

**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y  
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**ANEXO TÉCNICO**

## ÍNDICE

1. Descripción del servicio	4
2. Método de evaluación	4
3. Forma de adjudicación	5
4. Criterios aplicables para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos	5
4.1 Pérdidas o daños a los equipos.	8
5. Prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos.	8
6. Características técnicas de los equipos.	8
6.1 Perfil "A" impresora grupo de trabajo pequeña (monocromática).	9
6.2 Perfil "B" impresora grupo de trabajo mediano (monocromática).	10
6.3 Perfil "C" impresora grupo de trabajo grande (monocromática).	11
6.4 Perfil "D" impresora grupo de trabajo pequeño (color).	12
6.5 Perfil "E" impresora grupo de trabajo mediano (color).	13
6.6 Perfil "F" escáner grupo de trabajo pequeño.	14
6.7 Perfil "G" escáner cama plana grupo de trabajo pequeño.	15
6.8 Perfil "H" escáner grupo de trabajo mediano.	16
6.9 Perfil "I" escáner grupo de trabajo grande.	17
6.10 Perfil "J" multifuncional grupo de trabajo pequeño (color).	18
6.11 Perfil "K" multifuncional grupo de trabajo mediano (color).	20
6.12 Perfil "L" multifuncional grupo de trabajo grande (color).	22
6.13 Perfil "M" multifuncional doble carta grupo de trabajo grande (color).	24
7. Requerimientos del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos.	25
8. Administración y control del servicio.	27
9. Soporte técnico.	27
9.1 Mesa de Servicio de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos.	28
9.2 Horario de la Mesa de Servicio.	29
10. Toma de lectura de los equipos.	29
11. Refacciones, partes y consumibles.	30
12. Capacidades del Proveedor.	30
13. Entregables.	31
13.1 Entregables mensuales.	31
14. Lugar de entrega.	32
15. Transición del servicio.	32
16. Niveles de Servicio.	33
17. Vigencia del servicio.	36
18. Entrega del servicio.	36

<b>19. Condiciones y forma de pago.</b>	<b>37</b>
20. Penas y deductivas.	38
20.1 Penas convencionales.	38
20.2 Deductivas.	38
21. Garantías.	39
21.1 Garantía de cumplimiento.	39
22. Administrador del Contrato.	40
23. Responsabilidad laboral.	40
24. Norma o especificación técnica que deberán cumplir los bienes.	40
25. Términos y condiciones legales.	40
26. Confidencialidad.	41
27. Cotización.	41

## 1. Descripción del servicio

Las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, en lo sucesivo las Dependencias o Entidades requieren el “Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos”, con el objetivo de mantener un servicio de calidad durante la vigencia del servicio.

El Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos se deberá suministrar por partida completa, con equipos que cumplan con los perfiles (impresora, escáner, multifuncional y sus respectivos insumos) descritos en el presente anexo técnico y se deberá mantener el correcto funcionamiento de la totalidad del equipamiento propuesto que formará parte del Servicio Administrado.

El servicio requerido es el siguiente:

**Cuadro 1. Requerimiento**

Partida	Servicio
1	Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos en blanco y negro, y a color.*

\* Para el Servicio Administrado de Fotocopiado e Impresión a color, el presupuesto máximo asignado por Dependencia o Entidad corresponderá al 20% del monto máximo total autorizado para la contratación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos en blanco y negro, y a color.

## 2. Método de evaluación

El método de evaluación de las propuestas será binario.

Para efectos de evaluación los Proveedores deberán cotizar por precio unitario en moneda nacional (pesos mexicanos) sin incluir el I.V.A., cada uno de los conceptos que conforman la partida única, la cual está integrada por los Servicios Administrados de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos en blanco y negro, y a color que se describen a continuación:

- Por copia o impresión en blanco y negro tamaño carta.
- Por copia o impresión en blanco y negro tamaño oficio.
- Por copia o impresión en blanco y negro tamaño doble carta.
- Por copia o impresión en color tamaño carta.
- Por copia o impresión en color tamaño oficio.
- Por hoja de digitalización.

El servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos en blanco y negro, y a color se deberá prestar con equipos que cumplan con las características técnicas que se describen en el numeral 6 del presente anexo técnico.

### **3. Forma de adjudicación**

Las partidas podrán ser adjudicadas por partida completa a un solo Proveedor por cada una de las Dependencias o Entidades, o bien podrán adjudicarse mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo conforme a lo previsto en los artículos 40, fracción XIV, 52, 56, fracción V y 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como el 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), en cuyo caso, la Dependencia o Entidad precisará en el contrato específico de que se trate, el número de fuentes de abastecimiento requeridas, y los porcentajes que se asignarán a cada una; sin embargo los proveedores únicamente podrán otorgar el servicio de los perfiles que tengan acreditados y no podrán exceder los precios establecidos en el Acuerdo Marco.

### **4. Criterios aplicables para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos**

El Proveedor deberá considerar para su cotización lo siguiente:

- Que las especificaciones plasmadas en el presente documento, son los requerimientos mínimos para la contratación.
- Los equipos propuestos para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, deberán ser nuevos con cartuchos de tóner nuevos y originales (no se aceptarán toners genéricos).
- Los equipos propuestos para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, por perfil deberán ser de una misma marca y modelo por Dependencia o Entidad y deberán cumplir con los requerimientos y características técnicas descritas en el presente anexo técnico.
- La instalación, configuración y prueba de la correcta operación de la totalidad de los equipos.
- La implementación, mantenimiento (preventivo y correctivo) y soporte técnico de los equipos.
- Toma de lectura de manera mensual.
- Contar con medios de comunicación para reportar fallas de equipo (mesa de ayuda). Los medios para reportar fallas, al menos deberán ser un número convencional, un celular y un correo electrónico.

- Suministro de tóner y demás consumibles (considerando dentro de estos las hojas de papel) necesarios para la operación del servicio.
- Brindar servicio de soporte que incluya de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:
  - i. Gestión (atención y resolución) de incidentes.
  - ii. Suministro y reemplazo de refacciones, partes y consumibles (considerando dentro de estos las hojas de papel).
  - iii. Sustitución de equipos a fin de restablecer el servicio.
  - iv. Recuperación de bienes al término del contrato.
  - v. Llevar a cabo el retiro de los desechos de polvo de tóner, cintas, cartuchos, empaques y demás consumibles o partes que tengan afectación sobre el medio ambiente, al momento de su sustitución, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes.
  - vi. Entrega de reportes mensuales que las Dependencias o Entidades soliciten.
  - vii. El tiempo de restauración del servicio de la Mesa de Servicio será máximo de 8 horas hábiles, a partir de que se haya interrumpido su servicio.
- Todos los equipos, accesorios y software empleado para la prestación del servicio por parte del proveedor serán de su entera responsabilidad.
- De presentarse infracciones a derechos de propiedad industrial, patentes, propiedad intelectual o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizados en los equipos del servicio, el Proveedor será responsable y dejará a salvo en todo momento a la Dependencia o Entidad.
- El Proveedor deberá instalar, configurar y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos necesarios para la prestación del servicio objeto del presente anexo técnico, habilitando y configurando las funciones de Impresión y Digitalización y deberá conectarlos a las redes de comunicación institucionales de la Dependencia o Entidad.
- El Proveedor proveerá los recursos humanos necesarios para cumplir las tareas de:
  - Maniobra, carga, descarga, desembalaje, ensamblado y retiro de empaques y entrega de los equipos.
  - Instalación, configuración y puesta a punto de los equipos de Impresión y Digitalización, de acuerdo a las recomendaciones y mejores prácticas del fabricante.
  - Instalación de software para uso de los distintos servicios, así como controladores y/o drivers en las computadoras personales de los usuarios.

- Pruebas que respalden el correcto funcionamiento de los equipos instalados, así como de la habilitación del servicio correspondiente.
  - Cambio oportuno de consumibles y accesorios (considerando dentro de estos las hojas de papel).
- El Proveedor capacitará en sitio al Personal Usuario de las Dependencias o Entidades en las funcionalidades descritas para la operación de los equipos instalados en las ubicaciones definidas por cada una de las Dependencias o Entidades, cuando éstas lo requieran y sin costo adicional para ellas.
- Las Dependencias o Entidades requieren para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos que el Proveedor realice la implementación, mantenimiento y soporte técnico de los equipos, realizando al menos las siguientes actividades:
  - Mantener la continuidad de la operación de los equipos instalados.
  - Apegarse a los Niveles de Servicio descritos en el presente anexo técnico.
  - Realizar las gestiones técnicas y administrativas que considere necesarias para prestar el servicio aquí descrito durante la vigencia del contrato.
  - El Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos será prestado en los sitios que determinen las Dependencias o Entidades en los contratos respectivos.
  - Planear, operar y supervisar el servicio, bajo la rectoría que le establezca “El Administrador del Contrato”.
- Para la CDMX y Área Metropolitana el tiempo de atención será como máximo 4 horas, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 19:00 horas contadas a partir del levantamiento del reporte y el tiempo de reparación en un plazo no mayor a 1 día hábil incluyendo el tiempo de atención.
- Para las zonas foráneas el tiempo de atención será como máximo 1 día hábil y en horario de 9:00 a 19:00 horas a partir del levantamiento del reporte. El tiempo de reparación en un plazo no mayor a 2 días hábiles incluyendo el tiempo de atención.
- Si el equipo presenta más de dos fallas dentro de un periodo de 30 días naturales, el Proveedor deberá sustituirlo por uno de características iguales o superiores, en un plazo no mayor a 1 día hábil a partir del segundo reporte de falla en el mes para la CDMX y Área Metropolitana y 2 días hábiles a partir del segundo reporte de falla en el mes para las zonas foráneas incluyendo el tiempo de atención.
- Si el tiempo de reparación excede el tiempo establecido en los puntos antes mencionados, al día siguiente hábil, el Proveedor deberá entregar un

equipo de respaldo con las mismas características mientras se soluciona el problema.

- Si la reparación excede de 30 días naturales a partir de la fecha del reporte, al día siguiente hábil, el Proveedor entregará a cambio un equipo nuevo con las características iguales al adquirido u otro equipo de mayores características.
- El Proveedor deberá realizar el suministro y reemplazo de consumibles (considerando dentro de estos las hojas de papel) en un plazo máximo de 4 horas para la CDMX y Área Metropolitana y 1 día hábil para las zonas foráneas contados a partir de la solicitud de las Dependencias o Entidades.
- En los casos en que sea necesario realizar una reasignación o reubicación del equipo, dicha solicitud deberá atenderse a partir del levantamiento del reporte por parte del administrador del contrato, en un plazo no mayor a 2 días hábiles cuando dicho cambio se realice dentro del mismo inmueble y en un plazo de 3 días hábiles cuando el cambio implique la reasignación o reubicación del equipo en inmuebles diferentes de la Dependencia o Entidad, siempre que éstos se localicen en la Ciudad de México y Área Metropolitana; ambos plazos podrán ser ampliados hasta por 5 días hábiles cuando los cambios se lleven a cabo en las zonas foráneas. En todos los casos se considerarán días hábiles y en un horario de 9:00 a 19:00 horas. Dichos periodos incluirán el tiempo de atención.

#### **4.1 Pérdidas o daños a los equipos.**

El proveedor estará obligado a restituir a la Dependencia o Entidad, sin costo adicional para ésta, los equipos que sean afectados, por daños en los que no aplique la garantía, siniestros, y/o desastres naturales; así como, la sustitución de partes y accesorios, hasta por un monto equivalente al 3% del total del arrendamiento adjudicado.

#### **5. Prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos.**

El servicio se deberá prestar con equipos que cumplan con las características técnicas que se describen en el presente anexo técnico.

