

**SRE**SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES**PROVEEDOR:**  
**HUELLAS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.****Domicilio:**  
J. Fuentes y Muñoz 7, Colonia Romero de  
Terrerros, Delegación Coyoacán, Código  
Postal 04310, Ciudad de México.

R.F.C. HME110308FLO

COTIZACIÓN No. (O REF) DEL DIA 18 MES 05 AÑO 2018.

Los Anexos que forman parte integrante del presente  
Pedido, se describen a continuación:Anexo Uno "Especificaciones Técnicas"  
Anexo Dos "Acta de junta de aclaraciones"  
Anexo Tres "Propuesta Económica de "EL  
PROVEEDOR"  
Anexo Cuatro "Propuesta Técnica de "EL  
PROVEEDOR"**LUGAR Y HORARIO DE LA  
PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** En  
Edificio Tlatelolco y en las instalaciones  
que determine "LA SECRETARÍA", así  
como sedes alternas dentro de la Ciudad  
de México, con excepción de la  
Residencia Oficial de los Pinos y Palacio  
Nacional sede del Poder Ejecutivo  
Federal, con una duración de 2, 4 y 8  
horas en horarios determinados por los  
Coordinadores Administrativos y/o  
Directores Generales de las Unidades  
Administrativas usuarias del servicio  
asistidos por la Coordinadora de Logística  
y Eventos de la Oficialía Mayor de "LA  
SECRETARÍA" o quien la supla o  
sustituya en el cargo, en días naturales;  
en casos excepcionales, por las  
necesidades del servicio, "EL  
PROVEEDOR" brindará el servicio en  
días y horas inhábiles previa indicación  
por correo electrónico.**DATOS DE FACTURACIÓN Y  
DOMICILIO:** SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES.Domicilio: Plaza Juárez número 20,  
Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc,  
Código Postal 06010, Ciudad de México,

R.F.C. SRE 850101 BT4.

