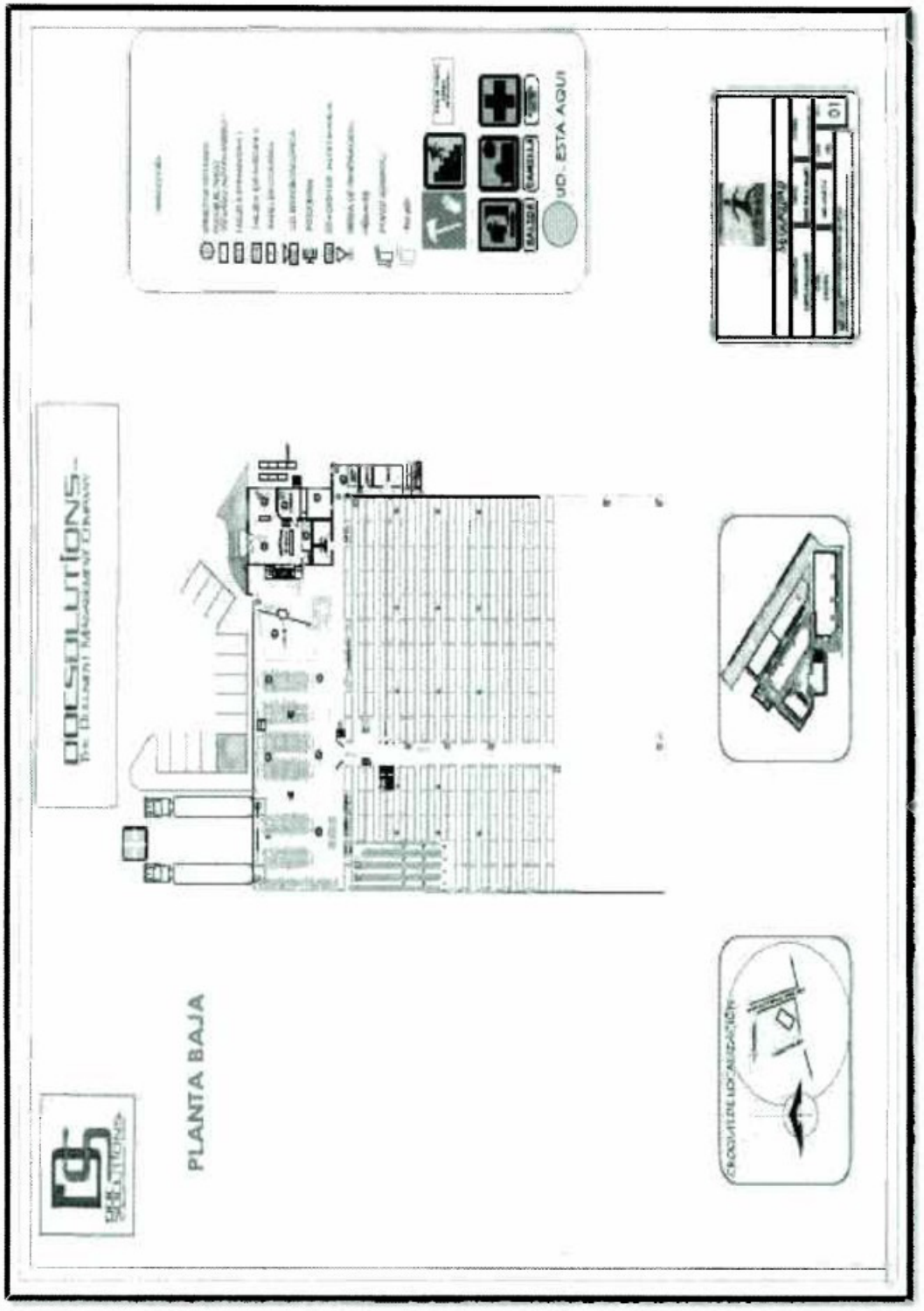
Las bitácoras de mantenimiento se anexan al final del presente programa.

## 2.11 Equipo de seguridad.

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 2 | HACHA PICO Y CORTE MANGO LARGO |
| 2 | PANTALON PARA BOMBERO |
| 1 | CAMILLA RIGIDA DE PLASTICO |
| 1 | GABINETE P/2 EQ. DE BOMBERO |
| 1 | INMOVILIZADOR DE CRANEO |
| 2 | HACHA PICO Y CORTE MANGO LARGO |
| 2 | PANTALON PARA BOMBERO |

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | INSTALADO |
|---|---|---|
| 60 | EXTINTOR PQS | SI |
| 3 | EXTINTOR HFC236 | SI |
| 9 | HIDRANTES | SI |
| 2 | EQUIPO DE BOMBERO | SI |
| 1 | TOMAS SIAMESAS | SI |

## Croquis de ubicación de equipo contra incendios



UD. ESTA AQUI
PRIMER PISO

SEGUNDO PISO
UD. ESTA AQUI
SALIDA
CAMILLA

UD. ESTA AQUI
TERCER PISO
docsolutions

### 2.11.1 Equipo de Protección Personal.

| Primeros auxilios | Incendios | Evacuación | Búsqueda y rescate |
|---|---|---|---|
| Elemento identificador: chaleco blanco | Elemento identificador: Chaleco rojo | Elemento identificador: Chaleco color verde | Elemento identificador: Chaleco color amarillo |
| Casco protector Guantes | Casco protector Guantes Chaquetón Botas | Casco protector Guantes | Casco protector Guantes |

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 2 | CASCOS |
| 2 | GUANTES DE SEGURIDAD |
| 2 | CHAQUETONES |
| 2 | BOTAS |

## 2.12 Programa de capacitación.

### Calendario de Capacitación 2022

| CURSO DE CAPACITACIÓN | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMEROS AUXILIOS | | X | | | | | | | | | | |
| PREVENCIÓN, CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS | | X | | | | | | | | | | |
| EVACUACIÓN | | X | | | | | | | | | | |

### Temarios de los cursos.

| VII. CONTENIDO DE MODULOS, ACTIVIDADES y TIEMPOS ESTIMADOS | | |
|---|---|---|
| Módulo y Nombre: | Objetivo del Modulo. | Contenidos y Actividades |
| **MÓDULO I**<br><br>BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS<br><br>SESION:<br>2 HORAS | **OBJETIVO:**<br><br>Capacitar a los miembros de la Brigada de Primeros Auxilios en sus funciones y responsabilidades con el propósito de contar con los elementos suficientes y necesarios para un buen desempeño en caso de contingencia, siniestro o desastre | • Concepto de Primeros Auxilios.<br>• Que hacer primero de los primeros auxilios.<br>• El ABC de los Primeros Auxilios.<br>• Evaluación de le escena del accidente y ASMU (Activación del Servicio Médico de Urgencias.)<br>• Seis acciones para salvar una vida.<br>• Signos vitales.<br>• Inmovilización y transporte del lesionado.<br>• Vendajes.<br>• Botiquín de primeros auxilios. |
| **MÓDULO II**<br><br>BRIGADA DE EVACUACIÓN, BUSQUEDA Y RESCATE.<br><br>SESION:<br>2 HORAS | **OBJETIVO:**<br><br>Dotar a los trabajadores de los conocimientos y habilidades para saber qué hacer en caso de emergencia, siniestro o riesgo, con el fin de salvaguardar la integridad física de todas las personas que se encuentren en ese momento dentro del inmueble | • Sensibilización al personal hacia la importancia de la Protección Civil.<br>• Publicación de instructivos relacionados con la Protección Civil.<br>• Distribución de instructivos de "Qué hacer en caso de emergencia"<br>• Definir acciones durante el Simulacro.<br>• Simulacro de evacuación.<br>• Evaluación de los simulacros.<br>• Supervisión del funcionamiento del equipo de seguridad.<br>• Recomendaciones generales y especificas para mejorar la Protección Civil de la empresa.<br>• Levantamiento de las actas respectivas. |

| VII. CONTENIDO DE MODULOS, ACTIVIDADES y TIEMPOS ESTIMADOS | | |
|---|---|---|
| Módulo y Nombre: | Objetivo del Modulo. | Contenidos y Actividades |
| | | |
| **MÓDULO II**<br><br>BRIGADA DE COMBATE CONTRA INCENDIOS<br><br>SESION:<br>2 HORAS | **OBJETIVOS :**<br>A).- Contar con los conocimientos básicos en materia de prevención, extinción y combate contra canatos de incendios.<br>B).- Identificar las acciones básicas necesarias para prevenir riesgos de incendios. | • Teoria de fuego.<br>• Triángulo y tetraedro el fuego<br>• Métodos de propagación del fuego.<br>• Clasificación del fuego.<br>• Métodos de extinción.<br>• Extintores.<br>• Evacuación de zonas tóxicas.<br>• Medidas preventivas.<br>• Manejo de extintores.<br>• Práctica en frio. |

## 2.14 Realización de simulacros.

## Calendario de Simulacros 2022

| No Actividad | HITO / ACCIÓN / TAREA / COMPROMISO | MES | PERIODO |
|---|---|---|---|
| 1 | SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE CENTRO DOCUMENTAL (INCENDIO) | MARZO | Trimestral |
| 2 | SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE CENTRO DOCUMENTAL | JUNIO | Trimestral |
| 3 | SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE CENTRO DOCUMENTAL (INCENDIO) | SEPTIEMBRE | Trimestral |
| 4 | SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE CENTRO DOCUMENTAL | DICIEMBRE | Trimestral |

## 2.15 Acta de Simulacro o Ejercicio

Es de primordial importancia la realización de simulacros dentro del inmueble para evaluar el desarrollo del programa, así mismo se denotan fallas y errores para su corrección.

Estos se realizan conforme a un calendario con el fin de practicar los diferentes tipos de procedimientos establecidos en el inmueble.

La coordinación de los ejercicios están a cargo de la UIPC y se planean bajo las siguientes modalidades

**SIMULACRO GABINETE.-** Se planean en forma detallada todaslas actividades a realizar durante el desalojo de acuerdo a una hipótesis determinada.

Participa únicamente la UIPC y los brigadistas, analizando características del inmueble, posiciones, tiempos y recorridos.

### A) PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Describirá la hipótesis del simulacro

### B) INICIO DEL SIMULACRO

Contendrá las acciones para la realización del simulacro o ejercicio, y las actividades de los integrantes de la unidad interna de protección civil. Desarrollando el Sub-Programa de auxilio.

### C) TÉRMINO DEL SIMULACRO

Describirá las acciones finales del simulacro, desarrollando el sub-programa de restablecimiento.

### D) EVALUACIÓN

Describirá los procedimientos para evaluar la actuación de los integrantes de la unidad interna de protección civil, y de las demás participantes.

-Movimientos Efectuados
-Grado de Participación de personal
-Tiempo efectuado:

*3. Subprograma de Auxilio.*

### 3.1 Alertamiento.

La ALERTA, es la señal que activa las diferentes medidas de seguridad que se deben poner en práctica ante la ocurrencia de un peligro.

### 3.1.2.-Plan de Emergencia

El Plan de Emergencia se activará en caso de que uno o varios agentes perturbadores afectaran la seguridad de los trabajadores, visitantes, clientes e instalaciones del inmueble, con el fin de minimizar los efectos destructivos, el cual se desarrollara en virtud del aviso de su proximidad o la llegada súbita del agente perturbador.

### 3.1.3 Primera Etapa, Pre- Alerta

Cuando el agente perturbador dé aviso de su proximidad a las instalaciones del inmueble y exista una presunción de que pueda afectar el inmueble, se activará la fase de "PREALERTA", la cual se describirá en este apartado.

### 3.1.4 Segunda Etapa, Alerta

**Cuando se presente la inminente ocurrencia de la calamidad que afecte el inmueble se activara la fase de "ALERTA".**

**SISTEMA DE ALERTAMIENTO.**

a) En caso de emergencia el Coordinador General da aviso a los jefes de Brigada. Una vez presentes en el lugar o con la información completa, el Coordinador General toma la decisión de atender en el sitio, permanecer o evacuar el inmueble de acuerdo a la estimación del agente perturbador de que se trate.

b) Cuando el fenómeno perturbador sea tan perceptible y obvio para los ocupantes del inmueble se da las instrucciones a través de la brigada.

c) Permanecer en su sitio en caso de sismo.

d) Replegarse hacia sitios de menor riesgo previamente establecidos forma adecuada y cumpliendo su responsabilidad por la que está presente.

### 3.1.5 Tercera Etapa, Alarma.

Después de evaluar la emergencia posible:

a) Se alerta a los brigadistas para empezar el desalojo de clientes del inmueble, desplegándolos hacia las áreas más alejadas al siniestro.
b) El Coordinador General solicita a su brigada de Comunicación llame a Protección Civil, informe y solicite instrucciones. Mientras tanto, dirige el operativo para mitigar o controlar el siniestro o situación de alto riesgo en

coordinación con el oficial al mando de seguridad pública, utilizando las capacidades de cada elemento humano en forma adecuada ycumpliendo su responsabilidad por la que está presente.

| TIPO DE EMERGENCIA | MEDIO DE ALERTAMIENTO | ACCIÓN QUE REALIZAR |
|---|---|---|
| **Incendio** | VOCEO | Activación de alarma para evacuar edificio |
| **Sismo** | VOCEO | Brigadistas dan la orden de repliegue |
| **Concentraciones masivas de población, manifestaciones** | VOCEO | Resguardo de las instalaciones |
| **Amenaza de Bomba** | NO | Una situación de amenaza de bomba no debe divulgarse hacia toda la población, por lo que no es necesario el alertamiento. Se evacuarán las instalaciones |
| **Evacuación en Caso de Sismo** | VOCEO | Evacuación |
| **Repliegue** | VOCEO | Repliegue a zonas de menor riesgo |

### 3.2 Activación del Comité Interno de Protección Civil.

Al presentarse una emergencia y escuchar la señal de alarma, las brigadas entrarán en acción de manera inmediata y simultánea, cada una desempeñando las funciones para la que fueron capacitadas y entrenadas en los simulacros.

El Coordinador General o Suplente, tomará control de la situación y las brigadas entrarán en acción de manera simultánea, cada una desempeñando lafunción para la que fueron capacitadas y previa práctica en los simulacros.

Las acciones deberán ser aplicadas por todo el personal apoyado y coordinado por los Brigadistas y los integrantes del Comité Interno de Protección Civil.

### 3.3 Activación del Plan de Evacuación de las Instalaciones.

Dependiendo del tipo de emergencia la brigada de evacuación y/o el jefe de piso darán la instrucción de evacuación o repliegue de acuerdo a los protocolos establecidos previamente.

Cada uno de los planes se pondrá en marcha de acuerdo al evento que se presente, considerando las actividades que se han practicado en los simulacros.

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | METODO |
|---|---|---|
| 1. EMITIR LA ALARMA | JEFE DE EDIFICIO O CUALQUIER BRIGADISTA | HACER SONAR LA ALARMA GENERAL O LA ALARMA POR MEDIO DE LOS COMUNICADORES DEACUERDO A CODIGOS O CLAVES ESTABLECIDAS (EN CASO DE REQUERIRSE) |
| 2. INTERRUMPIR ACTIVIDAD | BRIGADISTAS | DEJAR LA ACTIVIDAD QUE SE ESTA DESARROLLANDO EN ESE MOMENTO. |
| 3. INICIAR EVACUACION POR LAS RUTAS CORRESPONDIENTES | BRIGADISTAS | DIRIGIR AL PÚBLICO Y AL PERSONAL POR LA RUTA QUE CORRESPONDA, DE ACUERDO AL NUMERO ASIGNADO. |
| 4. CONDUCIR EN ORDEN Y DEPRISA | BRIGADISTA | CAMINAR POR LA ZONA DE TRANSITO DE SU RUTA. |
| | | NO CORRER, NI GRITAR, NI EMPUJAR |
| | | NO CORRER, NI GRITAR, NI EMPUJAR |
| | | ALEJARSE DE LAS VENTANAS Y ESTANTERIAS |
| | | NO SALIR CON PAQUETES NI CON PORTAFOLIOS |

| | | |
|---|---|---|
| | | EN CASO DE OLVIDAR ALGO NO PERMITIR REGRESAR POR NINGUN MOTIVO |
| | | EN CASO DE QUEDAR LA RUTA BLOQUEADA TOMAR OTRA RUTA ALTERNA Y BUSCAR LA SALIDA MAS PROXIMA |
| | | EN CASO DE QUEDAR ATRAPADO COLOCARSE DE BAJO DE UNA MESA O ESCRITORIO, CUBRIENDOSE LA CABEZA O DIRIGIRSE A UN LUGAR PROTEGIDO O ZONA DE REPLIEGUE. |
| | | EN CASO DE APAGON DURANTE LA EVACUACION, LLEVAR UNA PEQUENA LAMPARA DE MANO PARA PODER CONDUCIR AL GRUPO POR LAS RUTAS CORRESPONDIENTES. |
| 5. LLEGAR AL PUNTO DE REUNION CONVENIDO | BRIGADISTA | ALEJARSE LO MAS PRONTO POSIBLE DEL INMUEBLE |
| 6. REUNIRSE EN EL PUNTO CONVENIDO | BRIGADISTA | CONCENTRARSE EN EL PUNTO DE REUNION CONVENIDO, ESTE PUEDE SER UN LUGAR ABIERTO |
| 7. VERIFICAR LISTAS DE SISTENCIA EN EL LUGAR CONVENIDO | JEFES DE BRIGADAS DE PISO | REUNIR A TODO EL PERSONAL EN EL PUNTO CONVENIDO |
| | | PASAR LISTA A CADA UNO, PARA DETECTAR POSIBLES AUSENCIAS |
| | | EN CASO DE FALTAR ALGUNA PERSONA REPORTAR AL COORDINADOR GENRAL DEL COMITE INTERNO DE PROTECCION CIVIL PARA PROCEDER ASU BUSQUEDA |
| | | NO INGRESAR AL INMUEBLE HASTA QUE SE AUTORICE |
| | | ELABORAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES |
| 8. ELABORAR INFORME DE LA EVALUACION | JEFE DE LAS BRIGADAS DE PISO | ELABORAR UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y TURNARLO AL JEFE DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL |
| 9. EVALUAR INFORME | COORDINADOR GENERAL DEL COMITE INTERNO DE PROTECCION CIVIL | RECIBIR INFORMES DE ACTIVIDADES PARA SU REVISION Y EVALUACION |

### 3.3.1 Medidas complementarias del procedimiento de evacuación

- Se recorrerán las rutas de evacuación marcadas y se evaluarán tiempos de recorrido a un paso rápido y regular considerando la instrucciones de mano correr, no empujar desde el punto más alejado en el inmueble hacia las salidas de emergencia por áreas, además durante la capacitación se mostraran las rutas, se realizaran los recorridos con los brigadistas, la evaluación se hará a través de un ensayo preliminar, se recorrerá el inmueble con el personal del comité interno de Protección Civil y se les mostraran las rutas de evacuación correspondientes, así como las rutas alternas y salidas de emergencia. Se realizará el recorrido en conjunto para su conocimiento.
- Se realizará un simulacro de gabinete y un simulacro programado. Para evaluar el desempeño del comité Interno de Protección civil de la empresa. El adiestramiento se hará poco a poco hasta llegar a dominarlo.
- Se tomarán tiempos de recorrido de cada ruta y posteriormente se tomará el tiempo que tarda en realizarse la evacuación completa del inmueble.
- Se tiene considerado realizar 3 simulacros al año con el objetivo de irse adiestrando y mantener informado al personal de nuevo ingreso.
- Se cuenta con luces de emergencia en los pasillos del inmueble.
- Se dispone de señalización foto luminiscente, que conducirá a las rutas de evacuación.
- Se instalarán croquis señalando rutas de evacuación en las áreas de paso o comunes, o en su caso proporcionar copia a cada uno de los responsables de evacuación.
- Realizar una distribución del mobiliario y equipo en función de la emergencia y no de la estética.
- Mantener siempre aseada y despejadas las rutas de evacuación pasillos y escaleras.
- Se cuenta con mangueras contra incendios y suficientes extintores.
- Las puertas de emergencia no se encuentran selladas, permanecen siempre cerradas, pero cuentan con un mecanismo de fácil apertura por medio de una barra de pánico.
- Se tienen a la mano los números telefónicos de emergencia.
- Se tienen localizados los extintores y se aprenderán a usarlos a través de la capacitación ya que se tiene considerado, verificando la vigencia de estos.
- Se mantiene un programa de mantenimiento preventivo semanal de todos los equipos, con la finalidad de dar respuesta rápida a cualquier emergencia.
- Las puertas de salida son antipánico es decir son corredizas.
- Se han asegurado mediante soportes de las estanterías en general evitando colocar objetos pesados en el paste superior de estos.
- Al salir siempre dejar desconectados todos los aparatos eléctricos.
- Se tienen ubicados diversos puntos para el corte de corriente por áreas y un corte general de corriente eléctrica para el caso de ser necesario. Así como un monitor de fugas de gas en aquellos sitios donde se usa este combustible y una válvula de cierre general para todo el inmueble para desconectarlos o accionarlos en caso de emergencia.

### 3.4 Procedimiento de actuación por riesgo.

#### 3.4.1 Procedimiento en caso de sismo

**SISTEMA DE ALERTAMIENTO MANUAL**

El inmueble, cuenta con sistema de voceo, detectores de humo, extintores, hidrantes distribuidos en el inmueble.

**ORDEN DE REPLIGUE**

En caso de percibirse un movimiento sísmico, la alarma se hará sonar una vez manteniendo el sonido aproximadamente por 50 segundos, lo que nos indicará el repliegue en las zonas de menor riesgo.

**ORDEN DE EVACUACION**

Sólo en caso de ser necesario o por daños a las estructuras del inmueble, se procederá a indicar el desalojo

**OPERATIVO DE LA EMERGENCIA**

En caso de que se presente alguna contingencia, el Coordinador de Brigadas, realizará las siguientes actividades:

Se coordinará con los brigadistas para conducir a los trabajadores y público en general por las rutas de evacuación hasta el punto de reunión, se verificará el desalojo de las áreas apoyándose en la información de sus brigadistas, está información será entregada al Coordinador General del Comité Interno.

**RUTAS DE EVACUACIÓN DEFINIDAS**

Los brigadistas después de oír la alerta de SISMO guiarán, al personal, así como a la población flotante que acude al inmueble, a través de las rutas de evacuación definidas hacia el punto de reunión o de menor riesgo.

#### 3.4.2 Procedimiento en caso de incendio

**SISTEMA DE ALERTAMIENTO MANUAL**

El inmueble, cuenta con sistema de voceo, detectores de humo, extintores, hidrantes distribuidos en el inmueble.

El Coordinador General mantendrá la comunicación con el personal del Comité Interno de Protección Civil del inmueble para acordar las acciones a implementar.

**ORDEN DE REPLIGUE**

El personal del Comité Interno de Protección Civil del inmueble son los responsables de accionar la alarma.

**ORDEN DE EVACUACION**

En el momento de percibirse un conato de incendio, la alarma se hará sonar indicando que hay código Rojo. Esto en caso de que haya riesgo de que el incendio se propague o si así lo considera necesario el Coordinador del Comité.

**BRIGADA DE EVACUACION, BUSQUEDA Y RESCATE**

- Iniciar la evaluación del personal del área en donde se encuentre
- Vigilar que todo el personal sea evacuado y dirigido a la zona de seguridad (punto de reunión)
- Ya en el punto de reunión deben realizar un censo de la población del área que está bajo su responsabilidad
- En caso de faltar alguien, se tiene que ingresar a las instalaciones a realizar la búsqueda y rescate en caso de ser necesario.

**BRIGADA DE COMBATE DE INCENDIO**

- Tomar el extintor más cercano
- Si la causa es un conato de incendio proceder de acuerdo al entrenamiento
- Si el motivo es otro dirigirse al punto de reunión
- Esperar indicaciones.

**BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS**

- Tomar el botiquín portátil
- Dirigirse al punto de reunión
- En el punto de reunión esperar informes del jefe de piso y de evacuación, búsqueda y rescate para conocer si hay personal lesionado
- En caso de haber personal lesionado, en conjunto con la brigada de búsqueda y rescate se da el acceso a la brigada para atención de primeros Auxilios – Recordando lineamientos del curso proporcionado.

**BRIGADA DE COMUNICACIÓN**

- Dirigirse al punto de reunión
- Informar sobre la situación de la empresa sobre el agente perturbador
- En caso de estar presentes los medios de comunicación, el jefe de esta brigada emitirá comunicado de acuerdo a los estatutos legales de la Empresa
- En caso de haber lesionados, se apoyará con el jefe de logística y primeros auxilios para proporcionar información a los familiares de los lesionados.
- Dar la información a todo el personal acerca de los resultados de los simulacros

**Nota:** Los tiempos estimados de respuesta de los servicios de apoyo, son los siguientes:

Para Cruz Roja 20 min.
Para Bomberos 20 min.
Seguridad Publica 20 min.

**INFORMACION DURANTE LA EMERGENCIA**

Establecerá los criterios para definir los informes sobre lo ocurrido en el inmueble o consecuencias de la presencia del agente perturbador.

Informarse sobre la situación de la empresa y sobre el agente perturbador.

En caso de estar presente los medios de comunicación, el jefe de la Brigada de Comunicación emitirá comunicado de acuerdo a los estatutos legales de la empresa.

En caso de haber lesionados, se apoyará con los jefes de brigadas de logística y primeros auxilios para proporcionar información a los familiares de los lesionados.

Dar la información a todo el personal acerca de cuándo y cómo se reanudarán las actividades en la empresa.

El responsable de emitir el comunicado a los medios es el jefe de la brigada de comunicación para el caso se ha designado al gerente, el cual definirá de acuerdo a los criterios, políticas y situación legal de la empresa la información que será dada a conocer, dado que es una situación muy delicada.

**Control y Evaluación**
**Calamidad que provoca la emergencia**
**Lugar y horario**
**Lista de actividades que se realizan**

Los detalles de cada procedimiento se describen y practican durante los cursos de capacitación, Y se encuentran descritos en el Manual de participante del Curso de Capacitación de Protección Civil, en el Capítulo 3 Auxilio Acciones necesarias a realizar durante una emergencia (procedimiento para la evacuación, combate de incendio, primeros auxilios y amenaza de bomba).

### 3.4.2.1 Evaluación de Resultados

La evaluación de resultados se hará en el primer simulacro operativo programado.

Consistirá en medir el constaste entre lo que se enseñó contra lo que se aprendió, es decir, la relación enseñanza – aprendizaje, que se hará en base al análisis de los tiempos y movimientos efectuados durante los simulacros, con el fin de ajustar tiempos o corregir movimientos, y así evitar desviaciones en el procedimiento de evacuación. Así mismo se deben precisar actividades y suprimir aquellas que no den resultados y corregir los que no funciones para mejorar el tiempo. También, harán estudios de recomendaciones y medidas de seguridad adicionales para proteger al máximo posible al personal sus visitantes.

La empresa consiente de la responsabilidad que tiene en cuanto a la seguridad de las personas que asisten al inmueble se ha preocupado por implementar las medidas de seguridad en materia de Protección Civil necesarias.

**Conclusiones**

1. La oportunidad de la respuesta depende de la oportunidad del alertamiento.
2. La cantidad de personas y de recursos que puedan participar en la respuesta.
3. El éxito de subprograma de Auxilio depende en gran medida de la práctica de los simulacros (del más sencillo al de mayor complejidad), con la finalidad que los integrantes del Comité interno de Protección Civil de la empresa, tengan claridad en sus funciones y acciones con el consecuente éxito en la aplicación del Programa Específico.

**Recomendaciones**

1. Diseñar un sistema de alertamiento en que se contemple a todos los participantes, a la empresa de los locales comerciales, a los vecinos, los servicios profesionales, para emergencias y a los servicios de ayuda mutua.
2. El código que se adopte debe ser inconfundible y fácilmente interpretado.
3. Realizar simulacros con diversos grados de complejidad, hasta llegar al más complejo en donde se contemple, evacuación, combate de incendios, e intervención y actuación de la brigada de los primeros auxilios.

Los sistemas de alarma como megáfonos deben estar a la mano de los responsables de dar la voz de alarma y en condiciones óptimas de funcionamientos.

### 3.5.3 Procedimiento en caso de amenaza de bomba.

Las áreas estratégicas del inmueble, se vuelven focos probables para los avisos de amenaza de bomba por vía telefónica. Se cuenta con un formato para utilizarse en caso de amenaza de bomba, el cual se anexa a este programa.

**CONSIDERACIONES**

La máxima autoridad de un Centro de Trabajo que estará facultada para hacer evacuar o no el lugar, la toma de decisiones necesarias al respecto, es el funcionario de mayor jerarquía o a quien éste designe en su ausencia.

Los aspectos que facilitan la toma de decisiones en este sentido, es la siguiente:

**CONDICION A PRIORI**

Es la relación causa-efecto que antecede al hecho y que puede presentar un factor determinante en la medida o acción a seguir, para identificar esta condición, es importante tomar en cuenta lo siguiente:

I. Ambiente social o político imperante en la región, estado o a nivel nacional.
II. Ambiente laboral existente en el Centro de Trabajo.
III. Evento de carácter social o deportivo de interés general.

**PUNTO DE CONTACTO**

Es el momento en que se recibe la amenaza, por tanto, el personal que labora en las zonas susceptibles de recibirla (conmutador o áreas secretariales), deben conocer las siguientes reglas:

### 3.4.4 Amenaza terrorista telefónica (¿qué hacer?)

I. Conserva la calma
II. Procure interrogar al interlocutor con la finalidad de obtener mayores detalles y hacer tiempo (¿Qué pretende?, ¿Qué solicita?, ¿A quién representa?, ¿A qué hora estallará?, ¿Dónde está colocada?, etc).
III. Trate de identificar las características de la voz, timbre, tono, acento, sexo, edad.
IV. Escuche con atención el tipo de ruidos en el medio ambiente del que llama (máquinas trabajando, animales, otros).
V. De aviso de inmediato al titular del área, procurando no alarmar a sus compañeros.

### 3.4.5 Amenaza terrorista escrita

I. En la recepción de cualquier documento sospechoso, no lo abra.
II. Si en un documento se encuentra una amenaza que indique la presencia de un artefacto explosivo, entréguelo de inmediato a la máxima autoridad del centro de trabajo.
III. No difunda la información, hasta que sea autorizado para ello.
IV. Nunca piense sin fundamento que es una broma, actúe con responsabilidad.

### Plan operativo para la búsqueda de una bomba

I. No porte radios, celulares u otro aparato que pudiera activar el explosivo.
II. No toque absolutamente nada.
III. La búsqueda será dirigida hacia la detección de paquetes o dispositivos sospechosos u objetos que no vayan de acuerdo con el contexto del ambiente laboral (áreas comunes y particulares). Solicite a los empleados la identificación de bolsas, cajas u otro objeto sospechoso.
IV. La búsqueda estará a cargo del personal de Protección Civil y de seguridad, debidamente capacitados.

V. Mantendrá informado sobre la evolución de los acontecimientos del operativo, al responsable de la vigilancia y/o al funcionario de mayor jerarquía del Centro de Trabajo.
VI. La búsqueda será conducida cuidadosa y metódicamente.
VII. Conservar la información dentro de la más absoluta confidencia, entre otros propósitos, para evitar diversos problemas que dificulten u obstruyan la prestación eficaz de los servicios del Instituto.
VIII. La búsqueda se basará tanto en el interior del inmueble, como en el exterior de éste.
IX. Indagar en todos los lugares imaginables, ya que el ocultamiento sólo está limitado por la imaginación del terrorista.
X. La evolución o búsqueda en el exterior contempla: frente, costado y parte trasera del inmueble, incluyendo receptáculos de basura y vehículos cercanos.
XI. El área en particular en el interior del inmueble se marcará o identificará como restringida.
XII. Con autorización del presidente del Comité Interno de Protección Civil del centro de trabajo. Evacuar el área crítica o de todos los ocupantes del inmueble cuando se sospeche la existencia de algún artefacto explosivo.
XIII. El presidente del Comité Interno de Protección Civil del centro de trabajo, únicamente podrá dar la orden de desalojo general del inmueble.
XIV. Dar aviso inmediatamente a las autoridades públicas.
XV. No divulgar la evidencia, ya que pondría en peligro la seguridad del resto de los trabajadores del Instituto, o dificultaría el control de la situación por parte de las autoridades correspondientes.
XVI. Es importante no intentar tocar o mover el artefacto declarado como posible bomba.

## PROGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE LA AMENAZA DE LA PRESENCIA DE UN ARTEFACTO EXPLOSIVO (BOMBA)

**HOJA AMARILLA**
**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZA TELEFÓNICA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**
**Fecha**_____ **Folio:** _____
**Instrucciones:**

La Operadora, Telefonista, secretaria o cualquier Empleado, al escuchar la amenaza o palabra **"BOMBA"** o **"PAQUETE EXPLOSIVO"** procederá a decir: **¡No lo escucho!, El teléfono está descompuesto! ¡No escucho nada!** Con lo anterior se obliga al saboteador a dialogar durante mayor tiempo, a fin de obtener los siguientes datos:

| **1.- Identifique sonidos de fondo** | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Altavoces | | Animales | | Caseros | | Locales | | Motor | |
| Oficina | | Callejeros | | Voces | | Cabina | | Vía Rápida | |
| Fabrica | | Inexistente | | Música | | Distantes | | Otros | |

| **2.- Tonos y características de la voz** | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Calmada | | Desigual | | Ebria | | Labial | | Clara | |
| Enojada | | Baja | | Regional | | Rápida | | Susurrante | |
| Estresada | | Profunda | | Nasal | | Tímida | | Tartamuda | |
| Agitada | | Grave | | Llorosa | | Gangosa | | Ronca | |
| Normal | | Incoherente | | Pausada | | Hilarante | | Simulada | |
| Si la voz le suena familiar, determine a quien se parece: | | | | | | | | | |

| **3.- Lenguaje de la Amenaza** | **Valoración** | | |
|---|---|---|---|
| Educado | | Grabado | |
| Obsceno | | Leído | |
| Irracional | | Improvisado | |

| **4.- Preguntas que se pueden realizar** |
|---|
| ¿A qué hora explotará la Bomba? |

| |
|---|
| ¿Dónde está colocada ahora mismo? |
| ¿Qué aspecto tiene? |
| ¿Qué tipo de bomba es? |
| ¿Cómo va a explotar? |
| ¿Puso usted la bomba? |
| ¿Por qué? |
| ¿Hay una o varias? |
| ¿De dónde está llamando? |
| ¿Cuál es su dirección? |
| ¿Cuál es su nombre |
| **5.- Notifique de la Llamada únicamente al jefe del Departamento más próximo** |
| |
| **6.- Quien recibió la llamada** |
| |
| **7.- Hora de la llamada** **Tiempo exacto de la llamada** |
| |
| **8.- En que número se recibió la llamada** |
| |
| **9.- Palabras exactas de la Amenaza** |

### 3.4.6 Procedimiento en caso de lluvia de cenizas.

El coordinador General o Suplente establecerá comunicación con los Brigadistas y las autoridades de Protección Civil, para tomar las medidas convenientes.

Los brigadistas atenderán a la población del inmueble, dando indicaciones de proteger ojos, nariz y boca, mantenerse dentro del inmueble. Si fuera necesario cerrar puertas y ventanas, sellar con trapos húmedos las rendijas y ventilas para limitar la entrada del polvo.

Se taparán cisternas, cubrirán aparatos, así como las coladeras para evitar que se tape el drenaje.

Si se recibe la orden de evacuar, el Coordinador General y/o Suplente evaluarán la situación y las condiciones de las autoridades.

Se estará al pendiente de las indicaciones del estado en los medios de comunicación.

**REGLAS GENERALES.**

El Personal del inmueble, es responsable de que las actividades que se efectúen en su área de trabajo se realicen con seguridad, aplicando para ello la prevención de riesgos y asegurándose que el equipo de seguridad y los sistemas de protección sean usados adecuadamente y mantenidos en condiciones óptimas. Es de suma importancia seguir principios y reglas sencillas, encaminadas al logro de nuestros objetivos de seguridad:

- Comprender las razones por las que todos debemos siempre actuar con seguridad.
- Convencerse de que las normas de seguridad establecidas son las correctas para garantizar un lugar de trabajo seguro.
- Conocer perfectamente los procedimientos de operación de todos los trabajos que tengan que realizar y practicarlos para poder hacerlos correctamente, sobre todos los puntos que puedan originar un accidente.
- Detectar los riesgos que aparezcan en su trabajo, ya sea en condiciones o prácticas inseguras y corregirlas de inmediato, reportándolas al gerente.
- En caso de que los riesgos no puedan ser corregidos de inmediato, hacerlos notar y protegerlos provisionalmente mientras se lleva a cabo su corrección.
- Debe conocer, comprender y cumplir las instrucciones de seguridad de los brigadistas.
- Pedir al Puesto de Mando Unificado, instrucciones claras y precisas para efectuar trabajos nuevos o que se realizan con poca frecuencia, mayor explicación en caso de duda y su ayuda para obtener el equipo y la protección necesarios.
- Mantener limpios y ordenados los instrumentos y su área de trabajo.
- No debe efectuar operaciones para las que no estén autorizados, ni tocar equipo o materiales desconocidos.
- Cuidar que el equipo de protección contra incendios de su área ya sea personal o de uso general, no sea usado, dañado o bloqueado. Efectuar su

revisión periódica según instrucciones de la gerencia para asegurarse de que esté siempre en las mejores condiciones de uso.
- Debe insistir en que las personas que vayan a efectuar o estén efectuando algún trabajo o estén de visita en su Inmueble, cumplan también con las normas de seguridad establecidas.

**3.5 Procedimiento de Evacuación y Repliegue.**

Los procedimientos de evacuación son las normas que seguir en caso de una evacuación o bien de un repliegue, según sea el caso, en las cuales se indica el orden de desalojo de los pisos, las normas de tránsito en pasillos y escaleras y cualquier otra indicación particular que debe llevar a cabo la gente en el momento del desalojo. A continuación, unos ejemplos de estas actividades:

De acuerdo con el procedimiento establecido los brigadistas realizarán las actividades convenidas y a la par el personal realizará el desalojo del inmueble.

Una vez que se han concentrado en las áreas de menor riesgo se procederá a realizar el censo y determinar si no hace falta alguien. De ser así se procederá en consecuencia.

Posteriormente se evalúan las condiciones del inmueble, previo al regreso al mismo para determinar si brinda la seguridad requerida.

La brigada de evacuación procederá al desalojo del inmueble por las rutas preestablecidas hacia las áreas externas de menor riesgo designadas en los planos.

La brigada contra incendios procederá a controlar el conato de incendio de acuerdo al procedimiento.

La brigada de primeros auxilios iniciará sus actividades en el sitio preestablecido por lo que se requiere contar con un botiquín básico.

La brigada de comunicaciones recabará la información de daños en elpersonal e inmueble y lo comunicará al coordinador general, quien supervisarála solicitud de los apoyos necesarios, a los cuerpos de emergencia.

Los procedimientos de evacuación son las normas que seguir en caso de una evacuación o bien de un repliegue, según sea el caso, en las cuáles se indica el orden de desalojo de los pisos, las normas de tránsito en pasillos y escaleras y cualquier otra indicación particular que debe llevar a cabo la gente en el momento del desalojo. A continuación, unos ejemplos de estas actividades:

- De acuerdo con el procedimiento establecido los brigadistas realizarán las actividades convenidas y a la par el personal realizará el des alojo del inmueble.
- Una vez que se han concentrado en las áreas de menor riesgo se procederá a realizar el censo y determinar si no hace falta alguien. De ser así se procederá en consecuencia.

- Posteriormente se evalúan las condiciones del inmueble, previo al regreso al mismo para determinar si brinda la seguridad requerida.
- La brigada de evacuación procederá al desalojo del inmueble por las rutas preestablecidas hacia las áreas de menor riesgo externas designadas en los planos.
- La brigada contra incendios procederá a controlar el conato de incendio de acuerdo con el procedimiento.
- La brigada de primeros auxilios iniciara sus actividades en el sitio preestablecido por lo que se requiere contar con un botiquín básico.
- La brigada de comunicaciones recabará la información de daños en el personal e inmueble y lo comunicará al coordinador general, quien supervisará la solicitud de los apoyos necesarios, a los cuerpos de emergencia.

**COMO BRIGADISTA.**

- Actúa con rapidez, pero sin precipitación.
- Desconecta los aparatos eléctricos a tu cargo y guarda tus papeles de trabajo.
- Porta el uniforme que es nuestro distintivo y la garantía para que los invitados sigan tus instrucciones.
- Mantén la calma de los invitados.
- Al recibir la señal inicia la evacuación por las salidas de emergencia.

**RECUERDA: "MANTEN EL ORDEN, DANDO LAS INSTRUCCIONES PERTINENTES".**

- Sigue la ruta de evacuación y dirígete al punto de reunión establecido con anterioridad.
- Terminada la emergencia, en el punto de reunión inicia el procedimiento de contabilizar al personal evacuado y recabar información, si hay acompañantes extraviados, lesionados o desaparecidos. Una vez terminado el conteo, se reporta el resultado al Puesto de Mando unificado, tanto del personal faltante, como del presente.
- El procedimiento de evacuación dura hasta el momento que el Puesto de Mando Unificado recibe el informe de que el Inmueble ha sido evacuado en su totalidad.
- El Puesto de Mando Unificado en conjunto con los grupos de apoyo externos, deciden el momento en que la emergencia ha finalizado y evalúan las instalaciones para decidir si se regresa al inmueble.
- Recuerda que nuestra actitud y lenguaje corporal habla más por nosotros que nuestro lenguaje verbal; mantente sereno, ecuánime y con una actitud mental positiva.

**EN EL CASO DE EVACUACION RECUERDA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:**

- Evacuación por incendio. Este procedimiento siempre es contra reloj, quiere decir que debemos actuar rápido.

- Evacuación por sismo. Durante el sismo debes colocarte en la sala y pedir a los invitados permanezcan en su lugar, hasta que finalice el sismo. Está atento de las instrucciones que se den, en caso de evacuar se hará con calma y en forma ordenada.
- Evacuación por amenaza de bomba. Este procedimiento se hará en forma tranquila o apresurada de acuerdo al tiempo posible de explosión que dé la persona que da el aviso de amenaza. Se te darán las instrucciones según el caso.
- Evacuación por inundaciones. Este procedimiento se hará por instrucciones del Puesto de Mando Unificado, a través del radiotransmisor, por lo que es necesario estar al pendiente para seguir las indicaciones.

**PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN**

El Coordinador General o Suplente, dará aviso para realizar la evacuación coordinadamente con los brigadistas. En caso de una emergencia mayor en el inmueble, la orden de evacuación se dará a través del sistema de voceo.

- El Coordinador General o Suplente dará la voz de alerta y se coordinará con las brigadas para que dirijan a las personas ordenadamente hacia las salidas de emergencia.
- Los brigadistas encargados de la evacuación, tomando sus respectivas posiciones (guardia, flanco o retaguardia, se procederá al desalojo del personal y visitantes por las rutas de evacuación previamente establecidas y señalizadas)
- El Coordinador General solicita apoyo para llamar a los cuerpos de emergencia durante el desalojo de las instalaciones, siempre se utilizarán las vías asignadas para estos fines.
- Una vez que se ha concentrado el personal los visitantes y brigadistas en el punto de reunión, estos últimos realizarán el censo y determinar la ausencia de alguna persona.
- En caso de que haya algún lesionado se llevará al puesto de socorro localizado en el punto de reunión.
- Posteriormente el Coordinador General o Suplente, evaluará las condiciones del inmueble, para determinar si se brinda la seguridad requerida para el restablecimiento de las actividades.
- Si fuera necesario se coordinarán los avisos a las autoridades de auxilio correspondiente.

**PERSONAL EN GENERAL.**

Cuando recibas la orden de abandonar el Inmueble de parte de los brigadistas, procede como a continuación se indica.

- Conserva la calma.
- Recoge únicamente los objetos personales que hayas traído contigo. No lleves plumas ni objetos estorbosos o punzocortantes.
- Escucha con atención las instrucciones dadas por los brigadistas de emergencia.
- Reúnete con el resto de tus compañeros en el punto de reunión previamente indicado.

- Una vez afuera dirígete al punto de reunión correspondiente.
- En el punto de reunión, mantente atento al procedimiento de pasar lista y cuando escuches tu nombre responde con voz alta y firme; en caso de no localizarte en este procedimiento se te declarará perdido y posiblemente atrapado, momento en el cuál se pone en marcha el procedimiento de búsqueda y salvamento.
- En el punto de reunión recibirás más instrucciones y también ahí te indicarán el momento de regresar a reanudar tus labores.

**PERSONAL EN GENERAL.**

Cuando recibas la orden de abandonar el Inmueble de parte de los brigadistas, procede como a continuación se indica.

- Conserva la calma.
- Recoge únicamente los objetos personales que hayas traído contigo. No lleves plumas ni objetos estorbosos o punzocortantes.
- Escucha con atención las instrucciones dadas por los brigadistas de emergencia.
- Reúnete con el resto de tus compañeros en el punto de reunión previamente indicado.
- Una vez afuera dirígete al punto de reunión correspondiente.
- En el punto de reunión, mantente atento al procedimiento de pasar lista y cuando escuches tu nombre responde con voz alta y firme; en caso de no localizarte en este procedimiento se te declarará perdido y posiblemente atrapado, momento en el cuál se pone en marcha el procedimiento de búsqueda y salvamento.
- En el punto de reunión recibirás más instrucciones y también ahí te indicarán el momento de regresar a reanudar tus labores.

## *3 Sub programa de recuperación.*

### 4.1 Vuelta a la normalidad.

Es el conjunto de acciones sustentables de recuperación, restablecimiento y reconstrucción que buscan evitar el incremento o desarrollo de nuevos riesgos y fortalecer las capacidades para minimizar los daños y pérdidas potenciales en caso de alto riesgo, emergencia o desastre. Es el instrumento que establece las bases necesarias para realizar una reconstrucción programada, para alcanzar el nivel de funcionamiento que la empresa, industria o establecimiento tenía antes de la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre.

Lo anterior, mediante la correspondiente evaluación de daños y pérdidas en las instalaciones, efectuada de manera técnica.

4.2 Evaluación del inmueble.

Se ha elaborado en apego al apéndice E de la NTE-001-CGPC-2016.

E.1 Evaluación de daños

E.1.1 Evaluación rápida de inmuebles.

| **E.1.1.1 Identificación del inmueble.** | | |
|---|---|---|
| a) Nombre del propietario o responsable del inmueble | | |
| b) Responsable del programa interno de proteccion civil | | |
| c) Número telefónico | | |
| d) Domicilio | Calle: | |
| | Colonia: | |
| | No. exterior | No. interior |
| e) Entre que calles | | |
| f) Localidad | g) Entidad | h) Delegación |
| i) Municipio | | |
| j) Giro o actividad en el inmueble | | |
| k) Numero de niveles incluyendo: Sótanos, Mezanine y anexos | | |
| l) Superficie total | m) Superficie construida | |
| n) Antigüedad del inmueble o instalación | | |
| o) Población fija | p) Población Flotante | |

| E.1.1.2. Valorar el estado de la edificación | | | |
|---|---|---|---|
| Situación | Si | No | Hay duda |
| a) Derrumbe total o parcial, edificación separada de su cimiento o falla de ésta Hundimiento | | | |
| b) Inclinación notoria de la edificación de algún entrepiso | | | |
| c) Daños en miembros estructurales (columnas, vigas, muros, losas) | | | |
| d) Daño severo en muros no estructurales, escaleras, etc. | | | |
| e) Grietas, movimientos de suelo o deslizamientos de talud | | | |
| f) Edificación contigua con daños severos, inestable | | | |
| g) Pretiles, balcones u otros objetos en peligro de caer | | | |
| h) Otros peligros (derrames tóxicos, líneas rotas, etc.) | | | |

| E.1.1.3 Instrucciones para revisar la edificación. | | Riesgo | |
|---|---|---|---|
| | | Si | No |
| a) Valoración del escenario | | | |
| b) Pone en riesgo a la integridad de las personas | | | |
| c) Existe afectación de instalaciones | Eléctricas | | |
| | Sanitarias | | |
| | Especiales | | |
| | Otras | | |

| E.1.1.4 Clasificación rápida | Si | No |
|---|---|---|
| Después de la valoración de la edificación de acuerdo con la tabla anterior, aplique las siguientes condiciones para hacer el diagnóstico. | | |
| a) Con un NO a todas las preguntas, marcar la edificación como HABITABLE | | |
| b) Con un SI a cualquiera de las preguntas 1, 2, 3, 4, 5, 6, marcar la edificación como INSEGURA | | |
| c) Con SI a las preguntas 7 u 8 marcar AREA INSEGURA y acordonar la zona de riesgo. | | |
| d) Si en esta evaluación existen dudas se debe marcar CUIDADO | | |

**El diagnóstico de la clasificación rápida es:**_____

<table>
<tr><td colspan="2">E.1.1.5 Recomendaciones</td></tr>
<tr><td colspan="2">a) Edificación habitable:<br>Se permite ocupar, ya que no se encuentra en peligro aparente; la capacidad para resistir cargas no presenta disminución significativa; el inmueble no presenta peligro para la vida humana. Se colocará una etiqueta de color verde</td></tr>
<tr><td colspan="2">b) Edificación de cuidado.<br>No se permite uso continuo, ni entrada al público, presenta disminución significativa en su capacidad para resistir cargas; la entrada de propietarios se permite solo con fines de emergencia y únicamente bajo su propio riesgo. Se colocará una etiqueta de color amarillo. Requiere valoración por expertos.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">c) Edificación insegura.<br>La entrada está prohibida; ALTO RIESGO, posible derrumbe; la edificación es insegura para ocupar o entrar, excepto por las autoridades. Se debe incluir reporte fotográfico y anotaciones técnicas que fundamenten el diagnostico por que puede ser necesaria la evaluación detallada</td><td>Estructural</td></tr>
<tr><td>Geotécnica</td></tr>
<tr><td>Otra</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Se marcara con etiqueta color rojo.</td></tr>
</table>

## E.2 Etiquetas para evaluación rápida

H A B I T A B L E

ESTA EDIFICACIÓN HA SIDO INSPECCIONADA Y SE PUEDE OCUPAR.

FAVOR DE INFORMAR A LAS AUTORIDADES CUALQUIER CONDICION INSEGURA.

Comentarios: _____

_____

Coordinación: _____

Inspectores: _____

Se efectuó revisión interior Si ____ No ____ Fecha _____

Teléfonos. Inspectores _____ Autoridad Local de Protección Civil _____

C U I D A D O

PROHIBIDA LA ENTRADA A PERSONAS NO AUTORIZADAS.

ESTA EDIFICACIÓN SE ENCUENTRA DAÑADA Y SU SEGURIDAD ESTÁ EN DUDA. ENTRE UNICAMENTE POR EMERGENCIA Y BAJO SU PROPIO RIESGO.

Comentarios: _____

_____

Coordinación: _____

Inspectores. _____

Se efectuó revisión interior Si ____ No ____ Fecha _____

Teléfonos: Inspectores _____ Autoridad Local de Protección Civil _____

INSEGURA

ESTA EDIFICACIÓN SE ENCUENTRA SERIAMENTE DAÑADA
ES INSEGURA Y EXISTE PELIGRO DE LESIONES O MUERTE.
NO ENTRAR EN ELLA, NI OCUPARLA.

Comentarios: _____

_____

Coordinación _____

Inspectores: _____

Se efectuó revisión interior Si ____ No ____ Fecha _____

Teléfonos: Inspectores _____ Autoridad Local de Protección Civil _____

INSPECTORES

1. Nombre _____

   Firma _____

2. Nombre _____

   Firma _____

3. Nombre _____

   Firma _____

Fecha de inspección _____

## 5.- Glosario de términos.

Para efectos de esta Norma se entiende por:

Agente afectable. Al sistema compuesto por el hombre y su entorno físico, sobre el cual pueden obrar los efectos destructivos del agente perturbador o calamidad.

Agente destructivo. A los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo que puede impactar y poner en riesgo a un sistema afectable produciendo emergencia o desastre. También se les denomina fenómenos perturbadores.

Alarma. Al último de los tres posibles estados de mando que se producen en la fase de emergencia del subprograma de auxilio. (Prealerta y Alerta) Se establece cuando se han producido daños en la población, sus bienes y su entorno, lo cual implica la necesaria ejecución del subprograma de auxilio. Emitida por instrumento acústico, óptico o mecánico que al ser accionado según previo acuerdo, avisa de la presencia o inminencia de una calamidad; por lo que al accionarse, las personas involucradas toman las medidas preventivas necesarias de acuerdo a una preparación preestablecida. También tiene el sentido de la emisión de un aviso o señal para establecer el estado de alarma en el organismo correspondiente, en cuyo caso se dice "dar la alarma".

Prealerta, se refiere a una situación fuera de la normalidad, que se presenta por la posible ocurrencia de un fenómeno destructivo e implica la necesidad de que los organismos responsables tomen medidas precautorias.
El estado de Prealerta se genera cuando la Coordinación de Protección Civil percibe indicaciones acerca de la posible ocurrencia de un desastre, fundamentándose en informes procedentes de la red de monitoreo, o a través de fuentes complementarias, que van desde la percepción visual hasta los informes recibidos del exterior.

Alerta, se establece cuando se recibe información sobre la inminente ocurrencia de un desastre debido a la forma en que el peligro se ha extendido, o en virtud de la evolución que presenta, de tal manera que es muy factible que se requiera aplicar el Plan Estatal de Contingencias. En este estado se puede presentar la preparación de los organismos responsables de la atención a la población para la posible ejecución de tareas específicas de autoprotección y aún algunas de auxilio.

Atención de la Emergencia. A la ejecución de las medidas necesarias para salvar la vida e integridad física de las personas, rescatar bienes, conservar el entorno ecológico y regularizar el funcionamiento de los servicios estratégicos con base en el plan de emergencia del subprograma de auxilio.

Brigada. Al grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias, tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble.

Brigadista. Al personal voluntario capacitado en una o más áreas de operación de emergencia.

Coordinación General. A la Coordinación General de Protección Civil.

Condición Insegura. A la circunstancia física peligrosa en el medio en que los empleados y trabajadores realizan sus labores (ambiente de trabajo) y se refiere al grado de inseguridad que pueden tener los locales, la maquinaria, los equipos y los puntos de operación.

Daño. Al menoscabo o deterioro sobre elementos físicos de la persona, sus bienes o del medio ambiente, como consecuencia del impacto de un agente destructor o perturbador.

Desastre. Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Discapacidad. A la deficiencia física, mental, intelectual o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades.

Emergencia. A la situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

Encadenamiento. A la peculiaridad de los agentes destructivos que consiste en la presentación de varios agentes perturbadores o destructivos en forma conjunta o sucesiva, ya que la ocurrencia de uno inicia otro.

Evaluación de Daños. A la determinación de la afectación física y social producida por el impacto de un agente perturbador o agente destructivo; consiste en la estimación de pérdida de vidas humanas y bienes, las necesidades que deben satisfacerse y la identificación de posibles daños secundarios, realizada por la autoridad competente o por quien ésta autorice expresamente.

Evaluación inicial de Daños o Evaluación de la emergencia. Esta función contempla los mecanismos y parámetros para determinar, por conducto de las brigadas existentes en el inmueble, la dimensión de la calamidad, la estimación de daños humanos y materiales; las necesidades a satisfacer y la consideración de eventos secundarios o encadenados, lo que permite el cálculo de recursos necesarios para mitigar o enfrentar sus efectos y convocar correctamente a cuerpos de emergencia adicionales, apoyo técnico especializado y los recursos materiales necesarios.

Evacuado. A la persona que, con carácter preventivo y provisional ante la posibilidad o certeza de una emergencia o desastre, se retira o es retirado de su lugar de alojamiento usual, para garantizar su seguridad y supervivencia.

Evacuación. Al procedimiento de medida de seguridad por alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población civil, de manera individual o en grupos.
En su programación, el procedimiento de evacuación debe considerar, entre otros aspectos, el desarrollo de las misiones de salvamento, socorro y asistencia social; los medios, los itinerarios y las zonas de concentración o destino; la documentación del transporte para los niños; las instrucciones sobre el equipo familiar, además del esquema de regreso a sus hogares, una vez superada la situación de emergencia.

Identificación del Inmueble. Al conjunto de datos generales que permiten ubicar físicamente, una edificación o instalación.

Identificación de Riesgos. Al reconocimiento y localización de los probables daños que pueden ocurrir en un sistema afectable por el impacto de los agentes destructivos o perturbadores a los que está expuesto.

Inmueble. Al suelo y todas las construcciones adheridas a él de una manera fija, en los términos de la legislación aplicable.

Instalación Estratégica. A la que por su ubicación geográfica y actividad determinada resulta indispensable para la autoridad y que de acuerdo a sus funciones puede ser centro de decisiones políticas, de índole financiera, o bien formar parte de la estructura básica del desarrollo nacional, estatal y municipal, 4.22 Instalación fija. A la edificación permanente en un sitio, no es susceptible de reubicarse en otro, sin deterioro de este o del objeto a él adherido.

Instalación móvil o semifija. A la construcción que no tiene estancia permanente en un sitio y que puede trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior como son: gradas, carpas, templetes, mamparas, escenarios, juegos mecánicos, etc.

Jefe de Brigada. A la persona voluntaria que se coordina con el jefe de la unidad interna, piso o área, e instruye a los brigadistas a su cargo.

Jefe de piso o área. A la persona voluntaria, responsable en cada nivel de un inmueble, quien se coordina con el jefe de la unidad interna, los jefes de brigada para realizar acciones preventivas y operativas contenidas en el Programa Interno y Específico de Protección Civil.

Jefe de la Unidad Interna de Protección Civil. Al personal que dirige, planea y coordina las acciones de prevención, auxilio y recuperación dentro de los inmuebles, en caso de riesgo, siniestro o desastre.

Libro Sexto. Al Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

Plan de Emergencia. A la parte integrante del Subprograma de Auxilio que consiste en la organización de las acciones, servicios y recursos disponibles, tendientes a dar respuesta ante una situación de emergencia o desastre.

Prevención. Al conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de estos.

Programa Específico de Protección Civil (PEPC). Al conjunto de principios de carácter técnico, encaminados a prevenir los posibles efectos de los agentes perturbadores, circunscrito a un tiempo y espacio determinados, que deben cumplir los sectores privado y social.

Programa Interno de Protección Civil (PIPC). Al conjunto de principios de carácter técnico, encaminados a prevenir los posibles efectos de los agentes perturbadores, que deben cumplir las dependencias de la administración pública estatal y municipal.

Protección Civil. A la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable y privilegiando la gestión integral de riesgos y la continuidad de operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

Puesto de Mando. Al órgano integrado por los miembros de mayor jerarquía operativa de las instituciones que participan en la atención de una emergencia o un desastre, autorizados para tomar decisiones en forma colegiada e inmediata a nombre de las instancias que representan en el sitio de las operaciones.

Registro. Al Registro Estatal de Protección Civil, emanado del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

Repliegue. A la acción que debe entenderse como la actitud o hecho de permanecer en el lugar más seguro y más cercano dentro de la misma área donde se encuentra y donde se hace presente el agente destructor o perturbador; por ejemplo, durante un sismo se realiza el repliegue en los lugares más fuertes de una construcción como son columnas y trabes, alejándonos de ventanas u objetos que puedan caer.

Riesgo. A los daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

Riesgo Estructural. Al conjunto de condiciones de los elementos de sustento de una edificación, que previa realización de un análisis técnico, representan un peligro para la vida, bienes y entorno.

Riesgo Externo. Al conjunto de condiciones que representan un peligro para los habitantes, usuarios y sociedad en general, que se encuentran ubicados fuera del perímetro de un inmueble o edificación.

Riesgo Interno. Al conjunto de condiciones que, representan un peligro para los habitantes, usuarios y sociedad en general, que se encuentran ubicados dentro del perímetro de un inmueble, instalación móvil o semifija.

Riesgo por acabados en el inmueble. Al que se determina por las condiciones de inseguridad que presentan los acabados y recubrimientos en el inmueble.

Riesgo por deficiencias en los equipos y servicios de emergencia. Al que se determina por la carencia, insuficiencia o inoperancia de los equipos y servicios de emergencia con que se cuenta en un inmueble.

Riesgo por deficiencias en los servicios del inmueble. Al que se determina por el estado de las instalaciones de servicio del inmueble.

Riesgo por elementos no estructurales. Al que se determina por elementos que no pertenecen al sustento de la construcción, pero que son susceptibles de representar un peligro.

Secretaría. A la Secretaría General de Gobierno.

Sistema Estatal de Protección Civil. Al conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos sociales y privados y con las autoridades federales y municipales, a fin de efectuar acciones previamente planeadas y programadas, destinadas a la protección de los ciudadanos contra los peligros y riesgos que se presentan en la eventualidad de un desastre.

Subprograma de Auxilio. Al conjunto de acciones destinadas principalmente a brindar una respuesta inmediata ante una emergencia, salvaguardando o rescatando a las personas que estén en peligro; minimizando los efectos adversos a los que se encuentren expuestas; procurando mantener el funcionamiento de los servicios, equipamiento estratégico; la seguridad de los bienes y su entorno.

Subprograma de Prevención. Al conjunto de medidas destinadas a evitar o mitigar el impacto de los agentes perturbadores de origen natural o humano sobre la población y los bienes de un inmueble, así como sobre el medio ambiente.

Subprograma de Recuperación. Al conjunto de acciones orientadas a la reparación de daños, restablecimiento de los servicios, y en su caso a la reconstrucción reforzamiento del inmueble con el propósito de salvaguardar a las personas que laboran, concurren o habitan en él.

Unidad Interna Central. Es el órgano normativo y operativo cuyo ámbito de acción se suscribe a los inmuebles o instalaciones de una Dependencia del Ejecutivo Estatal, H. Ayuntamiento, Organismo Autónomo, Delegación o Representación del Sector Público y tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir acciones en materia de protección civil, así como, implementar y coordinar el programa de protección civil correspondiente.

Unidad Interna de Protección Civil (UIPC). Al órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Interno o Específico de Protección Civil en los inmuebles e instalaciones fijas y móviles o semifija de una dependencia, institución o entidad perteneciente a los sectores públicos, privados y sociales; también conocidos como Brigadas Institucionales de Protección Civil.

Vulnerabilidad. A la susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos, geográficos y ambientales.

Zona de Afectación. Al área del sistema afectable que por el impacto de un agente perturbador sufre daños, fallas y deterioros en su construcción y funcionamiento normal.

Zona de Desastre. Al espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. Puede involucrar el ejercicio de recursos públicos a través del Fondo de Desastres.

Zona de Riesgo. Al espacio territorial determinado en el que existe la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador.

Zona Segura Externa. A la que se encuentra fuera totalmente del inmueble que ocupa la entidad, dependencia, institución u organismo y que ofrece mejores condiciones de seguridad (alejados de cables, postes, espectaculares), de acuerdo al agente destructor o perturbador identificado, (explanadas, jardines, campos de juego, auditorios).

Zona de Seguridad. A la superficie protegida, cercana a un foco de desastre, donde las víctimas o sus bienes tienen baja probabilidad de resultar lesionados o dañados.

Zona Segura Interna. Al área que se encuentra dentro del inmueble que ocupa la entidad, dependencia, institución u organismo, como patios, jardines, campos de juego y es donde se concentra la población cuando se realiza una evacuación parcial o total y está ubicada fuera del riesgo donde se hizo presente el agente perturbador. Es la que se señala como punto de reunión interno.

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

**Coordinación Municipal de Protección Civil Y Bomberos**

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de Mexico".

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 21 de Febrero de 2022.

## SOLICITUD DE DICTAMEN DE CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD

| Folio | |
|---|---|
| Expediente | 140713 |

Tramité sólicitado Alta ( ) Renovación ( X )

Razón social
Doc Solutions de México, S.A de C.V.