#### **6. Características técnicas de los equipos.**

Para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos los equipos deberán apegarse a los perfiles y características técnicas que se describen a continuación:

### 6.1 Perfil "A" impresora grupo de trabajo pequeña (monocromática).

EQUIPO	IMPRESORA
GRUPO DE TRABAJO	PEQUEÑO
TECNOLOGÍA	LÁSER MONOCROMÁTICA (Modo de configuración ECO o similar)
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	600 x 600 DPI
MEMORIA RAM MÍNIMA	128 MB.
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	De 10 a 20 ppm
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo (Puerto USB 2.0) certificado especificaciones de alta velocidad (high-speed) mínimo
CONEXIÓN WIFI	Wi-Fi 802.11 b/g/n
SEGURIDAD RED INALÁMBRICA	WEP 64/128, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2- PSK (AES)
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 10 o superiores (64bits), Mac OSX 11 o superior, Linux
BANDEJA	Multiusos, 100 hojas mínimo
ALIMENTADOR MANUAL	Si
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se puede cumplir mediante la configuración dentro del equipo en un tamaño personalizado y sobres como mínimo.
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	Hasta 1,500 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3, <b>mínimo.</b>
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR® RoHS
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	SI
KIT INICIAL DE IMPRESIÓN	Ver tabla de consumibles

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

## 6.2 Perfil "B" impresora grupo de trabajo mediano (monocromática).

EQUIPO	IMPRESORA
GRUPO DE TRABAJO	MEDIANO
TECNOLOGÍA	LÁSER MONOCROMÁTICA (Modo de configuración ECO o similar)
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	1200 x 1200 DPI
MEMORIA RAM MÍNIMA	512 MB.
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	De 21 a 30 ppm
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo (Puerto USB 2.0) certificado especificaciones de alta velocidad (high-speed) mínimo
CONEXIÓN WIFI	Wi-Fi 802.11 b/g/n
SEGURIDAD RED INALÁMBRICA	WEP 64/128, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2- PSK (AES)
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
PANEL DE CONTROL	LCD
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 10 o superiores (64bits), Mac OSX 11 o superior, Linux
BANDEJA 1	500 hojas mínimo.
BANDEJA 2	500 hojas mínimo.
ALIMENTADOR MANUAL	Si
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se puede cumplir mediante la configuración dentro del equipo en un tamaño personalizado y sobres como mínimo.
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	Hasta 3,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3, mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	(Opcional) Gestión de identidades autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP. Control de impresión con PIN
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR® RoHS
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	SI
KIT INICIAL DE IMPRESIÓN	Ver tabla de consumibles

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

### 6.3 Perfil “C” impresora grupo de trabajo grande (monocromática).

EQUIPO	IMPRESORA
GRUPO DE TRABAJO	GRANDE
TECNOLOGÍA	LÁSER MONOCROMÁTICA (Modo de configuración ECO o similar)
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	1200 x 1200 DPI
MEMORIA RAM MÍNIMA	1 GB.
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	De 31 a 40 ppm
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo (Puerto USB 2.0 ) certificado especificaciones de alta velocidad (high-speed) mínimo
CONEXIÓN WIFI	Wi-Fi 802.11 b/g/n
SEGURIDAD RED INALÁMBRICA	WEP 64/128, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (AES)
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
PANEL DE CONTROL	LCD
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 10 o superiores (64 bits), Server, Mac OS X 11 o superior y Linux.
BANDEJA 1	500 hojas mínimo
BANDEJA 2	500 hojas mínimo
ALIMENTADOR MANUAL	Si
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se puede cumplir mediante la configuración dentro del equipo en un tamaño personalizado y sobres como mínimo.
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL	Hasta 10,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3, mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	(Opcional) Gestión de identidades autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP. Control de impresión con PIN
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR® RoHS
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
KIT INICIAL DE IMPRESIÓN	Ver tabla de consumibles

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

#### 6.4 Perfil "D" impresora grupo de trabajo pequeño (color).

EQUIPO	IMPRESORA
GRUPO DE TRABAJO	PEQUEÑO
TECNOLOGÍA	LÁSER Color (Modo de configuración ECO o similar)
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	1200 x 1200 DPI
MEMORIA RAM MÍNIMA	256 MB
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	Hasta 10 ppm
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo (Puerto USB 2.0) certificado especificaciones de alta velocidad (high-speed) mínimo
CONEXIÓN WIFI	Wi-Fi 802.11 b/g/n
SEGURIDAD RED INALÁMBRICA	WEP 64/128, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (AES)
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
PANEL DE CONTROL	LCD
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 10 o superiores (64bits), Mac OSX 11 o superior, GNU/Linux
BANDEJA 1	100 hojas mínimo
ALIMENTADOR MANUAL	Si
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se puede cumplir mediante la configuración dentro del equipo en un tamaño personalizado y sobres como mínimo.
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	Hasta 3,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3, mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Compatibilidad con LDAP
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR® RoHS
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
KIT INICIAL DE IMPRESIÓN	Ver tabla de consumibles

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

## 6.5 Perfil "E" impresora grupo de trabajo mediano (color).

EQUIPO	IMPRESORA
GRUPO DE TRABAJO	MEDIANO
TECNOLOGÍA	LÁSER Color (Modo de configuración ECO o similar)
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	1200 x 1200 DPI
MEMORIA RAM MÍNIMA	1 GB.
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	Hasta 20 ppm
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo (Puerto USB 2.0) certificado especificaciones de alta velocidad (high-speed) mínimo
CONEXIÓN WIFI	Wi-Fi 802.11 b/g/n
SEGURIDAD RED INALÁMBRICA	WEP 64/128, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (AES)
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
PANEL DE CONTROL	LCD
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 10 o superiores (64bits), Mac OSX 11 o superior, GNU/Linux
BANDEJA 1	250 hojas mínimo
BANDEJA 2	250 hojas mínimo
ALIMENTADOR MANUAL	Si
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se puede cumplir mediante la configuración dentro del equipo en un tamaño personalizado y sobres como mínimo.
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	Hasta 10,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3, <b>mínimo</b>
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	(Opcional) Gestión de identidades autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP. Control de impresión con PIN
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR® RoHS
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
KIT INICIAL DE IMPRESIÓN	Ver tabla de consumibles

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.



## 6.6 Perfil "F" escáner grupo de trabajo pequeño.

EQUIPO	ESCÁNER
GRUPO DE TRABAJO	PEQUEÑO
DISCO DURO MÍNIMO	N/A
PUERTOS	(2) USB 2.0 mínimo
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 10 o superiores (64bits), Mac OSX 11 o superior, GNU/Linux
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se puede cumplir mediante la configuración dentro del equipo en un tamaño personalizado y sobres como mínimo.
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	De 10 hasta 20 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	De 1 hasta 3000
MODO DE ESCANEADO	DÚPLEX
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	De 10 hasta 20 ppm
PANEL DE CONTROL	LCD
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 DPI
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN o ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR® RoHS
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si

### 6.7 Perfil "G" escáner cama plana grupo de trabajo pequeño.

EQUIPO	ESCÁNER
GRUPO DE TRABAJO	PEQUEÑO
DISCO DURO MÍNIMO	N/A
PUERTOS	(2) USB 2.0 mínimo
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 10 o superiores (64bits), Mac OSX 11 o superior, GNU/Linux
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se puede cumplir mediante la configuración dentro del equipo en un tamaño personalizado y sobres como mínimo.
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	Hasta 10 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 1000
MODO DE ESCANEADO	DÚPLEX
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	Hasta 10 ppm
PANEL DE CONTROL	LCD
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 DPI
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN o ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR® RoHS
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si

### 6.8 Perfil "H" escáner grupo de trabajo mediano.

EQUIPO	ESCÁNER
GRUPO DE TRABAJO	MEDIANO
DISCO DURO MÍNIMO	N/A
PUERTOS	(2) USB 2.0 mínimo
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 10 o superiores (64bits), Mac OSX 11 o superior, GNU/Linux
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se puede cumplir mediante la configuración dentro del equipo en un tamaño personalizado y sobres como mínimo.
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	De 30 hasta 50 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	De 3,001 hasta 6,000
MODO DE ESCANEEO	DÚPLEX
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	De 30 hasta 50 ppm
PANEL DE CONTROL	LCD
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 DPI
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN o ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR® RoHS
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si

## 6.9 Perfil "I" escáner grupo de trabajo grande.

EQUIPO	ESCÁNER
GRUPO DE TRABAJO	GRANDE
DISCO DURO MÍNIMO	N/A
PUERTOS	(2) USB 2.0 mínimo y/o Ethernet (RJ-45, 1000BASE-T/10BASE-T/100BASE-TX)
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 10 o superiores (64bits), Mac OSX 11 o superior, GNU/Linux
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se puede cumplir mediante la configuración dentro del equipo en un tamaño personalizado y sobres como mínimo.
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	De 50 hasta 60 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	De 6,001 hasta 10,000
MODO DE ESCANEEO	DÚPLEX
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	De 50 hasta 60 ppm
PANEL DE CONTROL	LCD
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 DPI
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
DIGITALIZACIÓN A USB	Si
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Si
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN o ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	(Opcional) Gestión de identidades autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR® RoHS
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si

## 6.10 Perfil "J" multifuncional grupo de trabajo pequeño (color).

EQUIPO	MULTIFUNCIONAL
GRUPO DE TRABAJO	PEQUEÑO
TECNOLOGÍA	LÁSER COLOR (Modo de configuración ECO o similar)
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	1200 x 1200 DPI
MEMORIA RAM MÍNIMA	512 MB.
DISCO DURO MÍNIMO (GB)	(Opcional) 128 GB
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	De 10 a 20 ppm
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo (Puerto USB 2.0) certificado especificaciones de alta velocidad (high-speed) mínimo
CONEXIÓN WIFI	Wi-Fi 802.11 b/g/n
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
PANEL DE CONTROL	LCD
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 10 o superiores (64bits), Mac OSX 11 o superior, GNU/Linux
BANDEJA 1	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se puede cumplir mediante la configuración dentro del equipo en un tamaño personalizado y sobres como mínimo.
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	Hasta 10,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3, mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Compatibilidad con LDAP
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	De 10 hasta 20 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	De 1 hasta 500
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN COLOR (PPM)	De 10 hasta 20 ppm
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF, Cama Plana
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 DPI
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits

FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
DIGITALIZACIÓN A USB	Si
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Requerido
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN o ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR® RoHS
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
KIT INICIAL DE IMPRESIÓN	Ver tabla de consumibles
GABINETE CON RUEDAS	Requerido

**Nota: Los equipos multifuncionales realizarán funciones de fotocopiado.**

**Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.**

### 6.11 Perfil "K" multifuncional grupo de trabajo mediano (color).

EQUIPO	MULTIFUNCIONAL
GRUPO DE TRABAJO	MEDIANO
TECNOLOGÍA	LÁSER COLOR (Modo de configuración ECO o similar)
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	1200 x 1200 DPI
MEMORIA RAM MÍNIMA	1 GB
DISCO DURO MÍNIMO (GB)	(Opcional) 128 GB
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	30 ppm
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo (Puerto USB 2.0 ) certificado especificaciones de alta velocidad (high-speed) mínimo
CONEXIÓN WIFI	Wi-Fi 802.11 b/g/n
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
PANEL DE CONTROL	LCD
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 10 o superiores (64bits), Mac OSX 11 o superior, GNU/Linux
BANDEJA 1	500 hojas mínimo
BANDEJA 2	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se puede cumplir mediante la configuración dentro del equipo en un tamaño personalizado y sobres como mínimo.
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	10,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3, mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	(Opcional) Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	De 21 hasta 40 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	De 1 hasta 1,000
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN COLOR (PPM)	De 21 hasta 40 ppm
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF, Cama Plana
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 DPI
PROFUNDIDAD DE BITS	Color : 24 bits, Escala de Grises 8 bits

FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
DIGITALIZACIÓN A USB	Si
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Requerido
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN o ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR® RoHS
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
GABINETE CON RUEDAS	Requerido
KIT INICIAL DE IMPRESIÓN	Ver tabla de consumibles

**Nota: Los equipos multifuncionales realizarán funciones de fotocopiado.**

**Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.**

## 6.12 Perfil "L" multifuncional grupo de trabajo grande (color).

EQUIPO	MULTIFUNCIONAL
GRUPO DE TRABAJO	GRANDE
TECNOLOGÍA	LÁSER COLOR (Modo de configuración ECO o similar)
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	1200 x 1200 DPI
MEMORIA RAM MÍNIMA	2 GB
DISCO DURO MÍNIMO	128 GB
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	60 ppm
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo (Puerto USB 2.0) certificado especificaciones de alta velocidad (high-speed) mínimo
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
PANEL DE CONTROL	LCD
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 10 o superiores (64bits), Mac OSX 11 o superior, GNU/Linux
BANDEJA 1	500 hojas mínimo
BANDEJA 2	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se puede cumplir mediante la configuración dentro del equipo en un tamaño personalizado y sobres como mínimo.
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	50,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3, mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	(Opcional) Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	De 41 hasta 50 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	De 1 hasta 1,500
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN COLOR (PPM)	De 41 hasta 50 ppm
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF, Cama Plana
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 DPI
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG

DIGITALIZACIÓN A USB	Si
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Requerido
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN o ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR® RoHS
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
KIT INICIAL DE IMPRESIÓN	Ver tabla de consumibles