**VIGENCIA:** Del 25 de mayo al 31 de diciembre de 2018.**CONDICIONES DEL SERVICIO:** El servicio deberá cumplir  
con lo establecido en el Anexo Uno del presente pedido.**CONDICIONES DE PAGO:** "LA SECRETARÍA" dentro de los  
20 (veinte) días naturales siguientes, contados a partir de la  
fecha en que sea entregada la factura en la Dirección General  
de Programación, Organización y Presupuesto de "LA  
SECRETARÍA"; requiriéndose que dicha factura deberá contar  
con la aprobación (sello y firma) de los Coordinadores de las  
Unidades Administrativas usuarias (administradores del  
contrato), misma que deberá contar también con la firma  
autógrafa de la Coordinadora de Logística y Eventos de la  
Oficialía Mayor, así conjuntamente validando la aprobación de  
que los servicios estén efectivamente devengados y a entera  
satisfacción de "LA SECRETARÍA", para que los pagos  
procedan.**DATOS DE LA CONTRATACIÓN:****Procedimiento:** Invitación a Cuando Menos Tres Personas  
Electrónica de Carácter Nacional número IA-005000999-  
E86-2018.**Fundamento:** Artículos 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 27, 28  
fracción I, 40, 42, 43 y 47 de la Ley de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**Pedido 061/18**Comprador: Citlali María Verdejo Escalona**ÁREA REQUIRENTE: OFICIALÍA MAYOR.**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD EN PERSONAS	DURACIÓN	COSTO P/PERSONA ANTES DE IVA	MONTO MÍNIMO ANTES DE IVA	MONTO MÁXIMO ANTES DE IVA
	<b>SERVICIO DE CAFETERÍA PARA REUNIONES DE TRABAJO EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018.</b>				\$1'137,241.38	\$2'843,103.45
001	<b>Servicio de Cafetería Básico:</b> Este servicio incluye: ✓ Café y té. ✓ Azúcar y sustituto de azúcar. ✓ Agua natural embotellada de 355 mililitros. ✓ Pan de dulce mini. ✓ Taza para café americano de 8 oz., apilable y embona con su plato de café embrocable de material cerámica en color blanco polar y/o desechables a definición del solicitante. ✓ Un mesero por cada 30 personas. ✓ Tablones o mesas, bambalina, cristalería, loza y accesorios necesarios para proporcionar el servicio.	200 a 600	2 horas	\$143.00		
			4 horas	\$156.00		
			8 horas	\$182.00		
002	<b>Servicio de Cafetería Sencillo:</b> Este servicio incluye: ✓ Café y té. ✓ Agua natural embotellada de 355 mililitros.	25 a 50	2 horas	\$221.00		
			4 horas	\$247.00		
			8 horas	\$273.00		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Refresco de 235 ml (variedad).</li> <li>✓ Leche y sustituto de leche.</li> <li>✓ Azúcar y sustituto de azúcar.</li> <li>✓ Galletas finas surtidas.</li> <li>✓ Fruta de mano de temporada (variedad).</li> <li>✓ Pan de dulce mini.</li> <li>✓ Hielo.</li> <li>✓ Taza para café americano de 8 oz., apilable y embona con su plato de café embrocable de material cerámica en color blanco polar y/o desechables a definición del solicitante.</li> <li>✓ Un mesero por cada 25 personas.</li> <li>✓ Tablones o mesas, bambalina, cristalería, loza y accesorios necesarios para proporcionar el servicio.</li> </ul>	51 a 100	2 horas	\$212.00				
			4 horas	\$234.00				
			8 horas	\$264.00				
		101 a 200	2 horas	\$195.00				
			4 horas	\$219.00				
			8 horas	\$247.00				
		201 a 400	2 horas	\$182.00				
			4 horas	\$208.00				
			8 horas	\$234.00				
		401 a 600	2 horas	\$169.00				
			4 horas	\$195.00				
			8 horas	\$221.00				
003	<p><b>Servicio de Cafetería Especial 1:</b> Este servicio incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Café y té.</li> <li>✓ Agua natural embotellada de 355 mililitros.</li> <li>✓ Jugos (naranja, toronja, manzana, tomate, etc.) 2 opciones a elegir.</li> <li>✓ Refresco de 235 ml. (variedad).</li> <li>Leche y sustituto de leche.</li> <li>Azúcar y sustituto de azúcar.</li> <li>Galletas finas surtidas.</li> <li>Pan de dulce mini.</li> <li>Fruta picada de temporada, con granola, miel y yogurt natural.</li> <li>Botana seca.</li> <li>✓ Crudités (jicama, zanahoria, pepino, etc.).</li> <li>✓ Hielo.</li> <li>✓ Taza para café americano de 8 oz., apilable y embona con su plato de café embrocable de material cerámica en color blanco polar y/o desechables a definición del solicitante.</li> <li>✓ Un mesero por cada 25 personas.</li> <li>✓ Tablones o mesas, bambalina, cristalería, loza y accesorios necesarios para proporcionar el servicio.</li> </ul>	25 a 50	4 horas	\$350.00				
			8 horas	\$409.00				
		51 a 100	4 horas	\$336.00				
			8 horas	\$390.00				
		101 a 200	4 horas	\$312.00				
			8 horas	\$365.00				
		201 a 400	4 horas	\$295.00				
			8 horas	\$340.00				
		401 a 600	4 horas	\$263.00				
			8 horas	\$298.00				
		004	<p><b>Servicio de Cafetería Especial 2:</b> Este servicio incluye:</p>	25 a 50	4 horas	\$382.00		
					8 horas	\$440.00		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Café y té.</li> <li>✓ Agua natural embotellada de 355 ml.</li> <li>✓ Jugos (naranja, toronja, manzana, tomate, etc.) 2 opciones a elegir.</li> <li>✓ Refresco de 235 ml (variedad).</li> <li>✓ Leche y sustituto de leche.</li> <li>✓ Azúcar y sustituto de azúcar.</li> <li>✓ Galletas finas surtidas.</li> <li>✓ Pan de dulce mini.</li> <li>✓ Fruta picada de temporada, con granola, miel y yogurt natural.</li> <li>✓ Mini chapatas y mini sándwiches.</li> <li>✓ Botana seca.</li> <li>✓ Crudités (jícama, zanahoria, pepino, etc.).</li> <li>✓ Hielo.</li> <li>✓ Taza para café americano de 8 oz., apilable y embona con su plato de café embrocable de material cerámica en color blanco polar y/o desechables a definición del solicitante.</li> <li>✓ Un mesero por cada 25 personas.</li> <li>✓ Tablones o mesas, bambalinas, cristalería, loza y accesorios necesarios para proporcionar el servicio.</li> <li>✓ Mesas periqueras con sus bancos (3, 6, 9, 12 o 15 con su arreglo floral), dependiendo la cantidad de personas.</li> </ul>	51 a 100	4 horas	\$365.00		
			8 horas	\$415.00		
		101 a 200	4 horas	\$353.00		
			8 horas	\$390.00		
		201 a 400	4 horas	\$338.00		
			8 horas	\$375.00		
		401 a 600	4 horas	\$315.00		
			8 horas	\$353.00		
005	<p><b>Servicio de Cafetería con Box Lunch:</b></p> <p>Este servicio incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Café y té.</li> <li>✓ Azúcar y sustituto de azúcar.</li> <li>✓ Galletas finas surtidas.</li> <li>✓ Agua natural embotellada de 355 ml.</li> <li>✓ Bebida embotellada a escoger (yogurt, refresco o jugo).</li> <li>✓ Fruta de mano de temporada (variedad).</li> <li>✓ Sándwich o Chapata o baguette (se presentarán una variedad de ingredientes para combinar 2); jitomate, aguacate, salsas y aderezos, ya se incluyen en el sándwich o chapata o baguette).</li> <li>✓ Taza para café americano de 8 oz., apilable y embona con su plato de café embrocable de material cerámica en color blanco polar y/o desechables a definición del solicitante.</li> <li>✓ Un mesero por cada 25 personas.</li> <li>✓ Tablones o mesas, bambalinas, cristalería, loza y accesorios necesarios para proporcionar el servicio.</li> </ul>	25 a 50	2 horas	\$405.00		
		51 a 100	2 horas	\$385.00		
		101 a 200	2 horas	\$360.00		
		201 a 400	2 horas	\$345.00		
		401 a 600	2 horas	\$320.00		
	<p>El servicio deberá cumplir con lo solicitado en el <b>Anexo Uno</b>, mismo que forman parte integrante del presente pedido.</p> <p><b>Monto con letra:</b></p>					

