

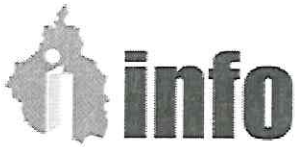


CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL “INFO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL MAESTRO JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ EN SU CARÁCTER DE COMISIONADO PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL; ASISTIDO POR LA L.C.P. SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE Y POR LA OTRA LA EMPRESA LIKHOM SERVICES S.A. DE C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SANDRA PATRICIA SOLÍS ESPINOSA, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADORA ÚNICA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, Y COMO “LAS PARTES”, CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### DECLARACIONES:

##### I. DEL “INFO”:

- I.1. Que el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, fue creado el 31 de marzo de 2006, de conformidad con el *“Decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal”*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2005.
- I.2. Que el 28 de marzo de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y con fecha 29 de agosto de 2011 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el *Decreto de Reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*, del cual se desprende el cambio de denominación de Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal a Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- I.3. Que el 6 de mayo de 2016 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México **“LEY DE TRANSPARENCIA”** que crea el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México **“INFO”**, mismo que conforme al artículo Sexto Transitorio, adquiere todos recursos financieros, materiales, humanos, cargas, compromisos y bienes en general que conformaron el patrimonio y estructura del anterior Instituto; Ley que fue reformada mediante Decretos emitidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y Congreso de la Ciudad de México, respectivamente, los cuales fueron publicados los días 1 de septiembre



de 2017 y 1 de noviembre de 2018 así como el 29 de mayo, el 5 de agosto, 24 de diciembre de 2019 y 18 de noviembre de 2020.

- I.4. Que con fecha 10 de abril de 2018 fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por medio de la cual se expide la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (*LEY DE DATOS*).
- I.5. Que los artículos 46 Apartado A, inciso d) y 49 de la *Constitución Política de la Ciudad de México* “**CONSTITUCIÓN LOCAL**”, 37, párrafo primero de la “**LEY DE TRANSPARENCIA**” y 78 de la “**LEY DE DATOS**”, el “**INFO**” es un organismo autónomo de carácter especializado, imparcial y colegiado; con personalidad jurídica y patrimonio propio; con plena autonomía técnica, de gestión, financiera y capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto así como determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes que ajustará sus actuaciones a los principios reconocidos en el derecho a la buena administración, independencia en sus decisiones y funcionamiento profesional en su desempeño e imparcial en sus actuaciones, y tendrá facultad para establecer su normatividad interna.
- I.6. Que el “**INFO**” es responsable de dirigir y vigilar el ejercicio de los derechos humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, siendo en la Ciudad de México, la autoridad encargada del cumplimiento de la “**LEY DE TRANSPARENCIA**”, “**LEY DE DATOS**” y demás normatividad aplicable y vigente, conforme a los principios y bases establecidos por los artículos 1º, 6º y 16 de la “**CONSTITUCIÓN FEDERAL**”, así como los “**TRATADOS INTERNACIONALES**” en los que el Estado Mexicano sea parte, rigiéndose por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia, máxima publicidad y pro persona, favoreciendo en todo momento la más amplia protección.
- I.7. Que, en sesión del Congreso de la Ciudad de México, celebrada el 18 de diciembre del año dos mil dieciocho se designó y tomó protesta a las Comisionadas María del Carmen Nava Polina y Marina Alicia San Martín Reboloso, así como a los Comisionados Julio César Bonilla Gutiérrez y Rodrigo Arístides Guerrero García quedando integrado a partir de esa fecha, el Pleno de este órgano constitucional autónomo, en conjunto con la entonces Comisionada Elsa Bibiana Peralta Hernández; y, en sesión celebrada el día siete de diciembre de dos mil veinte, se designó y tomó protesta a la Comisionada Laura Lizzette Enríquez Rodríguez, quien forma parte integrante del Pleno de este Instituto.
- I.8. Que el Maestro Julio César Bonilla Gutiérrez, en términos del artículo 49 numeral 2 de la “**CONSTITUCIÓN LOCAL**”, fue nombrado Comisionado Presidente del “**INFO**”, mediante Acuerdo 0512/SE/20-12/2018 en la Primera Sesión Extraordinaria del Pleno de este Instituto, celebrada el 20 de diciembre de 2018, por lo que cuenta con facultades para representar al “**INFO**” de conformidad con lo dispuesto por los artículos 43 y 71, fracción I, de la “**LEY DE TRANSPARENCIA**”, así como en lo establecido en el artículo 13, fracciones I del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México “**REGLAMENTO INTERIOR**”, aprobado mediante acuerdo 0313/SO/27-02/2019, en Sesión Ordinaria del Pleno de este Instituto, de fecha 27 de febrero de 2019.
- I.9. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, fracción XIII, XXXV y XL del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, son atribuciones del Comisionado Presidente; supervisar,



dirigir y administrar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas e informar de ello al Pleno; así como suscribir contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios y obra pública.

- I.10. Que para los efectos fiscales, la autoridad hacendaria le asignó el Registro Federal de Contribuyentes número IAI060330V45, de fecha 30 de marzo de 2006.
- I.11. Que cuenta con plena capacidad legal y económica para contratar.
- I.12. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 fracción IX, 15 párrafo primero y 17 Fracción II, 32 y 35 de los *Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal "LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS"*, se asigna el presente contrato mediante el procedimiento de Invitación Restringida, a través de Acta de Fallo de fecha 24 de marzo de 2021, que corresponde a la Invitación Restringida número INFO/IR/02/2021, en la que se determinó, adjudicar la prestación del servicio de limpieza y desinfección de las instalaciones que ocupa el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a la empresa LIKHOM SERVICES S.A. de C.V por un monto de \$939,600.00 (Novecientos treinta y nueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) con el Impuesto al Valor Agregado incluido.