**Nota: Los equipos multifuncionales realizarán funciones de fotocopiado.**

**Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.**

### 6.13 Perfil "M" multifuncional doble carta grupo de trabajo grande (color).

EQUIPO	MULTIFUNCIONAL
GRUPO DE TRABAJO	GRANDE
TECNOLOGÍA	LÁSER COLOR (Modo de configuración ECO o similar)
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	1200 x 1200 DPI
MEMORIA RAM MÍNIMA	2 GB
DISCO DURO MÍNIMO	128 GB
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	60 ppm
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo (Puerto USB 2.0 ) certificado especificaciones de alta velocidad (high-speed) mínimo
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
PANEL DE CONTROL	LCD
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 10 o superiores (64bits), Mac OSX 11 o superior, GNU/Linux
BANDEJA 1	500 hojas mínimo
BANDEJA 2	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se puede cumplir mediante la configuración dentro del equipo en un tamaño personalizado, doble carta y sobres como mínimo.
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	50,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 y PS3, mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	(Opcional) Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	De 41 hasta 50 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	De 1 hasta 1,500
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN COLOR (PPM)	De 41 hasta 50 ppm
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF, Cama Plana
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 DPI
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits

FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
DIGITALIZACIÓN A USB	Si
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Requerido
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN o ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Doble Carta
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR® RoHS
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
KIT INICIAL DE IMPRESIÓN	Ver tabla de consumibles

**Nota 1: Los equipos multifuncionales realizarán funciones de fotocopiado.**

**Nota 2: Los equipos multifuncionales realizarán funciones de digitalización sin costo alguno para las Dependencias o Entidades.**

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

## **7. Requerimientos del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos.**

Los requerimientos para la prestación del servicio son los siguientes:

- Durante la vigencia del servicio, si el equipo presenta fallas, el Proveedor deberá contar con personal técnico especializado en la reparación del equipo. Así también, deberá contar con las piezas y refacciones originales para los diversos equipos que componen la solución propuesta, o bien, asegurarse de que el envío de las piezas y refacciones se realice en un tiempo tal, que le permita cumplir con los niveles de servicio establecidos en el presente documento.
- El Proveedor deberá asegurarse de que los incidentes se atiendan inicialmente en el puesto de trabajo del usuario que lo reporte. El personal técnico asignado por el Proveedor deberá realizar las acciones necesarias para solucionar la falla presentada en el puesto de trabajo del usuario. Si la falla no puede ser solucionada y es necesario retirar el equipo o alguno de sus componentes que impida la operación de este, el personal técnico debe reemplazar el equipo por uno igual o de mayores características. El Proveedor deberá contemplar toda la logística necesaria para realizar el

reemplazo de los equipos de Impresión y Digitalización, en los inmuebles designados por las Dependencias o Entidades.

- El Proveedor deberá entregar una matriz de escalamiento que permita a las Dependencias o Entidades contactar al personal designado por el Proveedor para asegurar la prestación del servicio, conforme al presente documento.
- El Proveedor deberá proporcionar los servicios en las ubicaciones definidas por las Dependencias o Entidades.
- El Proveedor deberá proporcionar los servicios conforme a los niveles de servicio requeridos por las Dependencias o Entidades.
- En caso de que se requiera reubicar equipos contratados para la prestación del servicio, para la CDMX y zona metropolitana deberá ser sin costo para las Dependencias o Entidades.

La documentación que se deberá presentar como parte de la propuesta técnica es la siguiente:

- Documento detallando marca y modelo de los equipos propuestos para cada uno de los perfiles solicitados.
- Ficha técnica del equipo propuesto para la prestación del servicio deberá identificar cada una de las características técnicas solicitadas para los equipos descritos **en las diferentes partidas**. La ficha técnica, catálogos o folletos deberán estar en idioma español; en caso de que estos documentos se presenten en un idioma diferente al español, se deberán acompañar con una traducción al español.
- Carta original, en papel membretado y vigente, firmada por el fabricante de los equipos para la prestación del servicio en donde designe al Proveedor como distribuidor de los equipos propuestos.
- Carta original, en papel membretado y firmada por el proveedor en el que manifieste que los equipos que ofertará y suministrará son nuevos, no armados, no re-manufacturados y de fabricación reciente (máximo 2 años especificando la fecha de inicio de comercialización).
- Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en la que manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio; así como la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los bienes objeto del servicio, por cuando menos durante la vigencia del contrato.
- Carta original en papel membretado firmada en la que manifieste que el Proveedor será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o

hardware utilizadas para brindar el servicio, dejando en todo momento a salvo a las Dependencias o Entidades.

## **8. Administración y control del servicio.**

Los requerimientos de uso de infraestructura de comunicaciones externas se deberán apegar a las políticas de administración de la red de las Dependencias o Entidades.

Cualquier cambio que necesite realizar el Proveedor en las redes locales será solicitado de manera anticipada y por escrito a “El Administrador del Contrato”, para su autorización y programación.

Para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, el Proveedor deberá proporcionar el soporte técnico para mantener la continuidad de la operación y poner a disposición de las Dependencias o Entidades una Mesa de Servicio para que los usuarios del servicio puedan solicitar asistencia técnica para la resolución de fallas y orientación sobre la operación.

## **9. Soporte técnico.**

El Proveedor deberá poner a disposición de las Dependencias o Entidades una Mesa de Servicio dentro de los 5 días hábiles previos al inicio de la prestación del servicio para que los usuarios puedan solicitar asistencia técnica para la resolución de fallas y orientación de uso de los equipos, para lo cual el Proveedor del servicio deberá proporcionar números convencionales y celulares, además de correos electrónicos.

El Proveedor está obligado a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, los equipos para asegurar la continuidad del servicio, llevando a cabo las siguientes actividades:

- Solución de incidentes.
- Suministro y reemplazo oportuno de refacciones, partes y consumibles (tóner, kits de mantenimiento, gomas de alimentación de papel, hojas de papel, etc.) necesarios para la operación continua de los equipos suministrados para la prestación del servicio objeto del presente anexo técnico. No se aceptará el suministro de componentes genéricos, reciclados, remanufacturados que no sean originales o que no correspondan con la marca y modelo del equipo.
- En caso de que se requiera reubicar equipos contratados para la prestación del servicio, para la CDMX y zona metropolitana deberá ser sin costo para las Dependencias o Entidades.

- Sustitución de equipos a fin de restablecer el servicio.
- Llevar a cabo el retiro de los desechos de polvo de tóner, cintas, cartuchos, empaques y demás consumibles o partes que tengan afectación sobre el medio ambiente, al momento de su sustitución, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes.

El Proveedor deberá asegurar la continuidad de las operaciones del servicio y el cumplimiento de los niveles de servicios descritos en el presente anexo técnico, mediante personal de soporte especializado, a fin de atender de manera oportuna las necesidades emergentes que se puedan presentar.

El personal asignado por el Proveedor para realizar actividades relacionadas con el servicio, deberá portar el uniforme con el distintivo de su empresa, así como de manera visible su gafete o identificación con fotografía de la empresa, durante todo el tiempo que permanezcan en las instalaciones las Dependencias o Entidades.

### **9.1 Mesa de Servicio de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos.**

La Mesa de Servicio deberá proporcionar el servicio de gestión de incidentes relacionados con el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos a las Dependencias o Entidades, que contemple acciones de recepción de requerimientos, diagnóstico, reparación y sustitución de equipamiento que permita mantener la continuidad del servicio.

El Proveedor y las Dependencias o Entidades deberán definir los estatus que guardan las solicitudes o incidencias y las categorías de clasificación que son requeridos para generar los reportes mensuales.

El personal de atención de la Mesa de Servicio por parte del Proveedor deberá atender en idioma español y deberá mantener actualizados sus datos, aunque medien cambios de domicilio, teléfono o de cualquier otra índole.

La Mesa de Servicio para la gestión de incidentes deberá considerar las actividades siguientes:

- Recibir de las Dependencias o Entidades, la solicitud de servicio, la clasificará y asignará un número de folio, tomando así mismo los datos de quien comunica el reporte, tales como nombre, teléfono, área de adscripción, modelo y número de serie del equipo, también deberá proporcionar al usuario un número de folio y nombre de quien recibe el reporte.
- Con la orden de servicio el Proveedor asignará un técnico especializado, quien acudirá al sitio de ubicación del equipo, efectuando la reparación

necesaria. La orden de servicio será cerrada únicamente cuando el equipo quede operando al 100%. Dicha orden será atendida conforme a los niveles de servicio establecidos en el presente anexo técnico.

- En caso de que el diagnóstico del técnico especializado refiera que la solución implique la necesidad de cambiar el equipo (multifuncional, impresora o escáner), el Proveedor deberá cumplir con los niveles de servicio requeridos en el presente anexo técnico para instalar y configurar el equipo que sustituya temporalmente al equipo con falla.
- El Administrador del Contrato será el máximo nivel de escalamiento con las facultades necesarias para dar por solventados los reportes a nombre de las Dependencias o Entidades.
- El Proveedor deberá implementar una herramienta de Mesa de Servicio para registrar y dar atención y seguimiento a las solicitudes e incidencias registradas por el personal designado por las Dependencias o Entidades.
- El Proveedor deberá entregar mensualmente un reporte indicando el estatus y clasificación de las solicitudes e incidencias atendidas en relación con el servicio.
- El Proveedor será responsable de recibir, atender y dar seguimiento a todo incidente y solicitud que le sea turnado hasta su conclusión y satisfacción del Administrador del Contrato.
- En caso de que se presenten fallas en la Mesa de Servicio el tiempo de restauración será máximo de 8 horas hábiles, a partir de que se haya interrumpido.

## **9.2 Horario de la Mesa de Servicio.**

El Proveedor deberá prestar el servicio, de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico, por lo que las Dependencias o Entidades podrán solicitar la atención telefónica y en sitio en días hábiles en un horario de 9:00 a 19:00 horas.

Al levantar el reporte las Dependencias o Entidades harán del conocimiento del Proveedor, el horario, la fecha, datos del contacto y ubicación del personal representante de las Dependencias o Entidades que recibirá al personal del Proveedor.

## **10. Toma de lectura de los equipos.**

La toma de lectura de los equipos que integren el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- El Proveedor del servicio deberá proponer el formato de toma de lectura el cual deberá ser avalado por el Administrador del Contrato.

- El Proveedor del servicio realizará dentro de los diez naturales posteriores al término de cada mes la toma de lectura a través del formato de toma de lectura, anexando a éste la de hoja de contadores de aquellos equipos que cuentan con esa función, con el visto bueno del personal que designen las Dependencias o Entidades.
- Si alguno de los equipos presenta fallas que amerite su sustitución, la lectura del contador del equipo que lo sustituya será considerada como inicial.

### **11. Refacciones, partes y consumibles.**

El Proveedor deberá mantener los equipos en óptimas condiciones de operación, reemplazando las refacciones, partes y consumibles por nuevos, originales y de acuerdo con la marca y modelo del equipo utilizado para la prestación del servicio.

El Proveedor se compromete mediante carta original en papel membretado a no suministrar y/o utilizar en el servicio tóner reciclado, relleno o genérico, misma que deberá ser entregada como parte de la documentación solicitada en la propuesta técnica.

Perfil	Equipo	Descripción
"A"	Impresora	Cartucho(s) de tóner para 3,000 impresiones.
"B"	Impresora	Cartucho(s) de tóner para 6,000 impresiones.
"C"	Impresora	Cartucho(s) de tóner para 9,000 impresiones.
"D"	Impresora	Cartucho(s) de tóner para 4,000 impresiones.
"E"	Impresora	Cartucho(s) de tóner para 8,000 impresiones.
"J"	Multifuncional	Cartucho(s) de tóner para 10,000 impresiones.
"K"	Multifuncional	Cartucho(s) de tóner para 15,000 impresiones.
"L"	Multifuncional	Cartucho(s) de tóner para 20,000 impresiones.
"M"	Multifuncional	Cartucho(s) de tóner para 20,000 impresiones.

### **12. Capacidades del Proveedor.**

Las Dependencias o Entidades requieren que el Proveedor para demostrar su capacidad y experiencia deberá presentar como parte de su propuesta técnica lo siguiente:

- Currículo de la empresa en la que se desprenda su capacidad y experiencia en servicios similares, el currículo presentado deberá contener entre otros: nombre de las dependencias, entidades y empresas donde ha prestado servicios similares, dirección, teléfono de contacto, periodo durante el cual se desempeñó (fecha de inicio y término) y principales actividades realizadas.

- Carta original en papel membretado firmada por el Proveedor mediante la que manifieste que cuenta con personal técnico suficiente y debidamente calificado, y demás que considere necesario para garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio que se describe en el presente anexo técnico.
- Copia simple de contrato de prestación de servicios correspondiente a una contratación igual o similar a la que es materia del presente anexo técnico.
- Documento que acredite el cumplimiento de contrato, tales como liberación de fianza, acta de entrega recepción, etc.

### **13. Entregables.**

Los entregables se definen como la documentación inicial, final y reportes mensuales los cuales serán responsabilidad del Proveedor entregarlos al Administrador del Contrato de las Dependencias o Entidades.