A  
CR  
J

①

+ M M S



<p><b>Monto Mínimo \$1'319,200.00 (Un millón trescientos diecinueve mil doscientos pesos 00/100 M.N.)</b> incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.</p> <p><b>Monto Máximo \$3'298,000.00 (Tres millones doscientos noventa y ocho mil pesos 00/100 M.N.)</b> incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.</p> <p>Los montos serán ejercidos y pagados conforme a los precios unitarios ofertados por <b>"EL PROVEEDOR"</b> en su propuesta económica, considerando que se trata de un pedido abierto con montos mínimos y máximos establecidos, respecto a los conceptos solicitados, misma que forma parte integral del presente Pedido como <b>Anexo Tres</b>.</p> <p><b>Cargo:</b> Oficialía Mayor. <b>Uso:</b> Coordinación de Logística y Eventos de la Oficialía Mayor.</p>			<p>Subtotal I.V.A. <b>Total</b></p>	<p>\$1'137,241.38 \$181,958.62 <b>\$1'319,200.00</b></p>	<p>\$2'843,103.45 \$454,896.55 <b>\$3,298,000.00</b></p>
---	--	--	---	--	--

**DECLARACIONES**

**I. La Secretaría de Relaciones Exteriores en adelante, "LA SECRETARÍA", declara que:**

- I.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que cuenta con las atribuciones que se enlistan en el artículo 28 de la misma.
- I.2 El Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, Francisco Rodríguez Ramírez, en términos del Artículo Sexto por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las facultades en materia de contrataciones que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de abril de 2013, y reformado mediante diverso publicado en el mismo medio oficial de difusión de fecha 12 de agosto 2015, cuenta con facultades para representarla y obligarla en términos del presente instrumento, auxiliado por el Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes, César Larriva Ruiz.
- I.3 Para cumplir con las atribuciones que tiene asignadas, requiere de la presente contratación.
- I.4 Cuenta con los recursos presupuestarios como consta en la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria número **CP 00110** de fecha 06 de marzo de 2018, correspondiente a la Unidad Administrativa 613, Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, mismos que serán destinados para cubrir las obligaciones de la contratación del servicio anteriormente citado; bajo la partida presupuestal **33903** denominada **"Servicios integrales"**, de conformidad con lo establecido en los artículos 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- I.5 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes citado en la carátula del presente Pedido.
- I.6 Para efectos de este Pedido señala como su domicilio el mencionado en la carátula del mismo.

**II. Huellas de México, S.A. de C.V., en adelante "EL PROVEEDOR", declara que:**

- II.1 Es una persona moral legalmente constituida en los términos de las leyes mexicanas, a través de la Escritura Pública número 25,741, de fecha 08 de marzo de 2011, pasada ante la fe del Lic. Pedro Gutiérrez Jiménez, Notario Adscrito a la Notaría Pública número 12, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Distrito Judicial de Querétaro, en fecha 8 de junio de 2011, bajo el folio mercantil número 41373.
- II.2 Patricia Rebeca Juárez Rocha cuenta con las facultades para suscribir el presente pedido, tal y como se desprende de la Escritura Pública número 25,741, de fecha 08 de marzo de 2011, pasada ante la fe del Lic. Pedro Gutiérrez Jiménez, Notario Adscrito a la Notaría Pública número 12, en la Ciudad de Santiago de Querétaro,

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



- Querétaro e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Distrito Judicial de Querétaro, en fecha 8 de junio de 2011, bajo el folio mercantil número 41373, manifestando que a la fecha de firma del presente instrumento, sus facultades no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna.
- II.3 La sociedad tiene por objeto prestar toda clase de servicios profesionales o técnicos que no estén restringidos o prohibidos por la ley, incluyendo en forma enunciativa pero no limitativa tareas de capacitación, actualización, profesional consultoría e investigación de mercado, actuar como contratista, subcontratista, comisionista, distribuidor, representante, mediador o agente de todo tipo de empresas, comerciales o industriales, nacionales o extranjeras intermediar en la comercialización de toda clase de bienes y servicios. En general celebrar y realizar todos los actos y contratos permitidos por la ley, por lo que enunciativamente y no limitativamente, podrá ejecutar toda clase de actos de comercio pudiendo comprar, vender, importar y exportar toda clase de artículos y mercancía.
  - II.4 Reúne las condiciones jurídicas, técnicas y económicas para obligarse en términos de este pedido y para prestar el servicio que en el mismo se consigna.
  - II.5 Tiene capacidad jurídica y cuenta con los elementos propios y suficientes para cumplir con las obligaciones que se deriven del presente pedido, así como hacerse responsable de manera directa de las relaciones laborales y legales para con sus trabajadores.
  - II.6 Conoce el contenido y alcance de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento.
  - II.7 No se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  - II.8 Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que se encuentra ubicada dentro de la estratificación como Micro empresa, conforme a lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 3 fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana empresa.
  - II.9 Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en términos de lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación; circunstancia que acredita con el documento denominado "opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales", de fecha 25 de mayo de 2018, número de folio 18NA8978176 con opinión positiva emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en los términos de la Regla 2.1.31, de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2017.
  - II.10 Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, circunstancia que acredita con el documento de opinión positiva con número de folio 1527178783509187169495 emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en fecha 24 de mayo de 2018, en términos del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015; reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de fecha 25 de marzo de 2015 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril del mismo año.
  - II.11 Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que se encuentra sin adeudos sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, circunstancia que acredita con el oficio número CGRF/GSFyCF/GCPCyG/0000186354/2018 emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en términos del artículo 29 de Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.
  - II.12 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes, citado en la caratula del mismo.
  - II.13 Para efectos de este Pedido señala como su domicilio legal el señalado en la carátula del mismo.