Dicha Adjudicación a LIKHOM SERVICES S.A. de C.V., se formalizó mediante oficio MX.09.INFODF/6DAF/6.1.2R/0216/2021 de fecha 24 de marzo del 2021, signado por la Directora de Administración y Finanzas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

- I.13. Que la partida presupuestal 3581 "Servicios de limpieza y manejo de desechos", a la cual afecta el presente contrato, cuenta con suficiencia presupuestal para efectuar las erogaciones que se generen en virtud de los términos pactados en el mismo, de conformidad con el oficio MX.09.INFODF/6DAF/5.14/150/2021, de fecha 11 de marzo de 2021, donde se comunica la suficiencia presupuestal por \$ 964,718.92 (Novecientos sesenta y cuatro mil setecientos dieciocho pesos 92/100 M.N.).
- I.14. Que para el ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se desprenden del presente instrumento, el "INFO" señala como su domicilio el ubicado en La Morena 865, local 1, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, CP. 03020, Ciudad de México.

## II. DEL "PRESTADOR DE SERVICIOS":

II.1. Que es una sociedad legalmente constituida de acuerdo a las leyes mexicanas, como lo hace constar la escritura pública número 24,511 de fecha 29 de enero de 2014, otorgada ante el Lic. Carlos Fernández Flores, Notario número 176 de la Ciudad de México.

II.2. Que la C. Sandra Patricia Solís Espinosa, acredita su personalidad como Administradora Única de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" conforme al testimonio de la Escritura Pública antes señalado y se identifica con la cédula profesional número 4159979, emitida por la Secretaría de Educación Pública, con fecha 14 de abril de 2004.



II.3 Que su Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es **LSE140129RT1** y que a la firma del presente contrato se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y demás Disposiciones Legales aplicables.

II.4 Que cuenta con plena capacidad legal, técnica y económica para cumplir los servicios del presente Contrato, por lo que acepta su prestación al **"INFO"**.

II.5. Que dentro de su objeto social se encuentra entre otros la prestación de servicios de limpieza.

II.6 Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, no encontrarse inhabilitado para desempeñar los servicios objeto del presente Contrato, ni en los supuestos del artículo 49 fracción XV de la Ley Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y numeral 40 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Asimismo manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que a la fecha de suscripción del presente Contrato ninguno de sus socios, representantes o funcionarios tienen relaciones de carácter comercial, profesional ni laboral con personal del **"INFO"**. Asimismo, que ninguno de los socios, su Representante Legal o el mismo son parte en un juicio del orden civil, mercantil o laboral en contra del **"INFO"**; y que no se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del presente contrato.

II.7 Que expresa su consentimiento a efecto de que toda la información contenida en el presente acuerdo de voluntades y sus anexos, sea de naturaleza pública, con exclusión de aquella entregada de forma expresa con carácter de confidencial o reservada y para los fines propios del presente instrumento.

II.8 Que señala como domicilio fiscal el ubicado en **Rupias #49, Col. Simón Bolívar, Alcaldía Venustiano Carranza Ciudad de México, C.P. 15410**, para recibir toda clase de notificaciones y documentos que deriven del presente contrato.

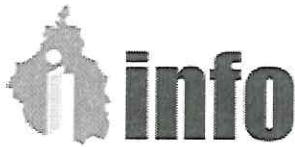
### III. **"LAS PARTES"** declaran de forma conjunta:

III.1. Que es su voluntad y están de acuerdo en celebrar el presente contrato en los términos y condiciones que en éste se estipulan.

III.2. Que ambas se reconocen la personalidad jurídica y capacidad legal con que comparecen para la suscripción del presente contrato y que están debidamente acreditados y facultados para firmar el presente instrumento jurídico, manifestando bajo protesta de decir verdad, que dichas facultades no les han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna que pudiese afectar la validez del presente contrato.

III.3. Que no existen vicios del consentimiento que puedan invalidar este acto.

III.4. Que vistas las declaraciones que anteceden, celebran el presente contrato de conformidad con los términos y condiciones estipulados en las siguientes:



**CLÁUSULAS:**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.**

“LAS PARTES” acuerdan que el objeto del presente contrato, es la prestación del servicio de limpieza y desinfección de las instalaciones, personas y visitas al “INFO”, en los términos descritos en el presente instrumento y en su Anexo Técnico que es parte integrante del mismo.

**SEGUNDA.- PRECIO.**

“LAS PARTES” convienen en que el precio sea por lo siguiente:

CONCEPTO	MESES	PRECIO MENSUAL SIN IVA	SUBTOTAL POR NUEVE MESES	IVA	TOTAL CON IVA
Prestación del servicio de limpieza	9	\$ 60,000.00	\$ 540,000.00	\$ 86,400.00	\$ 626,400.00
Prestación del servicio de desinfección patógena	9	\$ 17,000.00	\$ 153,000.00	\$ 24,480.00	\$ 177,480.00
Prestación del servicio de desinfección a las personas servidoras públicas	9	\$ 13,000.00	\$ 117,000.00	\$ 18,720.00	\$ 135,720.00
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 939,600.00</b>

El precio de la prestación de servicio es fijo, por lo que no se aceptarán ajustes o incrementos.