El Administrador del Contrato de las Dependencias o Entidades y el representante designado por el Proveedor, serán los responsables de darle continuidad y cumplimiento a lo establecido en el presente Anexo Técnico.

El Proveedor deberá proporcionar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega, instalación y puesta en marcha de los equipos destinados para la prestación del servicio, los entregables que a continuación se indican:

- Relación y configuración de los equipos destinados para la prestación del servicio por parte del Proveedor a la Dependencia o Entidad, en el que se indique ubicación, marca, modelo y el número de serie.

#### **13.1 Entregables mensuales.**

- Detalle del servicio prestado durante el mes anterior, acompañado de los siguientes documentos:
  - o Relación total de los equipos entregados y destinados para la prestación del servicio, por parte del Proveedor a entera satisfacción de las Dependencias y/o Entidades.
  - o Reporte detallado de consumo de impresión, digitalización y fotocopiado en equipos monocromáticos (B/N). Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designen las Dependencias o Entidades y el representante designado por el Proveedor.
  - o Reporte detallado de consumo de impresión en equipos a Color.
  - o Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán

firmadas por el personal que designen las Dependencias o Entidades y el representante designado por el Proveedor.

- o Reporte de incidencias.
- o El Proveedor entregará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la solicitud del Administrador del Contrato la relación de los equipos destinados para la prestación del servicio, en el que por lo menos se indique marca, modelo y el número de serie de los equipos. Esta relación podrá ser solicitada en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

#### **14. Lugar de entrega.**

El Proveedor deberá prestar el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos materia del presente anexo técnico en los sitios que determinen las Dependencias o Entidades en los contratos respectivos y podrán incrementar hasta en un 20% la cantidad del servicio prestado conforme al artículo 74 de la LAASSP, previa aceptación del Proveedor sobre el incremento.

#### **15. Transición del servicio.**

30 días naturales previos al término del contrato, el Proveedor y las Dependencias o Entidades acordarán el proceso de transición del retiro controlado de los equipos utilizados para la prestación del servicio, con la finalidad de que no se afecte la operación de la Dependencia o Entidad correspondiente. Derivado de lo anterior, el Proveedor se obliga a:

- a) Participar en las reuniones que soliciten las Dependencias o Entidades para realizar la transición con el Proveedor adjudicado al final del contrato.
- b) Durante este proceso de transición el Proveedor deberá seguir prestando el servicio por un periodo máximo de 90 días naturales sin costo para la Dependencia o Entidad a partir de la conclusión del contrato, el que podrá ser reducido en la medida que el nuevo Proveedor que resulte adjudicado implemente el servicio.
- c) En caso de rescisión del contrato del servicio objeto del presente anexo técnico, este no podrá ser suspendido hasta que se asegure la transición en los términos previstos en el párrafo que antecede.
- d) Al concluir el periodo de transición, el Proveedor deberá retirar dentro de los 15 días siguientes naturales sus equipos.

## 16. Niveles de Servicio.

La disponibilidad del servicio es requerida para todos los equipos destinados para la prestación del servicio, por lo que se deberán mantener funcionando de forma eficiente.

El Proveedor deberá proporcionar durante la vigencia del contrato los siguientes niveles de servicios descritos en la siguiente tabla:

Actividad	Descripción	Alcance	Nivel de servicio
Mesa de Servicio	Poner a disposición de las Dependencias o Entidades una Mesa de Servicio para asistencia técnica.	Servicio incluido dentro del Servicio Administrado de Impresión y Digitalización.	Dentro de los 5 días hábiles previos a la fecha de inicio del servicio.
Toma de lectura	Entrega formato de lectura de impresión de los equipos destinados para la prestación del servicio.	Servicio incluido dentro del Servicio Administrado de Impresión y Digitalización.	Dentro de los 10 días naturales posteriores al mes vencido.
Entregables mensuales	Relación total de los equipos entregados y destinados para la prestación del servicio, por parte del Proveedor a entera satisfacción de las Dependencias y/o Entidades. Reporte detallado de consumo de impresión, digitalización y fotocopiado en equipos monocromáticos (B/N). Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designen las Dependencias o Entidades y el representante designado por el	Durante la vigencia del instrumento jurídico contractual.	Dentro de los 10 días hábiles a partir del primer día de cada mes

	<p>Proveedor. Reporte detallado de consumo de impresión en equipos a Color. Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designen las Dependencias o Entidades y el representante designado por el Proveedor. Reporte de incidencias El Proveedor entregará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la solicitud del Administrador del Contrato la relación de los equipos destinados para la prestación del servicio, en el que por lo menos se indique marca, modelo y el número de serie de los equipos. Esta relación podrá ser solicitada en cualquier momento durante la vigencia del contrato.</p>		
<p>Solución de fallas e incidentes en las Dependencias o Entidades</p>	<p>Atención y solución de fallas y problemas relacionados con los equipos.</p>	<p>Todos los equipos y servicios que se detallan en el presente Anexo Técnico.</p>	<p>Para la CDMX y Área Metropolitana el tiempo de atención será como máximo 4 horas, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 19:00 horas contadas a partir del levantamiento del reporte y el tiempo de reparación en un plazo no mayor a 1 día hábil incluyendo</p>

			<p>el tiempo de atención.</p> <p>Para las zonas foráneas el tiempo de atención será como máximo 1 día hábil y en horario de 9:00 a 19:00 horas a partir del levantamiento del reporte. El tiempo de reparación en un plazo no mayor a 2 días hábiles incluyendo el tiempo de atención.</p>
Suministro / reemplazo de consumibles (oficinas foráneas)	Atención y solución de suministro y/o reemplazo de consumibles.	Todos los equipos y servicios que se detallan en el presente Anexo Técnico e instalados en oficinas foráneas.	El tiempo de suministro / reemplazo de consumibles será máximo de 1 día hábil a partir de la solicitud de las Dependencias o Entidades.
Suministro / reemplazo de consumibles CDMX y Zona Metropolitana	Atención y solución de suministro y/o reemplazo de consumibles.	Todos los equipos y servicios que se detallan en el presente Anexo Técnico e instalados en la CDMX y Zona Metropolitana.	El tiempo de Suministro / reemplazo de consumibles será máximo 4 horas a partir de la solicitud de las Dependencias o Entidades.
Reasignación o reubicación de equipos CDMX, zona Metropolitana y zonas foráneas	Atención para la reasignación o reubicación de equipos	Todos los equipos y servicios que se detallan en la presente Anexo Técnico e instalados en la CDMX, zona Metropolitana y zonas foráneas	En los casos en que sea necesario realizar una reasignación o reubicación del equipo, dicha solicitud deberá atenderse a partir del levantamiento del reporte por parte del administrador del contrato, en un plazo no mayor a 2 días hábiles cuando dicho cambio se realice dentro del mismo inmueble y en un plazo de 3 días hábiles cuando el cambio implique la reasignación o reubicación del

			equipo en inmuebles diferentes de la Dependencia o Entidad, siempre que éstos se localicen en la Ciudad de México y Área Metropolitana; ambos plazos podrán ser ampliados hasta por 5 días hábiles cuando los cambios se lleven a cabo en las zonas foráneas. En todos los casos se considerarán días hábiles y en un horario de 9:00 a 19:00 horas. Dichos periodos incluirán el tiempo de atención.
Pérdidas o daños a los equipos arrendados	El proveedor estará obligado a restituir a la Dependencia o Entidad, sin costo adicional para ésta, los equipos que sean afectados por eventos de robo con o sin violencia, por daños en los que no aplique la garantía, siniestros, y/o desastres naturales; así como, la sustitución de partes y accesorios.	Hasta por un monto equivalente al 3% del total del servicio	El proveedor restituirá el equipo, así como su instalación, configuración y puesta a punto en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir del levantamiento del reporte, en los mismos domicilios que corresponden a los equipos que se reemplazan.

En caso de incumplimientos por parte del proveedor en los tiempos de atención y solución de fallas o la petición de la reasignación o reubicación de los equipos, así como en los niveles de servicio señalados anteriormente, se aplicarán las deductivas a que haya lugar, de conformidad con el numeral 20.2 "Deductivas".

### **17. Vigencia del servicio.**

La vigencia del contrato será a partir de la fecha de firma del mismo y hasta el 31 de diciembre de 2028.

### **18. Entrega del servicio.**

La entrega, instalación, configuración y puesta en marcha del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos se deberá

realizar en un plazo no mayor de 30 días naturales a partir del día hábil siguiente a la fecha de adjudicación del contrato.

En caso de robo o daño de los equipos destinados a la prestación del servicio por causas atribuibles al proveedor durante los procesos de entrega, o durante su instalación y/o configuración, el proveedor deberá sustituirlos por equipos con características iguales o superiores, dentro del plazo señalado en este numeral, sin otorgar plazos adicionales para tal efecto y sin costo para las dependencias y entidades.

En contratos abiertos, se aplicará lo señalado en el párrafo anterior únicamente para la totalidad del requerimiento inicial; sin embargo, en lo correspondiente a las solicitudes u órdenes de entrega posteriores pero que se realicen durante la vigencia del contrato específico de la Dependencia o Entidad, éstas deberán atenderse a partir del día hábil siguiente al que se realice la solicitud al proveedor, dentro de un plazo no mayor a 30 días naturales. Durante el mismo plazo deberá realizarse su instalación, configuración y puesta en marcha, sin considerar periodos adicionales para tales actividades.

Se hará constar la entrega en mención, a través de acta administrativa levantada para ello, suscrita por el Administrador del Contrato, el representante legal del Proveedor, y de los testigos respectivos.

De tener incumplimientos por parte del proveedor en los tiempos señalados para la realización de las entregas iniciales o posteriores, se aplicarán las penas convencionales a que haya lugar, de conformidad con el numeral 20 "Penas y Deductivas".

#### **19. Condiciones y forma de pago.**

El pago correspondiente se realizará en moneda nacional (pesos mexicanos) a mes vencido durante la vigencia del contrato por la prestación del servicio dentro de los diecisiete 17 días hábiles contados a partir de la entrega de la factura, previa prestación del servicio a entera satisfacción del administrador del contrato en términos del presente anexo técnico de conformidad con el artículo 73, de la LAASSP en caso de que la prestación del servicio no sea por el mes completo que se trate, únicamente se pagará los días que efectivamente se recibió el servicio a satisfacción para estos casos los meses se entenderán siempre de 30 días.

Lo anterior, quedará condicionado proporcionalmente al pago que el Proveedor del servicio deba efectuar por concepto de penas convencionales o deducciones con motivo del incumplimiento parcial o total al mes correspondiente, en que pudiera incurrir respecto a la prestación del servicio.

## **20. Penas y deductivas.**

### **20.1 Penas convencionales.**

En el servicio:

El Proveedor se obliga a pagar a las Dependencias o Entidades una pena convencional por no prestar el servicio en los plazos establecidos en el presente documento del 0.5% al 5% del porcentaje que corresponda al monto máximo adjudicado en el contrato específico dividido entre el número de equipos propuestos para el servicio de las Dependencias o Entidades según la normatividad aplicable de cada una de ellas, según corresponda en los períodos de entrega, instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos propuestos para proporcionar el servicio.

En los entregables:

El Proveedor se obliga a pagar a las Dependencias o Entidades una pena convencional por no presentar en tiempo y forma los entregables establecidos en el apartado de Entregables en los plazos establecidos en el presente documento del 0.5% al 5% del porcentaje que corresponda sobre el monto de la facturación del mes inmediato anterior, por cada día natural de atraso o hábil, según corresponda.

La suma total de la pena convencional no podrá exceder el porcentaje de la garantía de cumplimiento sin considerar el impuesto al valor agregado (I.V.A), de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la LAASSP.

El porcentaje de las penas convencionales será determinado por cada Dependencia o Entidad dentro de los rangos citados en el presente numeral, y conforme a las Políticas, Bases y Lineamientos que serán emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

La misma pena se aplicará en el caso de no proporcionar la mesa de ayuda en el plazo establecido en el numeral 8 y no presentar los entregables señalados en el numeral 9, ambos de este anexo técnico; por cada día natural de atraso.

### **20.2 Deductivas.**

Deductivas por incumplimiento de los niveles de servicio:

Se aplicará una deductiva al Proveedor por el cumplimiento parcial o deficiente en el servicio o por la entrega no oportuna de los consumibles, del 0.5% al 5% según la normatividad aplicable de cada Dependencia o Entidad sobre el monto de la facturación del mes inmediato anterior, por cada día natural de atraso.

Así como también para el equipo que no sea sustituido o reparado en los términos y plazos establecidos en el presente anexo por cada día natural de atraso. Lo anterior, de conformidad en lo establecido en el artículo 76 de la LAASSP.

Se aplicarán deductivas por cada día natural de incumplimiento en los tiempos de atención y solución de fallas o la petición de la reasignación o reubicación de equipos, así como en los niveles de servicio señalados en el numeral 16. Niveles de servicio.