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO:** "EL PROVEEDOR" se obliga a proporcionar a "LA SECRETARÍA" la Contratación del "SERVICIO DE CAFETERÍA PARA REUNIONES DE TRABAJO EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018" que han quedado debidamente descritos de conformidad con las especificaciones y obligaciones señaladas en el **Anexo Uno** en el lugar y dentro del plazo estipulado en la propia carátula.

**SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:** "EL PROVEEDOR" se obliga a prestar el servicio en el lugar y dentro de los plazos establecidos en la carátula del presente pedido, con las características, ubicaciones, especificaciones y tiempos descritos en el **Anexo Uno**, el cual se adjunta al presente pedido y forma parte integral del mismo. Asimismo, garantiza que la prestación del servicio lo realizará en forma óptima y oportuna, así como de manera ininterrumpida durante su vigencia, a entera satisfacción de "LA SECRETARÍA", para lo cual se sujetará a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**TERCERA. MONTO:** El presente pedido es por un monto mínimo de \$1'319,200.00 (Un millón trescientos diecinueve mil doscientos pesos 00/100 M.N.) y hasta un monto máximo de \$3'298,000.00 (Tres millones doscientos noventa y ocho mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. El monto será ejercido y pagado conforme a los precios ofertados por "EL PROVEEDOR" en el **Anexo Tres** que forma parte integral del mismo.



**CUARTA. PRECIO:** El precio permanecerá fijo durante la vigencia del pedido de acuerdo al precio establecido en el **Anexo Tres**. Salvo que concurran situaciones supervenientes por las que su cumplimiento resulte lesivo para cualquiera de las partes, supuesto en el que se podrá optar por ajustar los precios de común acuerdo, especificando el mecanismo empleado para tal fin, o bien, terminar anticipadamente el presente pedido de común acuerdo; formalizando en cualquiera de estos supuestos el convenio respectivo.

**QUINTA. ANTICIPO:** En la celebración del presente pedido, no se estipula el otorgamiento de ningún anticipo.

**SEXTA. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS:** "EL PROVEEDOR" garantiza a "LA SECRETARÍA" los servicios prestados en cuanto a calidad, infraestructura, capacidad técnica y de operación y responderá por los defectos y vicios ocultos del servicio objeto del presente pedido durante la vigencia del mismo.

"EL PROVEEDOR" contará con una póliza de responsabilidad civil vigente durante la vigencia del presente pedido; para lo cual, deberá exhibir original y copia de la póliza debidamente pagada, dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la fecha de firma del presente pedido. Estos documentos los entregará en la Coordinación de Logística y Eventos de la Oficialía Mayor por el 10% (diez por ciento) del monto máximo del pedido antes del Impuesto al Valor Agregado y cubrirá los posibles daños causados a los bienes propiedad de "LA SECRETARÍA" y/o terceros implicados. 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 SECRETARÍA" y/o terceros implicados; o iniciar las gestiones correspondientes ante la aseguradora que corresponda, para que haga los pagos inmediatamente a "LA SECRETARÍA" 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 pedido, 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 SECRETARÍA" decida prorrogar el plazo por la prestación de los servicios objeto del presente pedido, "EL PROVEEDOR" se obliga a presentar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil en los mismos términos señalados y por el período prorrogado.

**SÉPTIMA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** Conforme el artículo 48, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"/"EL PROVEEDOR" se obliga a constituir una garantía divisible por el cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente pedido, mediante fianza expedida por compañía autorizada para ello, a favor de la Tesorería de la Federación por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo del pedido antes del Impuesto al Valor Agregado, "EL PROVEEDOR" queda obligado a entregar a "LA SECRETARÍA" la fianza en cuestión, en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales a partir de la fecha de suscripción del pedido, salvo que la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

"EL PROVEEDOR" queda obligado a mantener vigente la fianza mencionada, en tanto permanezca en vigor la obligación contraída; en caso de que se otorgue prórroga para el cumplimiento del mismo y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme por autoridad competente, en la inteligencia de que dicha fianza sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de "LA SECRETARÍA".