**TERCERA.- FORMA DE PAGO Y PAGOS EN EXCESO.**

El “INFO” se obliga a pagar a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” el costo señalado en la cláusula que antecede en 9 exhibiciones mensuales por cada servicio, de conformidad con el presente instrumento y su Anexo Técnico.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta indicada por “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, siempre y cuando se encuentre a su nombre y coincida con el RFC, en un plazo no mayor a los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la factura correspondiente en la Dirección de Administración y Finanzas del “INFO”. Para que estas facturas se entiendan por recibidas, deberán encontrarse debidamente requisitadas, conforme a las disposiciones establecidas en las leyes fiscales aplicables, de conformidad con lo establecido por la Dirección de Administración y Finanzas, de no ser así no se estará obligado a su pago.

Para llevar a cabo esta prestación de servicio, el “INFO” no otorgará anticipo alguno.

En el supuesto de que el “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” recibiera pagos en exceso, se obliga a reintegrar al “INFO” las cantidades correspondientes.



**CUARTA.- VIGENCIA DEL CONTRATO.**

“LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento tendrá una vigencia a partir del 01 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2021, con el cumplimiento de las obligaciones de las partes descritas en la cláusula quinta y sexta.

**QUINTA.- FECHA Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se obliga a prestar los servicios indicados en este instrumento y su anexo técnico, a partir del 01 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2021 y en los horarios precisados en los documentos aludidos, en las instalaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México ubicado en:

Calle: La Morena  
Número: 865 Local 1  
Colonia: Narvarte Poniente  
Alcaldía: Benito Juárez  
C.P. 03020  
Ciudad: Ciudad de México, México.

Calle: Anaxágoras  
Número: 336 A y B casas A y B  
Colonia: Narvarte Poniente  
Alcaldía: Benito Juárez  
C.P. 03020  
Ciudad: Ciudad de México, México.

**SEXTA.- OBLIGACIONES DE “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”.**

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se compromete:

- a) Garantizar que la prestación de los servicios se lleve a cabo con eficiencia y calidad que se requiere.
- b) Prestar al “INFO”, los servicios de limpieza y desinfección en las fechas, horarios y lugares establecidos en la **CLÁUSULA QUINTA** del contrato y en el Anexo Técnico.
- c) Garantizar que el servicio de limpieza y desinfección se preste con la pulcritud que se requiere.
- d) Proporcionar los servicios de limpieza y desinfección con todos los insumos necesarios, de conformidad con el **Anexo Técnico**.
- e) No ceder a terceras personas, físicas o morales sus derechos u obligaciones derivadas de este contrato.
- f) Responder y pagar cualquier daño que se llegara a ocasionar en las instalaciones del “INFO”, durante la prestación del servicio.
- g) Atender las observaciones que haga el responsable del seguimiento designado por el “INFO”.
- h) Respetar el precio convenido en la **CLÁUSULA SEGUNDA** del presente instrumento.



- i) Presentar la documentación comprobatoria de que el personal que prestará el servicio de limpieza en el “INFO” está inscrito en el Instituto Mexicano del Seguro Social al inicio del contrato y bimestralmente durante la vigencia del mismo
- j) En caso de inasistencia del personal de limpieza, deberá reemplazar al personal en el mismo día, en un plazo máximo de dos horas una vez notificado a la empresa, en caso que el prestador de servicios no envíe a un reemplazo se le aplicará un descuento en la factura correspondiente.
- k) Las demás que deriven de las condiciones y términos pactados en el presente instrumento y su anexo técnico.
- l) Deberá enviar las facturas a las cuentas: [omar.chavira@infocdmx.org.mx](mailto:omar.chavira@infocdmx.org.mx),  
[roberto.delgado@infocdmx.org.mx](mailto:roberto.delgado@infocdmx.org.mx), [cristina.salamanca@infocdmx.org.mx](mailto:cristina.salamanca@infocdmx.org.mx),  
[hector.tamavo@infocdmx.org.mx](mailto:hector.tamavo@infocdmx.org.mx).
- m) Antes de la emisión de factura deberá comprobar la vigencia de derechos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, de los trabajadores que se encuentren laborando en el “INFO”

#### SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL “INFO”.

El “INFO” se compromete a:

- a) Pagar a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” la contraprestación económicamente establecida en la **CLÁUSULA SEGUNDA** de este contrato, por cada servicio.
- b) Supervisar que “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” realice los servicios indicado en este instrumento y su anexo técnico y entregue los productos en los términos y condiciones establecidos en el presente contrato y su Anexo Técnico.

#### OCTAVA.- RESPONSABLE INSTITUCIONAL.

El “INFO” designa a **Sandra Ariadna Mancebo Padilla, Directora de Administración y Finanzas**, para dar el debido seguimiento al presente instrumento jurídico, que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos pactados en el mismo, quien a su vez designará a un representante de la Subdirección de Recursos Materiales a efecto de que se establezca una coordinación con el Supervisor indicado por parte de “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”.

#### NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se obliga a no publicar, difundir, divulgar, proporcionar, ceder o comunicar, por ningún medio de comunicación, ya sea electrónico, informático, escrito, colectivo o individual, a personas ajenas a la presente relación contractual, aún después de concluidos sus efectos, ya sea en forma parcial o total ningún tipo de información en los términos establecidos en el presente instrumento. El incumplimiento a esta cláusula dará origen a la aplicación de la pena convencional pactada o, en su caso, a la rescisión del contrato.