Nombre comercial
Doc Solutions

Nombre del propietario y/o representante legal (persona física o moral)
Marcelo Cohen Arazi Lewi

Actividad y/o giro comercial
Guarda, Almacenaje de administración de Archivos y documentos de Papel y electrónicos

### DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

| Calle | No. Interior | No. Exterior |
|---|---|---|
| Av. Tejocotes y Av. Pirules | - | - |

Colonia: San Martín Obispo

Código postal

CORREO ELECTRÓNICO DE PERSONA FÍSICA DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP

Teléfono: 55 2620 4489 ext 715

Correo electrónico: [redacted]

### DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

| Superficie en m² | 3494 | No. de trabajadores | | Aforo | |
|---|---|---|---|---|---|

| Días de funcionamiento | | | | | | | Horario | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | L | M | M | J | V | S | de | 8 | :00 | a | 18 :00 |
| | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | |

### EQUIPO Y CONDICIONES DE LA UNIDAD ECONÓMICA

| Equipo Contra incendio | Cantidad | Fecha de recarga | Agente extintor |
|---|---|---|---|
| Fijos | | | |
| Móviles | 17 | marzo 2021 | PQS |
| Portátiles | 55 | marzo 2021 | PQS, HR-236 |
| Otros | | | |

Botiquín: SI ( X ) NO ( ) Servicio medico SI ( ) NO ( X )

| Señalamientos NOM-003-GOB-2011 | Prohibición ( X ) | Obligación ( X ) | Precaución ( X ) | Información ( X ) | Seguridad e higiene radiaciones ionizantes (N/A) |
|---|---|---|---|---|---|

Recipientes sujetos a presión (Bitácora de mantenimiento, Revisión y Registro ( NA )

Condiciones en instalaciones eléctricas, bitácora de mantenimiento NOM-019-STPS-2011 ( X )

Identificación de Tuberías Nom-026-STPS-2008 ( X )

| Materiales considerados peligrosos (Debe contar con hojas de seguridad del producto, colocar charolas anti derrame y/o diques de contención). |
|---|
| Sólidos |
| Líquidos |
| Gaseosos |

Yo Marcelo Cohen Arazi Lewi con fundamento en el artículo 8 Constitucional y representando al evento mencionado en la parte superior, declaro bajo protesta decir verdad, que los datos vertidos en el presente documento son reales, y estoy enterado de las consecuencias de las personas que son consideradas como falsos declarantes conforme a lo establecido en el Código Penal del Estado de México.

Manifiesto que la unidad económica cuenta con las medidas de seguridad, exigibles de acuerdo con el giro que se encuentra explotado, con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Protección Civil, el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, así como las demás disposiciones aplicables.

## PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

Original para su cotejo y una copia legible (letras números y sellos en su caso).

( ) Esta solicitud debidamente requisitada con letra de molde legible y en tinta azul.
( ) Identificación oficial vigente.
( ) Documento migratorio vigente (para personas extranjeras).
( ) Documento con el que se acredite la personalidad, tratándose de persona jurídico-colectiva, en el caso de apoderado, exhibir poder notarial o carta poder simple con firmas autógrafas de otorgante, aceptante, y testigos con copia de identificación oficial vigente de todos los involucrados.
( ) Acta constitutiva.
( ) Licencia de uso de suelo vigente;
que contemple el giro solicitado, (en caso de apertura, modificación de actividad o superficie).
( ) Licencia de funcionamiento del año anterior o el formato de solicitud de la Licencia Municipal de funcionamiento para unidades económicas de mediano y alto impacto, con sello y firma de la dependencia receptora del trámite. (excluyendo el caso de la apertura).
( ) Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad del año anterior.
( ) Factura y carta responsiva de extintores vigente.
( ) Programa Específico vigente (en medio magnético) de conformidad con la norma técnica de Protección Civil NTE-001-CGPC-2016 para unidades económicas de mediano y alto riesgo o impacto, con Registro de Consultor y carta de corresponsabilidad.
( ) Manifiesto de recolección de residuos peligrosos.
( ) En caso de manejo de gas natural o LP; dictamen técnico vigente con diagrama isométrico de flujo.
( ) Fotografía de la unidad económica, amplia y de frente.
( ) Anexar croquis de localización, con colindancias de hasta 500 $m^2$ de la unidad económica (Google Maps).

Atendiendo a su petición, deberá permitir el acceso y presentar la documentación solicitada por el personal de esta Coordinación Municipal de Protección Civil, con la finalidad de realizar verificación e inspección de las medidas de seguridad en la unidad económica, para el cumplimiento del trámite solicitado; conforme a lo establecido por los artículos 1, 2, 3, 8, 39, 40, 77, 78, 79, 80, y 81 de la Ley General de Protección Civil; 1.1 Fracción V; 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.8, 6.17, 6.18, 6.23, 6.25 y 6.26 del Código Administrativo del Estado de México, Libro Sexto 1, 2, 4, 16, 17, 27, 28, 31, 32, 34, 35, 36, 38, 40, 63, 34, 65, 66, 80 y 100 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; 1 Fracción I, 3, 6 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 28, Fracción II y 31 del Reglamento de Protección Civil de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 118 y 156 del Código Penal del Estado de México; además de las Normas Oficiales Mexicanas de demás ordenamientos aplicables para el Estado de México.

| Nombre del Solicitante | Firma del Solicitante |
|---|---|
| Marcelo Cohen Arazi Lewi | |

Los datos personales recabados serán tratados de conformidad con lo establecido por el artículo 4 fracción X, 18, 19, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Dirección de la Coordinación
28 FEB 2022
RECIBIDO
Unidad de Inspección y Dictaminación

## INFORMACIÓN GENERAL

| FECHA | NOMBRE DE LA EMPRESA | TELÉFONO |
|---|---|---|
| 11-mar-22 | DOC SOLUTIONS DE MEXICO, S.A DE C.V | 5558193595, 5558619700 |

| DIRECCIÓN | ENTIDAD FEDERATIVA |
|---|---|
| Avenida tecojotes y Avenida Jacarandas, San Martin Obispo Park, Nave 2C San Martin Obispo. C.P. 54763, Cuautitlan Izcalli, Mexico | Estado de Mexico |

## DATOS GENERALES DEL SIMULACRO

**ESCENARIO PLANTEADO**

- [x] Sismo
- [ ] Incendio
- [ ] Amenza de bomba
- [ ] Huracán
- [ ] Fuga de gas
- [ ] Otra

**TIPO DE SIMULACRO**

- [ ] Evacuación parcial
- [ ] Con previo aviso
- [ ] Repliegue
- [x] Evacuación total
- [x] Sin previo aviso
- [ ] Otra

**DIFUSIÓN DE SIMULACRO**

- [ ] Personal interno
- [ ] Vecinos
- [ ] Autoridades y / o Instituciones

## REALIZACIÓN DEL SIMULACRO

**DURACIÓN DEL SIMULACRO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| HORA DE INICIO | 14:09 | HORA DE TERMINO | 14:15 |
| TIEMPO DE EVACUACIÓN | 0:50 s | NO. DE PERSONAS EVACUADAS | 54 |

**PARTICIPANTES**

- [x] Brigada de primeros auxilios
- [x] Brigada de Evacuación
- [x] Brigada contra incendios
- [x] Autoridades institucionales
- [ ] Instituciones de apoyo
- [ ] Otra

**EQUIPO E INSTALACIONES DE EMERGENCIA UTILIZADOS**

- [ ] Hidrantes
- [ ] Extintores
- [x] Botiquin
- [ ] Camilla
- [x] Equipo de protección personal
- [ ] Otra

**OBSERVACIONES GENERALES**

Hubo buena participacion de brigadistas y personal

| EVALUACIÓN DEL SIMULACRO | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| Ubicación del punto de reunión externo | [x] Bien | [ ] Regular | [ ] Mal | El personal se dirigio de manera correcta al punto de reunión |
| Condiciones del punto de reunión externo | [x] Bien | [ ] Regular | [ ] Mal | Visible y en buen estado |
| Condiciones de las rutas de evacuación y salidas de emergencia | [x] Bien | [ ] Regular | [ ] Mal | Se encuentran señalizadas y sin obstrucciones |
| Instalación de puesto de primeros auxilios | [x] Bien | [ ] Regular | [ ] Mal | La brigada se instaló en el puesto de mando |
| Sistema de alertamiento | [x] Bien | [ ] Regular | [ ] Mal | Se escuchó en todo el centro documental |
| Evacuación del inmueble (tiempo y forma de | [x] Bien | [ ] Regular | [ ] Mal | Se realizó de manera ordenada con un tiempo de 50 segundos |
| Evaluación de daños | [x] Bien | [ ] Regular | [ ] Mal | Se realizo recorrido para evaluar las condiciones del inmueble |
| Reingreso a las instalaciones | [x] Bien | [ ] Regular | [ ] Mal | El reingreso se realizó de manera ordenada |
| Participación de los mandos superiores | [x] Bien | [ ] Regular | [ ] Mal | Participacion de Supervisores, Lideres y Gerentes |
| Actuación de los jefes de piso | [x] Bien | [ ] Regular | [ ] Mal | Los jefes estuvieron al frente de su personal |
| Actuación de los brigadistas | [x] Bien | [ ] Regular | [ ] Mal | Cada brigada cumplio correctamente con sus funciones |
| Actuación de los empleados y visitantes | [x] Bien | [ ] Regular | [ ] Mal | Siguieron instrucciones de los brigadistas |
| Coordinacion con grupos externos | [ ] Bien | [ ] Regular | [ ] Mal | No aplica |

**COMENTARIOS ADICIONALES**

Concluido el ejercicio firman al calce los presentes

**POR LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL (si aplica)**

Nombre firma y cargo de los funcionarios observadores

**POR LA EMPRESA**

[redacted]

Nombre firma y cargo de los responsables

**NOMBRES Y FIRMAS DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

SIMULACRO

- UBICACIÓN Y CONDICIONES DE LOS PUNTOS DE REUNION EXTERNOS.

- CONDICINES DE SALIDA DE EMERGENCIA.

**NOMBRE DE PERSONA FÍSICA DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

ELABORADO POR: [redacted] COORDINADOR DE MANTENIMIENTO SMO.

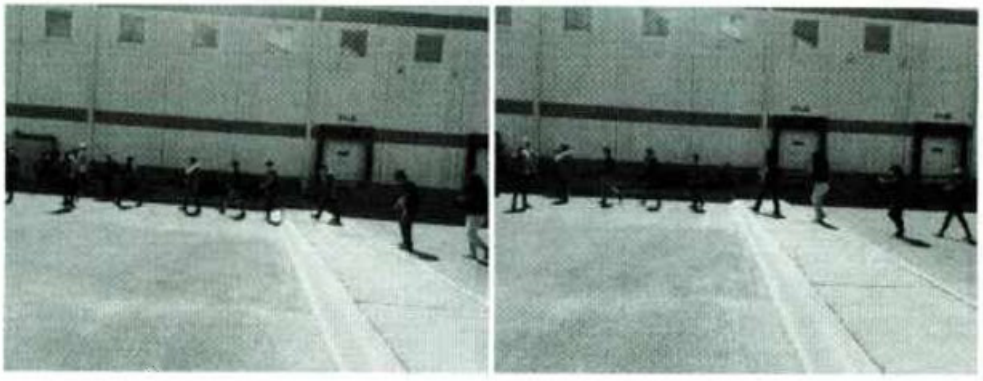
- ACTUACIÓN DE LOS BRIGADISTAS.

- EVACUACION DEL INMUEBLE.

**NOMBRE DE PERSONA FÍSICA DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

ELABORADO POR: [redacted] COORDINADOR DE MANTENIMIENTO SMO.

- REINGRESO A LAS INSTALACIONES.



**NOMBRE DE PERSONA FÍSICA DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

ELABORADO POR: [redacted] COORDINADOR DE MANTENIMIENTO SMO.

# PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIOS (BCP)

Fecha: Febrero, 2022.

## 1.0 Objetivo

Establecer la estructura y acciones necesarias para recuperar la operación de las diferentes áreas de la Organización durante la ocurrencia de un desastre, que cumpla con las condiciones de activación descritas en el plan de recuperación de las áreas involucradas en el mismo.

## 2.0 Alcance

El presente plan aplica a todas las áreas de la Organización.

## 3.0 Consideraciones

Este plan ha sido desarrollado y será mantenido considerando:

- Preservación de la vida humana.
- Si ha ocurrido una interrupción total de operaciones en las instalaciones y no existe acceso a la información o datos.
- Si se cumplen las condiciones de activación detalladas en los planes de recuperación de las diferentes áreas.
- Cualquier incidente que no sea declarado como desastre es tratado de acuerdo con el Procedimiento de Manejo de Incidentes.
- El personal que trabaja de forma normal puede no estar disponible como resultado del desastre, en donde se considera personal alterno disponible con el conocimiento adecuado para la recuperación.
- La infraestructura del sitio alterno se encuentra definida y acordada con los gerentes.
- En el diseño del plan de continuidad, se han tomado en cuenta puntos relacionados con las siguientes normas / estándares:
  - ISO 27001
    - A.17 Aspectos de seguridad de la información en la administración de la continuidad del negocio
      - A.17.1 Continuidad de la seguridad de la información
      - A.17.2 Redundancias
  - ANEXO 42 de la CUOEF

## 4.0 Definiciones

**Desastre:** Incidente de seguridad de información no esperado ni deseado que puede comprometer las operaciones del negocio y que amenaza a la seguridad de información

**Crisis**: Una crisis es una situación atípica negativa que altera, afecta o paraliza el normal desenvolvimiento de los procesos y proyectos de la empresa.

**Evento:** Situación identificada en un sistema, servicio o estado de la red que indica un incumplimiento en la política de seguridad de información o en los controles implementados. Una situación previamente no conocida que pueda ser relevante a la seguridad de información.

**GRI:** Grupo de Respuesta a Incidentes.

**Hora cero:** Hora en la que es declarado de manera oficial el desastre por alguna de las personas facultadas para ello y con lo cual se inician las actividades de recuperación del desastre en el sitio alterno.

**Sitio Alterno:** Lugar, instalación o localidad en la cual se operará de manera temporal cuando ocurra un desastre en el sitio primario hasta que se puedan reanudar las operaciones normales.

**Sitio Primario:** Lugar, instalación o localidad en la cual se opera de manera normal en el día a día.

## 5.0 Estrategia de recuperación

En caso de presentarse un incidente que impida el desarrollo de los procesos de negocio de manera habitual en las instalaciones de la Organización, se procederá a activar el Plan de Continuidad del Negocio para trasladar las operaciones de los procesos identificados como críticos al sitio alterno de recuperación.

## 6.0 Instalaciones alternas

La Organización, ha identificado sitios alternos para continuar operaciones de las áreas afectadas, después de que un incidente se declare desastre, como se describe a continuación.

| Descripción | Sitio 1 | Sitio 2 | Sitio Monterrey |
|---|---|---|---|
| Sitios primarios | CDC 3-9 | SMO | CDM |
| Calle | Carretera México – Cuautitlán km. 31.5 Conjunto Industrial Cuautitlán | Av. Tejocotes y Av. Jacarandas, Col. San Martín Obispo, San Martín Obispo Park, Nave 2C. | Calle Apolo 515, Parque Industrial Khalos |
| Ciudad | Cuautitlán | Cuautitlán Izcalli | Santa Catarina |
| Estado | Edo. de México | Edo. de México | Nuevo León |
| Código Postal | 54800 | 54763 | 66367 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Contacto | [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| Teléfono día | [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| Teléfono noche | [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| Email | [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| Celular / localizador | [redacted] | [redacted] | [redacted] |

**NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

| Descripcion | Sitio Mérida | Sitio Puebla |
|---|---|---|
| Sitios primarios | Mérida | Puebla |
| Calle | Calle 73 # 218-e interior x av. Maquiladoras y carretera a Dzitya<br>Col. Polígono Chuburna | Bodega "K" del inmueble denominado Ocotlán ubicado en el Kilómetro 115 de la lateral de la Autopista Mexico-Puebla en Ocotlán |
| Ciudad | Mérida | Ocotlán |
| Estado | Yucatán | Puebla |
| Código Postal | 97302 | 72680 |

| | | |
|---|---|---|
| Contacto | [redacted] | [redacted] |
| Teléfono día | [redacted] | [redacted] |

| | | |
|---|---|---|
| Teléfono noche | [redacted] | [redacted] |
| Email | [redacted] | [redacted] |
| Celular localizador | [redacted] | [redacted] |

TABLA 1

**NOMBRE DE PERSONA FÍSICA DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

Quedan definidos los sitios alternos de la siguiente manera, en función del lugar donde se presente el desastre:

| Sitio Primario | Sitio Alterno |
|---|---|
| CDC3-9 | [redacted] |
| SMO | |
| CDM I | [redacted] |
| CDM II | [redacted] |
| CD Mérida | [redacted] |
| CD Puebla | [redacted] |

**Se evalúa DRP como servicio para ciertos procesos / proyectos**

La ubicación específica de cada área de trabajo dentro de cada sitio alterno se definirá en su momento en función de los proyectos activos a restaurar y los proyectos y ocupación reales en el sitio alterno, ya que esto se mueve constantemente.

## 7.0 Autoridad

Como parte del procedimiento de activación del plan de continuidad de operación las siguientes personas tendrán la autoridad para declarar el desastre de un área o de una instalación.

### Árbol telefónico para declaración de desastre

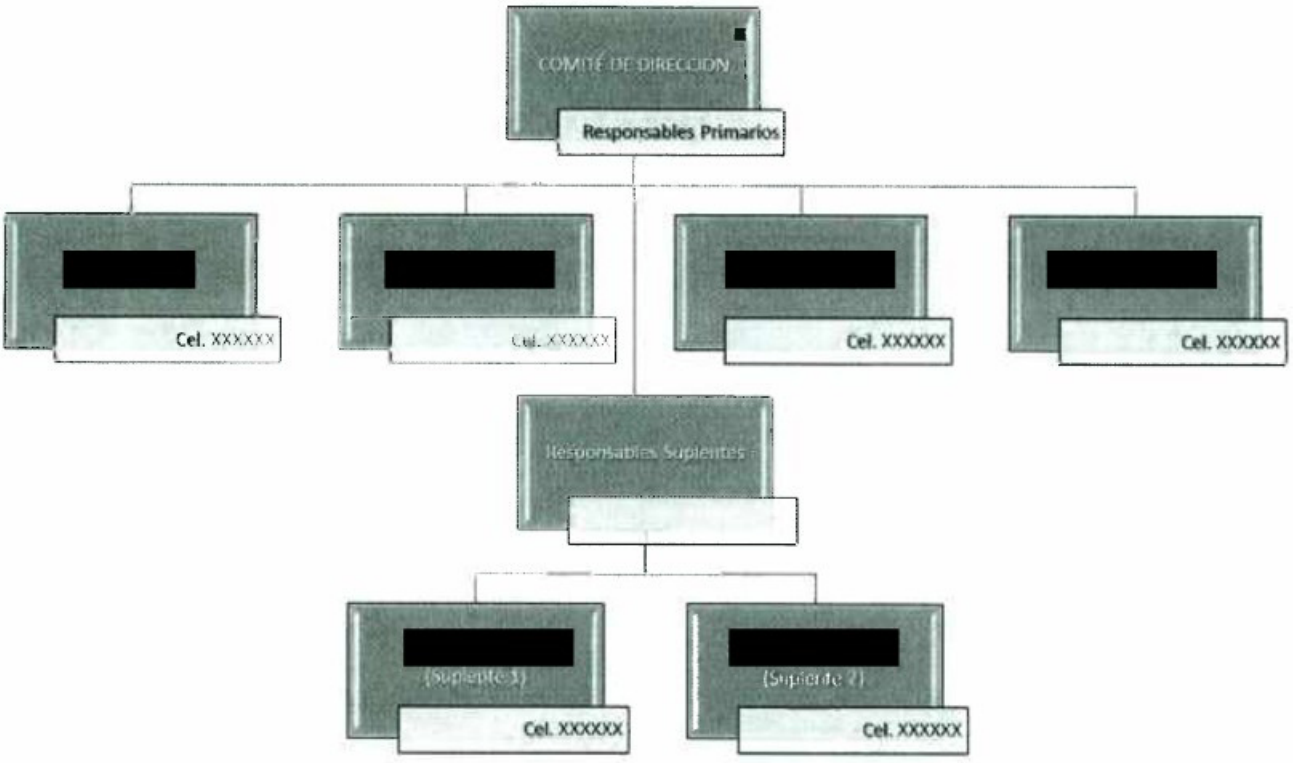



TABLA 2

**NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

## 8.0 Responsabilidades de los grupos de recuperación

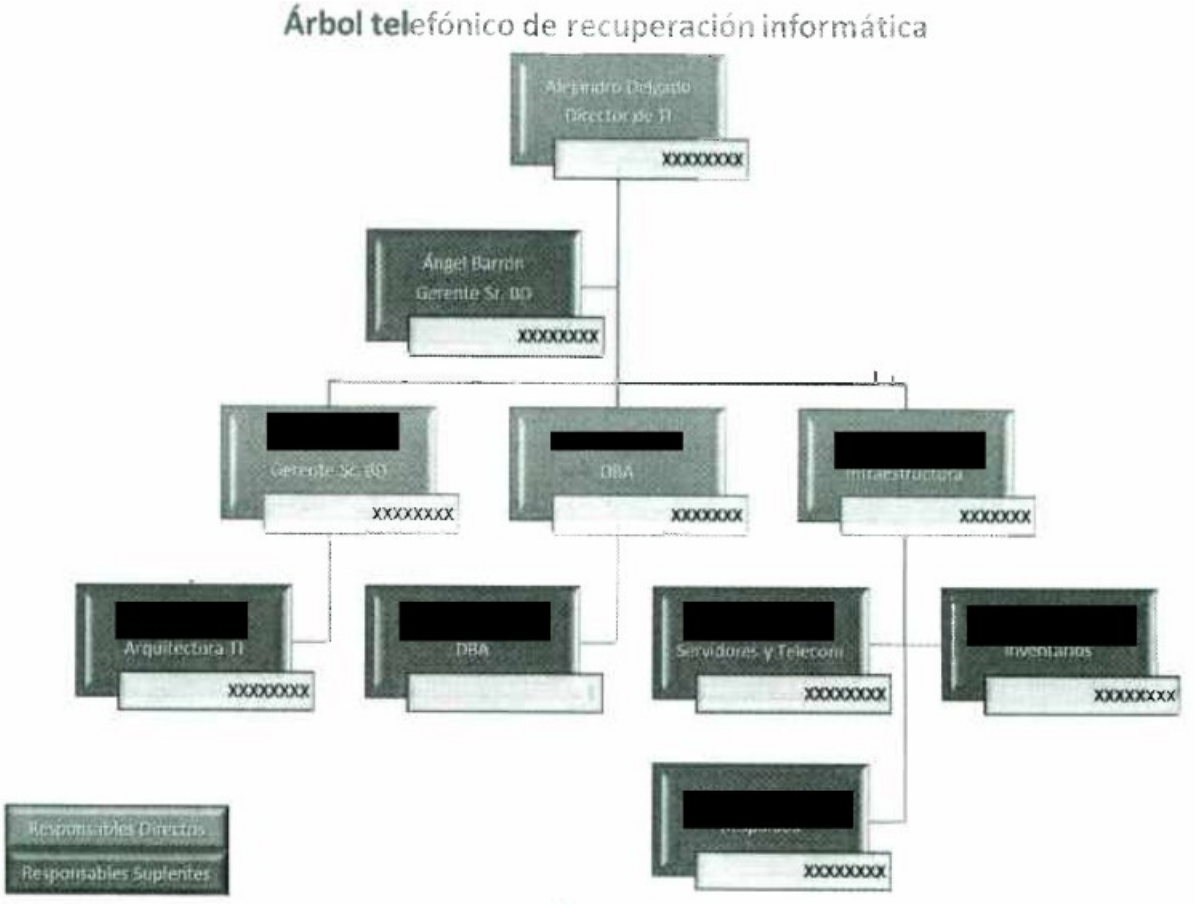
En esta sección se describen los roles y responsabilidades de cada entidad que interviene en el plan de recuperación de desastres y manejo de crisis.

| Comité de Manejo de Crisis / Desastre | |
|---|---|
| Rol | Puesto |
| Líder del Comité de Crisis | Dirección General |
| Evaluación del impacto y riesgo operativo | Dirección de Operaciones |
| Control administrativo | Contraloría y Gerencia de Recursos Humanos |
| Comunicación, Atención y servicio al cliente | Dirección de Operaciones y Dirección Comercial |
| Soporte a infraestructura tecnológica | Dirección de TI |
| Técnico Operativo | Dirección de Operaciones / Dirección de TI |

TABLA 3

### 8.1. Grupo de Recuperación de Informática

Lo conforma personal de la Dirección de TI disponibles en el momento del desastre. Se constituye de la siguiente manera:



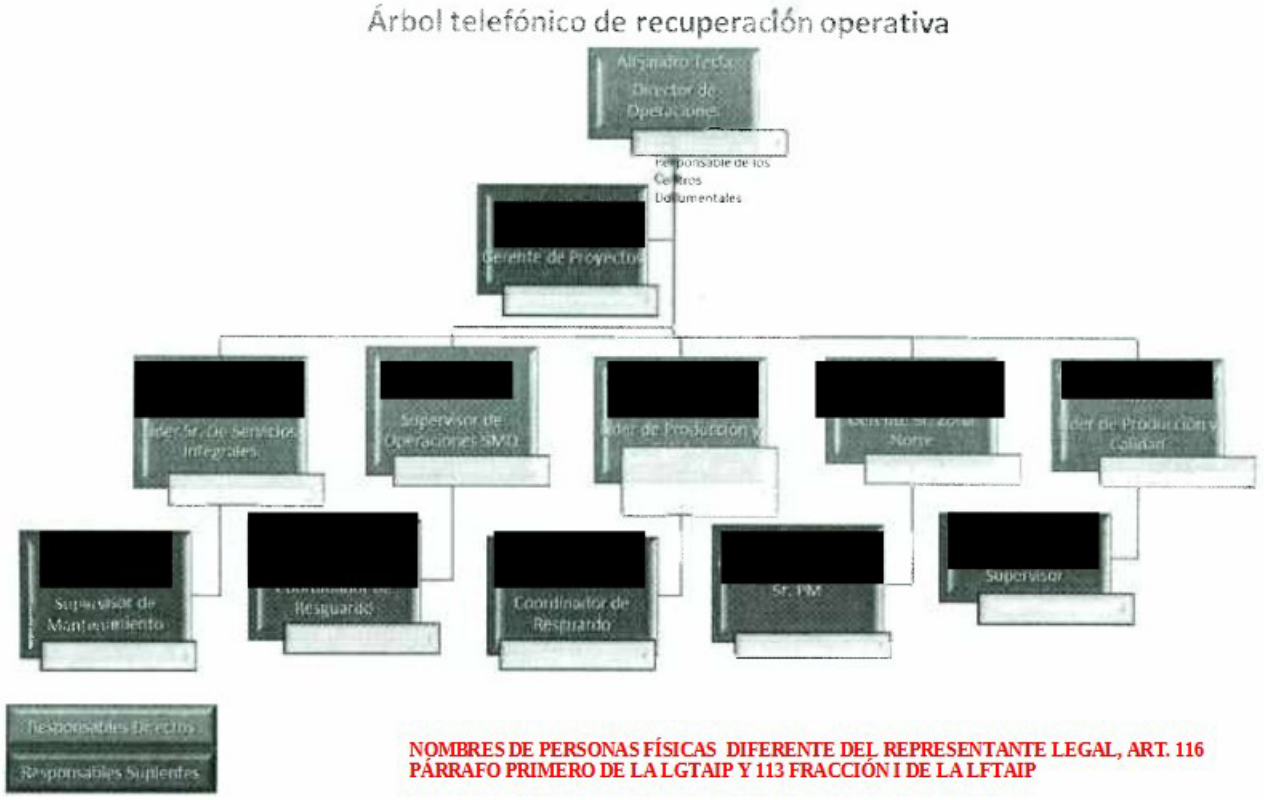

**NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

Es responsable de la recuperación de la infraestructura de cómputo y comunicaciones y de los sistemas de información, así como de la restauración posterior al desastre.

El responsable del Grupo de Recuperación de Informática coordina las actividades para proveer la infraestructura de operación requerida en el momento del incidente y durante las tareas de recuperación de desastre.

## 8.2. Grupo de recuperación operativa

Lo conforma personal de Dirección de TI disponibles en el momento del desastre. Se constituye de la siguiente manera:

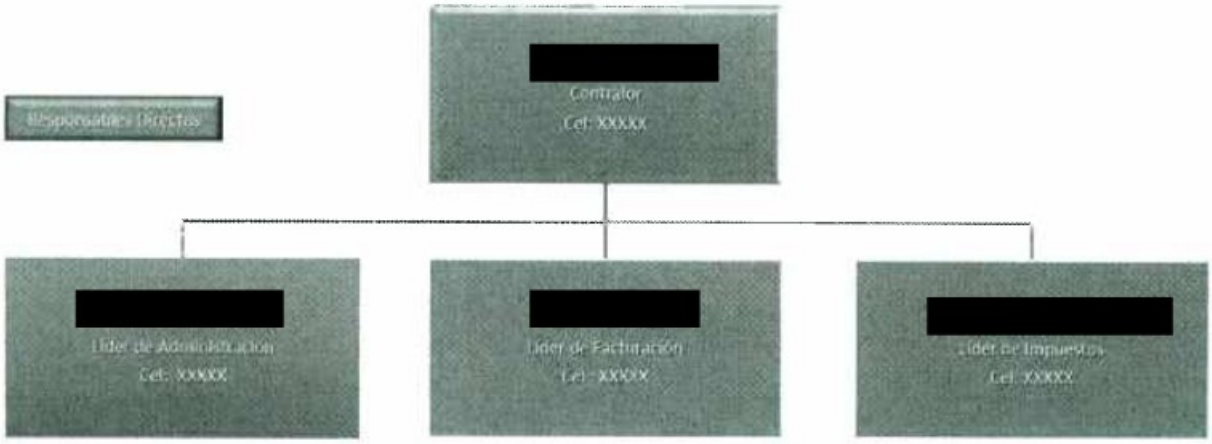



**NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

## 8.3. Grupo de recuperación de Finanzas

Lo conforma personal de la Finanzas que estén disponibles en el momento del desastre. Se constituye de la siguiente manera:

## Árbol telefónico de recuperación de Finanzas

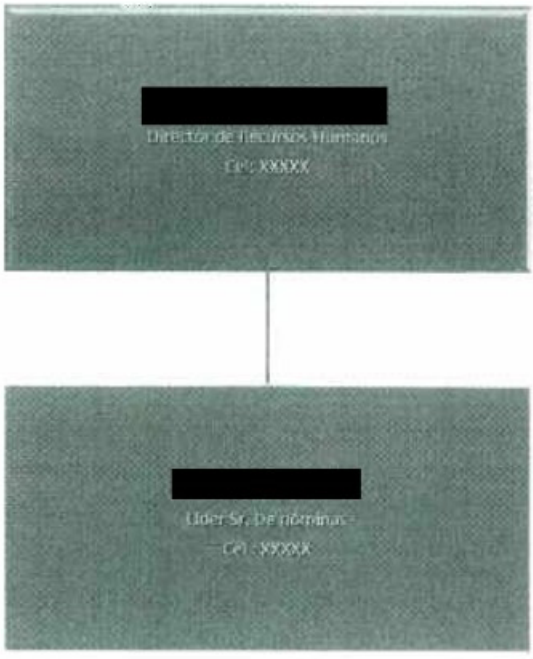



**NOMBRE DE PERSONA FÍSICA DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

### 8.4. Grupo de recuperación de Recursos Humanos

Lo conforma personal de la Gerencia de RH disponibles en el momento del desastre. Se constituye de la siguiente manera:

Árbol Telefónico de Recursos Humanos



**NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

## 9.0 Activación del plan de continuidad del negocio

La activación del plan está diseñada para optimizar la recuperación de operación y esta puede ser de forma parcial o total, de una o varias áreas o una instalación en donde se ejecutará, la porción apropiada del plan como sea necesario.

También se considera que cuando los integrantes primarios en la realización de la recuperación no puedan ser localizados en la activación del plan, el personal suplente debe ser contactado.

Los escenarios para activación del plan de continuidad son aquellos eventos disruptivos que impidan la operación de ciertos procesos o todos en el sitio primario de operación, entre ellos pueden encontrarse:

- Incendio
- Inundación
- Terremoto
- Plagas
- Destrucción
- Bloqueo de accesos
- Interrupciones en el suministro de energía.
- Fallas o indisponibilidad en la infraestructura tecnológica (telecomunicaciones, procesamiento de información y redes).
- Indisponibilidad de recursos humanos, materiales o técnicos.
- Interrupciones ocurridas en servicios prestados por terceros.