En caso de que "LA SECRETARÍA" decida prorrogar el plazo para la prestación de los servicios en comento "EL PROVEEDOR" se obliga a garantizarlos, mediante una fianza en los mismos términos señalados y por el período prorrogado.

Una vez cumplidas todas y cada una de las obligaciones contraídas por parte de "EL PROVEEDOR" a entera satisfacción de "LA SECRETARÍA", a través de los Administradores del pedido, procederá inmediatamente a extender la constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para que "EL PROVEEDOR" de inicio a los trámites de cancelación de la garantía de cumplimiento a que se refiere la presente cláusula, de conformidad con lo establecido en el artículo 81, fracción VIII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La fianza deberá presentarse en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, ubicada en Avenida Plaza Juárez número 20, Piso 10, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México, en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.



**OCTAVA. RESPONSABILIDAD LABORAL:** "EL PROVEEDOR" reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en el desarrollo y ejecución de los servicios pactados, todas las erogaciones que efectúe "EL PROVEEDOR" concernientes con su personal, instalaciones, materiales y equipos, y con todo aquello que se vincule con su operación, ya sea que se relacione o no con la prestación del (bien y/o servicio) objeto de este pedido, serán directamente a su cargo, de tal forma, que deslinda de toda responsabilidad a "LA SECRETARÍA", respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, por lo que por ningún motivo se le considerará patrón solidario o sustituto.

**NOVENA. FORMA DE PAGO:** Con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 89 de su Reglamento, "LA SECRETARÍA" pagará por servicios efectivamente devengados, de acuerdo a los servicios que "EL PROVEEDOR" acredite efectivamente haber prestado a entera satisfacción de "LA SECRETARÍA", dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que sea entregada la factura en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA"; requiriéndose que dicha factura deberá contar con la aprobación (sello y firma) de los Coordinadores Administrativos de las Unidades Administrativas usuarias del servicio, o quienes lo suplan o sustituyan en el cargo, misma que deberá contar también con la firma autógrafa de la Coordinadora de Logística de Eventos de la Oficialía Mayor, o quien la supla o sustituya en el cargo y en su caso, del Director General de la Unidad Administrativa de "LA SECRETARÍA" que haya solicitado el servicio, así conjuntamente validando la aprobación de que los servicios estén efectivamente devengados y a entera satisfacción de "LA SECRETARÍA", para que los pagos procedan.

Los Coordinadores Administrativos de las Unidades Administrativas usuarias del servicio, o quienes lo suplan o sustituyan en el cargo, así como la Coordinadora de Logística de Eventos de la Oficialía Mayor, o quien la supla o sustituya en el cargo y en su caso, el Director General de la Unidad Administrativa de "LA SECRETARÍA" que haya solicitado el servicio, serán los encargados de recibir la factura en Avenida Plaza Juárez, número 20, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México, en días hábiles y en el horario de las 9:00 a las 18:00 horas.

Asimismo "EL PROVEEDOR" manifiesta su conformidad de que hasta tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de los servicios en los términos previstos en el presente pedido y sus Anexos los cuales forman parte integral del mismo, no se tendrán por recibidos o aceptados por "LA SECRETARÍA" de conformidad con lo establecido en el artículo 84, último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con el artículo 89 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 51 de la referida Ley, se tendrá como recibida la factura que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que "EL PROVEEDOR" la entregue a "LA SECRETARÍA" al momento de concluir la prestación total o parcial del servicio conforme a los términos del presente pedido y "LA SECRETARÍA" lo reciba a entera satisfacción en los términos de los Lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010.

Los Coordinadores Administrativos de las Unidades Administrativas usuarias del servicio, o quienes lo suplan o sustituyan en el cargo, serán los encargados de revisar y validar la factura, de manera conjunta con la Coordinadora de Logística de Eventos de la Oficialía Mayor, o quien la supla o sustituya en el cargo y en su caso, del Director General de la Unidad Administrativa de "LA SECRETARÍA" que haya solicitado el servicio, por lo que si está presenta errores o deficiencias, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción, indicará a "EL PROVEEDOR", las deficiencias que deberá corregir, de conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La Coordinadora de Logística de Eventos de la Oficialía Mayor, o quien la supla o sustituya en el cargo y en su caso, el Director General de la Unidad Administrativa de "LA SECRETARÍA" que haya solicitado el servicio, verificarán en un término de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los servicios, que estos fueron prestados de conformidad con las especificaciones señaladas en el presente pedido y sus Anexos, los cuales forman parte integral del mismo, recibió a su entera satisfacción, adjunto a la factura correspondiente.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA", incorporará al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dará de alta en el mismo la totalidad de las cuentas por pagar a "EL PROVEEDOR", para ello la factura aceptada se registrará en dicho programa cuando más, el día 9 (nueve) posterior a su recepción, misma que podrá ser consultada en línea, a efecto de que "EL PROVEEDOR", pueda ejercer la cesión de derechos de cobro, al intermediario financiero que seleccione de entre los registrados en dicha cadena, en los términos del artículo 46 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



El tiempo que “EL PROVEEDOR”, utilice para la corrección de la factura entregada, no se computará para efectos del pago de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los pagos de los servicios prestados quedarán condicionados proporcionalmente al pago que “EL PROVEEDOR” deba efectuar por concepto de penas convencionales.