#### DÉCIMA.- CESIÓN DE DERECHOS.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 36, penúltimo párrafo de los **“LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”**, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** no podrá ceder en forma parcial ni total a terceras personas físicas o morales los derechos y obligaciones derivadas de este contrato, con excepción de los derechos de cobro por la prestación realizada, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito del **“INFO”**.

#### DÉCIMA PRIMERA.- PENA CONVENCIONAL.

Para el caso de incumplimiento por parte de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** a cualquiera de las obligaciones que contraiga en virtud del contrato adjudicado, el **“INFO”** podrá optar entre exigir la rescisión o el cumplimiento del mismo, más el pago, en ambos casos, a elección de este último, ya sea de la pena convencional correspondiente o hacer efectiva la garantía de cumplimiento en términos de los **“LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”**, sin necesidad de intervención judicial.

En lo que se refiere a las penalizaciones, si **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** presenta atraso, indebido o parcial cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente instrumento, se aplicará una pena convencional del 1% (uno por ciento) sin incluir IVA, por cada incumplimiento de las obligaciones sobre el monto total del presente contrato, sin exceder del 10%. El porcentaje del 1% sin incluir el IVA, se aplicará sobre la factura correspondiente.

#### DÉCIMA SEGUNDA.- RESCISIÓN ANTICIPADA.

El **“INFO”** de conformidad con lo establecido por el artículo 44 de los **“LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”**, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del **“INFO”**, podrá, en cualquier momento, rescindir administrativamente el contrato cuando **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** incurra en incumplimiento de sus obligaciones.

De igual manera, podrá en cualquier tiempo sin incurrir en responsabilidad, terminar anticipadamente el contrato en cuestión, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir la prestación del servicio objeto de este contrato y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al **“INFO”**; por mutuo consentimiento de **“LAS PARTES”**, por caso fortuito o fuerza mayor cuando no sea posible continuar con la prestación.

#### DÉCIMA TERCERA.- RELACIONES LABORALES.





I. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** será el único responsable de las obligaciones que se deriven de las disposiciones legales y en especial de los ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, así como del personal que los acompañará o apoyará con motivo del cumplimiento al presente contrato, por lo que éste deslinda al **“INFO”** de toda responsabilidad laboral, civil, penal o de cualquier otra índole por lo que la relación de dicho personal, sólo surtirá efectos con el **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

II. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se obliga a responder de todas las reclamaciones que el personal señalado en el punto que antecede presentaren en contra del **“INFO”**, en relación con los derechos laborales, civiles o de cualquier otra índole, que en su caso hicieran valer respecto al cumplimiento del objeto del presente contrato, por lo que en ningún caso el **“INFO”** podrá considerarse como patrón, solidario o sustituto, ya que de ningún modo existe y por lo tanto no acepta relación de trabajo con **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** ni con dicho personal que designe o utilice de apoyo a éste.

III. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** deberá cumplir con las obligaciones pactadas en este instrumento jurídico, por lo que el **“INFO”** no autoriza ninguna subcontratación de conformidad con el artículo 36 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

#### **DÉCIMA CUARTA.- IMPUESTOS Y DERECHOS.**

Los impuestos y derechos que correspondan al **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, derivados del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato, serán cubiertos por el mismo.

El **“INFO”** sólo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

#### **DÉCIMA QUINTA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, mediante fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor del **“INFO”** por un importe del 10% del monto total del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción II inciso a) de **“LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”**.

#### **DÉCIMA SEXTA.- SUSPENSIÓN.**

Cuando en la prestación de servicio se presente caso fortuito o fuerza mayor, el **“INFO”** bajo su responsabilidad, podrá suspender los efectos del presente contrato, en cuyo caso se pagarán los servicios prestados o aquellos bienes que hubiesen sido efectivamente entregados de acuerdo a lo señalado en este instrumento y su Anexo Técnico.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables al **“INFO”**, éste deberá pagar al **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** los gastos no recuperables durante el tiempo que dure la suspensión.



En cualquiera de los casos antes previstos, se pactará por las partes el plazo de suspensión a cuyo término, podrá reanudarse la prestación del servicio materia de este contrato o de ser el caso a consideración del “INFO” se dará lugar a la terminación anticipada del presente contrato.

#### **DÉCIMA.SÉPTIMA- MODIFICACIONES.**

Cualquier modificación o variación a los términos y condiciones pactadas en el presente contrato, deberá estipularse por escrito, de conformidad con lo establecido en el artículo 42, penúltimo párrafo de los “LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”.

#### **DÉCIMA OCTAVA.- ANEXO TÉCNICO.**

Este contrato y su **Anexo Técnico**, constituyen el acuerdo único entre las partes en relación con el objeto del mismo y deja sin efecto cualquier otra negociación, obligación o comunicación entre éstas, efectuada con anterioridad a la fecha de firma de este instrumento.

#### **DÉCIMA NOVENA.- NULIDAD DEL CONTRATO.**

De resultar falsas las manifestaciones o si durante la vigencia del presente contrato “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” incurre en uno o varios de los supuestos señalados en la Declaración II.6, el contrato será nulo de conformidad con lo previsto por el artículo 2225 y demás relativos del Código Civil para el Distrito Federal, independientemente de la acción que pueda deducir el “INFO”.

#### **VIGÉSIMA.- INTERPRETACIÓN.**

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato “**LAS PARTES**”, se someterán a lo dispuesto en los “**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**” y demás disposiciones aplicables.