Igual porcentaje, se aplicará como deductiva en los casos que el posible Proveedor del servicio suspenda el servicio por cualquier causa injustificada, esto es fuera de los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado y documentado en términos de la normatividad aplicable, por cada día natural que suspenda el servicio.

En caso de que los conceptos en los que subsistan el cumplimiento parcial o la deficiencia sean equivalentes al importe de la garantía otorgada por el Proveedor adjudicado del servicio, el Administrador del Contrato podrá optar por cancelar total o parcialmente el servicio aplicando pena convencional máxima al Proveedor, lo anterior, en términos de los artículos 98 y 100 del Reglamento de la Ley antes citada, o bien, optar por rescindir el contrato en término de la Ley.

El porcentaje de las deductivas será determinado por cada Dependencia o Entidad dentro de los rangos citados en el presente numeral, y conforme a las Políticas, Bases y Lineamientos que serán emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

## **21. Garantías.**

### **21.1 Garantía de cumplimiento.**

Para garantizar el cumplimiento del contrato o los contratos que se le llegase adjudicar al Proveedor, se obliga a entregar dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha de firma del instrumento contractual, garantía (divisible o indivisible) en moneda nacional (pesos mexicanos) por el equivalente al 10% del importe del contrato que suscriba con cada una de las Dependencias o Entidades, sin considerar el impuesto al valor agregado, la cual deberá emitir a favor de la Tesorería de la Federación o a quien en su caso corresponda y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 103 del RLAASSP, aplicable en la materia.

La garantía se deberá de entregar en el domicilio de las Dependencias o Entidades.

## **22. Administrador del Contrato.**

El Administrador del Contrato será el responsable de calcular y notificar al Proveedor, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado en el periodo de evaluación. Para la recepción del servicio el Administrador del Contrato verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas para el otorgamiento del servicio, de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 84 del RLAASSP.

## **23. Responsabilidad laboral.**

El(los) Proveedor(es) será(n) considerado(s) como el(os) Único(s) Patrón(es) del personal que ocupe(n) para llevar a cabo la prestación del servicio conforme a las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y Seguridad Social, liberando en todo momento a las Dependencias y/o Entidades de cualquier responsabilidad laboral al respecto.

## **24. Norma o especificación técnica que deberán cumplir los bienes.**

Que el equipo cumpla con las siguientes Normas y certificaciones:

- NOM-019-SCFI-vigente y/o UL norma equivalente internacional: Seguridad de Equipo de Procesamiento de Datos.
- Energy Star®
- RoHS
- EPEAT® Gold o Silver o Bronze o equivalente

## **25. Términos y condiciones legales.**

El Proveedor que resulte adjudicado previo a la firma del contrato respectivo deberá cumplir con los puntos que se indican a continuación:

- Acreditación de la existencia y personalidad jurídica (artículo 48, fracción V del RLAASSP). (Que el objeto social sea acorde con el objeto de la contratación).
- Acreditación del representante legal.
- Manifestación de nacionalidad mexicana. (artículo 35 del RLAASSP).
- Manifiesto de acreditación de normas aplicables.
- Documento que acredite el derecho de la propiedad intelectual de los productos ofertados (en su caso).
- Supuestos establecidos en los artículos 71 y 90, antepenúltimo párrafo de la LAASSP.
- Declaración de integridad del Proveedor de no adoptar conductas que induzcan o alteren las evaluaciones de proposiciones.

- Firma electrónica vigente para participar a través de CompraNet.
- Estar al corriente de sus obligaciones fiscales (artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, SAT, IMSS, e INFONAVIT).
- Manifestación de estratificación de la empresa (MIPYME).

Así mismo deberá presentar la documentación que por mandato de ley resulte aplicable, y aquellos que por su naturaleza deban solicitar las Dependencias o Entidades para la formalización de los contratos específicos.

## **26. Confidencialidad.**

El Proveedor deberá presentar en su propuesta técnica carta en papel membretado firmada por el representante legal, donde se compromete a mantener absoluta confidencialidad de la información a la cual tengan acceso siendo responsable de cada uno de los integrantes del personal asignado para el desarrollo y operación del proyecto, respetando el manejo correcto de la información.

Toda la información a que tenga acceso el personal que el Proveedor designe para el cumplimiento del contrato, es considerada de carácter confidencial.

## **27. Cotización.**

Los Proveedores deberán cotizar por precios unitarios sin incluir el I.V.A. y en moneda nacional (pesos mexicanos), conforme al presente anexo técnico y a los formatos que se acompañan.





=

**Certificado**

MIIGQJCCBCqgAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MTc4MjcxNjAwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGVMtUwMwYDVQQDDCxBQyBERUwgU0VSV  
kIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQTEuMCwGA1UECgwIU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQ  
EaMBgGA1UECwwRU0FULUUFUyBBdXR0b3JpdHkxMjAwBgkqhkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUBzYXQuZ29iLm14MSYwJ  
AYDVQqJDB1Bdi4gSGlkYWxnb3A3NywgQ29sLiBhdWVycmVyb3EOMAwGA1UEEQwFMDYzMDAxZCZAJBgNVBAYTAk1YMQ0wCwYDVQQIDARD  
RE1YMRMwEQYDVQQHDApDVUFVSRFRFTU9DMRUwEwYDVQQTEwxtQVQ5NzA3MDFOTjMxXDBaBkgkqhkiG9w0BCQITTXJlc3BvbnNhYmxiOjBB  
RE1JTk1TVFJBQ0lPTiBDRU5UUFMIERFIENFUJZJQ0lPUyBUUklCVVRBUk1PUyBBTCBBDT05UUKlCVVIFTIRFMB4XDTI1MDgwNDIzNTg0MFOXD  
5MDgwNDIzNTkyMFowgc0xGjAYBgNVBAMTEUVTVFJBVEVDIFNBIERFIENWMrOWGAYDVQqPExFFU1RSQVRFQyBTQSBERSBDVjEaMBgGA1  
UEChMRRVNUODUwNzE4UTUxIC8gTE9NTDcwMDUwM0dCQTEeMBwGA1UEBRMVIC8gTE9NTDcwMDUwM01ERKJSTDAzMIIBIjANBgkqhkiG9w0B  
AQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAqHbKqO/6Dr5rTFRK8ISCxS0ZodgijhoCzV/Oi6ZVm3iCpHpCoGfcaPXIBqSMhuM7hjGaw197b3lhB9y0rU4IAfL6+Sleb  
7kNAXR/04T4tgoSmhLEOy4uzeGx2cDCuSEyE988yucpWvCXcx0DuzEZxPYfriF+w3tuWcadzOczFZrU2hft6yvjh3fFXUzQJbq26A7ZubqNIHPppJwqlhgZGz  
BpRnM3jcuie7OHHPhGnEmd2tafX6UWf3rdFQZGBCiGQryjpb31cbESMm6RM5qjZbv83C5xCfJebUXXeB5OKakCOsq/VC8GAWVycZZt0bRcnvUTMuWz  
5qCpHiTDIDwIDAQAB08wTTAMBgNVHRMBAf8EAjAAMAsGA1UdDwQEAwID2DARBgIghkgBhvhCAQEEBAMCBAAwHQYDVR0IBBYwFAIKwYBBQUHA  
+87fSmlRR51m6hv8LciEJWS6WP96VpCGN9B6AUz0IDyt7FfBGalQmXzoIFTVWzb6Nu0mTTNwN8sJ8g7vdrzO7A4zZRNbg8pziXcdn9pB315uTb14VOHba  
/EMisZVQcd0+h85h6iUJAYKhNyTFBv1nOPFbh0DBZckoKBpW0emfb3sfdLVnKmcEY5BX+KZQOyXU698ZCnhQv+nSRQMVR609QR+NmOz5Ab/2u5Bs  
BpHbFjftVskysxWK8qaIkQyq+96OTvuHfxSQLvRNAMQbVXSJKuB05zKifzDl8wDnOQ604Voz08FCqgqAZAZ/1WTZLPz6NTf57803sY41H/5jEeLdY5  
R+v19If+z1hJXpvr6PU1D0T3DkhV5MBABkFHZ+d1/JQ2mLxQSGST5wJ3UUtF5j6fePGwROMru3md9KTypJECQ832J9tPINy6e+MLCXVJkEdrOhqeJ8wSYf  
NQ8n3Noz4NsjrUBfwiaxb+46YPMadslFZviMMopg71M6g+KrViQSRNUS6Ntbo8EHw27TgGK89ZRmrP2S/ddyOXFSvdyEaFR15t+4xEP4x/WsoXIQVtU6  
XCvLF0JYd+HqaSon6aliX9ImVOTFi0ySXvmzISqQ==

**Por parte de ATENCION CORPORATIVA DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

**Razón Social** ATENCION CORPORATIVA DE MEXICO SA DE CV **RFC** ACM9611211J5  
**No. Serie** [REDACTED] **CURP** [REDACTED]

**Firma Electrónica**

ayysHZoed+EXgZjES88+cW8+XUK156gLN2bHSJ+OUudNBf7ERpwn29xr1n9WaL8YLPhfWhKyHVi+NHhBgJq046ioYevQGjV18NsJswIB9q7ExnLKIQR2i  
s9dxbp1Vhi7v5k2idX3pLEpUfDrxu3mXLS3Xz3nh9GW+kv1c48+c1zxhNo0MH5zJCA2Dpp2UIo0n+LzeS0crETA6NMppVC8L4lEfsYnP0FKJ9H17WmiHO  
eaQqgqPLUHiftLEkh+pAShNZsSxsg7SEUISB97kf7dbw6bbueg5cg+UGf8sU90Xqeau9o7tH6ixZF96OwXhujdhaVZuulqFZTncmyjg==

**Certificado**

MIIGhZCCBG+gAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MTIyMjg5NDkwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGVMtUwMwYDVQQDDCxBQyBERUwgU0VSV  
VkiIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQTEuMCwGA1UECgwIU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQ  
TEaMBgGA1UECwwRU0FULUUFUyBBdXR0b3JpdHkxMjAwBgkqhkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUBzYXQuZ29iLm14MSYwJ  
JAYDVQqJDB1Bdi4gSGlkYWxnb3A3NywgQ29sLiBhdWVycmVyb3EOMAwGA1UEEQwFMDYzMDAxZCZAJBgNVBAYTAk1YMQ0wCwYDVQQIDARD  
DRE1YMRMwEQYDVQQHDApDVUFVSRFRFTU9DMRUwEwYDVQQTEwxtQVQ5NzA3MDFOTjMxXDBaBkgkqhkiG9w0BCQITTXJlc3BvbnNhYmxiOjBB  
BRE1JTk1TVFJBQ0lPTiBDRU5UUFMIERFIENFUJZJQ0lPUyBUUklCVVRBUk1PUyBBTCBBDT05UUKlCVVIFTIRFMB4XDTI0MTIzMDg0MFOXD  
TI4MTIzMDg0MFOXDTE0VowggERMTAwLgYDVQQDEyBVEVZOQ0lPTiBBDT1JQ1J1BVEIwQSBERSBNRvHjQ08gU0EgREUgQ1YxMDAuBgNVBCKTJ0F  
URU5DSU9OIEENPUIBPuKfUSVZBIERFIE1FWEIDTyBTQSBERSBDVjEwMC4GA1UEChMnQVRFRFTkNJT04gQ09SUE9SQVRJvKEgREUgTUVYSUNPIF  
NBIERFIENWMSwCQYDVQQGEwJNwDEIMCMGCSqGSIB3DQEJARYWYWh1aWxvdGxsQGf0Zw5jaW9uLmNvbTEIMCMGA1UELRMcQUUNNOTY  
xMTIxMU01IC8gQUFCTDYyMDMyODJKNDEeMBwGA1UEBRMVIC8gQUFCTDYyMDMyODJKNDEeMBwGA1UEBRMVIC8gQUFCTDYyMDMyODJKNDEeMBwGA1UEBRMVIC8g  
AMIIBCgKCAQEAk+KkOAufGeysfctP519U0BC1jHPjRujdz2gZgc+dNOiKoSsHFhKhG5e3YHiFjecT4DMOj04qf9tSnkZ4K7R9I2pDYEYdOnLpD6VZ8  
xJ0Qyq38MLgT48fP4Dh8d3O7EYINNp3Mm1C/dGtLpFy5byy78BuasVTEVMiHQAQTUJPCgUhpwhvYVUKzoiD6cHP09cOG31ja6qu/a+k8bghW9PJirqt9  
rk51WSBYm1LNQ02Grr3QV88gi3EqgQTcz3AxTOKXED0OHTqOyExD2j8wNoS23T5MFEBzqS8nKR4AhmzNOSXAFI3Er0Vdw+VjJP95Ey0dr3g84HipU  
HqwIDAQAB08wTTAMBgNVHRMBAf8EAjAAMAsGA1UdDwQEAwID2DARBgIghkgBhvhCAQEEBAMCBAAwHQYDVR0IBBYwFAIKwYBBQUHA  
wQGCSsGAQUFBwMCMA0GCSqGSIB3DQEBCwUAA4ICAQB6vHlzctrGOI5ohvLiBEJYVQeGg7wLL6UI2hEALKlEs/zQOOxLio12IQA14w5j2s5QUJCpR  
nsbiyr9iCOfibXaJpR/8TRMvWJ9TgrMOWzAtKBAt0F0Y0IFbtIk0QWtmVrm5KkNmi+GOkOfqTFPlxcm47JsLPQ1DSJCBprRSX/wSco3dntDea1P0t4sq1d/  
MAPKHP1k+/Z3LyLFAJck+P7iZA18ds3m0vfAivjySigbmn/MZXPtMz6/TaRaUxyr90T0V9/7dJhBfFT76bCXxvvyJ/8IIXy6pb45BoAwHQgnGVL0I8sbw5f  
FvD73We+teV0sb8MgoeeRzjKki7fe7nPWEp0/1PVF9q3YSOEJLF/crNZ3iUTMlfstJ5KCBBehzGT2T3N3gje7E4hifJZL1Vx/O6hdZY40Jg+I9ERupMulXhhoi2E  
o1wAbydLWQOVNGF+fJ90k2hiEaQAHbiZicrzhWbvmMRdgpj5S8+TmlUXi7/1nRDMWviVRKpA5bayTyeAhZNz+HoGhaul3hf4a56TvnOyIVeMnCNXKf5  
+R2amrXYFOJ4mRYIUM87N3QqQihYld4qP8IZ9wliHxYIqbXyS7zzE7Uj6omlQeeY8MB+ACIYam8nRwvA2tm+NeEWSog5s/doZ3gbHVWtevtia9mLD4Ch  
wIqPusno28fQUw==