Además de los escenarios disruptivos a la operación en algún sitio de procesamiento anteriormente descritos, se tienen identificados escenarios de discontinuidad en la operación por factores humanos o de servicios de terceros, aun cuando las condiciones en los sitios de procesamiento continúen normales.

### 9.1.1 Ausencia masiva de personal

Se activará el plan de contingencia, cuando por algún motivo se imposibilite la presencia del personal a las instalaciones de DocSolutions, entre los motivos considerados se encuentran:

**Epidemia.-** Ocurre cuando una enfermedad afecta a un número de individuos superior al esperado en una población durante un tiempo determinado

**Pandemia.-** Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.

Para poder dar continuidad a la operación ante los escenarios descritos, se deberá de notificar a los responsables de todas las áreas de la empresa que el personal a su cargo no podrá presentarse a las instalaciones habituales y que deberán de atender sus actividades en medida de lo posible a través de la política de teletrabajo que se tiene establecida.

Así también gracias a que DocSolutions cuenta con diversos Centros Documentales en diferentes regiones de México y los cuales se encuentran conectados a través de VPN, en medida de lo posible se trasladarán actividades que se puedan realizar vía remota a través de los Centros Documentales que no se vean afectados, o bien como trabajo en casa.

Recursos Humanos establecerá un mecanismo de revisión del estado de salud del personal, para permitir su reincorporación a las actividades de manera controlada y paulatina bajo los estándares de seguridad y salud aplicables.

En caso de un evento disruptivo que amenace la preservación de la vida humana tal como sismo, huracán, incendio, etc., los responsables de cada Área deberán contactar al personal a su cargo que se encuentre en las instalaciones del cliente para verificar que no hayan tenido algún daño en su integridad física.

El personal de mantenimiento deberá realizar la siguiente inspección física de las instalaciones en coordinación con el responsable del Centro Documental a cargo y verificar si son adecuadas las condiciones de seguridad para seguir laborando.

- Inspección física área de oficinas, captura y resguardo
- Inspección física en los muros perimetrales, bardas, ventanales
- Inspección física de pisos y escaleras
- Inspección física de las instalaciones eléctricas, equipos redundantes y sistemas de emergencia
- Inspección física de áreas de mezanine y rack en puntos de amarre, fijación y anclaje
- Inspección física de techumbre en puntos de amarre y anclaje
- Inspección física de tuberías de agua potable y sanitarias

En caso de ubicar algún tema que se considere comprometa la seguridad del personal, se deberá contactar a un especialista dependiendo del rubro, así mismo, se dará aviso a la Dirección de Operaciones quien determinará en todo momento el ingreso o no del personal bajo los resultados de la inspección.

### 9.1.2 Servicios contratados a terceros

Para su operación diaria, DocSolutions tiene contratados diversos servicios con terceros, de los cuales se contempla un plan de recuperación en los siguientes servicios:

**Enlaces de Internet.-** Debido a que los enlaces de internet resultan ser esenciales para mantener la comunicación entre todos los Centros Documentales y mantener una comunicación hacia el exterior, se

contempla que todos los Centros Documentales cuenten por lo menos con 2 enlaces provenientes de proveedores distintos, para garantizar la continuidad del servicio.

**Energia Eléctrica.-** Para dar continuidad con la operación diaria y para aquellos Centros Documentales en los cuales no puede haber una interrupción en el suministro eléctrico de acuerdo a los proyectos / procesos que tienen en ejecución, se deberá de contar con una planta de emergencia que permita dar continuidad en el servicio en lo que se reestablece el suministro por parte del proveedor de energia eléctrica; para aquellos Centros Documentales que no cuenten con una planta de emergencia instalada, se deberá de contar con un proveedor que pueda ofrecer el servicio de renta de plantas de emergencia dentro de los niveles de servicio requeridos.

**Centro de Datos.-** La información final de nuestros clientes es almacenada dentro de un Centro de Datos de un tercero, el cual debe de contar con las siguientes características para asegurar una continuidad de los servicios:

- Seguridad fisica con Centro de Datos construido bajo los estándares de ICREA Nivel 5 (International Computer Room Experts Association)
- Data Center con múltiples carriers de Telecomunicaciones.
- Doble acometida de energia eléctrica, con proveedores diferentes.
- Sistema de UPS redundantes.
- Planta de emergencia diesel.
- Sistema de aire acondicionado de precisión.
- Sistemas de detección y extinción de incendio.
- Sistemas de control de acceso y vigilancia.
- Seguridad 24 x 7

**Servicios Diversos.-** Para todos los demás servicios contratados, se deberá de especificar por contrato los niveles de servicio que se requieran de acuerdo a la operación de DocSolutions que reflejen los niveles de servicio contratados con sus clientes.

## 9.2. Ciclo de vida de la continuidad del negocio

Como parte de las actividades a ser realizadas dentro del ***plan de continuidad del negocio*** se debe conocer el siguiente diagrama (Figura 1) de tiempos y movimientos que lo conforman

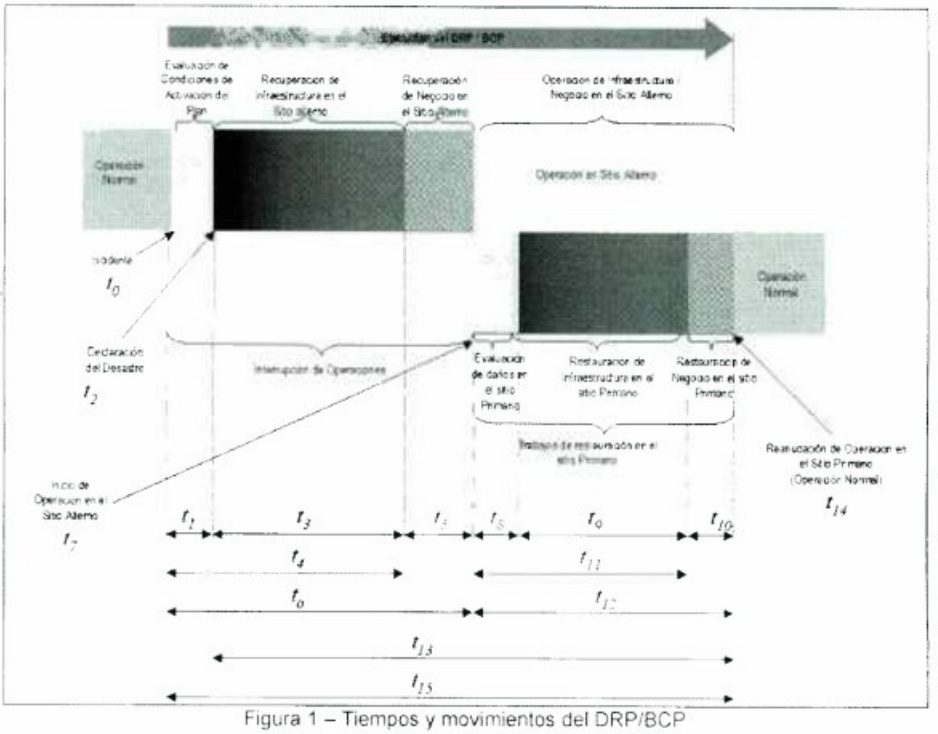


Figura 1 – Tiempos y movimientos del DRP/BCP

$t_0$ .- En este punto se detecta el incidente y se reporta al Responsable de área o Coordinador de incidentes.

$t_1$ .- Es el tiempo que lleva evaluar el incidente y dictaminar que se trata de un desastre.

$t_2$ .- Hora cero- Es el momento en el que el incidente es declarado y tratado como un desastre, si no se declara el desastre se trata por acciones correctivas.

$t_3$ .- Tiempo en el que se recupera la infraestructura necesaria para continuar operaciones en el sitio alterno.

$t_4$ .- Tiempo de ejecución del DRP en fase de recuperación.

$t_5$ .- Ejecución de las actividades del procedimiento de Recuperación del área (recuperación de negocio en el sitio alterno).

$t_6$ .- Tiempo de ejecución del BCP en fase de recuperación, el cual no debe de exceder el Máximo Tiempo de Caída de la función o proceso o en su caso no debe exceder la hora cero dictada por el área responsable. También indica el tiempo que las operaciones son interrumpidas.

$t_7$ .- Es el momento en que se inicia la operación en el sitio alterno. Es definida por el área responsable con base en la evaluación del incidente, el plan de continuidad del área, y los compromisos de la organización en el momento del incidente.

$t_8$ .- Es el tiempo que se lleva en evaluar los daños causado en el sitio primario y a su vez emitir el plan de restauración a seguir dependiendo del daño.

$t_9$ .- Tiempo en el que se restaura la infraestructura para continuar operaciones en el sitio primario, a partir del plan de restauración, el cual se apega al plan de restauración emitido en $t_8$.

$t_{10}$ .- Ejecución de las actividades de restauración del área (restauración de negocio en el sitio primario), el cual se apega al plan de restauración emitido en $t_8$.

$t_{11}$ .- Tiempo de ejecución del DRP en fase de restauración, las cuales dependen del plan de acción de restauración, el cual se apega al plan de restauración emitido en $t_8$.

$t_{12}$ .- Tiempo de ejecución del BCP en fase de restauración, el cual se apega al plan de restauración emitido en $t_8$. También nos indica el tiempo que se opera en el sitio alterno.

$t_{13}$ .- Tiempo de ejecución del DRP/BCP en fase de desastre.

$t_{14}$ .- Momento en que se regresa a operaciones en el sitio primario y se deja de usar el alterno.

$t_{15}$ .- Indica el tiempo de operación del Plan de Continuidad del Negocio de la Organización.

## 10.0 Descripción del Procedimiento

### 10.1. Fase de Planeación

La prioridad de recuperación de cada proceso se definió con base en el Análisis de Impacto al Negocio (BIA), en la cual se arrojó la siguiente prioridad con sus recursos y procedimientos a seguir:

| Prioridad de recuperación | Procesos a recuperar | Área | Responsable del área | Responsable | Suplente | Condiciones o escenarios para activar el plan | Requerimientos Mínimos | Recursos requeridos (registros vitales) | Personal requerido | Procedimiento a seguir |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Servicio de carga en AVN (portal notarios) | Sistemas | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Ambiente de portal AVN en la nube | Diagramas de VPN<br>Documentación de la configuracion de servicios | Personal de implementación, BD, infraestructura y desarrollo. | · Verificacion que la réplica del portal este sincronizada<br>· Modificación de DNS para apuntar dominio de AVN hacia IP de sitio Alterno<br>· Configuración de sistema de backend para que apunte a nuevas Ips de sitio alterno |
| 2 | Mesa de Atención Infonavit | Operaciones | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operacion en sitio primario. | Servicio de telefonia alterno al servicio de Call Center - Nuxiba. Se puede atender desde sitio alterno.<br>Equipo de cómputo y enlace de internet en sitio alterno o domicilio particular para el personal de la MAI. | Contar con datos de contacto de 01800 (Alestra) para solicitar redireccionamiento | Personal de DataCenter para realizar redireccionamiento de 01800<br>Personal de la MAI | · Levantar ticket con Alestra para direccionar 01800 a servicio normal de telefonia. |
| 3 | Servicio de onBoarding | Sistemas | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Servidores de servicios y consulta del onboarding replicados en sitio alterno. | Contar con datos de contacto de IMO para solicitar redireccionamiento | Personal de DataCenter para redireccionar los servicios a los servidores replicados.<br>Personal de desarrollo (productos especiales) para revisar configuraciones y funcionamiento en replicas de sitio alterno. | · Levantar ticket con IMO para habilitar servicios en el sitio alterno (replicado).<br>· Cambiar DNS / Dominios que apunten a las nuevas Ips del sitio alterno.<br>· Validacion de funcionamiento |

**NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Proceso de consulta web (Impacto Alto) | Sistemas | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Respaldos<br>Servicios de proveedor de data center<br>Servicios de comunicación con proveedor<br>Servidor de DocAccess / DocFlow replicado | - Bitácora de respaldos de servidores en data center externo<br>- Mapeo de DocFlows por servidor. | Personal de data center<br>Personal de implementación de TI | - Para el site interno:<br>Comunicar a todos los clientes con procesos de consulta web desde site DS, las nuevas URLs de acceso.<br>- Para el site externo:<br>a) Notificar al cliente el procedimiento de restauración de los servcios de consulta.<br>b) Levantar la imagen del servidor afectado en una nueva instancia.<br>c) Restaurar el respaldo de aplicativos e información sobre el servidor<br>d) Redireccionar dominios hacia el nuevo servidor. |
| 5 | Infraestructura de data center | Sistemas | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Unidades de cintas, servidores virtuales, unidad de almacenamiento, enlace, VPN, respaldo de servidor de aplicaciones, BD e imágenes, y de información departamental.<br>Sistema de replicación de servidores virtuales entre centros documentales | Cintas de respaldos<br>Bitacora de respaldos<br>Manuales de configuración de las aplicaciones<br>Fichas técnicas de las aplicaciones<br>Checklist de configuración de servidores críticos y aplicaciones<br>Evidencia de la replicación de los servidores críticos | 3 personas de data center | - Habilitar como servidor activo, los servidores replicados en sitio alterno.<br>- Identificación y acceso a cintas de último respaldo en sitio alterno.<br>- Restaurar respaldo de cintas en los casos que aplique<br>- Configuración de administración primaria de Active Directory<br>- Configuración de aplicaciones y accesos directos enrutados a servidores del sitio alterno. |
| 6 | Seguridad lógica | Sistemas | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Firewall, antivirus, VPN (para accesos remotos), active directory.<br>Mapeo de configuración del firewall del sitio original. | Memoria de configuración del Firewall<br>Datos del contacto técnico de los clientes y proveedores. | 1 persona de data center | - Configurar el firewall considerando las nuevas conexiones de VPN's de clientes existentes.<br>- Configurar VPN's móviles. |

**NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Telecomunicaciones | Sistemas | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operacion en sitio primario. | Servicio de correo<br>Servicio de telefonía<br>Enlace de internet | -Numero de contrato, Número de teléfono de soporte de proveedores de telecomunicaciones.<br>-Diagrama de redes.<br>Configuración de los firewalls.<br>-Datos de contacto de los clientes con comunicación con centro de datos. | 1 persona de data center | - Solicitar al proveedor de telefonía el enrutamiento de llamadas al sitio alterno.<br>- Solicitar al proveedor de administración de firewall enrutamiento de direcciones IP al sitio alterno.<br>- Configuración de la tabla de ruteo de DNS.<br>- Revisar y en su caso, solicitar el incremento de ancho de banda en sitio alterno.<br>- Verificar que todas las comunicaciones funcionen correctamente. |
| 8 | Habilitar infraestructura de comunicaciones remotas (teletrabajo) | Sistemas | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operacion en sitio primario. | Infraestructura para virtualización de procesos.<br>Infraestructura de procesamiento para soportar la carga de escritorios remotos.<br>disponibilidad de enlaces de internet.<br>licenciamiento para accesos remotos.<br>Equipos personales de cómputo (ya sea propio o de la empresa) y conexión a internet en casas. | Relación de proyectos activos.<br>relación de aplicativos del área administrativa | 2 personas de data center. | - Habilitar servidores de acceso remoto.<br>- Habilitar permisos de usuarios para acceso a escritorios remotos.<br>- Habilitar configuraciones por VPN a personal administrativo.<br>- Habilitar medio de comunicación para personal que trabaje de forma remota. |
| 9 | Seguridad física del sitio alterno | Operaciones | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Sistema de control contra incendios activado<br>Salidas de emergencia disponibles<br>Requisitos de protección civil en cumplimiento | Licencias de funcionamiento<br>Planes de protección civil. | 1 guardia por cada centro documental en operación | - Traslado del personal responsable y suplente del proceso al sitio alterno.<br>- Verificación de correcto funcionamiento de acuerdo al Plan de Protección Civil del sitio alterno.<br>- En caso de que algo falte, habilitarlo de manera inmediata. |

**NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Validación en línea Broxel | Operaciones | [redacted] | | | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Tener el plan B con Broxel definido en cuanto a mecanismos de comunicación con el sitio alterno.<br>Tener habilitado el proceso de teletrabajo OS.<br>Contar con equipo de cómputo y enlaces desde sitio alterno o en domicilio particular. | Tener el esquema de comunicaciones con Broxel y Plan B documentado y actualizado. | 1 persona de data center para monitoreo, personal de infraestructura Personal de verificación / calidad disponible en sitio alterno o de forma remota. | - Habilitar servidores de réplica de Broxel.<br>- Configurar conexiones de apps hacia el nuevo sitio alterno.<br>- Solicitar a Broxel que configure sus procesos hacia nuestro sitio alterno. |
| 11 | Atención al cliente | Operaciones | [redacted] | | | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Equipo portátil con licenciamiento office.<br>Línea telefónica. | Bitácora de atención de servicios.<br>Base de contacto de los clientes (con personal autorizado) | 1 persona especializada en atención a clientes. | - Habilitar estación de trabajo en sitio alterno o bien, vía remota (home office).<br>- Establecer un script de comunicación proactiva a clientes informando de la situación.<br>- Llevar a cabo el plan de comunicación. |
| 12 | Validación en línea FinBe | Operaciones | [redacted] | | | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Tener el sistema de validación disponible y con la comunicación con el cliente configurada.<br>Equipos de cómputo en sitio alterno o remoto con enlace de internet. | Configuraciones de nuestros end-points, en caso de que nuestro site de operación este sin funcionamiento. | 1 persona de data center para monitoreo, personal de infraestructura validadores de finbe en sitio alterno o remoto | - Contar con personal capacitado en más de una ubicación para la operación de dicho sistema.<br>- habilitación de servicios de validación en sitio alterno |
| 13 | Validación en línea Infonavit-ANEC | Operaciones | [redacted] | | | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Estaciones de trabajo en sitio alterno o VPN, equipos y enlace para acceso remoto desde domicilios particulares.<br>SURI Infonavit digital replicado.<br>Servidor de aplicaciones, BD, imágenes y servicios replicados, con su almacenamiento.<br>Configuración en AVN para apuntar a sitio alterno.<br>Acceso web al AVN para validación en línea. | Configuraciones de conexiones de SURI.<br>Configuraciones de VPN's.<br>Configuraciones de servicios con el instituto. | Validadores AVN en sitio alterno o remoto.<br>Personal de implementación, BD, infraestructura y desarrollo. | - Contar con personal capacitado en más de una ubicación para la operación de dicho sistema.<br>- Configuración sistema de backend para apuntar a Portal.<br>- Configuración de tableros de control. |

**NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Servicio de consulta a instituciones (INE / Renapo) | Sistemas | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Firewall para comunicacion con el INE<br>HSM para encripción | N/A | 1 persona de data center para monitoreo | - Cambio de VPN del INE hacia sitio alterno<br>- En caso de que se tenga HSM en sitio alterno carga de claves criptográficas del INE |
| 15 | Validación física Telcel | Operaciones | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Acceso a los expedientes físicos.<br>4 estaciones de trabajo con Excel<br>Layouts de validación (excel)<br>Sistema PAC de Telcel<br>Espacio de trabajo el sitio alterno (instalaciones Telcel) | Layouts de validación (excel). | Validadores en sitio Telcel | - Trasladar a personal de validación a sitio alterno |
| 16 | Manejo de tesorería (Acceso a cuentas bancarias) | Administración y Finanzas | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | 2 tokens de acceso de DS y 1 por cada banco de Apex y de DS (administrador) en sitio alterno, números de cuenta disponibles, equipo de cómputo | Control de bancos | 1 persona del área administrativa | - Área administrativa se ubica en sitio alterno o bien, recoge los tokens del sitio alterno y se ubica en cualquier lugar remoto (home office).<br>- Procedimiento normal, pero con autorizaciones vía electrónica |
| 17 | Pago de nómina | Recursos Humanos | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Inmediatamente: Layout de dispersion de nómina, acceso a correo internet, equipo de cómputo<br>Para el siguiente periodo: acceso al registro de incidencias, acceso a NOM | Layout de dispersión de nómina (disponible en el portal del banco) | 1 persona del área de RH | - Finanzas toma el último layout de dispersión de nómina y lo replica eliminando y agregando, en lo posible, bajas y altas.<br>- En un siguiente periodo de pago, se tendrán que hacer los ajustes por incidencias que correspondan. |

**NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Proceso de consulta web (Impacto Medio) | Sistemas | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Respaldos<br>Servicios de proveedor de data center<br>Servicios de comunicación con proveedor<br>Servidor de DocAccess / DocFlow replicado. | Bitácora de respaldos de servidores en data center externo<br>Mapeo de DocFlows por servidor | Personal de data center<br>Personal de implementación de TI | - Para el site interno:<br>Comunicar a todos los clientes con procesos de consulta web desde site DS, las nuevas URLs de acceso.<br>- Para el site externo:<br>a) Notificar al cliente el procedimiento de restauración de los servidos de consulta.<br>b) Levantar la imagen del servidor afectado en una nueva instancia.<br>c) Restaurar el respaldo de aplicativos e información sobre el servidor.<br>d) Redireccionar dominios hacia el nuevo servidor. |
| 19 | Acceso a documentos y cintas en bóveda | Operaciones | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Acceso a la bóveda. | Archivo de ubicaciones de cajas (RSSQLDB)<br>BD de inventario documental del comite | 1 persona de resguardo | - Acceder a la bóveda (si está bloqueado el acceso primario, de manera alterna).<br>- Ejecutar el procedimiento normal de extracción y entrega. |
| 20 | Pago de proveedores criticos | Administración y Finanzas | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | equipo de computo, salida a internet (para acreder al PACFE) | Listado de contacto de proveedores criticos, acceso a tesoreria, Contratos con proveedores, Correos de autorización de compras en el momento de la contingencia | 1 persona del área administrativa | Se ubica el personal del área administrativa en sitio alterno o bien, en cualquier lugar remoto (home office).<br>- Procedimiento normal, pero con autorizaciones via electronica. |

**NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | Proceso de captura | Operaciones | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Todos los recursos disponibles en cierta proporción (equipos, aplicaciones, comunicaciones, personal) de forma remota en sitio alterno o en domicilios particulares.<br>Herramienta de comunicación (teams o similar). licenciamiento de prueba por 6 meses para personal que no cuente con office | Los propios del proceso<br>Contacto de proveedores de renta de equipo de cómputo. | Personal asignado al proceso | - Establecimiento del plan de operación (% de la operacion a reestablecer, turnos, equipos, proyectos prioritarios, distribución física, etc.)<br>- Reconfigurar aplicaciones de captura<br>- Restarrar Base de Datos de captura<br>- Definir plan de acceso a información física para captura |
| 22 | Validación en línea Telcel (paperless) | Operaciones | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | VPN ya configurada para acceder al portal de paperless desde sitios alternos o remotamente | Manuales de Validacion y Criterios de Operación de cada plaza (diferentes criterios). | personal de validacion disponible de forma remota | - Contar con personal capacitado en más de una ubicación Para la operación de dicho sistema<br>- Configurar VPN de acceso desde sitio alterno |
| 23 | Servicios BPO de clientes | Operaciones | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Posiciones turno de trabajo disponibles en el sitio alterno al menos en la cantidad de posiciones turno comprometidas en cada centro documental para los procesos que no se puedan hacer remotos.<br>Equipos de cómputo y enlaces para teletrabajo en procesos que se pueden activar de forma remota.<br>Infraestructura de telecomunicaciones, data center, redes, seguridad y acceso a material de soporte operativo (manuales).<br>Servicio de transporte de personal.<br>Replica de aplicaciones, Base de Datos e información departamental en sitio alterno. | Analisis actualizado cada trimestre con las posiciones turno disponibles vs. requeridas por centro documental.<br><br>Acceso a manuales operativos. | No se requiere personal adicional, el mismo personal se trasladaría de un centro a otro, o trabajará en su domicilio. | - Se reorganizan plantillas de personal para optimizar las posiciones de trabajo disponibles (hasta 3 turnos).<br>- Se habilitan las aplicaciones necesarias en los servidores alternos.<br>- Se reconfiguran las conexiones con los servicios de los clientes.<br>- Se contrata servicio de transporte de personal del sitio primario al secundario para facilitar su llegada. |



**NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 24 | Proceso de control de calidad | Operaciones | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Todos los recursos disponibles en cierta proporción (equipos, aplicaciones, comunicaciones, personal) de forma remota en sitio alterno o en domicilios particulares<br>Herramienta de comunicación (teams o similar) - licenciamiento de prueba por 6 meses para personal que no cuente con office | Los propios del proceso | Personal asignado el proceso | - Contar con personal capacitado en más de una ubicación para la operación de dicho sistema<br>- Habilitar herramientas y tableros de control requeridos por el personal |
| 25 | Proceso de consulta web (Impacto Bajo) | Sistemas | [redacted] | Evento disruptivo que impida la opeación en sitio primario. | Respaldos<br>Servicios de proveedor de data center<br>Servicios de comunicación con proveedor<br>Servidor de DocAccess / DocFlow replicado | - Bitácora de respaldos de servidores en data center externo.<br>- Mapeo de DocFlows por servidor. | Personal de data center<br>Personal de implementación de TI | - Para el site interno:<br>Comunicar a todos los clientes con procesos de consulta web desde site DS, las nuevas URLs de acceso.<br>- Para el site externo:<br>a) Notificar al cliente el procedimiento de restauración de los servicios de consulta.<br>b) Levantar la imagen del servidor afectado en una nueva instancia.<br>c) Restaurar el respaldo de aplicativos e información sobre el servidor.<br>d) Redireccionar dominios hacia el nuevo servidor. |
| 26 | Proceso de Help Desk (Interno) | Sistemas | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Equipo de computo<br>Hoja de calculo<br>o bien, acceso a Proactiva en la nube (reside en nuestro site). | Bitacora de incidencias | personal de HD | - Implementación de una estación de trabajo para registro y atención de incidencias |
| 27 | Servicio de carga/descarga en línea Provident | Sistemas | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Servidor de SFTP y servidor de servicios de carga replicados | NA | 1 persona de data center para monitoreo | - Cambio de DNS para que apunte a IP de servicio alterno<br>- Configuración de servicios de carga para que tome archivos de nuevo repositorio |

**NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 28 | Consulta de entregable final Digitalización Masiva | Sistemas | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Repositorio de entregables respaldado en proveedor (IMO)<br>En caso de no tener disponible sitio principal, se tendría que redireccionar al respaldo en IMO. | N/A | Personal de Base de datos para redireccionar reportes | - Mapear tableros para que apunten a repositorio alterno |
| 29 | Validacion física Infonavit-ANEC | Operaciones | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Estaciones de trabajo<br>Expedientes físicos disponibles (aviso vía Infonavit a Mexpost de entrega en sitio alterno).<br>SURI Infonavit físico.<br>Servidor de aplicaciones, BD y servicios replicados, con su almacenamiento. | Configuraciones de conexiones de SURI | Validadores en sitio alterno.<br>Personal de implementación, BD, infraestructura y desarrollo. | - Traslado de personal de validación a sitio alterno<br>- Configuración de suri en sitio alterno<br>- Configuración de tableros de control en sitio alterno |
| 30 | Proceso de soporte de segundo y tercer nivel | Sistemas | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Team Foundation<br>Bases de datos de desarrollo<br>Cintas de respaldo en bóveda | Team Foundation<br>Inventario de aplicativos en bóveda | 3 personas de desarrollo | - Acceder al respaldo del Team Foundation y del Directorio activo<br>- Se conecta el TF con el directorio activo.<br>- Reanudar operación. |
| 31 | Proceso de digitalización | Operaciones | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Todos los recursos disponibles en cierta proporción (escáneres, equipos, aplicaciones, comunicaciones, personal)<br>Acceso a los expedientes de insumo. | Los propios del proceso<br>Contacto de proveedores para renta de equipo o para maquila de digitalización | Personal asignado al proceso | - Establecimiento del plan de operación (% de la operación a reestablecer, turnos, equipos, proyectos prioritarios, distribución física, etc.)<br>- Reconfigurar aplicaciones de digitalización y O'Neil WS<br>- Restaurar Base de Datos de Mesa de Control<br>- Definir plan de acceso a información física para digitalización |

**NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 32 | Proceso de publicaciones | Operaciones | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Todos los recursos disponibles en cierta proporcion (equipos, aplicaciones, comunicaciones, personal)- DocGrabber, sistema de remesas | Los propios del proceso | Personal asignado al proceso | -Establecimiento del plan de operación (% de la operación a reestablecer, turnos, equipos, proyectos prioritarios, distribución física, etc.)<br>- Area de data center entrega respaldo operativo a operaciones<br>- Operaciones publica via DocGrabber a partir del reporte de publicaciones |
| 33 | Facturación | Administración y Finanzas | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Equipo de cómputo, acceso al Dynamics AX, VPN para acceso remoto, PACFE corporativo configurado en equipo de cómputo, O'Neil, soportes de facturación, derivados de tableros de produccion | Registros de facturación en el sistema Dynamics, Soportes de facturación, O Neil | 1 persona de facturacion | - Personal del área administrativa se ubica en sitio alterno o bien, en cualquier lugar remoto (con los recursos instalados en un equipo)<br>- Procedimiento normal, pero con autorizaciones via electrónica |
| 34 | Cobranza | Administración y Finanzas | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Equipo de cómputo, acceso a Dynamics AX, 9D de clientes de excel, token de acceso a bancos, equipo telefónico | Reporte de cobranza | 1 persona del área administrativa | - Personal del área administrativa se ubica en sitio alterno o bien, en cualquier lugar remoto (con los recursos instalados en un equipo).<br>- Procedimiento normal. |
| 35 | Entrega y recolección de servicios a clientes y servicios de materia promocional | Operaciones | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Acceso a ubicaciones de cajas y expedientes<br>Acceso a BD de inventarios documentales<br>Equipo de transporte (propio o subcontratado)<br>Acceso a instalaciones<br>Documentación disponible | Registro de ubicación de cajas y expedientes (RSSQLDB)<br>Registro de salida / entrada de información<br>Datos de contacto de proveedores de transporte | 4 personas de logística y resguardo | - Forzosamente se requiere el acceso físico al centro de resguardo.<br>- Seguir los procedimientos normales de extracción y entrega |

**NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 36 | Servicio de validación en línea al cliente | Operaciones | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Estaciones de trabajo para el personal requerido o equipo, vpn y enlace para trabajo remoto.<br>Enlaces y comunicaciones en funcionamiento<br>Aplicación o medio alterno de captura<br>Respaldos disponibles en sitios alternos<br>Acceso a los expedientes físicos (cuando aplique) | O´Neil, sistema de remesas. Bitácora de respaldos. | 100% de la plantilla operativa asignada a estos procesos de validación en línea | - Contar con personal capacitado en más de una ubicación para la operación de dicho sistema<br>- Ejecutan la restalración de respaldos de servidores críticos A en sitio alterno.<br>- Reconfiguración de las maquinas para que apunten a la aplicación. |
| 37 | Elaboración de reportes | Sistemas | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Acceso a bases de datos de los clientes<br>Respaldos de las BDs<br>Equipo de cómputo | Bitacora de entregas de reportes de BD | 1 persona de BD<br>1 persona de data center | - Personal responsable y suplente se trasladan al sitio alterno.<br>- Reconfigurar conexiones de tableros.<br>- Se verifica que las consultas sean correctas. |
| 38 | Prospeccion y seguimiento comercial | Comercialización | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Equipos de cómputo, respaldo de la información de equipos de cómputo comerciales, acceso al material de ventas, acceso al catalogo maestro de servicios, acceso al CRM, acceso a correos electrónicos | Registros de seguimiento en CRM<br>Información en equipos de cómputo | Personal de ventas disponible | Habilitar home office y continuar su seguimiento comercial. |
| 39 | Pago de impuestos e infonacot | Administración y Finanzas | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Los mismos del manejo de tesorería, clave FIEL y contraseña CIEC | Declaración anterior como referencia | 1 persona del área administrativa | - Personal del área administrativa se ubica en sitio alterno o bien, en cualquier lugar remoto (con los recursos instalados en un equipo).<br>- Procedimiento normal. |
| 40 | Pago de SUA | Recursos Humanos | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Acceso al sistema SUA, BD del SUA, acceso a carpeta de incidencias de RH | Carpeta de incidencias<br>Archivo de pago de SUA | 3 persona del área de RH | Procedimiento normal de cálculo de SUA desde cualquier ubicación. |
| 41 | Contabilidad (acceso al ERP) | Administración y Finanzas | [redacted] | Evento disruptivo que impida la operación en sitio primario. | Equipo de cómputo, sistema AX | Registres en AX | 2 personas del área administrativa | - Se ubica personal del área administrativa en sitio alterno o bien, en cualquier lugar remoto (home office).<br>- Procedimiento normal. |



**NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

### 10.2. Fase de activación

Se declara el desastre inicialmente de modo presencial o telefónico, de manera interna, de acuerdo al Protocolo de Comunicación SOP-DV-45 y se activa a los proveedores requeridos. A continuación, la Relación de Contactos de Proveedores Clave (Formato 2). Posteriormente, se llena el formato 1 "Reporte del Desastre" y se inicia el Procedimiento de Recuperación y Continuidad definido en la sección anterior.