#### **VIGÉSIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN**

“**LAS PARTES**” se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier otra que pudiera ser competente en razón de sus domicilios presentes o futuros.

#### **VIGÉSIMA SEGUNDA.- CONSENTIMIENTO.**

“**LAS PARTES**” manifiestan que en la celebración del presente contrato no existe error, dolo, mala fe, lesión, violencia, ni vicio alguno que afectara su consentimiento.

Leído por las partes, se firma el presente contrato por triplicado, uno para “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” y dos para el “**INFO**”, en la Ciudad de México, a **veintiséis de marzo de dos mil veintiuno**, firmando en cada una de sus hojas los que en él intervinieron, como constancia de su aceptación.



POR EL "INFO"

---

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ  
COMISIONADO PRESIDENTE Y  
REPRESENTANTE LEGAL

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

---

SANDRA PATRICIA SOLÍS ESPINOSA  
ADMINISTRADORA ÚNICA

POR "INFO"

---

SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## ANEXO TÉCNICO

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

### Objeto del Servicio

Con el propósito de proteger a las personas servidoras públicas y visitantes del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, ante la propagación de patógenos que pudieran poner en riesgo su vida, se requiere la contratación de un servicio de limpieza y desinfección, el cual permitirá establecer medidas de prevención, además de brindar las condiciones de seguridad, higiene y limpieza en el trabajo, lo anterior facilitara el desarrollo de las actividades del "INFO".

### I.- Características y Actividades para el Servicio:

El presente, contrato consta de tres servicios las cuales se detallan a continuación:

N°	Servicios
1	Servicio de limpieza a las Instalaciones.
2	Servicio de desinfección patógena
3	Servicio de desinfección a las personas servidoras públicas y visitas

#### 1. Servicio de limpieza a las Instalaciones.

El servicio se realizará del **01 de abril al 31 de diciembre del 2021**, en las diferentes oficinas que ocupa el "INFO", mismas que tienen una superficie total aproximada de **2,329.83** metros cuadrados, para lo que se requiere de **nueve** elementos que cubran un horario de servicio de 07:00 a 21:00 horas como se especifica en el punto II de este Anexo Técnico.

#### Actividades:

Las actividades que deberán realizar los elementos del servicio de limpieza asignados al Instituto serán las siguientes:

- Cumplir con los protocolos establecidos por el Pleno y la Secretaría de Salud para mitigar la propagación del Covid-19
- Realizar su registro en la libreta de asistencia para verificación del número de elementos que asisten diariamente a laborar.
- Limpieza de todas las áreas, incluye barrido, trapeado, limpieza de escritorios y mobiliario.
- Retiro y recolección de basura de cestos, trituradoras y ceniceros en todas las áreas del Instituto, diario (por lo menos dos veces al día y/o cuando sea necesario).

- Limpieza, desodorizado y colocación de insumos (papel higiénico, toallas desechables de manos, gel antibacterial, jabón para manos, desodorantes) en todos los sanitarios, (cuando sea necesario).
- Lavado diario o cuando sea necesario de vajilla, utensilios de cocina y cafetería.
- Limpieza, riego de las áreas verdes y recolección de basura.
- Sacudido y desmanchado de enseres y adornos de oficinas, diario.
- Semanalmente limpieza de ventanas, cristales, dispensadores de agua, bodegas del patio, refrigeradores, máquina de café, microondas y cocina del Instituto.
- Limpieza y desinfección del área donde se recolecta la basura.
- Quincenalmente limpieza y recolección de basura de azotea y domo (sábados).
- Las áreas de bodega, archivos (concentración e histórico) y el tapanco, que comprenden un área de 202.72 m<sup>2</sup>, deberán ser aseados dos veces por mes.
- Limpieza diaria en el área concentradora de basura.
- Limpieza diaria del comedor del Instituto y lactario, cada que sea necesario.

## II. – Cobertura del Servicio

N.º Elementos limpieza	Horario Lunes a sábado	Características	Observaciones
7	07:00 – 15:00 horas	El personal deberá presentarse con el uniforme e identificación con fotografía que le proporcione la empresa y contar con los materiales de limpieza (punto III). Los elementos podrán ser hombres o mujeres de acuerdo con las necesidades del Instituto.	Los 9 elementos de limpieza asistirán a laborar los sábados de 09:00 a 15:00 en horario corrido (sin horario para consumo de alimentos) para limpiar ventanas, cristales, lavado y desinfección de los dispensadores de agua, refrigeradores, hornos de microondas y limpieza profunda general en las áreas.
2	14:00 – 21:00 horas		
Uno de los elementos fungirá como coordinador, quien también realizará tareas de limpieza y al mismo tiempo supervisará a los otros 8 elementos en sus tareas, diariamente.			
Total 9 elementos de limpieza incluyendo al coordinador.			