Por parte de ALUXEN LUMINI, S.A. DE C.V.

**Razón Social** ALUXEN LUMINI SA DE CV **RFC** ALU160315AU8  
**No. Serie** [REDACTED] **CURP** [REDACTED]

**Firma Electrónica**

c+ZUBxMONIgyBrMi3Tmj5sc/szUXCb5Hf0i2h4es0iD71UEkSQkufJ2t4gSu+EUHUK3kgJzkMiyPkO8njkeegyW1sxiTb5yBsm7KZe7NpLELW88cF5nQN3O  
u7LFBVXfJIEZ/0U4TB2y9RH4j6e/luhtptOfn4Zhbobnqvr7iMGWFnp+rJiYD/UPoCUw+b2CWGFubLy1w9roBpMml+U3L9yXPqkEmwWIX1ABh7WMgE7IA  
ysYNEb5A+nOI8SjE8r6wEaphh5g6+1B6gqgPYOOJXVIRxjx7uVER5vy6V5sqh4s7V2nOEPdY2budajWn0AM9WruBivCEhpk8xBuHRl5og==

**Certificado**

MIIGVDCBdygAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MDQ3MzIwMTUwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwwGVMUwMwYDVQQDDCxBQyBERUwgU0  
VSVklDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQVUwVJQTEuMCwGA1UECgwU0VSVklDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQVUwVJQ  
JTEuMBGGA1UECwwRU0FULUUFUyBBdXRob3JpdHkxMjAwBgkqhkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUBzYXQuZ29iLm14MS  
YwJAYDVQQJDB1Bdi4gSGlkYWxnb3A3NywgQ29sLiBHdWVycmVyb3EOMAwGA1UEEQQwFMDYzMDAxCzAJBgNVBAYTAk1YMQ0wCwYDVQQID  
ARDRE1YMRMwEQYDVQQHDApDVUFVSRFRFTU9DMRUwEwYDVQQTEwxtQVQ5NzA3MDFOTjMxXDBaBgkqhkiG9w0BCQITXJlc3BvbNhyMxI  
OiBBRE1JTkItVFJlBQ0lPTiBDRU5UkFMIERFIFNFUIZJQ0lPUyBUUkICVVRBUkiPUyBBTCBBDT05UkICVVFIRFMB4XDTI0MDEyNjE2MTEwOFo  
XDTI4MDEyNjE2MTEwOFowgd8xHzAdBgNVBAMTFkFhVhFTiBMVU1JTkkGU0EgREUgQ1YxXzAJBgNVBAYTAk1YMSYwJAYJKoZIhvcNAQkBFhdjYXJsb3NAYWx1eGVubH  
UgQ1YxHzAdBgNVBAoTFkFhVhFTiBMVU1JTkkGU0EgREUgQ1YxXzAJBgNVBAYTAk1YMSYwJAYJKoZIhvcNAQkBFhdjYXJsb3NAYWx1eGVubH  
VtaW5pLmNvbTElMCMGA1UELRMcQUxVMTYwMzE1QVU4IC8gTkFHQzY3MDMyM1JONjEeMBwGA1UEBRMVIC8gTkFHQzY3MDMyM0hERkOU  
ja3MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAAnQNUNSLOrwHJMxYjyNiyx0f4bo3FNMs+GeISRKQtSxzJCxTRC9BeGtb0uO+0LkY  
mNj2pAaUr/khlmL4FfX9nOHnt3UulgfWd0S0m7KmE/rvrcHTR9z76+VQ4X79Xa/soHMWdDdatFQzPLdyXZQtkSzIE9VgmxkYayLpu4LSsbQDgyziEl4MexLw  
rc6mCX/z7S5PFfZQRocIEiPdKcYis/5BBfYf6TmGDapma4y8fPKDeo7n8USJNF+syiSAmLYmstsBX+0q5Lq4zx28AYv4kHbCUt5lrvHTrLIL8Nqy26RgsxZT  
5AIUW151NAWQVYYHCQevIO1JmiXmutME9swIDAQABo08wTTAMBGNVHRMBAf8EAJAAMAsGA1UdDwQEAwID2DARBgIghkgBhvhCAQEEBAM  
CBaAwHQYDVR0IBBYwFAyIKwYBBQUHAwQGCCsGAQUFBwMCMA0GCSqGSIb3DQEBCwUAA4ICAQBHoBumU5fttA8IHqfxEw8ELd29IqBhwi  
qy3QdBRVfZKfFR1fStvd65pFgASamfD3r4SnT4Inx7IDYjc4X9lJcAQYu4/IGJFshTRwN00OntdcHjmphRckE8eAsPXyX2Dard1FZH4mJH9hDGuQbc5AMv  
CLYtz3MDYK5rMi9XT4M9nJzoQMifkyjehDIIIo9vVC9i05cfZhsuKtXfj3AE66FBqP28svliNkACQLpMTyqhSE8PwLfs/r4PZaegAltPYbaoc3c26L7oxS6DD  
I/SejSWfXLUIdXTaLEUWXshtHxJdow1RmFPjYtS0kKpIIRcWlK03/xE8evxGwGvVZO5qomt0Q8XQYosF68gmaXpBLuk1juibrJjiaYpcYTT4pYJJbWWLBJuF  
P5HZLFRK9erxv61yJ4La93JauOEDph1PHp4ouum6UzbZAWOL5euu4wRZE5yAwTSDOYswZr9MwdenLnFV1+t5JA9MSc34bC1hebl/v1KIRz9c4X4wjwykuJ  
To42K88NF+VQIsL8S8VAc/Dtr4mvR9HQurl3OHucmYTD01ebHts3fxvA0yfuS5ssZ7orJNJA5LbZtMrut8h44mIHmAv8duOjJbX1AaGIWU/L4byHzytuEhub  
mOf3XxabLLvwGuFzObHrudZla9h3qJRyNFK1McYHAg1NyiP4w==

Por parte de COLOURKLUB CENTRO DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.

**Razón Social** COLOURKLUB CENTRO DE IMPRESION SA DE CV **RFC** CCI150813N88  
**No. Serie** [REDACTED] **CURP** [REDACTED]

**Firma Electrónica**

RgTXuYmH4NcFqyuNAg98vtR0tsVgPU3C8YoEmI8gC4XfYe5nuQZFrI6AuF/x8zRvauDRV6yT+JrswtD0u14Ev7kWacssvo6YH3VCPW4ZLKJq6sXZRu9BN  
4W6ZuBTR7Eh4DkXIO4kehxAyTcx/w1pOY3vIjoo1p06VWatno4tHNZDg6TpicSuJwQuokTPQ+Wd3+MIIX+B372tc7lQcyUV1LwRNBESTWLMR+/ezppzC  
w4SwjPHJrocU4DCI4CEaXQnASBgT5B2aaofma+BSQnqED6Zo005pahhED9h4vDo/rEZ0dOL05Emp/ineTHagZHN76jVQLz6beG64bA2itg==

**Certificado**

MIIGiTCBHGgAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MDA1NTQ0MDgWdQYJKoZIhvcNAQELBQAwwGVMUwMwYDVQQDDCxBQyBERUwgU0  
SVklDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQVUwVJQTEuMCwGA1UECgwU0VSVklDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQVUwVJQ  
JTEuMBGGA1UECwwRU0FULUUFUyBBdXRob3JpdHkxMjAwBgkqhkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUBzYXQuZ29iLm14MS  
YwJAYDVQQJDB1Bdi4gSGlkYWxnb3A3NywgQ29sLiBHdWVycmVyb3EOMAwGA1UEEQQwFMDYzMDAxCzAJBgNVBAYTAk1YMQ0wCwYDVQQID  
ARDRE1YMRMwEQYDVQQHDApDVUFVSRFRFTU9DMRUwEwYDVQQTEwxtQVQ5NzA3MDFOTjMxXDBaBgkqhkiG9w0BCQITXJlc3BvbNhyMxI  
OiBBRE1JTkItVFJlBQ0lPTiBDRU5UkFMIERFIFNFUIZJQ0lPUyBUUkICVVRBUkiPUyBBTCBBDT05UkICVVFIRFMB4XDTIzMDYyMDAzMDEyNjE2MTEwOFo  
XDTI3MDYyMDAzMDEyNjE2MTEwOFowggETMTAwLgYDVQQDEydtOxPVVJLTFVFCIENFTIRStyBERSBJTVBSRVNjT04gU0EgREUgQ1YxXzAJBgNVBAYTAk1YMSYwJAYJKoZIhvcNAQkBFhdjYXJsb3NAYWx1eGVubH  
UgQ1YxHzAdBgNVBAoTFkFhVhFTiBMVU1JTkkGU0EgREUgQ1YxXzAJBgNVBAYTAk1YMSYwJAYJKoZIhvcNAQkBFhdjYXJsb3NAYWx1eGVubH  
VtaW5pLmNvbTElMCMGA1UELRMcQUxVMTYwMzE1QVU4IC8gTkFHQzY3MDMyM1JONjEeMBwGA1UEBRMVIC8gTkFHQzY3MDMyM0hERkOU  
ja3MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAAnQNUNSLOrwHJMxYjyNiyx0f4bo3FNMs+GeISRKQtSxzJCxTRC9BeGtb0uO+0LkY  
mNj2pAaUr/khlmL4FfX9nOHnt3UulgfWd0S0m7KmE/rvrcHTR9z76+VQ4X79Xa/soHMWdDdatFQzPLdyXZQtkSzIE9VgmxkYayLpu4LSsbQDgyziEl4MexLw  
rc6mCX/z7S5PFfZQRocIEiPdKcYis/5BBfYf6TmGDapma4y8fPKDeo7n8USJNF+syiSAmLYmstsBX+0q5Lq4zx28AYv4kHbCUt5lrvHTrLIL8Nqy26RgsxZT  
5AIUW151NAWQVYYHCQevIO1JmiXmutME9swIDAQABo08wTTAMBGNVHRMBAf8EAJAAMAsGA1UdDwQEAwID2DARBgIghkgBhvhCAQEEBAM  
CBaAwHQYDVR0IBBYwFAyIKwYBBQUHAwQGCCsGAQUFBwMCMA0GCSqGSIb3DQEBCwUAA4ICAQBHoBumU5fttA8IHqfxEw8ELd29IqBhwi  
qy3QdBRVfZKfFR1fStvd65pFgASamfD3r4SnT4Inx7IDYjc4X9lJcAQYu4/IGJFshTRwN00OntdcHjmphRckE8eAsPXyX2Dard1FZH4mJH9hDGuQbc5AMv  
CLYtz3MDYK5rMi9XT4M9nJzoQMifkyjehDIIIo9vVC9i05cfZhsuKtXfj3AE66FBqP28svliNkACQLpMTyqhSE8PwLfs/r4PZaegAltPYbaoc3c26L7oxS6DD  
I/SejSWfXLUIdXTaLEUWXshtHxJdow1RmFPjYtS0kKpIIRcWlK03/xE8evxGwGvVZO5qomt0Q8XQYosF68gmaXpBLuk1juibrJjiaYpcYTT4pYJJbWWLBJuF  
P5HZLFRK9erxv61yJ4La93JauOEDph1PHp4ouum6UzbZAWOL5euu4wRZE5yAwTSDOYswZr9MwdenLnFV1+t5JA9MSc34bC1hebl/v1KIRz9c4X4wjwykuJ  
To42K88NF+VQIsL8S8VAc/Dtr4mvR9HQurl3OHucmYTD01ebHts3fxvA0yfuS5ssZ7orJNJA5LbZtMrut8h44mIHmAv8duOjJbX1AaGIWU/L4byHzytuEhub  
mOf3XxabLLvwGuFzObHrudZla9h3qJRyNFK1McYHAg1NyiP4w==