### 10.3. Fase de Mantenimiento

El mantenimiento al BCP se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Control del BCP SOP-DFE-36.

### 10.4. Fase de Pruebas

Las pruebas se llevan a cabo de acuerdo al Calendario de Pruebas del BCP, donde se incluyen pruebas documentales, simulaciones y pruebas reales. Y su resultado se comunica mediante el Formato de Reporte de Pruebas del BCP, SOP-FO-57.

A pesar de que el BCP considera a toda la organización, es responsabilidad de la Gerencia de TI la programación y ejecución de Pruebas, así como la revisión y actualización de este plan de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Control del BCP SOP-DFE-36.

Cada vez que se tenga una convocatoria ya sea vía correo electrónico o por otro medio para la realización de la prueba de BCP y se solicite el apoyo a las Áreas involucradas para la realización de la prueba, es responsabilidad de los Gerentes y Lideres de las Áreas involucradas en apoyar en la realización de la pruebas, asignar el personal necesario para la realización de la misma y deben de confirmar quien va a participar en un periodo máximo de 72 horas a partir de que se publique la convocatoria, de lo contrario el responsable del Área a quien se les está solicitando el apoyo, será el responsable de apoyar con las Pruebas del BCP

**Formato 1 - Reporte del Desastre**

| | |
|---|---|
| Evento reportado por: *(1)* | Localidad afectada: *(2)* |
| Fecha y hora del reporte: *(3)* | Persona que declara el desastre: *(4)* |
| Hora cero: *(5)* | Sitio alterno: *(6)* |
| Razones para declarar el desastre: *(7)* | |
| Breve descripción del desastre: *(8)* | |
| Daños personales y/o materiales: *(9)* | |
| Áreas involucradas: *(10)* | |
| Causa del desastre: *(11)* | |
| **Recuperación del desastre** | |
| Fecha y hora de inicio: *(12)* | Fecha y hora de fin: *(13)* |
| Breve descripción de actividades de recuperación: *(14)* | |
| **Continuidad de Operación** | |
| Fecha y hora de inicio: *(15)* | Fecha y hora de fin: *(16)* |
| Breve descripción de actividades de continuidad: *(17)* | |
| **Restauración a operación normal** | |
| Fecha y hora de inicio: *(18)* | Fecha y hora de fin: *(19)* |
| Breve descripción de actividades de restauración: *(20)* | |

**Formato 2 - Información de contacto de proveedores clave**

El DTI, deberá de actualizar por lo menos 1 vez al año (o cada que se modifiquen los datos de contactos de proveedores de TI) la "Matriz de Contacto Proveedores TI".

# PRUEBAS DE CONTINUIDAD SERVICIO IAAS (IMO).

04 ABRIL 2022

**CREADO POR: INFRAESTRUCTURA DE TI.**

## Sección de Control de Cambios

| Revisión | Página (s) Modificada (s) | Descripción de las Pruebas | Fecha |
|---|---|---|---|
| 1 | Todas | Pruebas de replicación servicio IAAS (IMO) | 04/04/2022 |

## 1. Ámbito de Aplicación y Propósito.

| | |
|---|---|
| **Nombre** | Documento del Programa de pruebas de Replicación |
| **Objetivo** | Documento del Programa de Replicación de servidores CDC - IMO |
| **Vigencia** | Febrero 2022 |

## 2. Objetivo de la Actividad.

El objetivo de esta actividad es realizar réplicas de servidores productivos, localizados en la infraestructura de IMO Querétaro hacia IMO CDMX, validando la correcta disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

## 3. Alcance del Programa de Capacidad.

Se toma como muestra 17 servidores de la infraestructura de CDC en IMO Querétaro, con el objetivo de realizar pruebas de replicación de información en IMO CDMX

## 4. Servidores considerados en el Análisis de Replicacion IMO – IMO CDMX

| Nombre | Categoría | Servicio |
|---|---|---|
| Servidor 1 | Servidor | Directorio Activo |
| Servidor 2 | Servidor | Alfresco 1 |
| Servidor 3 | Servidor | Exitus Capital |
| Servidor 4 | Servidor | Alfresco 2 |
| Servidor 5 | Servidor | Alfresco 3 |
| Servidor 6 | Servidor | IIS |
| Servidor 7 | Servidor | Servicios T Mérida |
| Servidor 8 | Servidor | BD T Mérida |
| Servidor 9 | Servidor | Base De Datos Diversos Clientes |
| Servidor 10 | Servidor | Apps Onboarding |
| Servidor 11 | Servidor | Alfresco ONBOARDING |
| Servidor 12 | Servidor | Servidor Web |
| Servidor 13 | Servidor | Docflow |
| Servidor 14 | Servidor | Servicios Web 1 |
| Servidor 15 | Servidor | Servicios Web 2 |
| Servidor 16 | Servidor | Alfresco 4 |
| Servidor 17 | Servidor | Alfresco 5 |

# 5. Resultados de las Pruebas de Replicacion CDC – IMO

## Active Directory

A continuación, se muestra, la validación de información del Active Directory entre los sitios de Querétaro y CMDX, observando que ambos son iguales en unidades de almacenamiento.

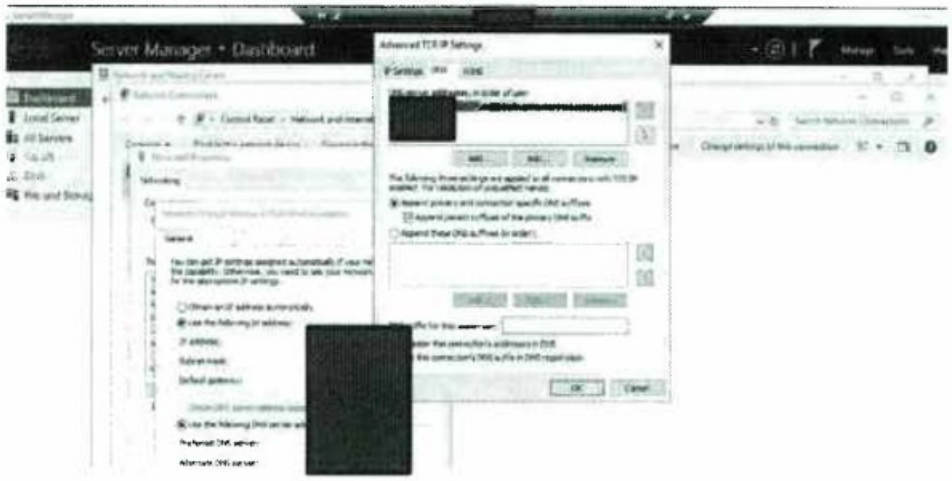
- Active Directory – Servidor Raiz

- Active Directory – Servidor Replica

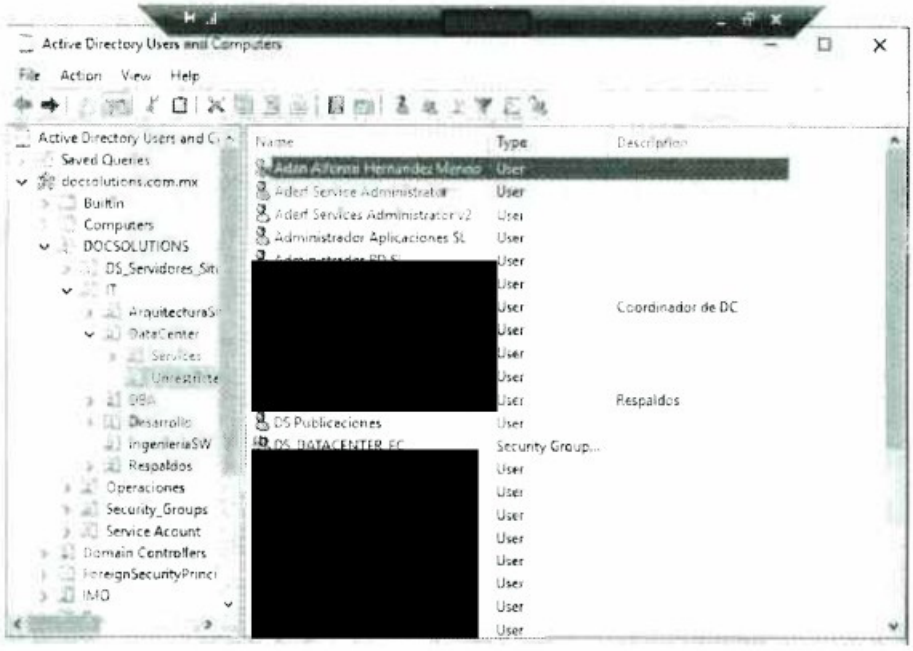
Se realizaron las siguientes pruebas para validar el correcto funcionamiento del servidor replica.

- Validación del correcto Acceso al servidor

- Se valida la integridad de DNS y adaptador de red.

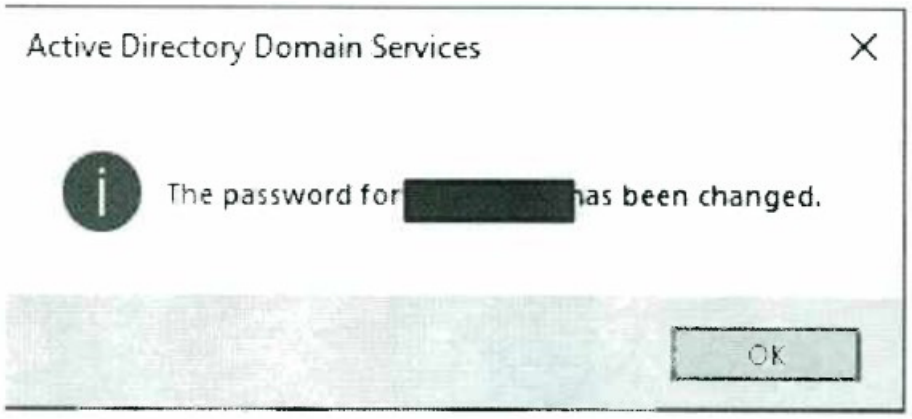



- Se valida el correcto acceso a Active Directory




**NOMBRES DE PERSONAS FÍSICAS DIFERENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL, ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP**

- Las activades que se validaron y permite realizar son: Realizar cambio de contraseñas, habilidar y deshabilitar contraseña.



- Aunado a esto cabe mencionar que por temas de replicacion el AD queda funcional pero con leves deficiencias operativas.

## Alfresco 1.

A continuación, se muestra, la validación de información del servidor de Alfresco entre los sitios de Querétaro y CMDX, observando que ambos son iguales en unidades de almacenamiento.

- Se valida que los servicios Windows se encuentran instalados correctamente.

- Se valida que los servicios web se encuentren funcionando correctamente.

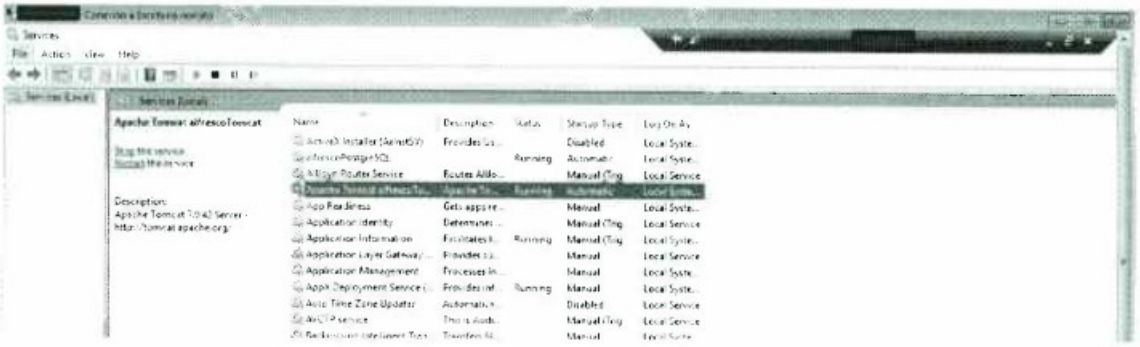
- Se valida el correcto inicio de sesión en la aplicación alfresco.

- Se valida la integridad del contenido.

## Exitus Capital.

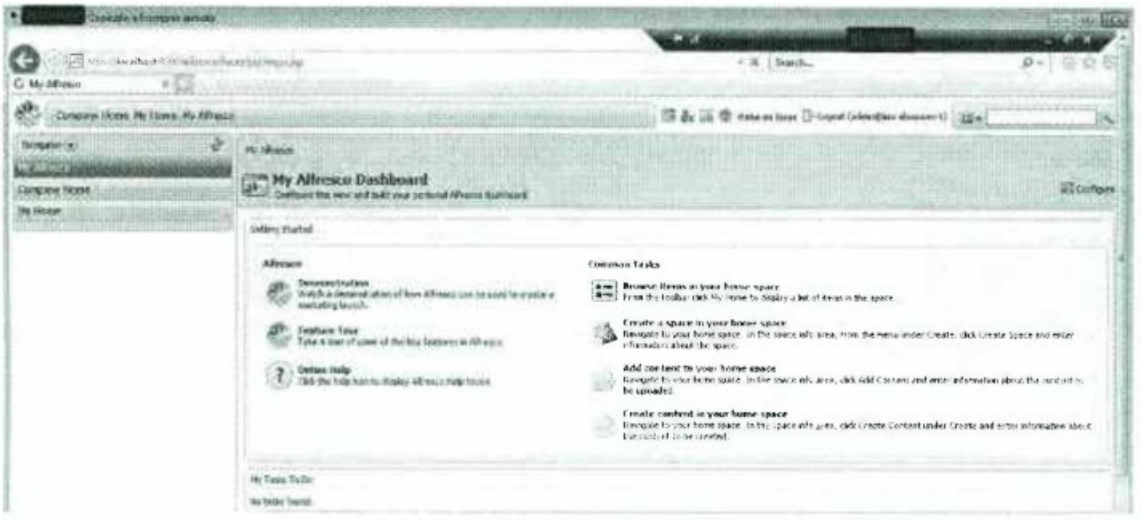
A continuación, se muestra, la validación de información del servidor de Exitus Capital entre los sitios de Querétaro y CMDX, observando que ambos son iguales en unidades de almacenamiento.

- Se valida que los servicios Windows se encuentran instalados correctamente.

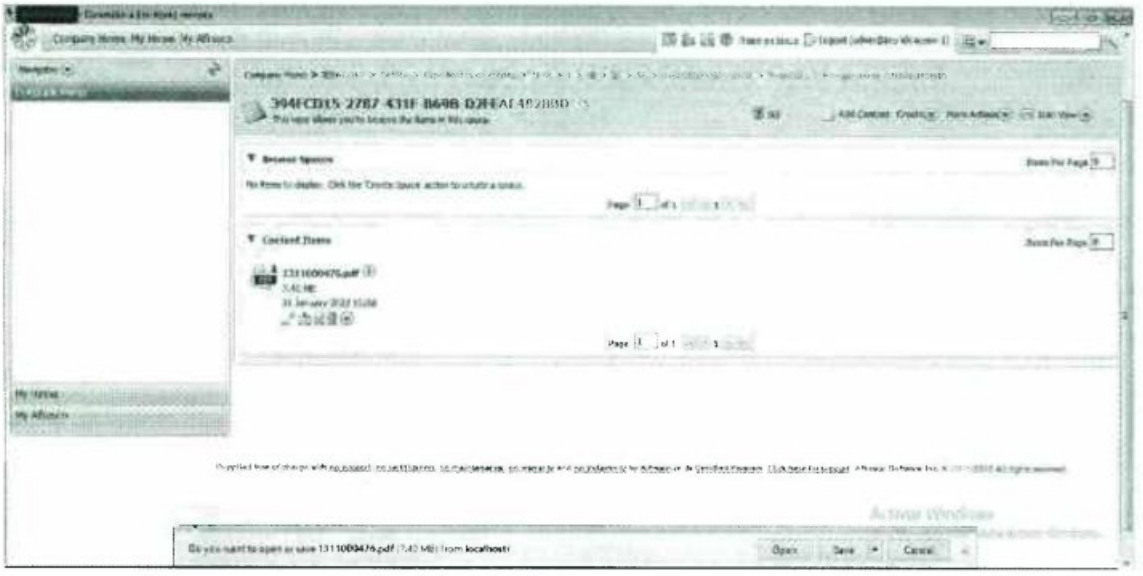


- Se valida que los servicios web se encuentren funcionando correctamente.

- Se valida el correcto inicio de sesión en la aplicación alfresco.




- Se valida la integridad del contenido.



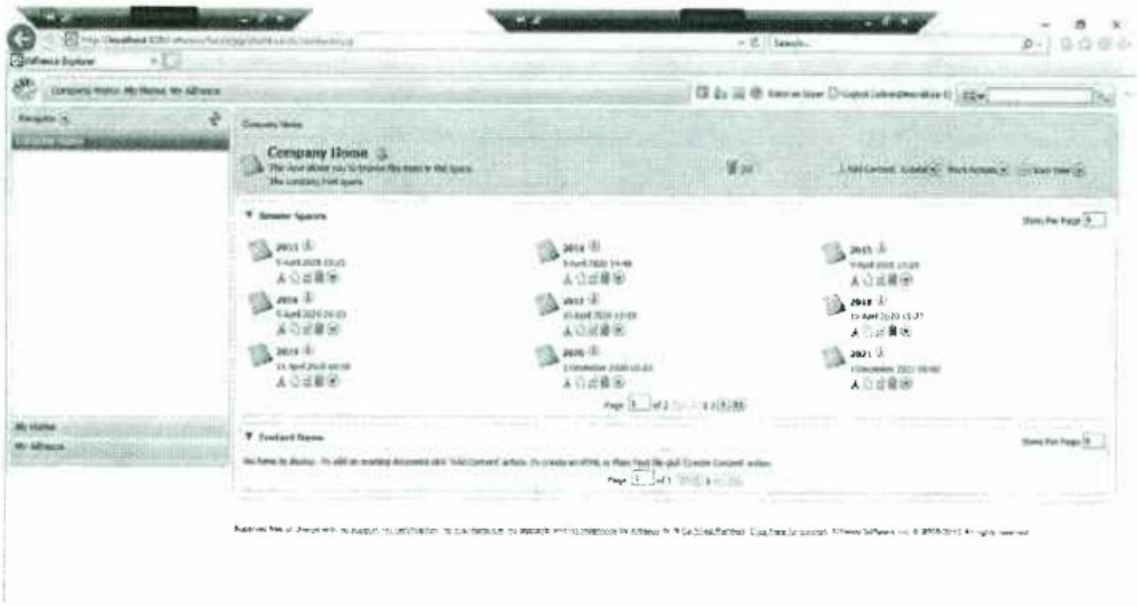
## Alfresco 2.

A continuación, se muestra. la validación de información del servidor de Alfresco entre los sitios de Querétaro y CMDX, observando que ambos son iguales en unidades de almacenamiento.

- Se valida que los servicios Windows se encuentran instalados correctamente.

- Se presenta la correcta conexión de la URL.

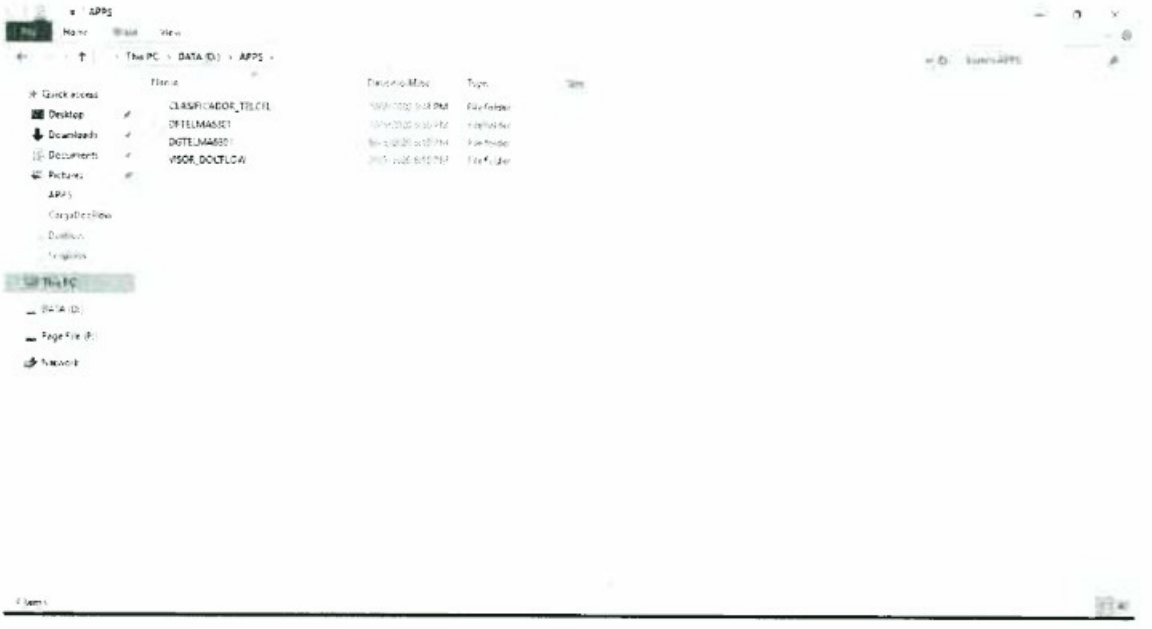
- Se valida el correcto inicio de sesión en la aplicación alfresco.



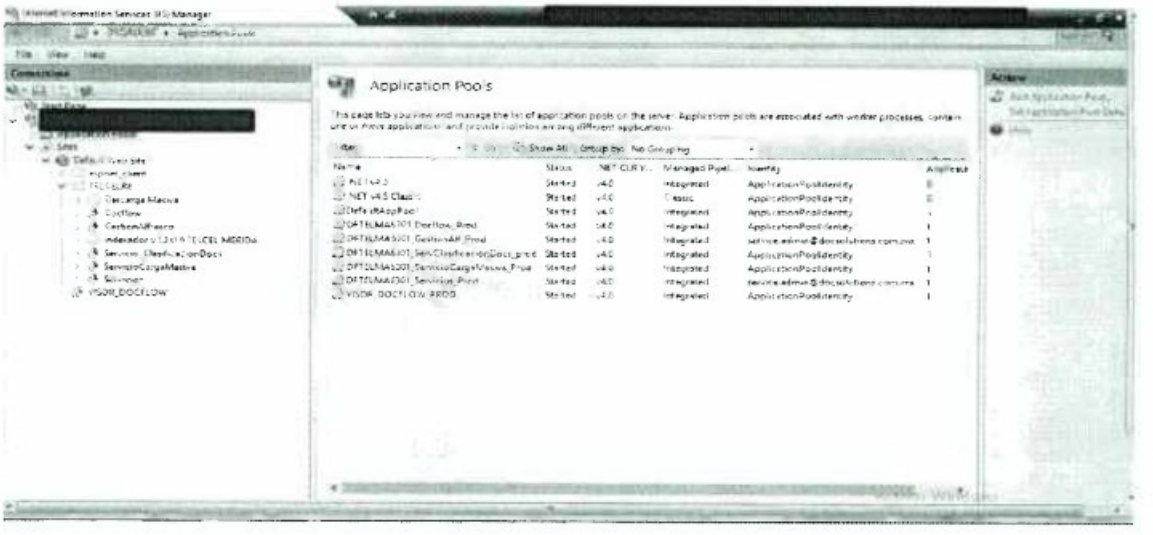
## T Mérida.

A continuación, se muestra, la validación de información del servidor de Telcel Merida entre los sitios de Querétaro y CMDX, observando que ambos son iguales en unidades de almacenamiento.

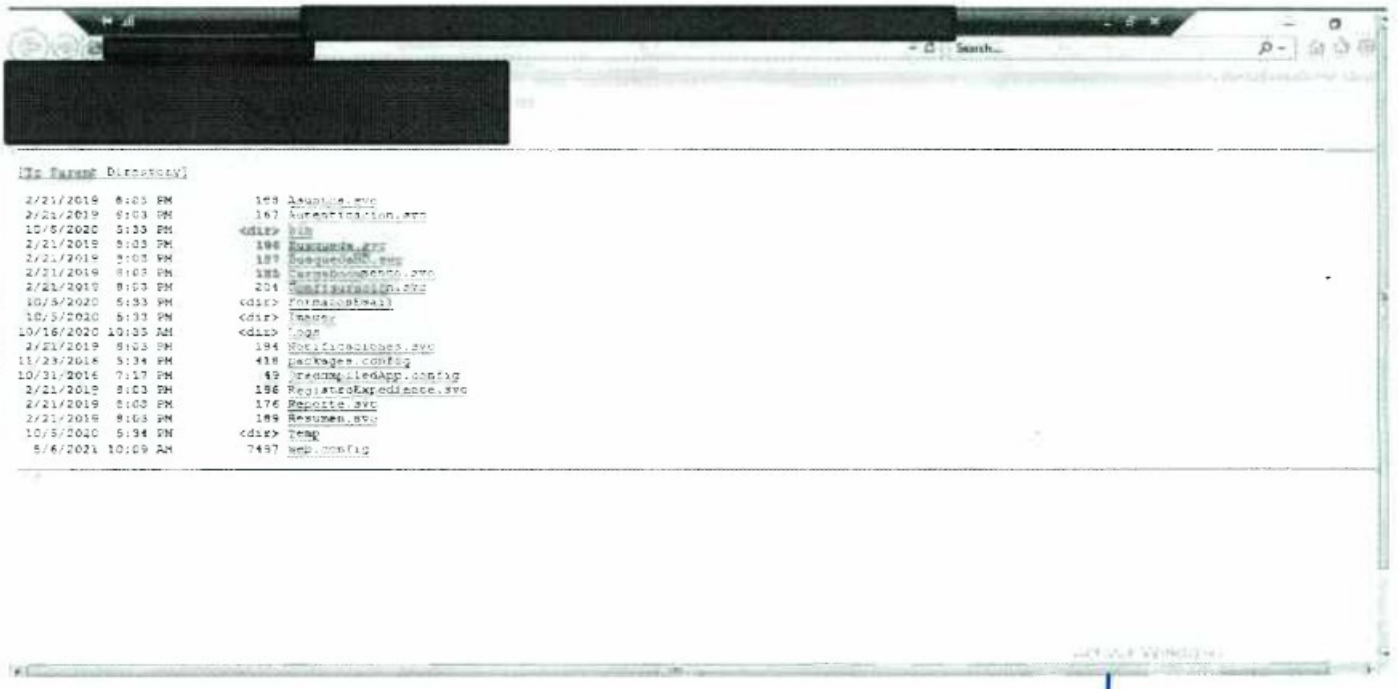
- Se validan las rutas físicas donde viven las aplicaciones críticas.




- Se valida el correcto acceso a los servicios IIS – Directorio Virtual y Pools



- Se valida que los servicios web se encuentren funcionando correctamente.

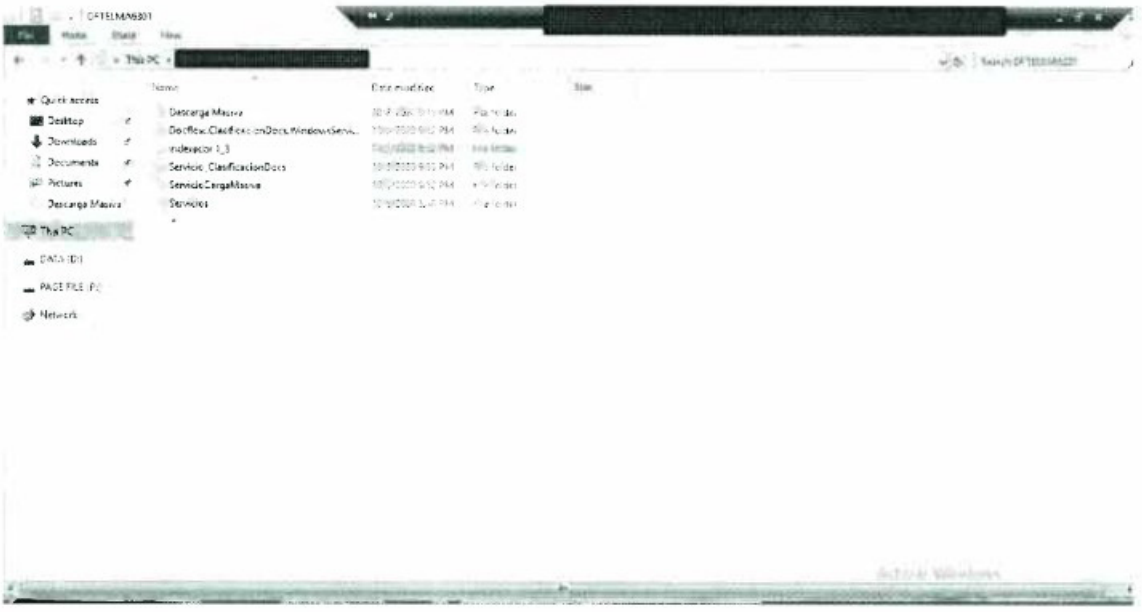


- Se valida que los servicios Windows se encuentran instalados correctamente.

## Servicio T Mérida

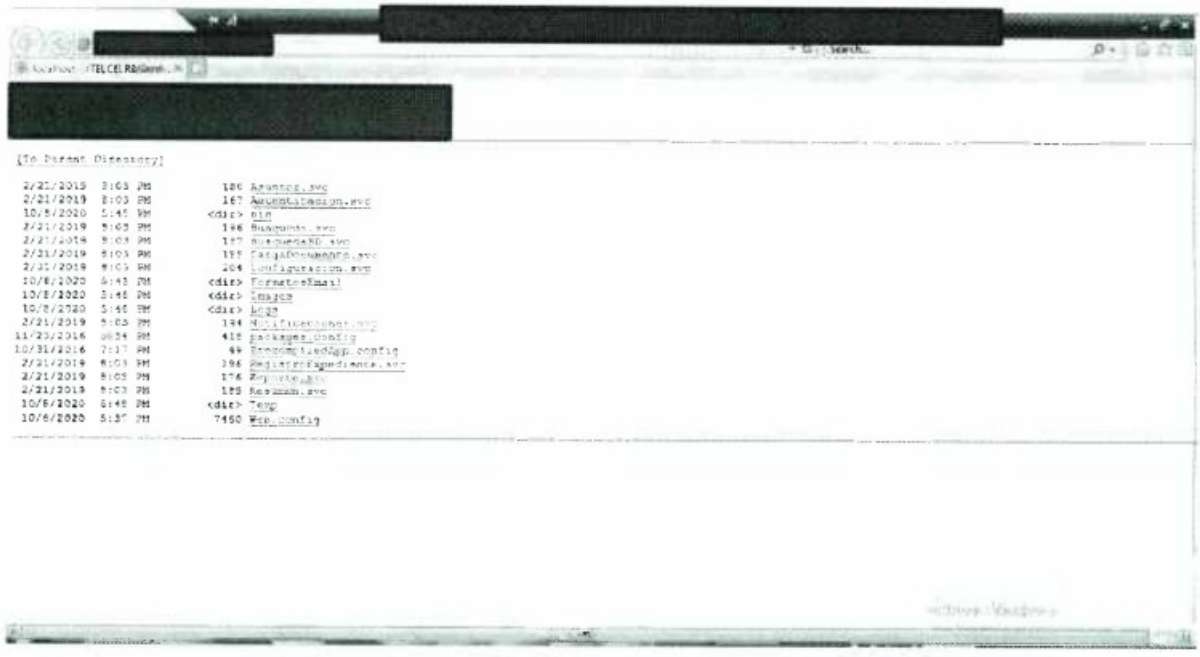
A continuación, se muestra, la validación de información del servidor de servicios Telcel Mérida entre los sitios de Querétaro y CMDX, observando que ambos son iguales en unidades de almacenamiento.