Los pagos serán efectuados mediante depósito vía banca electrónica a la cuenta bancaria que “EL PROVEEDOR” proporcione.

Los pagos de los servicios facturados después del 30 de noviembre de 2018, serán tramitados a través del Procedimiento de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS). Lo anterior, sin menoscabo de los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago de ADEFAS, que pudieran modificar dicho plazo.

**DÉCIMA. MODIFICACIONES:** “LA SECRETARÍA” podrá, previo acuerdo con “EL PROVEEDOR”, modificar el presente pedido en aquellos casos que resulte procedente y conforme a la normatividad vigente aplicable. Cualquier modificación al presente pedido deberá formalizarse por escrito.

**DÉCIMA PRIMERA. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN:** Conforme al penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “LA SECRETARÍA” a través de los Coordinadores Administrativos de las Unidades Administrativas usuarias, o quienes los suplan o sustituyan en el cargo, serán los responsables de administrar el cumplimiento del pedido, quienes a su vez solicitarán a la Coordinadora de Logística y Eventos de la Oficialía Mayor los requerimientos necesarios para llevar a cabo los eventos, objeto de la presente contratación, es decir, la Coordinación de Logística y Eventos de la Oficialía Mayor asistirá y trabajará de manera conjunta con todos los Coordinadores Administrativos para planear, programar, organizar, dirigir y controlar cada uno de los eventos solicitados durante la vigencia del pedido. La Coordinadora de Logística y Eventos de la Oficialía Mayor elaborará un Escrito de Entera Satisfacción (Orden de Trabajo) dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al cierre del evento en donde se establecerá que “EL PROVEEDOR” cumplió con la prestación del mismo, dicho escrito se presentará a los administradores del pedido a efecto de que emita la constancia de aceptación a satisfacción del servicio de referencia.

**DÉCIMA SEGUNDA. PROPIEDAD INTELECTUAL O INDUSTRIAL:** “EL PROVEEDOR” será el único responsable de las violaciones que en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual o industrial, se deriven del cumplimiento o ejecución del presente pedido.

**DÉCIMA TERCERA. TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Conforme a lo establecido en el artículo 46, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “EL PROVEEDOR” no podrá transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente pedido en favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de “LA SECRETARÍA”, deslindando de toda responsabilidad a la misma.

**DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO Y/O DE FUERZA MAYOR:** “LA SECRETARÍA” y “EL PROVEEDOR” no serán responsables de cualquier retraso o incumplimiento de este pedido, que resulten de casos fortuitos y/o de fuerza mayor.

Se entiende por caso fortuito y/o de fuerza mayor aquellos hechos o acontecimientos ajenos a la voluntad de cualquiera de las partes, tales como huelgas y disturbios laborales, siempre y cuando no se hayan dado causa o contribuido a ellos, motines, cuarentenas, epidemias, sismos, guerras (declaradas o no), bloqueos, disturbios civiles, insurrecciones e incendios.

La falta de previsión de “EL PROVEEDOR” que le impida el cabal cumplimiento de las obligaciones del presente pedido, no se considerará caso fortuito y/o de fuerza mayor.

**DÉCIMA QUINTA. OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”:**

- 1.- Prestar el servicio de objeto del presente pedido de acuerdo a las características y especificaciones descritas en el **Anexo Uno** y **Anexo Cuatro** del presente pedido.
- 2.- Proporcionar toda la información y/o documentación relacionada con el presente pedido, que en su momento le requiera la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en “LA SECRETARÍA” con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, en términos de lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



**DÉCIMA SEXTA. EROGACIONES POR PARTE DE "EL PROVEEDOR":** Todas las erogaciones que efectuó "EL PROVEEDOR" relacionadas con sus instalaciones, sus materiales, equipos, traslados, alimentos, viáticos y hospedajes de su personal técnico que se requiera, y con todo aquello que se vincule con su operación, ya sea que se relacione o no con la prestación de los servicios objeto del presente pedido, serán directamente a su cargo y no podrán ser repercutidas a "LA SECRETARÍA".

**DÉCIMA SÉPTIMA. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO:** Con base en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 95 y 97 de su Reglamento, "LA SECRETARÍA" aplicará las sanciones correspondientes, cuando "EL PROVEEDOR" incurra en cualquiera de los casos concretos establecidos en el **Anexo Uno**.

Las penas convencionales serán cubiertas por "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 a la Dirección General del área requirente de "LA SECRETARÍA".

Para que "EL PROVEEDOR" pueda efectuar el pago bajo el esquema e5cinco, la Dirección General del área requirente de "LA SECRETARÍA", deberá entregarle el formato hoja de ayuda correspondiente, con los datos del monto a pagar, clave de referencia 027000233 y cadena de la dependencia 0007512000001.