LeaMscMDSQDAvLq9FPc9XD07EmXVPNI5oqnhZwiHlvGS7DlAvtX0iOfhYmyzvsq2M5vc+Z/1YOI0jexJWHbhK4ptSlcKHfzXG00jOqVSi0Wnp5Xz0nZN76p3xFGjG7Fb9w6NYZYi2BYIG+QvE88gvXbaHMaB0rRkseDwyLnknyg29OX0zuPQ8oCMBP4USyXtzpk3DFUqWS4EXPgfdCJ63JKDL/urVFXgtGtjIyamsngNbAgMBAAGjTzBNMAwGA1UdEwEB/wQCMAAwCwYDVR0PBAQDAgPYMBEGCWCsAGG+EIBAQQEAWIFoDAdBgNVHSUEFjAUBggrBgEFBQcDBAYIKwYBBQUHAwIwDQYJKoZIhvcNAQELBQADggIBAEPKrKj1ldw4B2NFJECU7xoaFC0H7/7ChW3cpFgO57PPrfgh92Bdi+L1PrYiy78sDz4fSAye4kvUiPEy+s2FUJLyhxo2Q8eGX/Qlehg/tBTI562mJw9J8PRkJ+XfInbX7TmCne9oZ4wqhoKg0AzP4ENvOjYnDvkaSG+1ZCnW53Z+r9FhvaSB2GCHI6sDhtPgq3b7Cv9xCALh4C6D+5z9P3KpeiOE5ZAOEvZZqXc7AO4bx0RbESnnXx6vp5Kd+E/GGQuOs+5wBIgerHNZm5sdPKi82qawl1+QIcUteudsLacjVXcZo1TSpAyrg6XRT2TzG6VzkAyRKALug3OSI89qicP+kD2bmtUyZVmq8fvJsr6M3v26XqZWD5wbFrXa5Lz/Ci6IBXZh9WJrZzOmtTcA6XZwvWp2uneIFKOCPR7Tg4ZZ91yTRESVzihOhP7EE3vIlejZ1N04Y82uUXpjahdCv2qhrKW2kYw7f6WyhFJ0XDpCb20apdutpV30jVWixIaRpvYH5myn081o7x/qCKb9qPr+/0a4P02VoNwByvqLmj93zOcsf0J20QRyQX3mWOYjgYyVisKWxct2BVRKYFzm4rLugHKJ3sKmoWL+xOX9SGTf4FUa4xN+kHpkQ8Ng5oR3x3g7C5Tf0Nur1tvNuRBOpvZwaAifWs7vvYLMiiP5A

**Por parte de CICOVISA, S.A. DE C.V.**

**Razón Social** CICOVISA SA DE CV **RFC** CIC8308165A4

**No. Serie** [REDACTED] **CURP** [REDACTED]

**Firma Electrónica**

OTIQOckCTp1GYvMCOeESABF0dbnVDQ8w4u0LebKajBy4/WuNsXfdJfxXLSwxTLfLSkhoc4JK0BBFP65hRF7fyqarGjBziorIEPTUYIlds/fDI6K8OFnyNhtnSOvztafVJ+UNNcNs9yNkHM/zKPNtPmL10ivvuoPnmip9pwiuuPDNhcAcZfXJOhFMe8L5Ek1cG70m9QhPxEF65HZxuAfPurWfxSfuuqkElTU YIO791+IZfz82sh3YFUxXdIVovzQkcx+Dnb0Hm7KKOfTM7Iu4+HyNuPHqIeRX1ARjLVsa8lcelbanhIqimbmKjHVcdN98WwMwS6T9IejcociMT+Vw==

**Certificado**

MIIGSjCCBDKGAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MDA1Mzk0NzkwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGVTUwMwYDVRQDQDCBQYBERUwU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQlVUQVJQTEuMCwGA1UECgwU0VSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQlVUQVJQTEuMBGGA1UECwwRU0FULUFlUyBBdXR0b3JpdHkxMjAwBgkqhkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2l2e2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUJzYXQuZ29iLm14MSYwJAYDVQQJDB1Bdi4gSGlkYXN3bnY3A3NywgQ29sLiBHdWVycmVyb2EOMAwGA1UEEQUwFMDYzMDAxZAJBgNVBAYTAK1YMQ0wCwYDVQQIDARREIY1MRMwEQYDVQQHDApDUVFSFRFTU9DMRUwEwYDVQQTEwEwTQVQ5NzA3MDFOTjMxXDBaBgkqhkiG9w0BCQITXJl3BvbnNhYmxlOiB BREI1JTKITVFJBQ0IPtIBDRU5UUKFMIERFIFNFUIZJQ0IPUyBUUKICVVRBUkIPUyBBTCBBDT05UUKICVVFIRFMB4XDTIzMDYxOTE4MjA1NFowgdUxGjAYBgNVBAMTEUNJQ09WSVNBIFNBIERFIENWMrOWGAYDVRQDQExFDSUNPvkIQSBTQSBERSBDVjEaMBGGA1UEChMRQ0IDT1ZJU0EgU0EgREUgQ1YxZAJBgNVBAYTAK1YMSsWkQYJKoZIhvcNAQkBFhxb3NlbnV5Z2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUJzYXQuZ29iLm14MSUwIwYDVQQTEwEwDSUM4MzA4MjY1QTQgLyBSVVJkNTAwNzEzV2k2MR4wHAYDVRQDQEFxUgLyBSVVJkNTAwNzEzSERGWkRtMDYwgEiMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4IBDwAwggEKAoIBAQCf00bFC0aXxG21Vp/xGw195llNa4nT1IQNqpJFMM5M0c8DP4cPEmQrkEyamIS2J8b/DUsullgrXH+HxMskOxkuygLYmN+X8d41RvO/ec4m+DteRtcMhFU1Tuk0HFLYZx5GZnsaqS1igyGHFs441Wv74F5aT1YDo3QPvxBmi1223JGmCUha6SaXSMiYTBAUeqSuUHHe8YYyZA5XGPK9W6hNUMRhb5o97iPBCebq2XbfTJfz/aSMxsdO0gEhnnA20XphMsa1GaHsF2dbFtrCuK6Wnliawgy2bFeAFyUrOmmgmnnq6/2zf7FWPXklqhgHCqfMTLLB0BINJk1BbpAgMBAAGjTzBNMAwGA1UdEwEB/wQCMAAwCwYDVR0PBAQDAgPYMBEGCWCsAGG+EIBAQQEAWIFoDAdBgNVHSUEFjAUBggrBgEFBQcDBAYIKwYBBQUHAwIwDQYJKoZIhvcNAQELBQADggIBAFrzdTj2Rs1358W0AooAkNaUd92vifhEGTAiOYaf6Q8VxNJCw3VSxdfw/pqQGsEeRTUoCcpZFCSEHAiEOJ9FNsehFhaB7hyit4QBpQBo1Z4YAGX3efrHTQYyfvCu3Za3n6NsLkv+XNcSICSH8htLMHGd99XMjVtYgJ+KITd3u8hdzLf58I6e1PRUybc4xZdt8Vynzhv2Wf6d3qM0i9Py5pHNDV4k6MS1xr5jxngOclaSud9oQGAAEALwQK7Sv6dNU+0f0pIVnzg1ENX8QAq+0K9LpYh2MILg40r4gqn3xm7f+aS2eN9a4/INCyFq7zqkcmRAdJcN99Iq6ZQZCHJ05YVCI+AVVoLcvDT8nWduj5GnNjHetDXt8NbC9JDhmGFT2Mf3iweEBMQaj6qi816cB6ap3fETz2WN2LcwJvzm9mufQ9GCMWh7+2ndcdvFpBWT+N4AsILZqxrYgj0yfUO19YyMSMf2TV2UH6g4aR6A1CSGQ2JIQe8KRKHEicw6fjWP0ZPj6EmBSEMkuLD7fDV7XTA7BxUur7vmbcryFK9Yt6GggyTgHPyP/v9Zpe19NwAKdkJOKJRPrxDisVSsj2VrvTCK4zrNcZRLbywGBaVeIFCZJ5qY9Q2ZhfBW4rH2zm2JVzON/p2Z+7ot2mEaKFZfFqowFjI3VLC22Fb+/0pJGSn

**Por parte de COMERCIALIZADORA DOPAJ SA DE CV**

**Razón Social** COMERCIALIZADORA DOPAJ SA DE CV **RFC** CDO160301U25

**No. Serie** [REDACTED] **CURP** [REDACTED]

**Firma Electrónica**

J8vZ7Yg4D+9y5KFtFfliNyC2abcR1CKMEs3uHr7DrGluAh1LUwkFo/F788PNDWgSElYTNGO3p7HIMEitPpi0hSqM0iPKiJOvaDo8m01Xmvdcrhh7Qq4KZO SJ7wIMis1NhvK0t/7Kec2UIT+95q+h7QlJAAHeQ1CgixLE4EfQDHRzfyWxuO6E0YkzeMYj9DpY0CgooLYcLnq/MFt2tfQ+HERIVt2a5qA8tPzGdtOjn4dO/BcY Z/Vdq7CkisOp9QsZty/Xiz5ILcq8hJwwtRZW5WP/5t6ZJIQv2zDNPdxBoFl/mPy4bMi2k1QoVes/7udJhxjIWXo75uH+KiY3Kq6ow==

**Certificado**

MIIGdzCCBF+gAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MTQ1ODMyNjkwdQYJKoZiHvcNAQELBQAwwgGVMtUwMwYDVQDDCxBQyBERUwU0VS  
VklDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJlQVUQVJQTEuMCwGA1UECgwU0VSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJlQVUQVJQ  
TEaMBGGA1UECwwRU0FULUUFUyBBdXR0b3JpdHkxMjAwBgkqhkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUBzYXQuZ29iLm14MSYw  
JAYDVQQJDB1Bdi4gSGlkYWxnbyA3NywgQ29sLiBHdWVycmVybzMwMDAwGA1UEEwFMDYzMDAxZCZAJBgNVBAYTAk1YMQ0wCwYDVQQIDAR  
DRE1YMRMwEQYDVQQHDApDVUFVFRFTU9DMRUwEwYDVQQTEwxtQVQ5NzA3MDFOTjMxXDBaBgkqhkiG9w0BCQITTXJlc3BvbnNhYm10iB  
BRE1JTKiTVFJBQ0IPTiBDRU5UUKFMIERFIFNFUIZJQ0IPUyBUUkiCVVRBUkiPUyBBTTCBBDT05UUKICVVFITIRFMB4XDTI1MDQwMzA1MDgzNloXD  
TI5MDQwMzA1MDkxNlowggEBMSgwJgYDVQQDEx9DT01FUKNJQUxJWkFET1JBIERPUEFKIFNBIERFIENWMSgwJgYDVQQEx9DT01FUKNJQUxJ  
WkFET1JBIERPUEFKIFNBIERFIENWMSgwJgYDVQQKEx9DT01FUKNJQUxJWkFET1JBIERPUEFKIFNBIERFIENWMSgwCQYDVQQGEwJNWEtMC  
sGCSqGSIb3DQEJARYeaW1wdWVzdG9zQGNvcnBvcnF0aXZvc3RhZmZuY29tMSUwIwYDVQQTEwxtQVQ5NzA3MDFOTjMxXDBaBgkqhkiG9w0BCQI  
g5MR4wHAYDVQQFEXUgLyBHQU1EODMwNzA0SERGUkNOMDcwggEiMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4IBDwAwggEKAoIBAQCdTFRNPglmAnCEP  
P8mDUxKXjv1Vn+exYs5VCWCgig+KDWWE43T01mm7MaTjuKBPzU6AfsV3ziQ3zjvb+p6mkW9MI04M0JoFPSVvXfuthjC5UONx3YBHoS0HQEA3VgF  
gGZmyk5SNhQpBF9vaj89705/9yvBdFofx1KYZLQU8hcmW8dQ/jdNOWj8tZH9a2IG75J7eJHh8svWJ/sIw1ktbLE1HbicDiDaRbo4ShTB8b6zjbMF06suASrbaA3  
Q/44mkSo+ADutlkS1Bw+Z7xEF3Lu5BfKdJXS3lsZjRTU/5aE0JzGiRv5Tq6pKie8eW4krmk9a2PjrYLIAOOUYo273XfNAgMBAAGjTzBNMAwGA1UdEwEB  
/wQCMAAwCwYDVR0PBAQDAgPYMBEGCWCsAGG+EIBAQQEAWFoDAdBgNVHSUEFjAUBgggrBgEFBQcDBAYIKwYBBQUHAWIwDQYJKoZiHv  
cNAQELBQADggIBALkkfdnIAIwCxE/BQ/14DF2QkD9JdvRlmVY4nFf4UWUdF49HLFu9/5FnFt95HSQUVDBG/sOX9K7Jamrkkw8/cC2YOivmGzMed790y  
Uc+C0NH0xyJwkYuHTZCXyG+yPHgeidCpx45Fw593Vo20FN3k+3WgcQfTnQDxu33MLFNn1Pz83MjJgUHVpKgoquCBd6FCuEDIOm7fg9zLhKak802Msav  
u+gpxdyRK3FwyaRnGPZZ1QMvuySc+nDnl6T3jA3+QPHLQd1L+DfbcCo5iZ/WkotaFja7Iyy/Pvp8N3rmKtREGCdishmfjEwpoWka3MjPM3MDU1xolsM1Ji  
RkVhMEhavfOZOwVYmTfNVIN2XyC9yqPYmzdemahp9r0v3L54ml5sgaSucZn2LXl+nAzlba8NusZ34AJ3UW6GporR9r9r72EKv4uV0s0e/+kNp9tAMXIA  
KK/bdqIbnYXUHn45kIRQFOD6EBOK1PHF/ssTZ2YrtgePXPzsVeroU0/xPvYQmt8df6n0L42yVmhJSSQVr/OC6MfNOyMRJF9r/+ogtUyxbpfAWga2lxVh7U  
Lk6RUB1l8xrTVD83VldY2jaT1qUy7jiz0FeAzMEYrgKWyn6zqikR7w0/Stewh/nhB6Gq9LPCQzudgrGpJpekzsQkWiFynax+b+sucEJQZl