## III.- Materiales

Para el adecuado servicio de limpieza el prestador de servicios deberá proporcionar en todo momento el material y utensilios suficientes para que su personal desarrolle sus tareas, asimismo, el coordinador deberá contar, por lo menos con un **“stock mínimo para una semana”**, con la finalidad de que el servicio no se detenga. Los materiales mínimos requeridos serán entre otros:

- Escobas
- Jaladores para piso
- Jaladores para limpiar vidrios
- Recogedores
- Mechudos y jergas
- Franelas
- Atomizadores y desinfectantes
- Guantes

- Botas impermeables
- Tapabocas
- Cloro
- Pino
- Aromatizante líquido y en aerosol
- Cepillos tipo plancha
- Líquidos antisarro / fungicida
- Detergente biodegradable
- Espátulas
- Bombas de goma de mango largo
- Aceite y/o cera para limpiar muebles de madera en aerosol
- Cubetas
- Desodorantes
- Aromatizantes para W.C. en gel, spray, pastilla.
- Bolsas para los cestos de las oficinas y botes concentradores.
- Señalamientos de "Piso mojado".
- Tapetes desinfectantes de pies de 60 x 90 cm
- Carrito de limpieza

**Nota: Los materiales deberán ser entregados de forma semanal (lunes).**

**IV.- Áreas en las que se prestará el servicio:**

DIMENSIONES EN METROS CUADRADOS QUE OCUPA EL INFO		
SECRETARÍAS TÉCNICA Y EJECUTIVA, DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA, DATOS PERSONALES, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y AULA DE CAPACITACIÓN		
CONCEPTO	DIMENSIONES	METROS CUADRADOS
Baños hombres (Área Dirección Administración y Finanzas)	3.00 X 3.60 MTS.	10.80
Baños mujeres (Área Dirección Administración y Finanzas)	3.00 X 3.40 MTS.	10.20
Baños hombres	4.90 X 2.40 MTS.	11.76
Baños mujeres	3.74 X 2.44 MTS.	9.13
Cuarto de aseo	2.60 X 1.20 MTS.	3.12
Oficinas	29.28 X 11.05 MTS.	323.54
Site	4.20 X 2.46 MTS.	10.33
Sala de Capacitación	4.60 X 11.03 MTS.	50.74
	<b>TOTAL</b>	<b>429.62</b>
ÁREA DE COMISIONADOS		
Oficinas de Comisionados y Ponencias	27.5 X 3.20 MTS.	88.00
Área común y sala de juntas Comisionados	9.00 X 11.80 MTS.	106.20
Sala de juntas de Plenito	9.30 X 4.10 MTS.	38.13
Baños hombres	3.60 X 3.40 MTS.	12.24

Baños mujeres	3.60 X 3.40 MTS.	12.24
Sala de recepción	8.20 X 7.20 MTS.	59.04
	<b>TOTAL</b>	<b>315.85</b>

<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
Archivo	5.5 X 3.00 MTS.	16.50
Área Común	6.34 X 8.28 MTS.	52.50
Oficina	3.00 X 3.00 MTS.	9.00
Área Común	5.58 X 4.13 MTS.	23.05
	<b>TOTAL</b>	<b>101.05</b>

<b>ÁREA DE PONENCIAS</b>		
Baños hombres	2.23 X 2.00 MTS.	4.46
Baños mujeres	2.60 X 2.00 MTS.	5.20
Cuarto de aseo	1.00 X .90 MTS.	0.90
Tapanco	4.00 X 3.20 MTS.	12.80
Oficinas	9.50 X 11.54 MTS.	109.63
	<b>TOTAL</b>	<b>132.99</b>

<b>OFICIALÍA DE PARTES Y ACTUARIOS</b>		
Oficinas	6.91 X 3.11	21.49
	<b>TOTAL</b>	<b>21.49</b>

<b>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, LA PROTECCIÓN DE DATOS Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>		
Baños hombres	1.95 X 1.80 MTS.	3.51
Baños mujeres	1.20 X 1.94 MTS.	2.33
Sala de Pleno	8.90 X 7.50 MTS.	66.75
Oficinas	10.89 X 5.40 MTS.	58.81
Oficinas	6.40 X 7.60 MTS.	48.64
	<b>TOTAL</b>	<b>180.04</b>

<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>		
Site	4.28 X 3.23 MTS.	13.82
Oficinas	7.40 X 8.77 MTS.	64.90
Oficinas	4.41 X 6.67 MTS.	29.41
	<b>TOTAL</b>	<b>108.13</b>

<b>OFICINAS DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA</b>		
Oficinas	14.65 X 5.20 MTS.	76.18

	<b>TOTAL</b>	<b>76.18</b>
<b>OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
Oficinas	4.95 X 5.10 MTS.	25.25
	<b>TOTAL</b>	<b>25.25</b>
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
Oficinas	9.90 X 4.60 MTS.	45.54
	<b>TOTAL</b>	<b>45.54</b>
<b>BAÑOS DE LA PLAZA</b>		
Baños mujeres	4.93 X 3.9 MTS.	19.23
Baños hombres	4.93 X 3.9 MTS.	19.23
	<b>TOTAL</b>	<b>38.46</b>
<b>ÁREA DE ARCHIVOS</b>		
Archivo	5.55 X 2.30 MTS.	12.77
	<b>TOTAL</b>	<b>12.77</b>
<b>DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN</b>		
Oficinas	5.07 X 2.48 MTS.	12.57
Oficinas	2.48 X 1.62 X 0.95 MTS.	3.82
	<b>TOTAL</b>	<b>16.39</b>
<b>PONENCIA COMISIONADO PRESIDENTE</b>		
Oficinas	3.00 X 2.28 MTS.	6.84
	<b>TOTAL</b>	<b>6.84</b>
<b>OFICINAS PONENCIAS</b>		
Oficinas	3.00 X 2.28 MTS.	6.84
	<b>TOTAL</b>	<b>6.84</b>

<b>OFICINAS DE EVALUACIÓN</b>		
Oficinas	5.24 X 2.24 MTS.	11.74
	<b>TOTAL</b>	<b>11.74</b>
<b>ÁREAS COMUNES</b>		
Patio central y pasillos	491.10 MTS.	491.10
	<b>TOTAL</b>	<b>491.10</b>