Las deducciones al pago se descontarán de la o las facturas pendientes de pago.

Cuando la suma de las penas convencionales y/o las deducciones al pago alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del pedido, se hará efectiva la garantía de cumplimiento señalada en la Cláusula Séptima.

En caso de que sea rescindido el pedido, no procederá el cobro de las penas convencionales ni de las deducciones al pago, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento señalada en la cláusula Séptima.

**DECIMA OCTAVA. SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Cuando en la prestación del (bien y/o servicio) se presente caso fortuito y/o fuerza mayor, "LA SECRETARÍA", con fundamento en lo dispuesto en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá bajo su responsabilidad, suspender la prestación del (bien y/o servicio), en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a "LA SECRETARÍA" previa petición y justificación reembolsará a "EL PROVEEDOR" únicamente aquellos (bienes y/o servicios) que hubiesen sido efectivamente prestados y aquellos gastos no recuperables proporcionalmente al tiempo que dure la suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados a satisfacción de "LA SECRETARÍA" y se relacionen directamente con el pedido.

En todo caso, el pago que efectúe "LA SECRETARÍA", será dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a aquél en que se determine la cantidad correspondiente.

En cualquiera de los casos previstos en esta cláusula, se pactará por "LA SECRETARÍA" y "EL PROVEEDOR" el plazo de suspensión a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada, o bien, podrá continuar produciendo todos los efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

**DECIMA NOVENA. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA:** "LA SECRETARÍA", con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 98 de su Reglamento, podrá rescindir administrativamente el presente pedido y hacer efectiva la fianza a que alude la cláusula Séptima del presente pedido de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, sin necesidad de declaración judicial previa, y sin que por ello se incurra en responsabilidad, en caso de que "EL PROVEEDOR" se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Si no inicia la prestación del (bien y/o servicio) convenido.
- b) Si suspende o interrumpe sin causa justificada la prestación del (bien y/o servicio) convenido.
- c) Si transfiere en todo o en parte las obligaciones pactadas.
- d) Si cede los derechos de cobro derivados del pedido, sin contar con la conformidad previa por escrito de "LA SECRETARÍA".
- e) Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
- f) Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de "LA SECRETARÍA".
- g) Si se comprueba la falsedad de alguna manifestación contenida en el apartado de declaraciones de "EL PROVEEDOR". Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del (bien y/o servicio) contratado, sin contar con la autorización expresa de "LA SECRETARÍA".



- h) Si no proporciona a "LA SECRETARÍA" o a las dependencias que tengan facultades, los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión del (bien y/o servicio) objeto del presente pedido.
- i) Cuando por descuido o por negligencia se produzca algún daño a las instalaciones o a los bienes propiedad de "LA SECRETARÍA" y/o terceros implicados y no sean reparados o remplazados de acuerdo a lo señalado en el **Anexo Uno** del presente pedido.
- j) Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del pedido, la garantía de cumplimiento, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.
- k) Si en caso de requerirse no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del pedido, la póliza de responsabilidad civil, establecida en la cláusula Sexta del presente pedido.
- l) Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le es directamente imputable, sino a uno de sus asociados o filiales o a cualquier otra causa que no sea de caso fortuito y/o fuerza mayor.
- m) Si la suma de las penas convencionales y/o deducciones al pago alcanza el 10% (diez por ciento) del monto total pactado.
- n) Si no cumple total o parcialmente las obligaciones adquiridas en el presente pedido y que por su causa afecte el interés principal.
- o) Si incurre en responsabilidades por errores u omisiones en su actuación.
- p) En general, si incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas a su cargo en el presente pedido.
- q) Las demás que se indiquen en **Anexo Uno**.
- r) Asimismo, "LA SECRETARÍA" podrá iniciar en cualquier momento posterior a un incumplimiento, el procedimiento de rescisión, cuando el incumplimiento de las obligaciones de "EL PROVEEDOR" no derive del atraso en la prestación de los servicios, sino por otras causas establecidas en el mismo.

Al efecto, le comunicará por escrito a "EL PROVEEDOR" los hechos constitutivos de la rescisión, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, dentro de un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la notificación. Transcurrido el término concedido, "LA SECRETARÍA" resolverá lo conducente, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer. La determinación de dar o no por rescindido deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al "EL PROVEEDOR" dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes de vencido el plazo concedido a éste último.

**VIGÉSIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el (bien y/o servicio) originalmente contratado, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al presente pedido, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, "LA SECRETARÍA" podrá dar por terminado anticipadamente el presente pedido, bastando únicamente con notificar a "EL PROVEEDOR" por escrito con 30 (treinta) días naturales de anticipación, sin responsabilidad alguna para "LA SECRETARÍA".

En estos supuestos, "LA SECRETARÍA" reembolsará a "EL PROVEEDOR" los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del presente pedido.