- Se validan las rutas físicas donde viven las aplicaciones críticas.

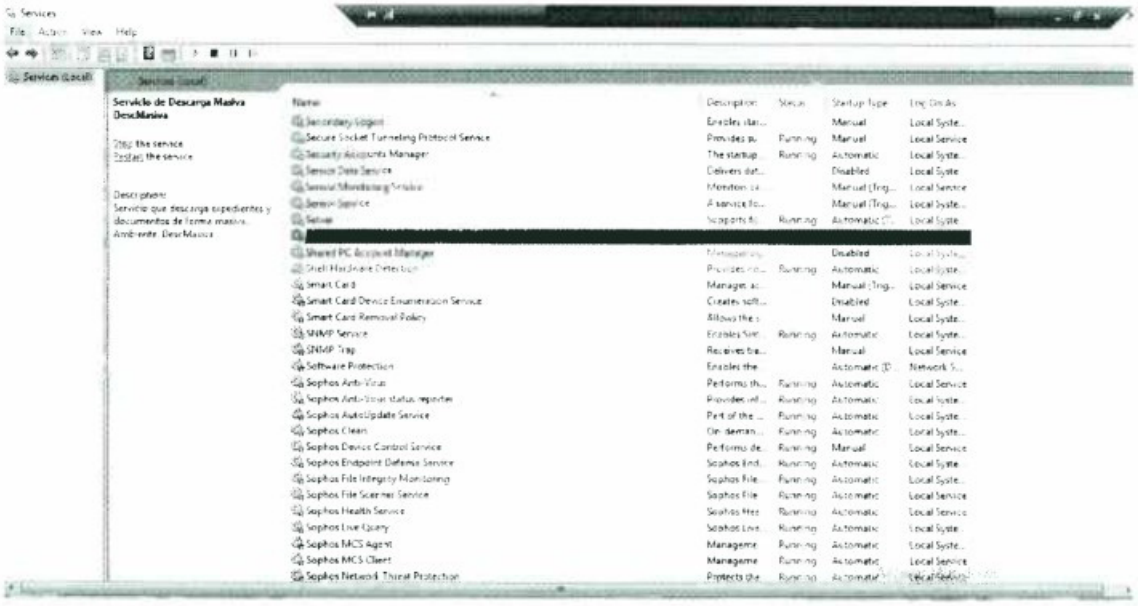


- Se valida el correcto acceso a los servicios IIS – Directorio Virtual y Pools

- Se valida que los servicios web se encuentren funcionando correctamente.



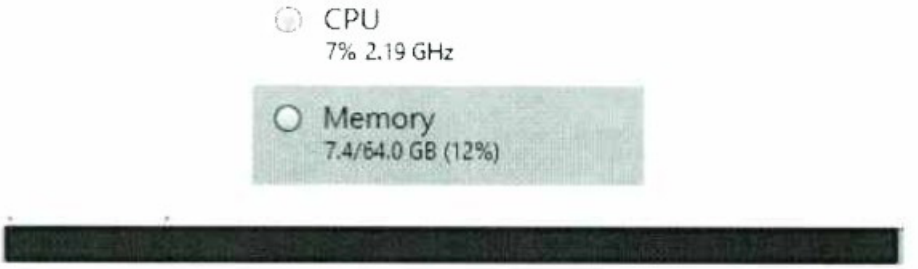
- Se valida que los servicios Windows se encuentran instalados correctamente



## Base de Datos Diversos Clientes

A continuación, se muestra, la validación de información del servidor de base de datos entre los sitios de Querétaro y CMDX, observando que ambos son iguales en unidades de almacenamiento.

- Se realiza la revisión a los recursos asignados

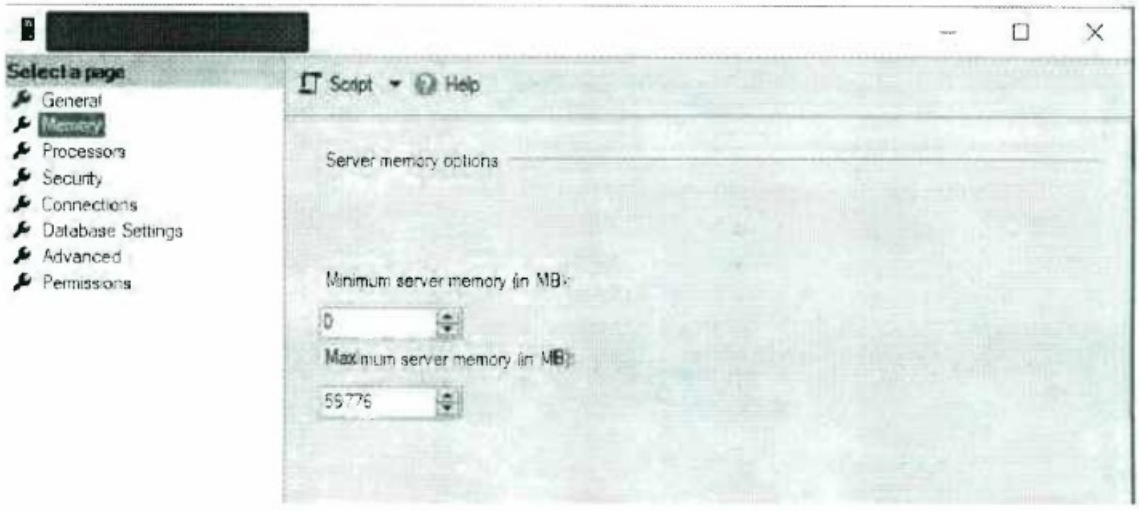



- Se validan que las bases de datos se encuentren completas e integras.

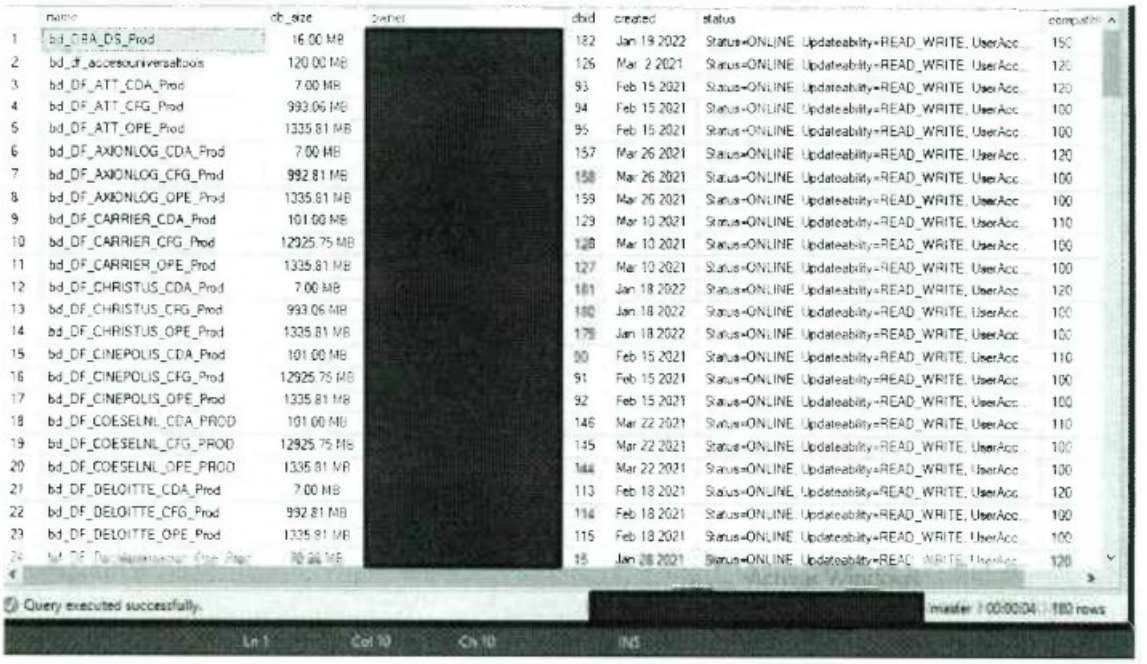
## Base de Datos Diversos Clientes

A continuación, se muestra, la validación de información del servidor de base de datos entre los sitios de Querétaro y CMDX, observando que ambos son iguales en unidades de almacenamiento.

- Se realiza la revisión a los recursos asignados



- Se validan que las bases de datos se encuentren completas e integras.



| | name | db_size | owner | dbid | created | status | compatibi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | bd_CRA_DS_Prod | 16.00 MB | [redacted] | 182 | Jan 19 2022 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 150 |
| 2 | bd_df_accesouniversalbios | 120.00 MB | | 126 | Mar 2 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 120 |
| 3 | bd_DF_ATT_CDA_Prod | 7.00 MB | | 93 | Feb 15 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 120 |
| 4 | bd_DF_ATT_CFG_Prod | 993.06 MB | | 94 | Feb 15 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 5 | bd_DF_ATT_OPE_Prod | 1335.81 MB | | 95 | Feb 15 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 6 | bd_DF_AXIONLOG_CDA_Prod | 7.00 MB | | 157 | Mar 26 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 120 |
| 7 | bd_DF_AXIONLOG_CFG_Prod | 992.81 MB | | 158 | Mar 26 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 8 | bd_DF_AXIONLOG_OPE_Prod | 1335.81 MB | | 159 | Mar 26 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 9 | bd_DF_CARRIER_CDA_Prod | 101.00 MB | | 129 | Mar 10 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 110 |
| 10 | bd_DF_CARRIER_CFG_Prod | 12925.75 MB | | 128 | Mar 10 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 11 | bd_DF_CARRIER_OPE_Prod | 1335.81 MB | | 127 | Mar 10 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 12 | bd_DF_CHRISTUS_CDA_Prod | 7.00 MB | | 181 | Jan 18 2022 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 120 |
| 13 | bd_DF_CHRISTUS_CFG_Prod | 993.06 MB | | 180 | Jan 18 2022 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 14 | bd_DF_CHRISTUS_OPE_Prod | 1335.81 MB | | 179 | Jan 18 2022 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 15 | bd_DF_CINEPOLIS_CDA_Prod | 101.00 MB | | 90 | Feb 15 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 110 |
| 16 | bd_DF_CINEPOLIS_CFG_Prod | 12925.75 MB | | 91 | Feb 15 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 17 | bd_DF_CINEPOLIS_OPE_Prod | 1335.81 MB | | 92 | Feb 15 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 18 | bd_DF_COESELNL_CDA_PROD | 101.00 MB | | 146 | Mar 22 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 110 |
| 19 | bd_DF_COESELNL_CFG_PROD | 12925.75 MB | | 145 | Mar 22 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 20 | bd_DF_COESELNL_OPE_PROD | 1335.81 MB | | 144 | Mar 22 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 21 | bd_DF_DELOITTE_CDA_Prod | 7.00 MB | | 113 | Feb 18 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 120 |
| 22 | bd_DF_DELOITTE_CFG_Prod | 992.81 MB | | 114 | Feb 18 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 23 | bd_DF_DELOITTE_OPE_Prod | 1335.81 MB | | 115 | Feb 18 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 24 | bd_DF_Dp_Mantenimiento_Cine_Prod | 30.06 MB | | 15 | Jan 28 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 120 |

Query executed successfully. master | 00:00:04 | 180 rows

Ln 1 Col 10 Ch 10 INS

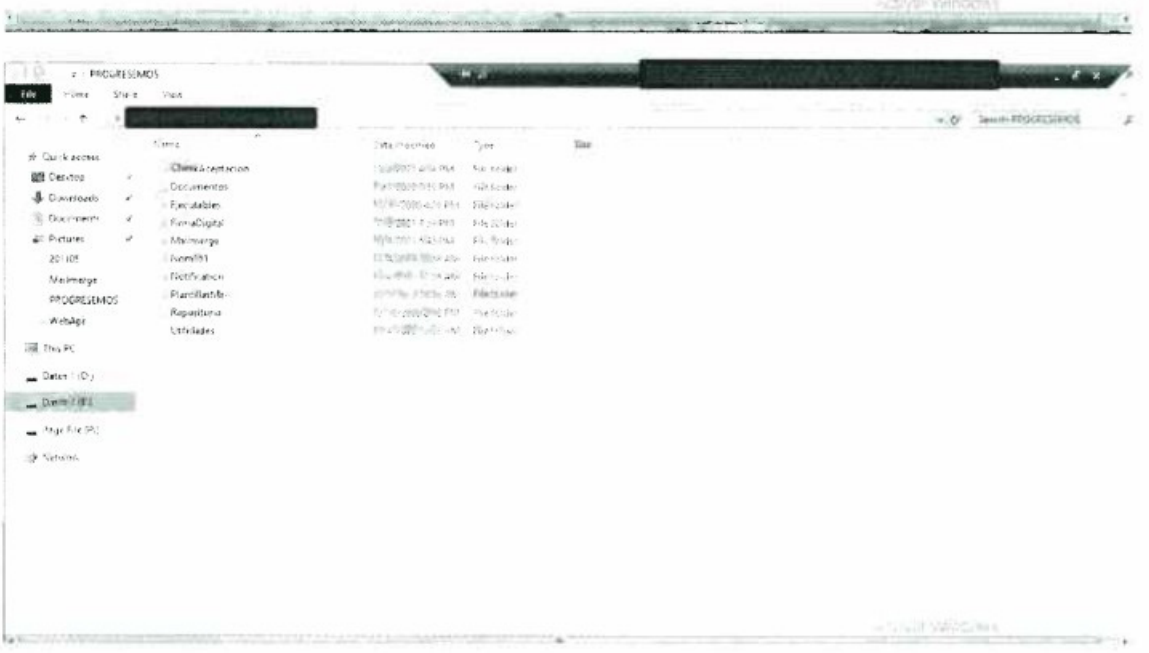
- Se realiza una prueba de los registros de las bd

| | expediente_id | expediente_Xml | expediente_FechaCrea | expediente_FechaModfica | expediente_FechaCierre |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1809 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-02-01 13:32:55.927 | NULL | NULL |
| 2 | 1808 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-02-01 11:04:36.750 | NULL | NULL |
| 3 | 1807 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-02-01 08:13:58.680 | NULL | NULL |
| 4 | 1806 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-01-31 15:50:02.687 | NULL | NULL |
| 5 | 1805 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-01-31 15:01:51.823 | NULL | NULL |
| 6 | 1804 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-01-31 14:56:48.620 | NULL | NULL |
| 7 | 1803 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-01-31 14:35:18.450 | NULL | NULL |
| 8 | 1802 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-01-28 15:57:49.333 | NULL | NULL |
| 9 | 1801 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-01-28 14:40:21.187 | NULL | NULL |
| 10 | 1800 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-01-28 13:21:40.073 | NULL | NULL |
| 11 | 1799 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-01-28 11:43:36.947 | NULL | NULL |
| 12 | 1798 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-01-28 11:06:39.387 | NULL | NULL |
| 13 | 1797 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-01-28 09:42:49.343 | NULL | NULL |
| 14 | 1796 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-01-27 17:51:53.117 | NULL | NULL |
| 15 | 1795 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-01-27 17:49:11.787 | NULL | NULL |
| 16 | 1794 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-01-27 15:44:51.880 | NULL | NULL |
| 17 | 1793 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-01-27 14:46:20.623 | NULL | NULL |
| 18 | 1792 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-01-27 14:23:36.807 | NULL | NULL |
| 19 | 1791 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-01-27 11:46:25.147 | NULL | NULL |
| 20 | 1790 | <Additional_Information><Elements><Element name=" | 2022-01-27 11:35:54.187 | NULL | NULL |

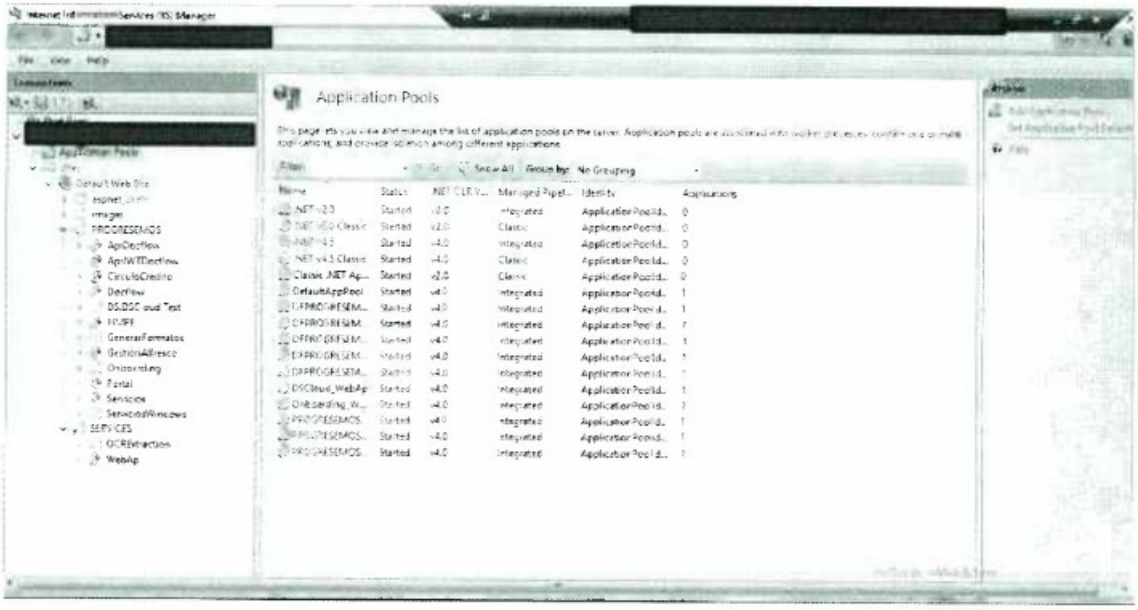
## Apps Onboardin

A continuación, se muestra, la validación de información del servidor de Progresemos entre los sitios de Querétaro y CMDX, observando que ambos son iguales en unidades de almacenamiento.

- Se validan las rutas físicas donde viven las aplicaciones críticas.

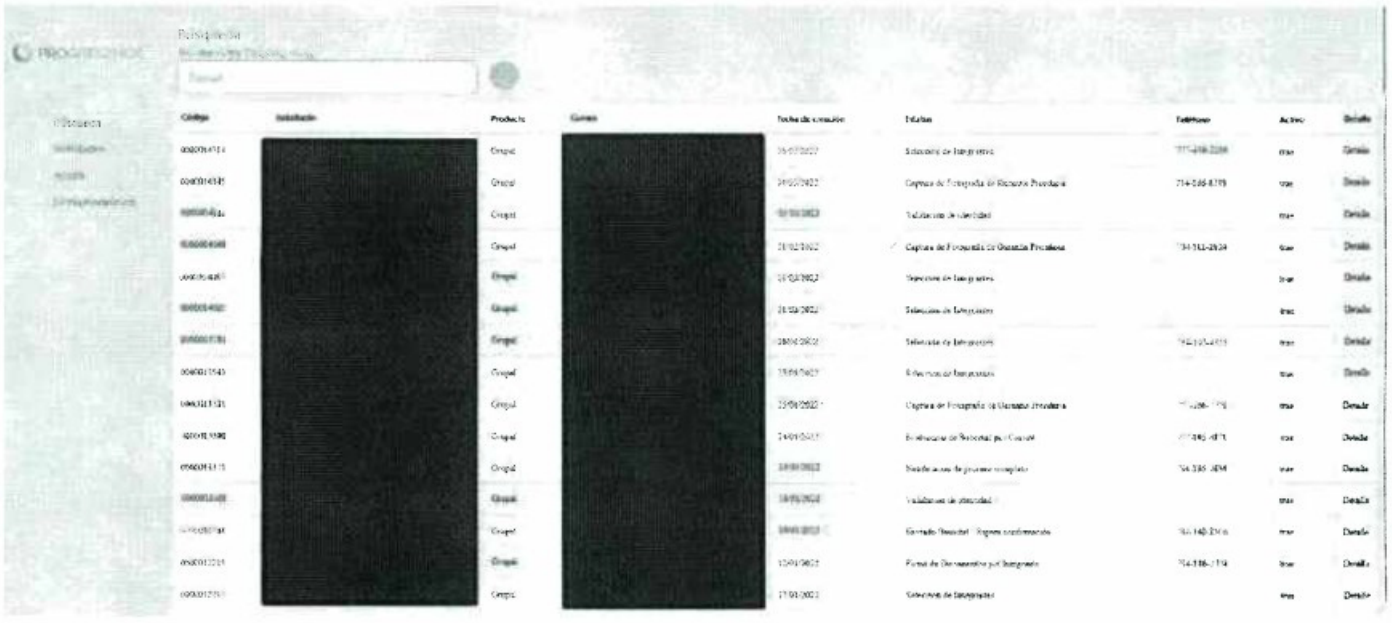


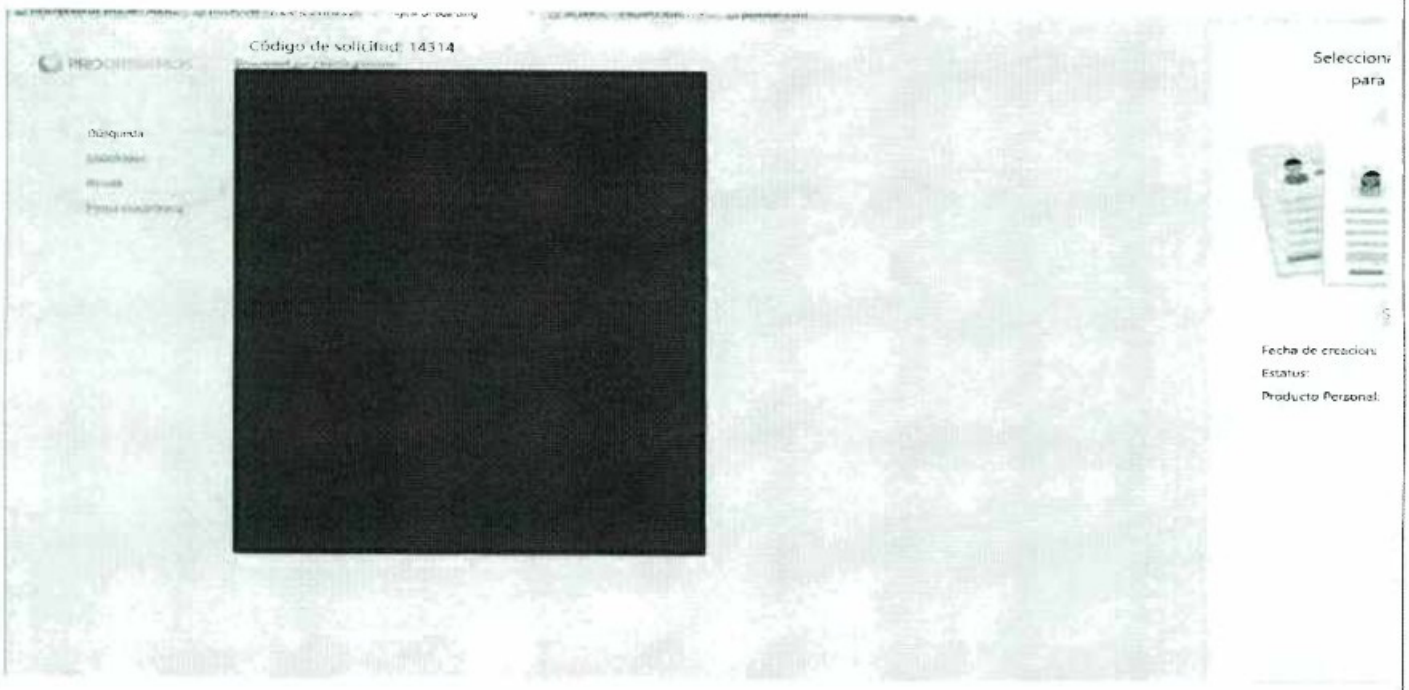
- Se valida el correcto acceso a los servicios IIS – Directorio Virtual y Pools

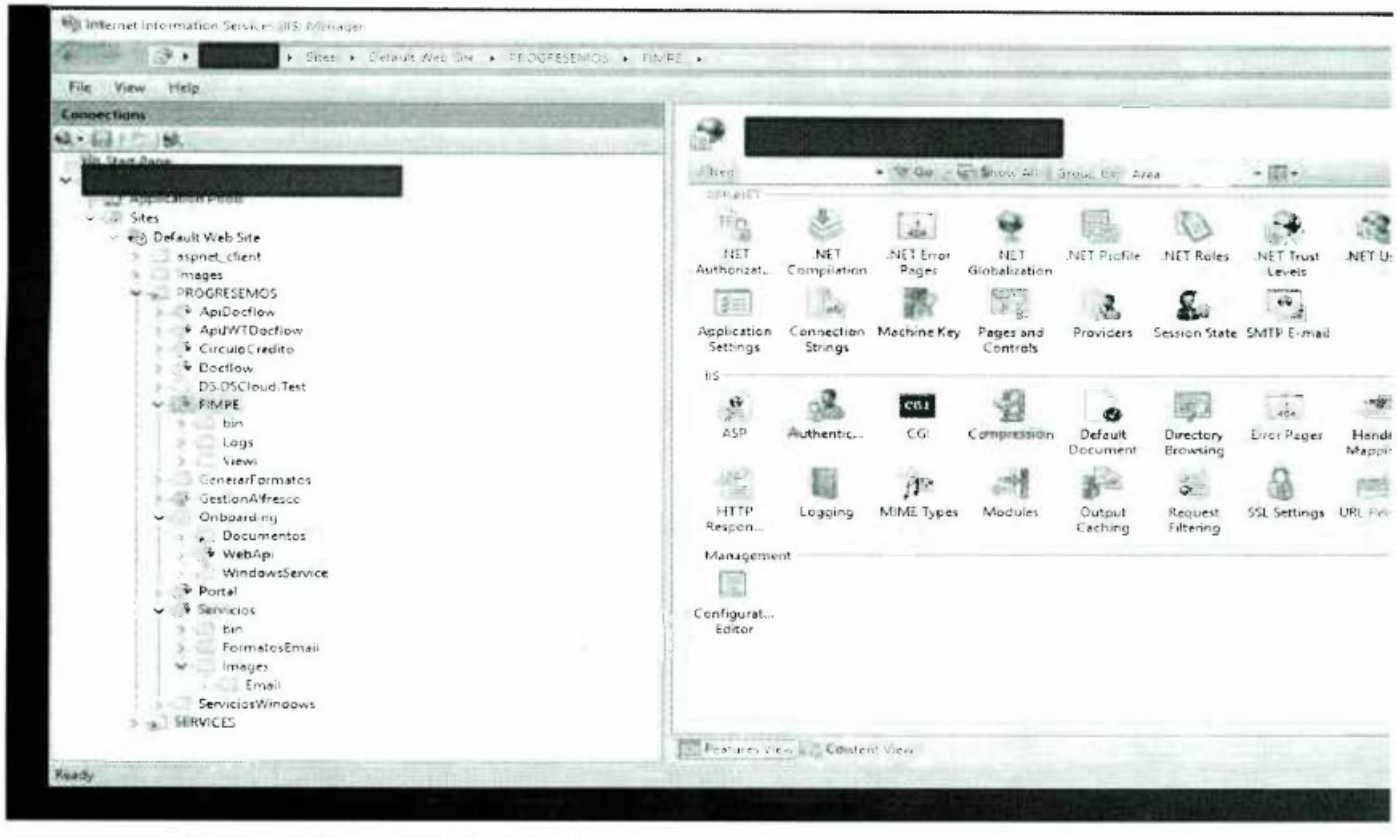



- Se valida que los servicios web se encuentren funcionando correctamente.

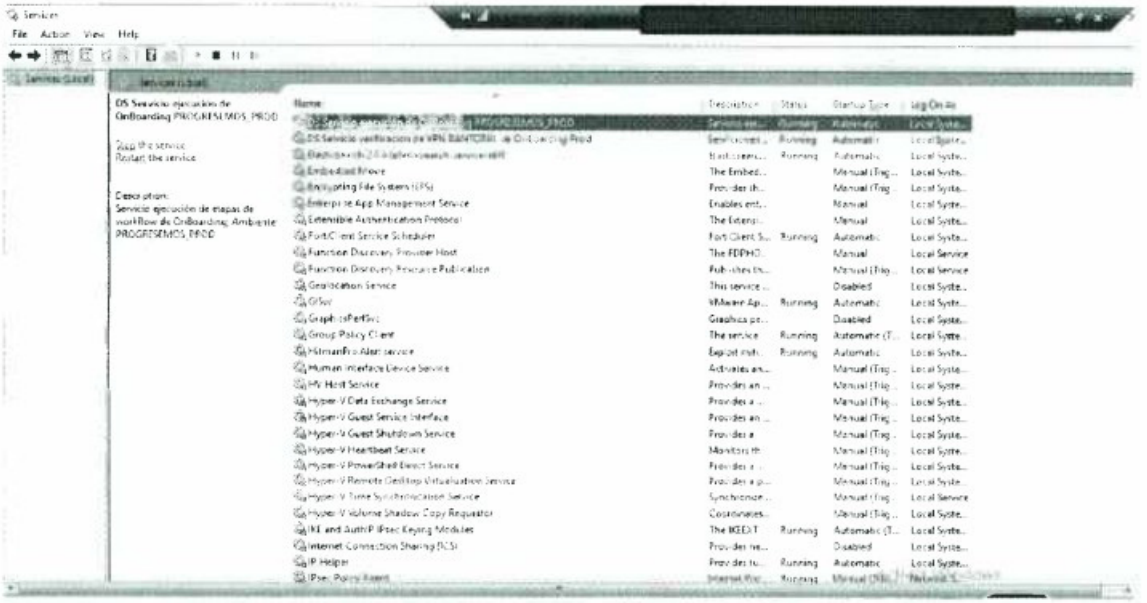
Inicia sesión



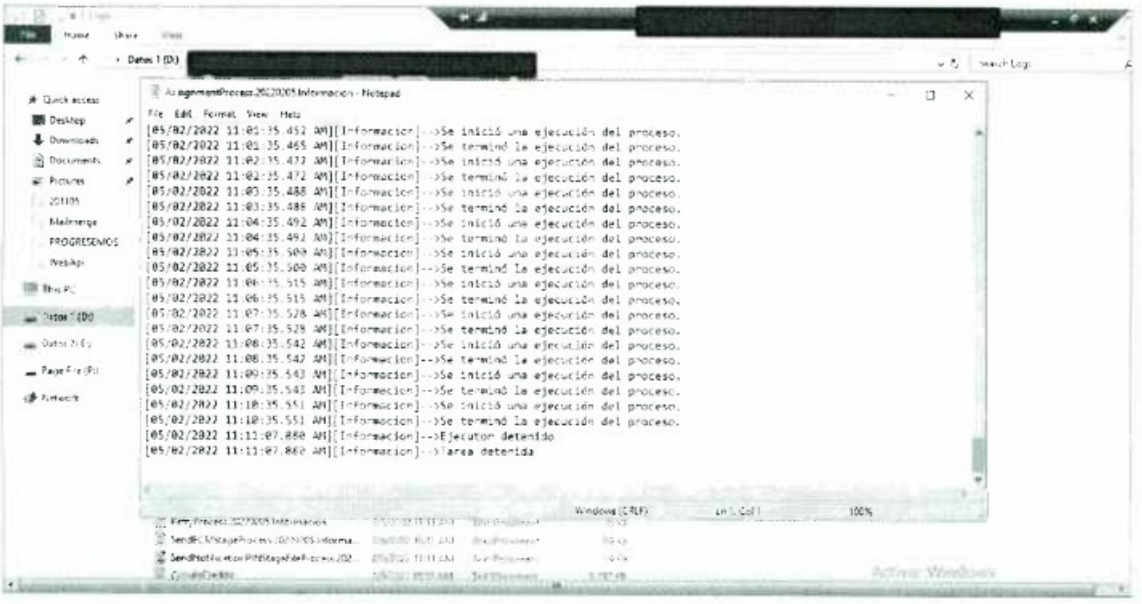

Código de solicitud: 14314
Selecciona
para
Fecha de creación:
Estatus:
Producto Personal:


Internet Information Services (IIS) Manager
Sites ▸ Default Web Site ▸ PROGRESEMOS ▸ FIMPE ▸
File View Help
Connections
Sites
Default Web Site
aspnet_client
images
PROGRESEMOS
ApiDocflow
ApiJWTDocflow
CirculoCredito
Docflow
DS.DSCloud.Test
FIMPE
bin
Logs
Views
GenerarFormatos
GestionAlfresco
Onboarding
Documentos
WebApi
WindowsService
Portal
Servicios
bin
FormatosEmail
Images
Email
ServiciosWindows
SERVICES
.NET Authorizat...
.NET Compilation
.NET Error Pages
.NET Globalization
.NET Profile
.NET Roles
.NET Trust Levels
Application Settings
Connection Strings
Machine Key
Pages and Controls
Providers
Session State
SMTP E-mail
IIS
ASP
Authentic...
CGI
Compression
Default Document
Directory Browsing
Error Pages
HTTP Respon...
Logging
MIME Types
Modules
Output Caching
Request Filtering
SSL Settings
Management
Configurat... Editor
Ready

- Se valida que los servicios Windows se encuentran instalados correctamente.