<b>COMEDOR</b>		
Comedor	4.35 X 5.88 MTS.	25.58
	<b>TOTAL</b>	<b>25.58</b>
<b>LOCAL 1ª UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>		
Local 1ª (Incluye baño)	8.6 X 7.5 MTS	64.5
	<b>TOTAL</b>	<b>64.5</b>



<b>ARCHIVO Y OFICINAS (ÓRGANO INTERNO DE CONTROL) (CASA RENTADA EN CALLE ANAXÁGORAS 336 A Y B, )</b>		
Planta baja área de archivo y baño (Casa 1)	8.10 X 6.60 MTS	53.46
Planta alta área de oficinas y baño (Casa 1)	8.10 X 6.60 MTS	53.46
Planta baja área de archivo y baño (Casa 2)	8.4 X 6.7 MTS	56.58
Planta alta área de oficinas y baño (Casa 2)	8.4 X 6.7 MTS	56.58
	<b>TOTAL</b>	<b>112.56</b>
	<b><u>GRAN TOTAL</u></b>	<b><u>2.329.83</u></b>

## 2. Desinfección patógena

El servicio se realizará del 01 de abril al 31 de diciembre del 2021.

El prestador de servicios hará de forma semanal durante la noche, 21:00 horas, los días sábados, para una máxima efectividad, en los edificios, la aplicaciones de germinicidas en forma de niebla, logrando una desinfección completa; los productos que deberán ser utilizados son soluciones fenólicas, sales cuaternarias de amonio, clorito de sodio, hipoclorito de sodio, de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el Gobierno de México, para la limpieza y desinfección de espacios comunitarios, durante la pandemia por SARS-CoV-2.

Al término del servicio, se deberá entregar una constancia, donde se incluya la fecha, productos utilizados, dosis, cantidad, método utilizado, áreas tratadas, virus a eliminar, garantía, responsable del servicio y fotografías.

Se deberá entregar al responsable del servicio, un bidón de 20 lts de forma semanal para la colocación en los tapetes de desinfección, que se encuentran en la entrada de las oficinas del Instituto, así como el OIC y Archivo.

## 3. Desinfección patógena a las personas servidoras públicas y visitas

El servicio se realizará del 01 de abril al 31 de diciembre del 2021, de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 20:00 horas, con personal adicional a las señaladas en el servicio de limpieza, realizará la desinfección patógena a las personas servidoras públicas y visitas en el acceso principal de las instalaciones del Instituto, la cual consiste en la aplicación de sales cuaternarias de amonio, mediante un aspersor manual, esta persona deberá utilizar un traje especial, careta, gafas, cubrebocas y guantes, el producto no podrá dañar la ropa de los usuarios, asimismo deberá mantener el área seca.

Se deberá entregar una constancia, donde se incluya el periodo del servicio, productos utilizados, dosis, cantidad, método utilizado, actividad, responsable del servicio y fotografías.

### **Coordinación y Supervisión**

La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de coordinar al personal de limpieza y desinfección y de supervisar que los servicios se realicen de conformidad con el presente **Anexo Técnico**, para lo cual designará a un representante de la Subdirección de Recursos Materiales a efecto de que el mismo se coordine con el supervisor de la compañía de limpieza. **El Coordinador** reportará diariamente al personal designado, sobre cualquier incidente que se presente en el servicio.

Así mismo el personal de limpieza y desinfección deberá reportarle inmediatamente cualquier descompostura en sanitarios o falla en las instalaciones para que el Instituto pueda proceder a su reparación.

Las actividades del personal de desinfección iniciarán a más tardar a las 8:15 horas, se deberá presentar a la Subdirección de Recursos Materiales para la firma de asistencia y salida.

Las actividades del personal de limpieza iniciarán a más tardar a las 7:15 horas, empezando por los baños de todas las áreas, y al final del primer turno, se deberá presentar a la Subdirección de Recursos Materiales, la hoja de control de limpieza firmada por una de las o los servidores públicos de cada área del Instituto validando que el servicio fue realizado satisfactoriamente en tiempo y forma.

El personal de limpieza contará con 30 minutos para tomar sus alimentos, a partir de las 11:30 horas, realizándolo de forma escalonada por dos elementos, terminando así su horario de comida a las 13:00 horas para el primer turno. Así mismo el horario del segundo turno para consumo de alimentos será de las 14:00 a las 14:30 horas.

El personal de desinfección contará con 30 minutos para tomar sus alimentos, en un horario de 14:30 a las 15:00 horas, que podrá ser cubierto por alguna de las personas del servicio de limpieza por ese período, para prestar el servicio ininterrumpidamente.

En caso de inasistencia del personal de limpieza y desinfección, el prestador de servicios deberá reemplazar al personal en un plazo máximo de dos horas en el mismo día, en caso de no enviar a un reemplazo el prestador de servicios, deberá realizar el descuento en la factura correspondiente. (Este se calculará dividiendo el monto total mensual del servicio entre treinta días y el resultado entre ocho equivalentes al número contratado del personal que presta el servicio en las instalaciones).

El prestador de servicios adjudicado deberá realizar la supervisión por lo menos una vez por semana en alguno de los turnos para verificar que se realice correctamente el servicio.