**VIGÉSIMA PRIMERA. PRESENCIA DE OTROS PRESTADORES DE SERVICIOS:** "EL PROVEEDOR" no podrá reclamar la presencia en las instalaciones de "LA SECRETARÍA" de otros (proveedores/prestadores de servicios) que ejecuten trabajos iguales o similares a los que alude este pedido.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. CONFIDENCIALIDAD:** "EL PROVEEDOR" se obliga a no divulgar información a ningún tercero ajeno a las partes contratantes, ni utilizar la información proporcionada por "LA SECRETARÍA" en medio impreso, magnético o electrónico, así como toda la información que se genere y acuerde en cualquier forma, medio y/o motivo para el desarrollo de los servicios del presente pedido y además, a tomar las medidas necesarias para salvaguardar la información que se le entregue y que produzca, de tal forma que ampare los intereses de "LA SECRETARÍA"; en el entendido de que dichas medidas no serán menores a aquellas que llevaría a cabo para conservar la confidencialidad de sus propios documentos.

Igualmente, "EL PROVEEDOR" acepta que en ningún momento podrá compartir con un tercero la información objeto de este pedido proporcionada por "LA SECRETARÍA". En caso de requerir llevar a cabo consulta con alguna otra persona ajena al presente pedido, deberá informarlo a "LA SECRETARÍA", a fin de contar con su anuencia por escrito de ésta.

**VIGÉSIMA TERCERA. FISCALIZACIÓN:** "EL PROVEEDOR" queda obligado a entregar la información y/o documentación relacionada con el presente pedido que en su momento se le requiera, ya sea con motivo de auditorías, visitas o inspecciones que realice la Secretaría de la Función Pública; el Órgano Interno de Control de "LA SECRETARÍA", la Auditoría Superior de la Federación, o cualquier otra autoridad fiscalizadora competente.



**VIGÉSIMA CUARTA. CONCILIACIÓN:** Para la solución de cualquier controversia que se suscite respecto del cumplimiento o ejecución del presente pedido, se podrá intentar la vía del mutuo consentimiento o bien el procedimiento de conciliación previsto en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 126, 127 y demás relativos y aplicables de su Reglamento. Una vez iniciado el procedimiento de conciliación "LA SECRETARÍA", bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

**VIGÉSIMA QUINTA. DISCREPANCIA:** Las partes convienen que en caso de discrepancia entre la solicitud de cotización o la invitación a cuando menos tres personas y el presente pedido, prevalecerá lo establecido en la solicitud respectiva y/o en la invitación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**VIGÉSIMA SEXTA. LEGISLACIÓN APLICABLE:** Para el cumplimiento del presente pedido, son aplicables la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, el Código Civil Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles y demás leyes supletorias aplicables.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. JURISDICCIÓN:** Para la interpretación y cumplimiento del presente pedido, así como para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, en consecuencia, las partes renuncian al fuero que les pudiera corresponder por razones de otro domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Pedido y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman y rubrican en 12 (doce) tantos junto con sus Anexos como parte integrante del mismo, al margen en todas sus hojas y al alcance en esta última, en la Ciudad de México, a 08 de junio de 2018.

**POR EL "PROVEEDOR"**

\_\_\_\_\_  
**PATRICIA REBECA JUÁREZ ROCHA**  
Administradora General de  
Huellas de México S.A. de C.V.

**POR "LA SECRETARÍA"**

\_\_\_\_\_  
**FRANCISCO RODRÍGUEZ RAMÍREZ**  
Director General de Bienes Inmuebles y  
Recursos Materiales

**AUXILIADO POR:**

\_\_\_\_\_  
**CÉSAR CARRIVA RUIZ**  
Director General Adjunto de Adquisiciones y  
Control de Bienes

**POR EL ÁREA REQUERENTE DE "LA SECRETARÍA"  
RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL PEDIDO**

\_\_\_\_\_  
**LEONARDO ORTIZ AGUILAR**  
Coordinador Administrativo de las  
Oficinas del C. Secretario

\_\_\_\_\_  
**ENRIQUE SOTOMAYOR ORELLANA**  
Coordinador Administrativo de la  
Subsecretaría para América del Norte



**MARÍA DEL CARMEN ANDONEGUI LARA**  
Coordinadora Administrativa de la  
Oficialía Mayor

---

**MARÍA GUADALUPE GARCÍA RUÍZ**  
Coordinadora Administrativa de la  
Subsecretaría para América Latina y el Caribe

---

**ALFONSO BACA MEDINA**  
Coordinador Administrativo de la Agencia Mexicana de  
Cooperación Internacional para el Desarrollo

---

**MARÍA DE LOURDES RODRÍGUEZ ESCAMILLA**  
Coordinadora Administrativa de la  
Subsecretaría de Relaciones Exteriores

---

**GABRIEL DE LA ROSA RUÍZ**  
Coordinador Administrativo de la  
Subsecretaría de Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos

ASISTIDOS POR:

---

**PAOLA CANO VILLARELLO**  
Coordinadora de Logística y  
Eventos de la Oficialía Mayor

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL PEDIDO NÚMERO 061/18, CELEBRADO ENTRE HUELLAS DE MÉXICO, S.A. DE C.V., "EL PROVEEDOR", Y LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, "LA SECRETARÍA", PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE CAFETERÍA PARA REUNIONES DE TRABAJO EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018".----- CONSTE.-----