- Se realizó la prueba en detener e iniciar el servicio Windows "DS Servicio ejecución de OnBoarding PROGRESEMOS", el inicio y el log arrojado fue correcto.



## Alfresco Onboarding

A continuación, se muestra. la validación de información del servidor de Alfresco Progresemos entre los sitios de Querétaro y CMDX, observando que ambos son iguales en unidades de almacenamiento.

- Se valida que los servicios Windows se encuentran instalados correctamente.

- Se valida que los servicios web se encuentren funcionando correctamente.

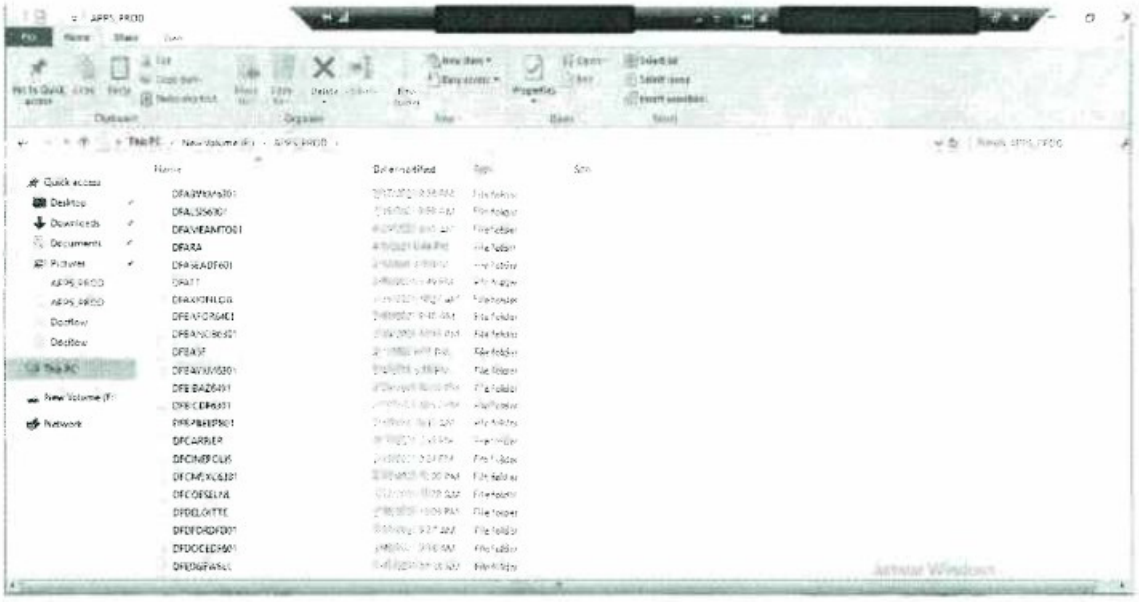
- Se valida el correcto inicio de sesión en la aplicación alfresco.

- Se valida la integridad del contenido.

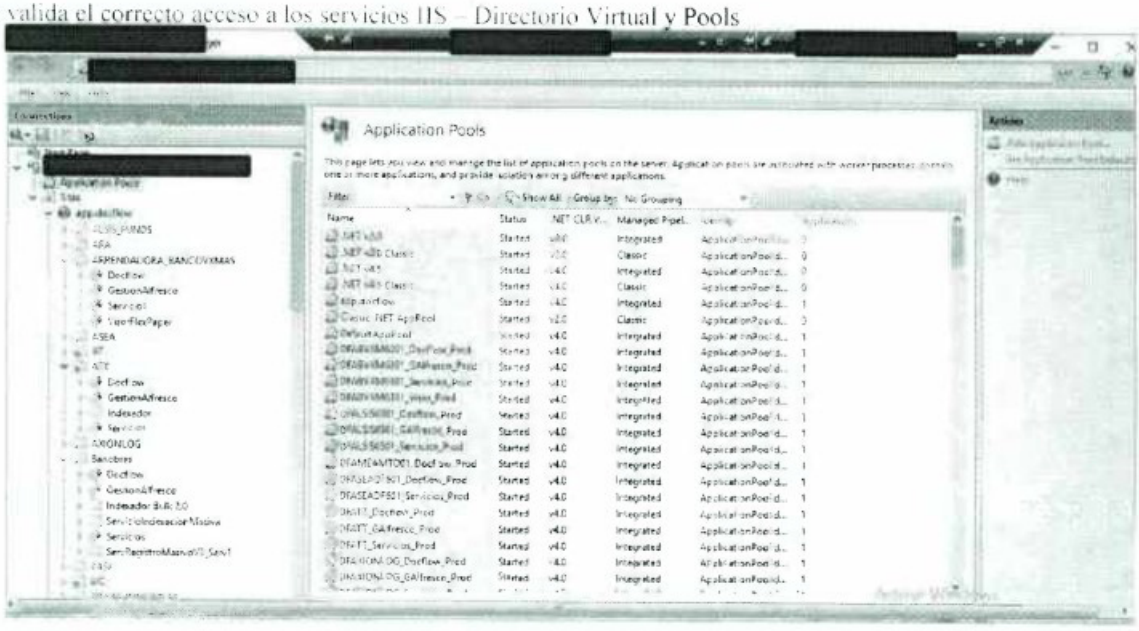
## DocFlow

A continuación, se muestra, la validación de información del servidor de DocFlow entre los sitios de Querétaro y CMDX, observando que ambos son iguales en unidades de almacenamiento.

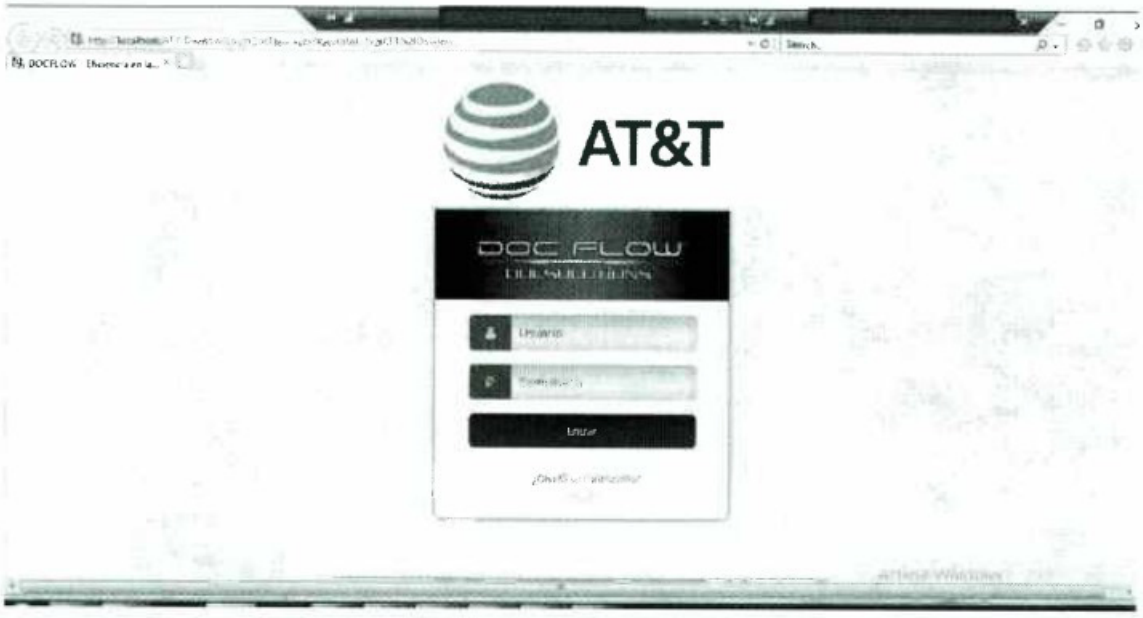
- Se validan las rutas físicas donde viven las aplicaciones críticas.



- Se valida el correcto acceso a los servicios IIS – Directorio Virtual y Pools




- Se valida que los servicios web se encuentren funcionando correctamente.



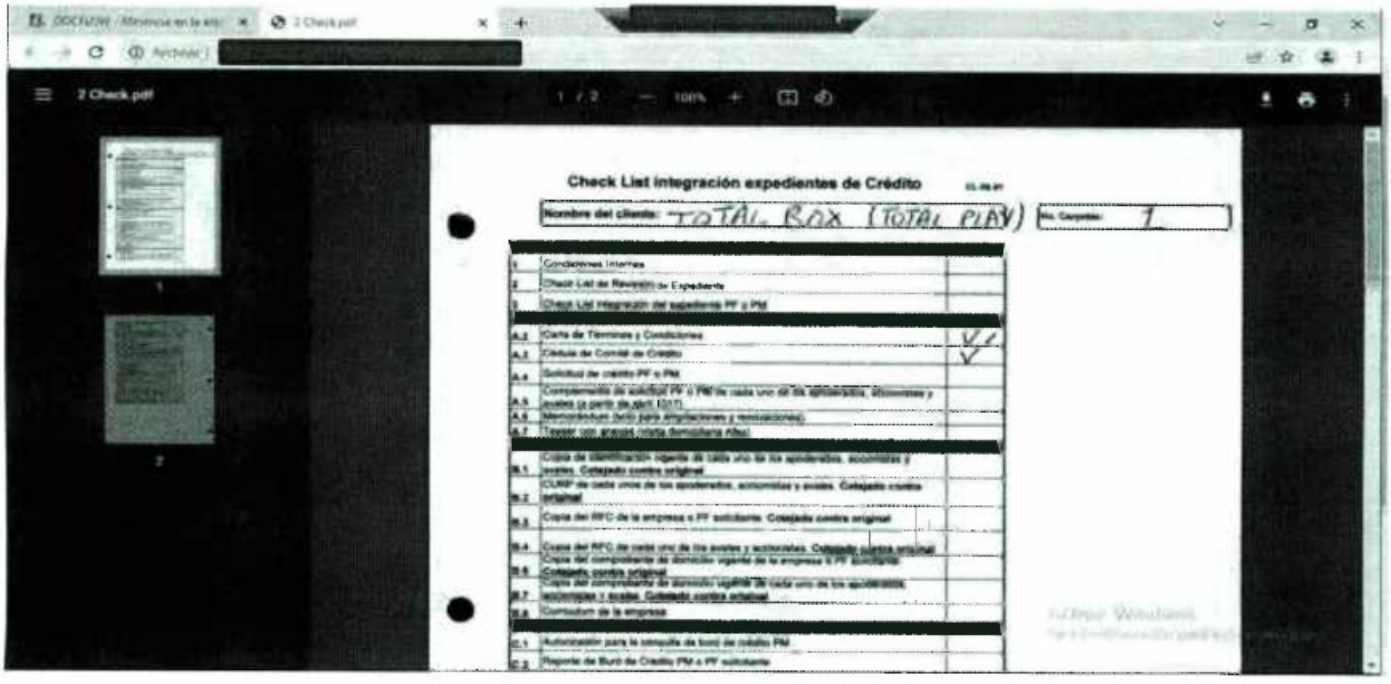
ZAPATA III
DOC FLOW
Contraseña
PRIVACIDAD

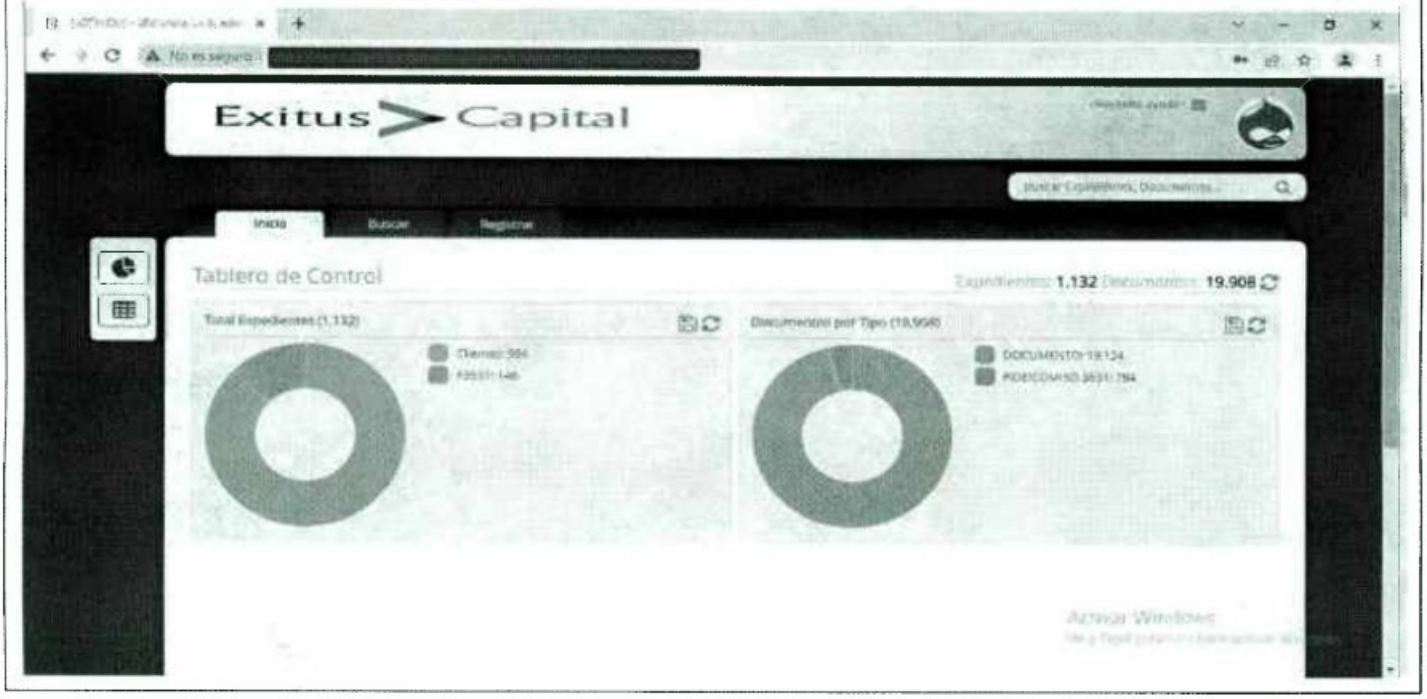
ZÉNDERE
DOC FLOW

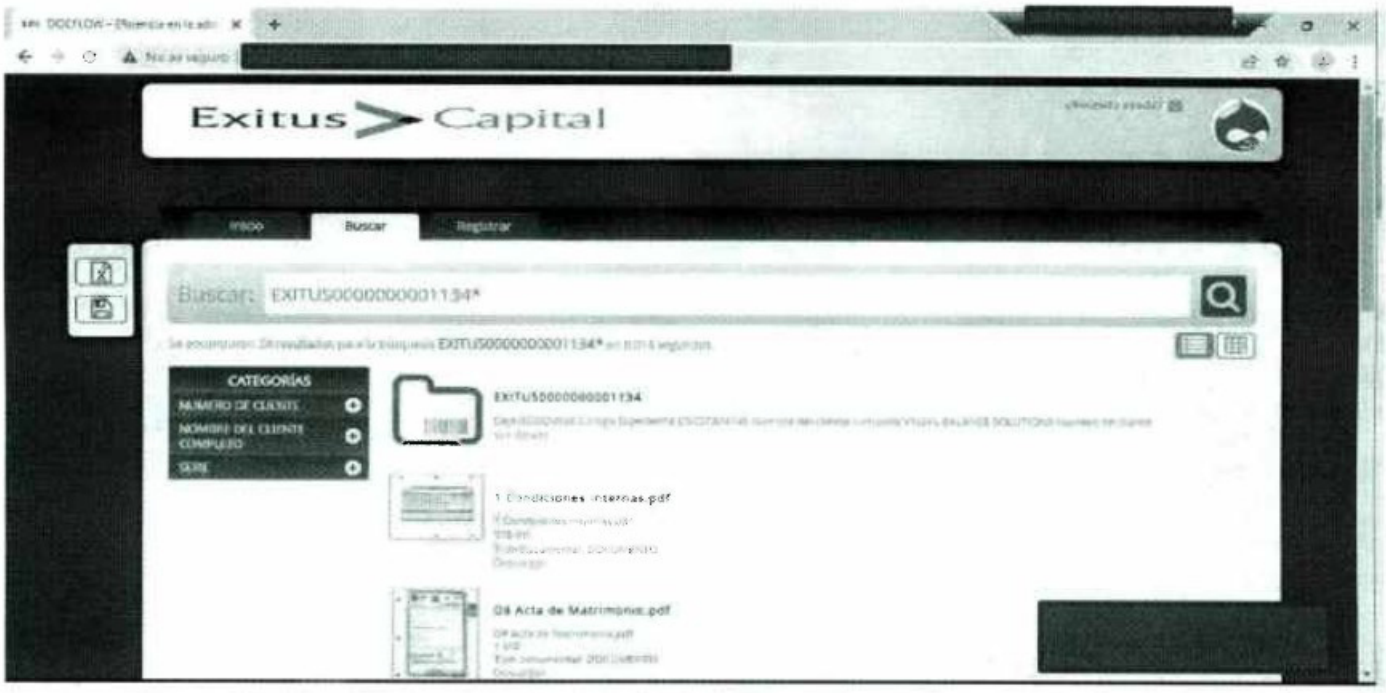
- Se valida el correcto funcionamiento de DocFlow

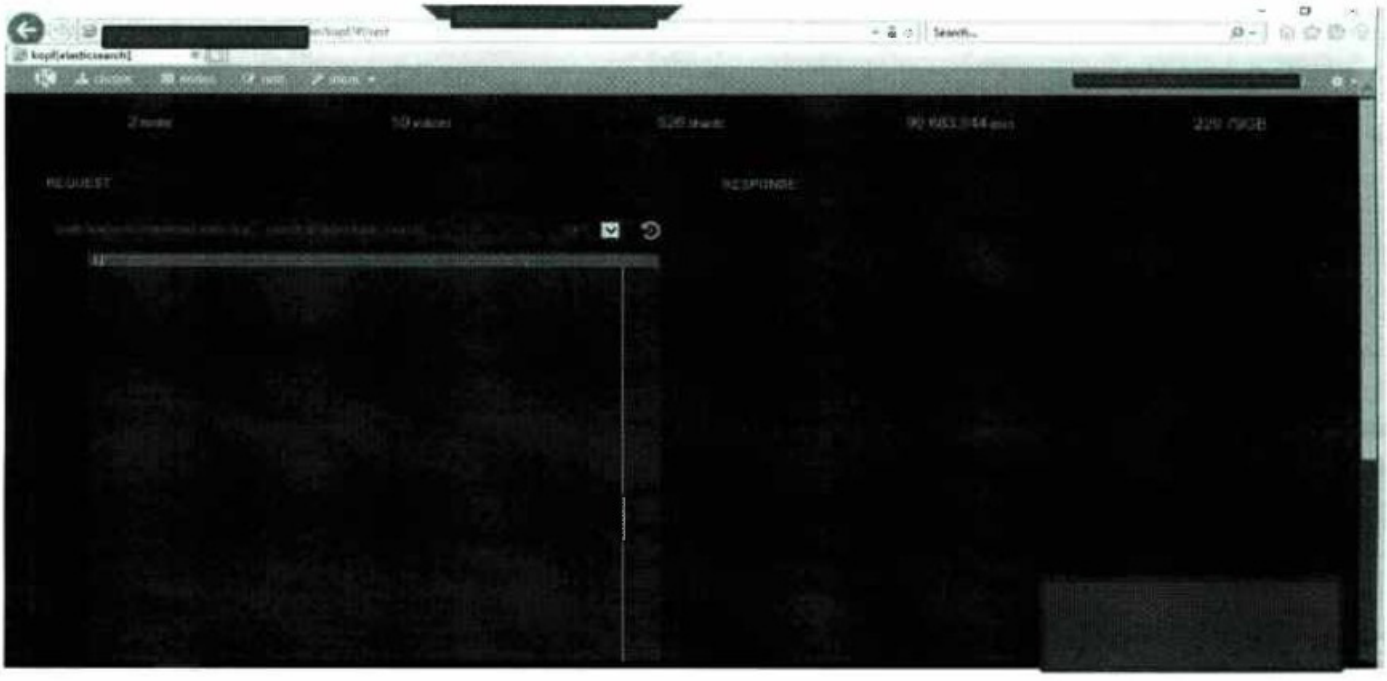
Exitus Capital
Información del expediente
Acciones

Información del expediente
No. de expediente: EXITUS/EXCRE/Clientes/0000000995-21
Acciones


2 Check.pdf
Check List integración expedientes de Crédito
Nombre del cliente: TOTAL BOX (TOTAL PLAY)
No. Carpeta: 1


Exitus Capital
Inicio
Buscar
Registrar
Tablero de Control
Expedientes: 1.132
Documentos: 19.908
Total Expedientes (1,132)
Documentos por Tipo (19,908)


Exitus Capital
Inicio
Buscar
Registrar
Buscar:
EXITUS0000000001134*
CATEGORÍAS
NÚMERO DE CLIENTE
NOMBRE DEL CLIENTE COMPLETO
SERIE
ExitusS0000000001134
1 Condiciones Internas.pdf
08 Acta de Matrimonio.pdf


REQUEST
RESPONSE

- Se realiza una prueba deteniendo el pool de Banobras y corriéndolo nuevamente para validar la integridad, se llega a la conclusión que funciona correctamente.

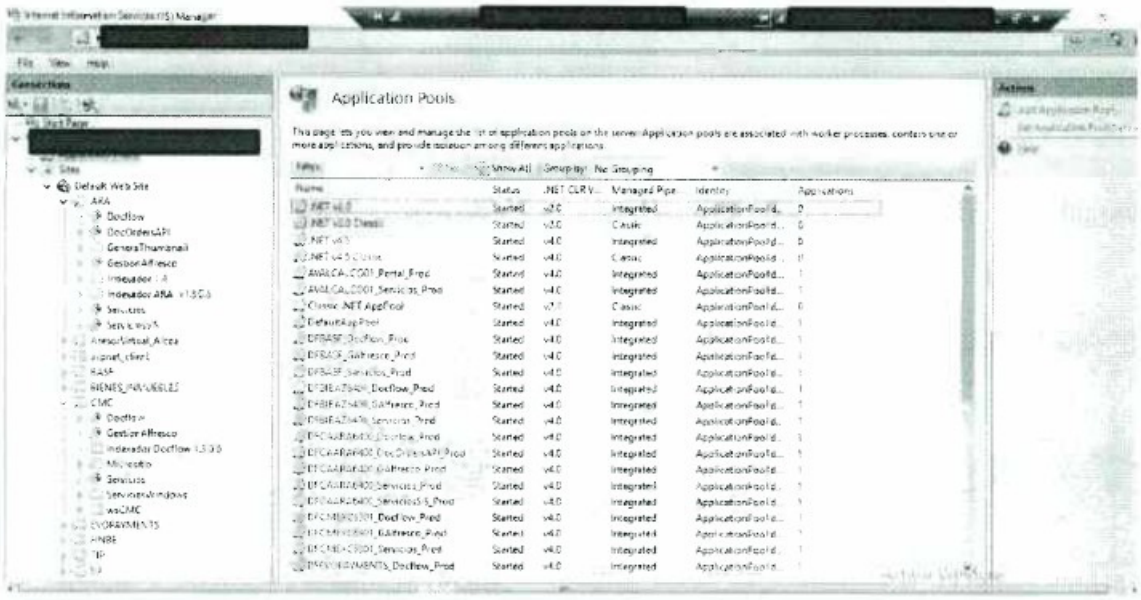
localhost -
Application Pools
app docflow
ALSEI_FUNDS
ARA
ARRENDADORA BANCOP
Docflow
GestionAlfresco
Servicios
ASEA
AT
ATT
Docflow
GestionAlfresco
Indexador
Servicios
AXTHLOG
Docflow
GestionAlfresco
Servicios
BAMP
BC

## Docflow.

A continuación, se muestra. la validación de información del DocFlow entre los sitios de Querétaro y CMDX, observando que ambos son iguales en unidades de almacenamiento.

- Se validan las rutas físicas donde viven las aplicaciones críticas.

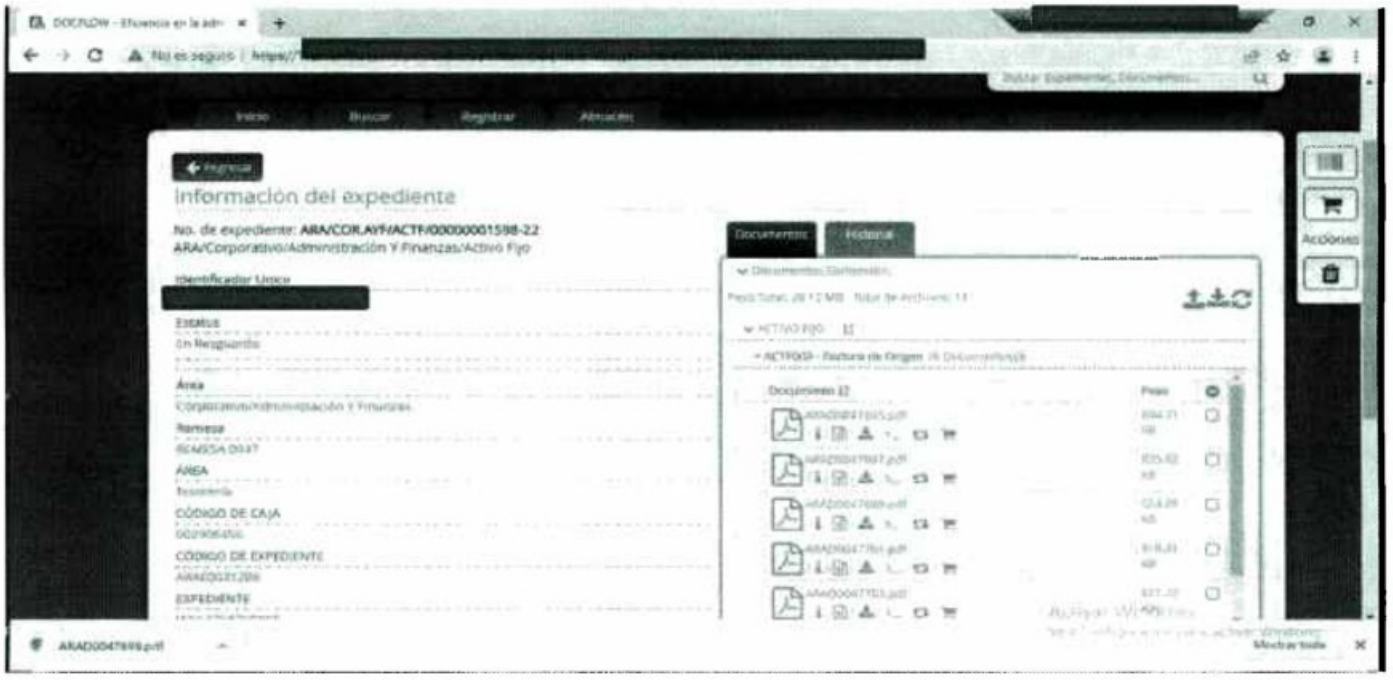
- Se valida el correcto acceso a los servicios IIS – Directorio Virtual y Pools



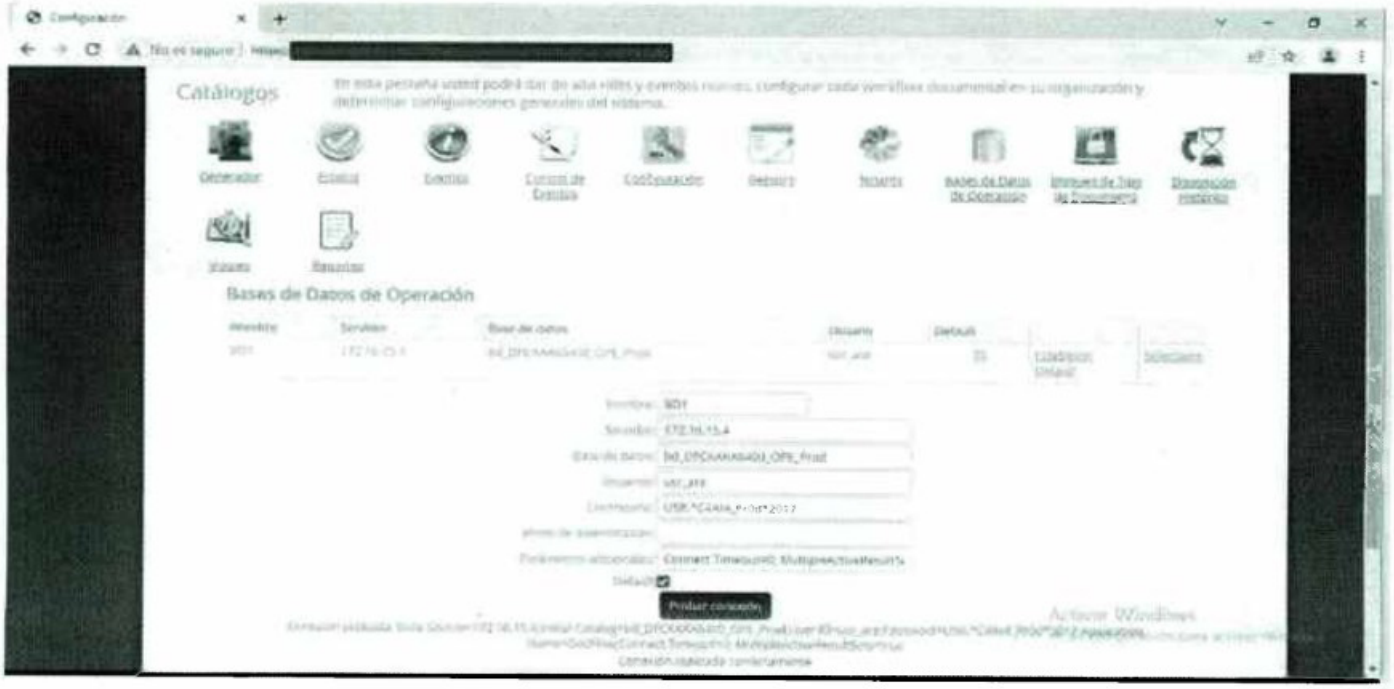
- Se valida que los servicios web se encuentren funcionando correctamente.