### **Disciplina y Conducta**

Los elementos de limpieza y desinfección asignados al Instituto deberán observar en todo momento buena conducta y disciplina, dirigiéndose al personal del Instituto y a sus compañeros con respeto y atendiendo con diligencia las tareas que les sean solicitadas, asimismo deberán mostrar disposición para el trabajo y capacidad para atender a cambios repentinos en sus actividades programadas,

atender las instrucciones o servicios que le sean solicitados por el personal designado de la Dirección de Administración y Finanzas, guardar respeto y honestidad hacia el personal del Instituto.

Se prohíbe al personal de limpieza y desinfección presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente, psicotrópico o droga enervante. En caso de suceder así, no se les permitirá el acceso a las instalaciones y se dará aviso al prestador de servicios para que envíe de inmediato a un elemento sustituto. Se deberá suspender permanentemente la prestación del servicio del elemento que incurra en alguna de las faltas antes mencionadas.

### **Seguridad Social**

El prestador de servicios deberá presentar la documentación comprobatoria de que el personal que prestará el servicio de limpieza y desinfección en el "INFO" está inscrito en el Instituto Mexicano del Seguro Social (Identificación oficial de cada colaborador y alta en el Seguro Social), por lo tanto, cuenta con "seguro social" al inicio del contrato.

De manera trimestral deberá presentar la liquidación del Seguro Social del personal que presta el servicio de limpieza en las Instalaciones del "INFO".

Asimismo, el representante de la Subdirección de Recursos Materiales podrá solicitar en cualquier momento y de cualquier periodo las altas de los trabajadores al IMSS del prestador de servicios, en caso de no demostrarse, que los trabajadores no cuentan con esta prestación, el "INFO" podrá rescindir el contrato sin responsabilidad alguna para él de conformidad a lo establecido en el artículo 44, de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

### **Precios**

Los precios deberán ser fijos al **31 de diciembre de 2021**, cotizarse en moneda nacional, desglosando claramente los importes totales, los descuentos si se aplica alguno, además de los impuestos que correspondan y mantenerse firmes hasta el finiquito del contrato.

No se otorgará anticipo alguno. Por ningún concepto podrán solicitar incremento a los precios consignados en las propuestas presentadas.

### **Pago**

Los pagos correspondientes se efectuarán en un plazo máximo de veinte días hábiles, a partir de la entrega de las facturas correspondientes en la Dirección de Administración y Finanzas que respalde la respectiva prestación de servicios al "INFO" y de conformidad con lo señalado en el contrato del cual forma parte este anexo técnico.

Se pagará a mes vencido, una factura por cada concepto indicado, por lo que serán un total de 9 pagos por cada concepto.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES  
NECESARIA PARA ELABORAR CONTRATOS

## Aviso de Privacidad.

La L.C.P. Sandra Ariadna Mancebo Padilla, Directora de Administración y Finanzas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en adelante "INFO", con domicilio en Calle la Morena #865, Local 1, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales de Proveedores, con fundamento en el artículo 27 fracciones II y XVI del Reglamento Interior del "INFO", así como los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del "INFO".

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad contar con los datos identificativos y documentación legal de las personas físicas y morales de los proveedores de bienes y servicios del "INFO".

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales identificativos, patrimoniales, electrónicos, los cuales tendrán un ciclo de vida 2 años en trámite y 8 en concentración

- Nombre, RFC, CURP, domicilio, nacionalidad, teléfono.
- Cuenta bancaria, información fiscal
- Correo electrónico.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en adelante "INFO", con domicilio en Calle la Morena #865, Local 1, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, ubicada en con número 5636 4636, o bien, a través del Sistema INFOMEX ([www.infomexdf.org.mx](http://www.infomexdf.org.mx)) o la Plataforma Nacional de Transparencia(<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo [unidaddetransparencia@infodf.org.mx](mailto:unidaddetransparencia@infodf.org.mx).

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636).



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES  
NECESARIA PARA ELABORAR CONTRATOS

**PERSONA MORAL: LIKHOM SERVICES S.A DE C.V.**

- COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL (CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL);
- TESTIMONIO O COPIA CERTIFICADA DEL ACTA CONSTITUTIVA Y SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN;
- PODERES NOTARIALES (EN SU CASO);
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA EMPRESA (RFC);
- COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA ÚLTIMO TRIMESTRE (RECIBO DE AGUA, PREDIAL, RECIBO LUZ O TELÉFONO);
- CURRÍCULUM DE LA EMPRESA.

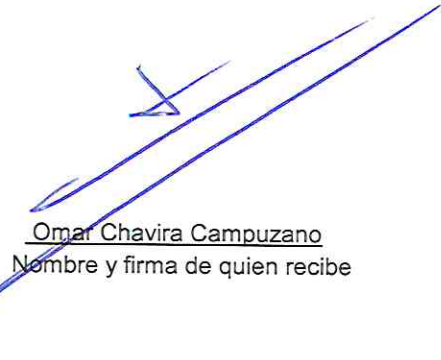
**PERSONA FÍSICA:**

- COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL (CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL);
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA FÍSICA (RFC);
- COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA FÍSICA ÚLTIMO TRIMESTRE (RECIBO DE AGUA, PREDIAL, RECIBO LUZ O TELÉFONO).
- CURRÍCULUM DE LA PERSONA FÍSICA.

Fecha: 24 de marzo de 2021

Leí aviso de privacidad:

  
Sandra Patricia Solís Espinosa  
Nombre y firma de quien entrega

  
Omar Chavira Campuzano  
Nombre y firma de quien recibe