- Se valida el correcto acceso al DocFlow

Información del expediente
Documentos
Historial
Acciones


Información del expediente
Documentos
Historial
Acciones

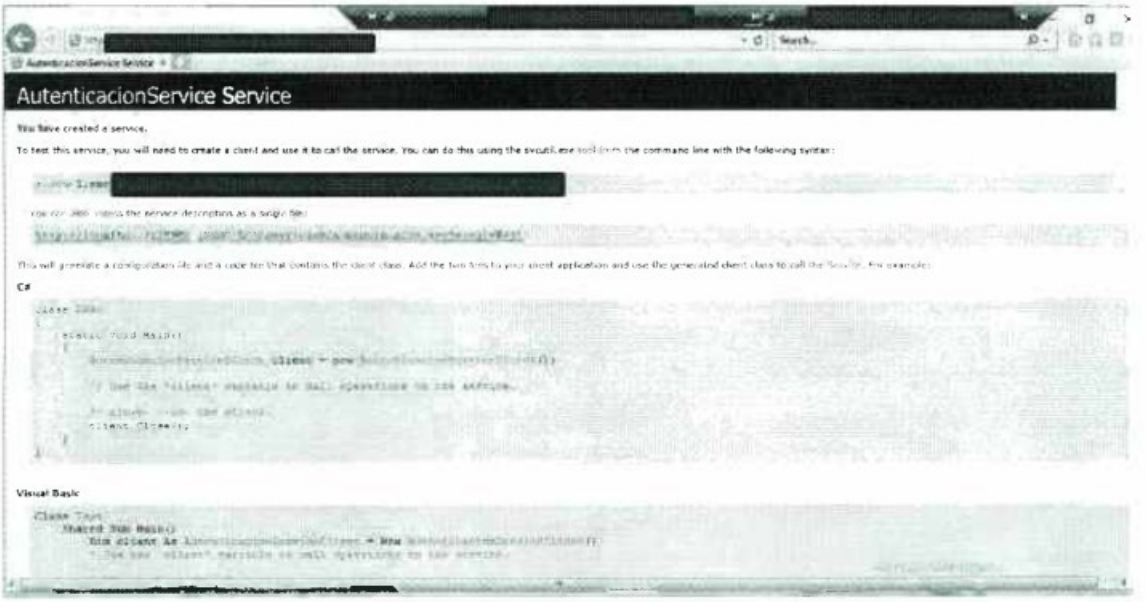
ARAD0047699.pdf
AUTOS KOREANOS SANTA FE SA DE CV
Factura de unidades
SOLANA
Más cerca de ti


Catálogos
Bases de Datos de Operación

ConsorcioARA
Inicio
Buscar
Registrar
Almacén
Tablero de Control
Documentos por Área (74,826)
Documentos por Estatus (74,826)
Expedientes por Área (17,150)
Expedientes por Estatus (17,150)

ConsorcioARA
Inicio
Buscar
Registrar
Almacén
Buscar:
CATEGORÍAS
USUARIO
GRUPO DOCUMENTAL
ESTATUS
TIPO ARCHIVO
SECCIÓN
TIPO
TIPO DOCUMENTAL
CONTENIDO DOCUMENTO
SERIE
ARAE00000000010244
ARAD0047704.pdf
ARAD0047706.pdf

localhost - /
To parent Directory
6/19/2017 10:50 AM 165 Asunto.svc
6/19/2017 10:50 AM 167 Autoclave.svc
3/2/2021 4:53 PM <dir> bin
6/19/2017 10:50 AM 164 Busqueda.svc
6/19/2017 10:50 AM 167 Busquedaut.svc
6/19/2017 10:50 AM 165 CargaDocumento.svc
6/19/2017 10:50 AM 208 Consulta.svc
3/2/2021 4:52 PM <dir> Formularios
3/2/2021 4:53 PM <dir> Images
3/2/2021 4:53 PM <dir> Logs
6/19/2017 10:50 AM 164 Notificaciones.svc
6/18/2017 10:50 AM 155
6/19/2017 10:50 AM 176
6/18/2017 10:50 AM 169
3/4/2021 11:01 AM 7650

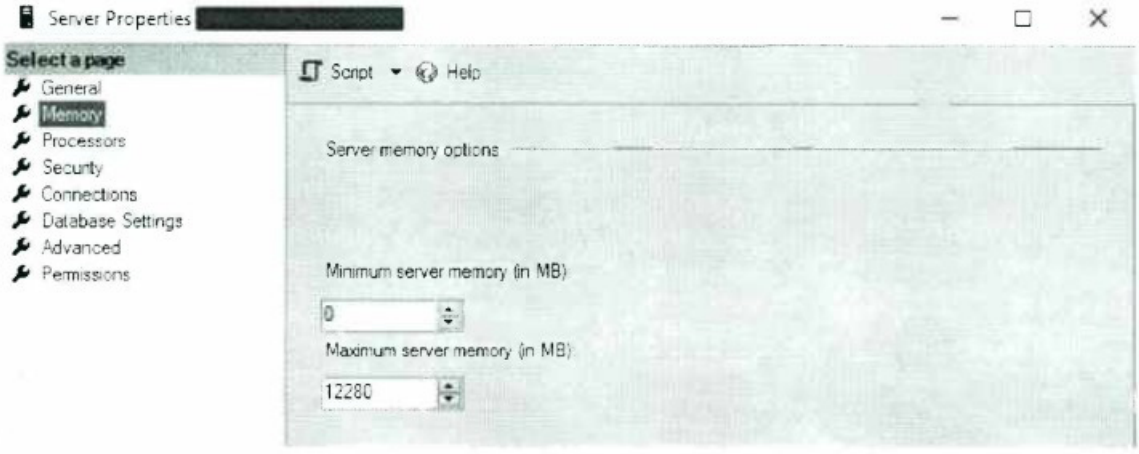

AutenticacionService Service
You have created a service.
To test this service, you will need to create a client and use it to call the service. You can do this using the svcutil.exe tool from the command line with the following syntax:
C#
Visual Basic

- Se valida que los servicios Windows se encuentran instalados correctamente.

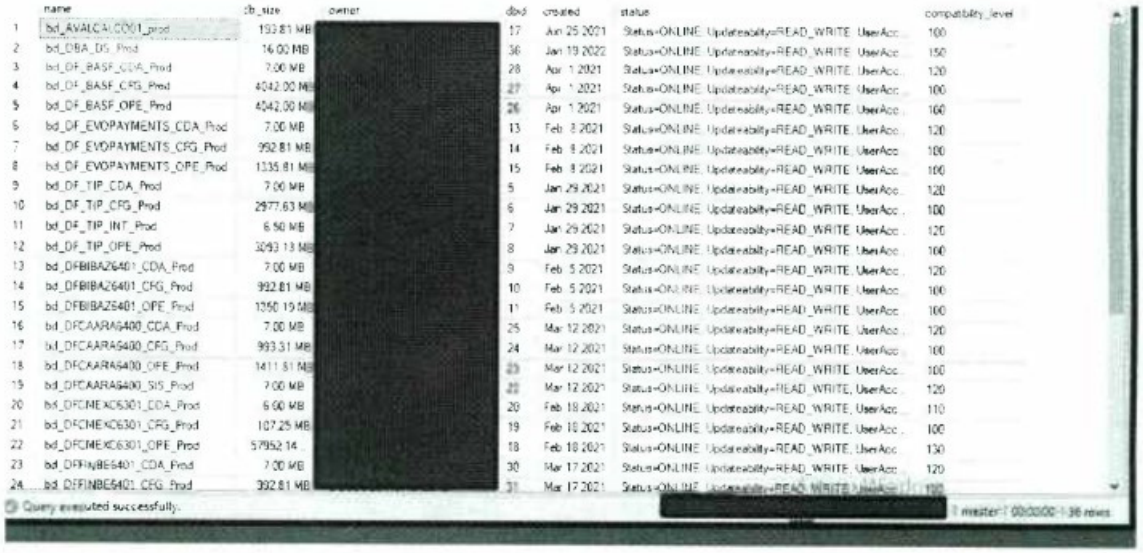
## Bases de Datos

A continuación, se muestra, la validación de información del servidor de BD entre los sitios de Querétaro y CMDX, observando que ambos son iguales en unidades de almacenamiento.

- Se realiza la revisión a los recursos asignados.



- Se validan que las bases de datos se encuentren completas e integras.



| | name | db_size | owner | dbid | created | status | compatibility_level |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | bd_AVALCALCO01_prod | 193.81 MB | [redacted] | 17 | Ago 25 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 2 | bd_DBA_DS_Prod | 16.00 MB | | 36 | Jan 19 2022 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 150 |
| 3 | bd_DF_BASF_CDA_Prod | 7.00 MB | | 28 | Apr 1 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 120 |
| 4 | bd_DF_BASF_CFG_Prod | 4042.00 MB | | 27 | Apr 1 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 5 | bd_DF_BASF_OPE_Prod | 4042.00 MB | | 26 | Apr 1 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 6 | bd_DF_EVOPAYMENTS_CDA_Prod | 7.00 MB | | 13 | Feb 8 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 120 |
| 7 | bd_DF_EVOPAYMENTS_CFG_Prod | 992.81 MB | | 14 | Feb 8 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 8 | bd_DF_EVOPAYMENTS_OPE_Prod | 1335.81 MB | | 15 | Feb 8 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 9 | bd_DF_TIP_CDA_Prod | 7.00 MB | | 5 | Jan 29 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 120 |
| 10 | bd_DF_TIP_CFG_Prod | 2977.63 MB | | 6 | Jan 29 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 11 | bd_DF_TIP_INT_Prod | 6.50 MB | | 7 | Jan 29 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 120 |
| 12 | bd_DF_TIP_OPE_Prod | 3093.13 MB | | 8 | Jan 29 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 13 | bd_DFBIBAZ6401_CDA_Prod | 7.00 MB | | 9 | Feb 5 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 120 |
| 14 | bd_DFBIBAZ6401_CFG_Prod | 992.81 MB | | 10 | Feb 5 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 15 | bd_DFBIBAZ6401_OPE_Prod | 1350.19 MB | | 11 | Feb 5 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 16 | bd_DFCAARA6400_CDA_Prod | 7.00 MB | | 25 | Mar 12 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 120 |
| 17 | bd_DFCAARA6400_CFG_Prod | 993.31 MB | | 24 | Mar 12 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 18 | bd_DFCAARA6400_OPE_Prod | 1411.81 MB | | 23 | Mar 12 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 19 | bd_DFCAARA6400_SIS_Prod | 7.00 MB | | 22 | Mar 12 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 120 |
| 20 | bd_DFCMEXC6301_CDA_Prod | 6.00 MB | | 20 | Feb 18 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 110 |
| 21 | bd_DFCMEXC6301_CFG_Prod | 107.25 MB | | 19 | Feb 18 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |
| 22 | bd_DFCMEXC6301_OPE_Prod | 57952.14 | | 18 | Feb 18 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 130 |
| 23 | bd_DFINBE6401_CDA_Prod | 7.00 MB | | 30 | Mar 17 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 120 |
| 24 | bd_DFINBE6401_CFG_Prod | 392.81 MB | | 31 | Mar 17 2021 | Status=ONLINE, Updateability=READ_WRITE, UserAcc... | 100 |

Query executed successfully.

- Se valida la integridad de los trabajos de BD.

| | expediente_id | expediente_Xml | expediente_FechaCrea | expediente_FechaModifica | expediente_FechaCierre |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 34986 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-02-03 17:40:30.270 | 2022-02-03 17:41:13.697 | NULL |
| 2 | 34985 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-02-03 11:59:52.927 | NULL | NULL |
| 3 | 34984 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-02-03 11:59:01.263 | NULL | NULL |
| 4 | 34983 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-02-03 11:58:13.690 | NULL | NULL |
| 5 | 34982 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-02-03 11:57:03.297 | NULL | NULL |
| 5 | 34981 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-01-31 15:29:22.937 | 2022-01-31 15:29:58.960 | NULL |
| 7 | 34980 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-01-25 09:48:08.793 | NULL | NULL |
| 8 | 34979 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-01-25 09:48:08.650 | NULL | NULL |
| 9 | 34978 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-01-25 09:48:08.520 | NULL | NULL |
| 10 | 34977 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-01-25 09:48:08.443 | NULL | NULL |
| 11 | 34976 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-01-25 09:48:08.307 | NULL | NULL |
| 12 | 34975 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-01-25 09:48:08.203 | NULL | NULL |
| 13 | 34974 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-01-25 09:48:08.020 | NULL | NULL |
| 14 | 34973 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-01-25 09:48:07.830 | NULL | NULL |
| 15 | 34972 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-01-25 09:48:07.740 | NULL | NULL |
| 16 | 34971 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-01-25 09:48:07.620 | NULL | NULL |
| 17 | 34970 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-01-25 09:48:07.493 | NULL | NULL |
| 18 | 34969 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-01-25 09:48:07.380 | NULL | NULL |
| 19 | 34968 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-01-25 09:48:07.257 | NULL | NULL |
| 20 | 34967 | <Additional_Information><Elements><Element name=... | 2022-01-25 09:48:07.140 | NULL | NULL |

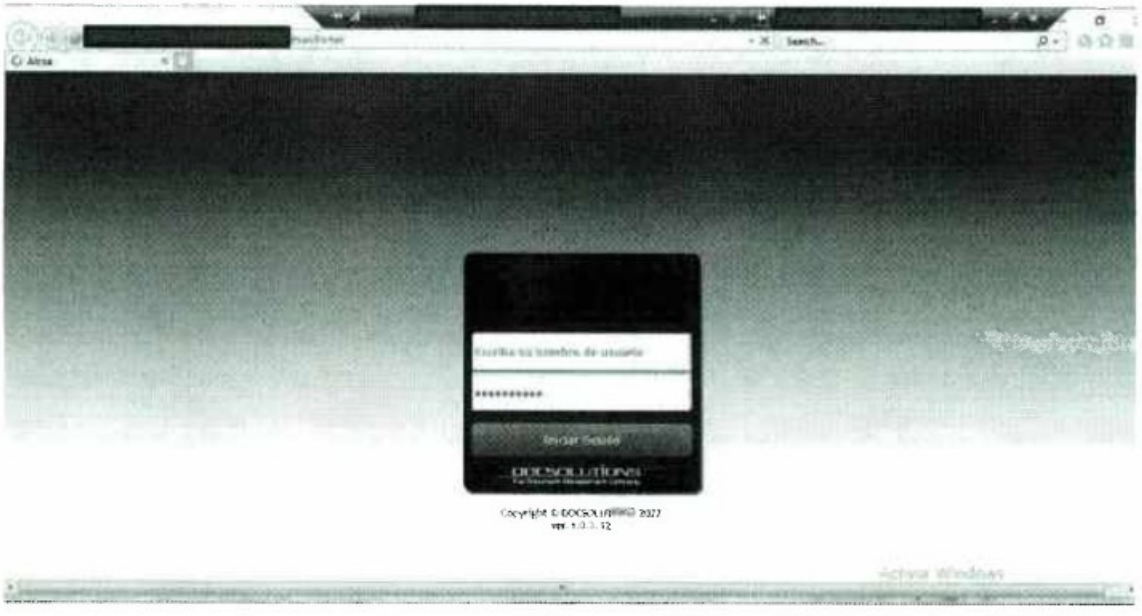
## Alcoa.

A continuación, se muestra, la validación de información del servidor de Alcoa entre los sitios de Querétaro y CMDX, observando que ambos son iguales en unidades de almacenamiento.

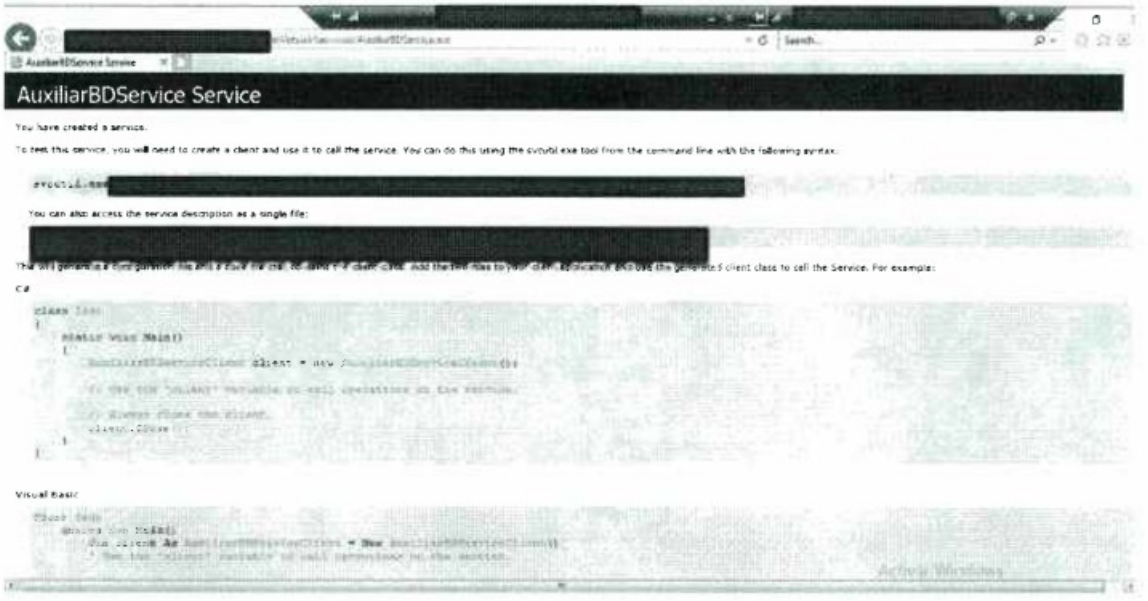
- Se validan las rutas físicas donde viven las aplicaciones críticas.

- Se valida el correcto acceso a los servicios IIS – Directorio Virtual y Pools

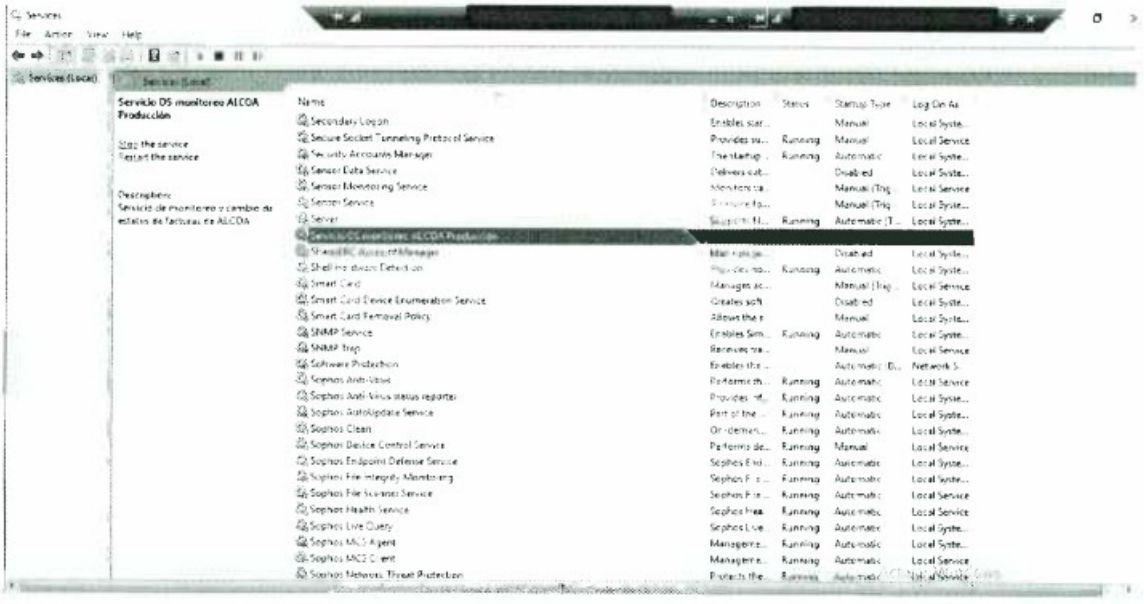
- Se valida que los servicios web se encuentren funcionando correctamente.



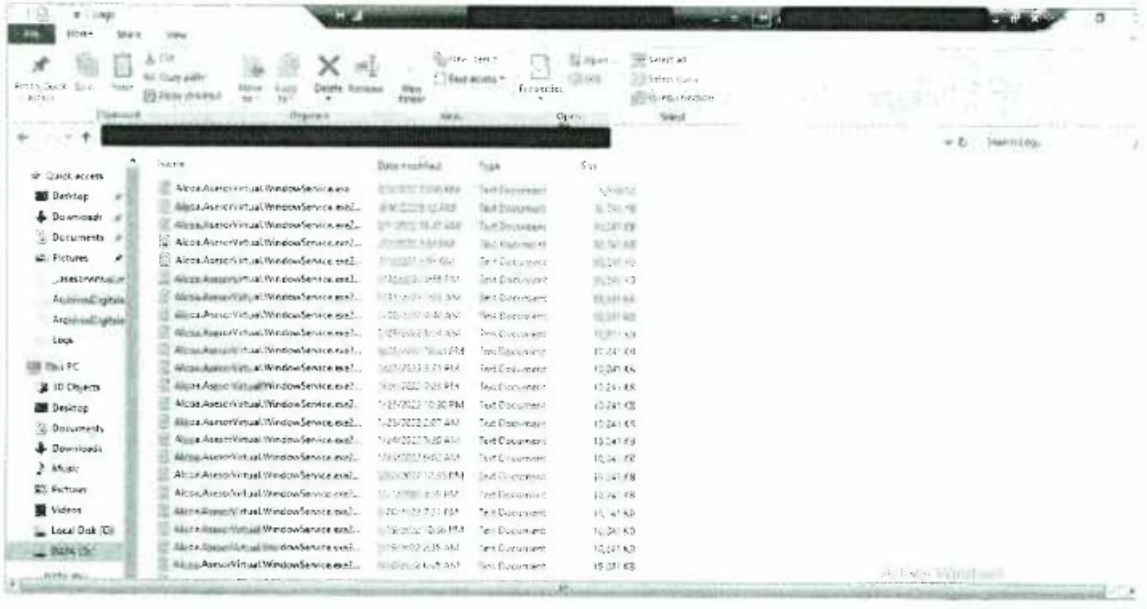
localhost - /[redacted]/


AuxiliarBDService Service
You have created a service.
To test this service, you will need to create a client and use it to call the service. You can do this using the svcutil.exe tool from the command line with the following syntax:
You can also access the service description as a single file:
C#
Visual Basic

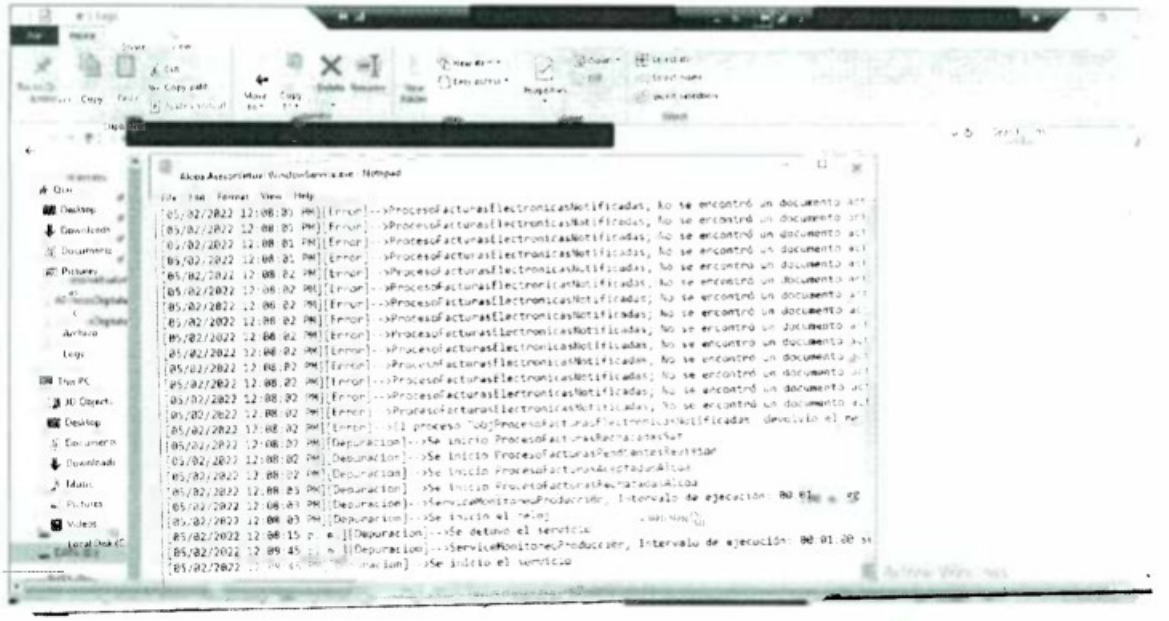
- Se valida que los servicios Windows se encuentran instalados correctamente.



- A continuación, se muestran los logs.



- Se realizó la prueba en detener e iniciar el servicio Windows "Servicio DS monitoreo ALCOA Producción", el inicio fue correcto.



## Alfresco 3.

A continuación, se muestra, la validación de información del Alfresco entre los sitios de Querétaro y CMDX, observando que ambos son iguales en unidades de almacenamiento.

- Se valida que los servicios web se encuentren funcionando correctamente.

- Se valida el correcto funcionamiento de la URL

- Se valida el correcto inicio de sesión en la aplicación alfresco

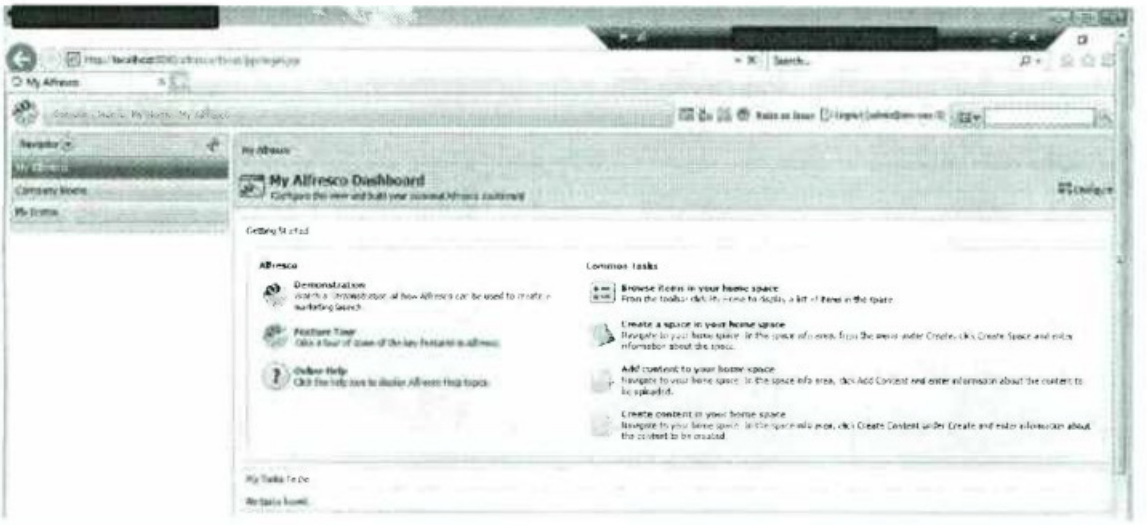
## Alfresco 4.

A continuación, se muestra, la validación de información del servidor entre los sitios de Querétaro y CMDX, observando que ambos son iguales en unidades de almacenamiento.

- Se valida que los servicios web se encuentren funcionando correctamente.

- Se valida el correcto funcionamiento de la URL

- Se valida el correcto inicio de sesión en la aplicación alfresco



## 6. Conclusion.

*De acuerdo con las pruebas realizadas con la actividad de réplica entre IMO Querétaro – IMO CDMX, se validó que la información existente en el servidor replica fuera idéntica a la del servidor raiz, tanto los nombres como pesos de las unidades.*

*De igual manera se validaron las aplicaciones existentes dentro de los servidores mencionados en el cuerpo del documento, tanto el buen funcionamiento a nivel raíz como a nivel interfaz.*

*Se tuvieron diferentes tipos de errores tanto de conexión como de aplicaciones, sin embargo se canalizaron con el personal de IMO y DS, los cuales se resolvieron correctamente, por lo que dichas pruebas se pueden tomar como satisfactorias: hay que considerar los errores presentes en el Directorio Activo ya que al no existir la comunicación con el principal no se valido su correcto y total funcionamiento.*

## 7. Firmas de Elaboración, Revisión y Aprobación.

| Elaboración |
| --- |
| Supervisor de Respaldos |

| Revisión |
| --- |
| Gerencia de Infraestructura de TI |

| Aprobación |
| --- |
| Director de TI |

Estado de México a 26 de abril de 2022

# MANIFIESTO DE ACCESO A INSTALACIONES

Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de
Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
Dirección de Procesos Licitatorios y Contratos.
Presente.

Marcelo Cohen Arazí Lewi en mi carácter de representante legal de Doc Solutions de México S.A. de C.V., de conformidad a lo establecido en el apartado IX DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE PRESENTARÁ EL LICITANTE PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA EN EL SERVICIO QUE SE PRETENDE CONTRATAR: del Anexo Técnico, manifiesto bajo protesta de decir verdad la aceptación para permitir el acceso al personal que "LA ASEA" designe para verificar instalaciones, supervisión, revisión y validación de los trabajos realizados

Protesto lo necesario,

**Atentamente**

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

Estado de México a 26 de abril de 2022

# MANIFIESTO DE DOMICILIO DEL INMUEBLE

**Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de**
**Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.**
**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.**
**Dirección de Procesos Licitatorios y Contratos.**
**Presente.**

**Marcelo Cohen Arazí Lewi en mi carácter de representante legal de Doc Solutions de México S.A. de C.V., de conformidad a lo establecido en el apartado IX DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE PRESENTARÁ EL LICITANTE PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA EN EL SERVICIO QUE SE PRETENDE CONTRATAR: del Anexo Técnico, manifiesto bajo protesta de decir verdad que el domicilio del inmueble en el que en caso de resultar adjudicado se guardará y custodiará el archivo de concentración de "LA ASEA" es el siguiente:**

- **Centro Documental San Martín Obispo I**, ubicado en San Martín Obispo Park I. Nave 2C, Colonia San Martín Obispo, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. C.P. 54769

Protesto lo necesario,

**Atentamente**

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

Ciudad de México
Anillo Periférico 4209

Estado de México a 26 de abril de 2022

## ANEXO II

### 1.1.2 - FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

### PARTIDA ÚNICA

**Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de**
**Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.**
**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.**
**Dirección de Procesos Licitatorios y Contratos.**
**Presente.**

SERVICIO INTEGRAL DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO, LA SOLUCIÓN INTEGRAL PARA LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ARCHIVÍSTICO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA).

| Concepto | Descripción | Unidad de Medida | Precio Unitario M.N. |
|---|---|---|---|
| 1 | Recolección de nuevas cajas a partir del inicio del servicio y sus respectivos expedientes en instalaciones de la ASEA. | Caja | $ 15.00 |
| 2 | Alta de Expedientes Nuevos. | Expediente | $ 2.30 |
| 3* | Guarda y custodia de 7,500 cajas. | Servicio (caja por día) | $ 0.18 |
| 4 | Préstamo de 1 a 100 expedientes por evento y con hasta 23 servicios por cada mes durante la vigencia del contrato. | Evento | $ 4.50 |
| 5 | Préstamo de 1 a 10 expedientes urgentes por evento y con hasta 3 servicios por cada día hábil durante la vigencia del contrato. | Evento | $ 8.50 |
| 6 | Solución integral para la clasificación, organización y control archivístico. | Legajo | $ 27.00 |
| | | **Subtotal:** | $ 57.48 |
| | | **IVA:** | $ 9.20 |
| | | **Total:** | $ 66.68 |

SUBTOTAL: (CINCUENTA Y SIETE PESOS 48/100 M.N.)

TOTAL CON IVA: (SESENTA Y SEIS PESOS 68/100 M.N.)

NOTAS:

PRECIOS EN MONEDA NACIONAL.

PRECIOS UNITARIOS ANTES DE IVA

LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ A PARTIR DEL 01 DE MAYO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

LOS PRECIOS UNITARIOS OFERTADOS SERÁN FIJOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y/O HASTA CONCLUIR CON LA PRESTACIÓN TOTAL DE LOS SERVICIOS.

LOS PRECIOS UNITARIOS OFERTADOS YA CONSIDERAN TODOS LOS COSTOS HASTA LA PRESTACIÓN TOTAL DE LOS SERVICIOS.

LA PROPUESTA ECONÓMICA ESTARÁ VIGENTE DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y HASTA SU CONCLUSIÓN.

DOCSOLUTIONS COTIZA EL 100% DE LA PARTIDA, APEGÁNDOSE AL FORMATO ESTABLECIDO PARA LA PRESENTACIÓN DE SU PROPUESTA ECONÓMICA (TODOS LOS PRECIOS UNITARIOS).

LA PARTIDA SE ADJUDICARÁ A UN SÓLO LICITANTE.

LA OFERTA ESTARÁ VIGENTE DENTRO DEL PROCEDIMEINTO DE LICITACIÓN ELECTÓNICA NACIONAL Y HASTA SU CONCLUSIÓN. ASIMISMO LOS PRECIOS SE EXPRESAN EN MONEDA NACIONAL LOS CUALES SERÁN FIJOS HASTA LA CONCLUSIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE "LA ASEA."

Protesto lo necesario,

**Atentamente**

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