**Por parte de MAC COMPUTADORAS DE MORELOS S.A. DE C.V.**

<b>Razón Social</b>	MAC COMPUTADORAS DE MORELOS SA DE CV	<b>RFC</b>	CMO050307NX2
<b>No. Serie</b>	████████████████████	<b>CURP</b>	████████████████████

**Firma Electrónica**

N/4FdItdiWeJrl2TgQvvefSXeYkGEBa6WgeCpaQTi2oIKC9YCS3w96XbZ/qXyvQhR4R3a9HGQgc1FPy8FA4n69wT3Y4LfyuAqE9CV31u6XLdQbCE0wQ5nj  
W56cO/Qot4N/xAnKKWyoIInMfeFgLGakpknOgz+VP0y8xHobgkoa08oOHDnyZPsXxHi5fj5IZ/ashW1+zID8Bd+UAY70YiOUVIL3PBu088i4AvhF41CF8  
WzNbnL59/IVtyvVuNBpyfVmZnm1s1JkkCSBXxOOhAN4ZSkwNAvJuSqrmtR5USPR300vLoYR3tHs5oaHoOk2P1hhTuY9t2VbPiM8cA1pg==

**Certificado**

MIIGIzCCBAugAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MTA3MDg1OTUwDQYJKoZiHvcNAQELBQAwwgGVMtUwMwYDVQDDCxBQyBERUwU0V  
SVklDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJlQVUQVJQTEuMCwGA1UECgwU0VSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJlQVUQVJQ  
QTEaMBGGA1UECwwRU0FULUUFUyBBdXR0b3JpdHkxMjAwBgkqhkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUBzYXQuZ29iLm14MSYw  
JAYDVQQJDB1Bdi4gSGlkYWxnbyA3NywgQ29sLiBHdWVycmVybzMwMDAwGA1UEEwFMDYzMDAxZCZAJBgNVBAYTAk1YMQ0wCwYDVQQIDAR  
RDRE1YMRMwEQYDVQQHDApDVUFVFRFTU9DMRUwEwYDVQQTEwxtQVQ5NzA3MDFOTjMxXDBaBgkqhkiG9w0BCQITTXJlc3BvbnNhYm10iB  
BBRE1JTKiTVFJBQ0IPTiBDRU5UUKFMIERFIFNFUIZJQ0IPUyBUUkiCVVRBUkiPUyBBTTCBBDT05UUKICVVFITIRFMB4XDTIOMTAXMjE4MTI0N1oXD  
TI4MTAXMjE4MTI0N1owgeAxLTAzBgNVBAMTJE1BQyBBDT01QVVRBRE9S9QVMgREUgTU9SRUxPUyBTQSBERSBDVjEiMCsGA1UEKRMktUFDIE  
NPTVBVVEFET1JBUyBERSBNT1JFTE9TIFNBIERFIENWMS0wKwYDVQQKEyRnRlNzUwY29tMSUwIwYDVQQTEwxtQVQ5NzA3MDFOTjMxXDBaBgkqhkiG9w0BCQI  
YxJTAjBgNVBC0THENNTzA1MDMwN05YMiAvIFVU0Y2ODAzMTIVNDcxHjAcBgNVBAUTFSAvIFVU0Y2ODAzMTIIREZSQ1IwNTEKMAgGA1U  
EXkMBQzCCAS1wDQYJKoZiHvcNAQEBBQADggEPADCCAQoCggEBAIuRMfKx+Don4+IIEpRwdBZArJluGNXh5FMmkoB5SUG8CaTk183fp0Bk2wplz  
Eak3E6omqvmkk09O2Lx+UwLEC7WvaJrN4e87rNp23huZTU0tyouW+Z7AqTUGIJmjoZfh7jDI0dvcaVh2yAColiQgrUW5iIAVL5wExrJD3sLOBdt+uNkss  
BmtmuN7JVMz4IUZTicMh9UgEhAmVCMepJPJ8o4DG4VomOI3E92WOHaYI6F17r5eNnLJDeL6bW63CECsq0Kmg1nTlc6ncAABalYhHepFouxonN9G9M  
xA/8SrNdS7t1sW4dHCaXKd3BDvU+4hOWJYdpc6Cy92cvMCAwEAAMdMbswDAYDVR0TAQH/BAIwADALBgNVHQ8EBAMCBsAwDQYJKoZiHvcN  
AQELBQADggIBAGvYVvMtgN2Rn8KxmviwVJFSFInyUcLh8hDB88PE07D1ut4iEIqez7PY19K6aZgwZOAUG5VMdVw00wW17u6yGJddrww/VjAJYA3  
uL3bjFH34dE0sePbwMwrlj3qM+D7qzxNESMY7GY7UNyrft/ANg3/z8LFD0193zAKbG38wtsPeHLA/7NgnUdAP3ejAYNdKBcV/OGxOgNeO+4UT4U828fX  
sqwQOzlkW1Rdj9yx6Z+JTWHaKxXadU59BzOboqA7bosS8jiiLdwq42FZ1/tUkl1NcdoJCsD3c3w/ypVdBgwluFL54I+Kcc0e8h0Y+eZldYFXbmRwOqbqTHa  
hqSza1LMLezKvinVq7FPCCk8h5BAfwTqUwDYBG6MZowmpviMbnzk2J1aTX2jK+wGEthOgJ/r/on+rVvGaLw/Ikd0+p8stcB1AS18b6Ab0JxK7AC7JGyxX1  
GZ8Uepn/qdTzV9XV0BfpXB2H4sRcyGCLUFmZkGj1ie8zExCa3o07Xggyelc9BNXFVZKbNsBhReaqGVx9BmiMdhjCRSsqZl/jkVtt8IFZL1OHDAAE4L4+ggI  
Qwxjy0gtyVTL0YKCBd7SIDiRgDyQffhmmYnghtQ6oxDWB6p+H5rEA2yrftPbdgCS/inSDUMAn79ffGnGCIOMQ5dPDCgn/IFgJtg+laINp

**Por parte de COMPUCENTRO SA DE CV**

<b>Razón Social</b>	COMPUCENTRO SA DE CV	<b>RFC</b>	COM890206254
---------------------	----------------------	------------	--------------

No. Serie

CURP

Firma Electrónica

LblK+xDx4AAQmEb7q/Qurm8qv+URTie35qM3oS0Hi8ep1Qd2AgSMDHS7FPs6h4Qe8JvXgcZRn28ZD7kONW5wgsPRWM00vSqv8oTxpD+h2oFO+tRnB8vzxBqNDNn78/KGwjRgNH9uRHSY9/rExZaAwEWFkgFpFaSCCHtEdFnai7AZL1e1vFhAVwExs56W/iDvV0DQm1mSk8kOvT+3ZHcHG7AUdZ95jxGvlgcS QmXkjH+5ykUMlB73Gm7eGigI03bjTjYHCfqaDyYxTHIvTefjW/MhhC6vg/829tnWdxIdEc5WvJ8nZCQ2ff6NAWnFm7jrtIoAZMOAymG7maS6Nqg==

Certificado

MIIGUDCCBDigAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MTUzMTc2MDQwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGVMTUwMwYDVQQDDCxBQyBERUwgU0V SVkiDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJIQVUQVJJQTEuMCwGA1UECgwIU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJIQVUQVJJ QTEaMBGGA1UECwwRU0FULUIFUYBBdXR0b3JpdHkxMjAwBgkqhkiG9w0BCQEwI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUBzYXQuZ29iLm14MSYw JA YDVQQJDB1Bdi4gSGlkYWxnb3A3NywgQ29sLiBHdWVycmVyb3EOMAwGA1UEEQuwFMDYzMDAxZCZAJBgNVBAYTAk1YMQ0wCwYDVQQIDAR DRE1YMRMwEQYDVQHQDApDVUFVFRFTU9DMRUwEwYDVQQtEwxtQVQ5NzA3MDFOTjMxXDBaBgkqhkiG9w0BCQITTXJlc3BvbnNhYm9iOiB BRE1JTKiTVFJBQ0IPTiBDRU5UUKFMIERFIFNFUIZJQ0IPUyBUUKiCVVRBUkIPUyBBTCBBDT05UUKiCVVIFIRFMB4XDTI1MDQyOTIzMjMyOTIzMDQy OTIzMjMwOFowGdsxHTAbBgNVBAMTFENPTVBVQ0VOVFJPFIFNBIERFIENWMR0wGwYDVQQPEXRD0T01QVUNFTIRSTyBTQSBERSBDVj EdMBsGA1UEChMUQ09NFVDRU5UUK8gU0EgREUgQ1YxZCZAJBgNVBAYTAk1YMSGwJgYJKoZIhvcNAQkBFhlwcGxhemFAy29tcHVjZW50cm8uY2 9tLm14MSUwIwYDVQQTEExxDT0004OTAyMDYyNTQgLyBQQUdQnJgOTAyOTkzMR4wHA YD VQ QFExUGLyBQQUdQnJgOTAySERGTE5EMDgwgG EiMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4IBDwAwggEKAoIBAQCFTpEWgFzJjIMNDHm9wYvUHBuY7KdL8LYPLOCmF/I1m28EfL3kjRVZuOSr6EahJf1m mRqKdVQPXUZ8N/fuzk3xPOPW8vCJEIBLkCLaXMP9ndmf6b3WPCm3nSidsggqcIj7NEb8nNukIKqDN7/nEAyWo2Eco1FAdQMhOozXNsu+hYOVSFVuw 5AH+MubwZ9Ld7KSPg3fLXDAo+NPTAgmVFCvBxVfz4PecJXoAUS9IsNwh8AJTo1rvbjCZ24PHL/fDBHk89dkEmE//5/xR+w0WJILyJSW5nmgkwUZzBh0S eDPmJnD9okKwJGmuE6i3+VX52UXwga3tUebw0DTAgMBAAGjTzBNMAwGA1UdEwEB/wQCMAAAwCwYDVVR0PBAQDAgPYMBEGCWCsSAGG+EI BAQQEAWiF0dAdBgNVHSUEFjAUBggrBgEFBQcDBAYIKwYBBQUHAWIwDQYJKoZIhvcNAQELBQADggIBAHCiLac/CEZ8krrJILnEDN8qXgFwN73zi XOPrDyKludVY6WPZw5L0xf60d0MV4ITrJ3JdiuFLYybyzbqCYWuSmm1MLmDnqK6sR5XGroziGyu7aXPJodD25aa2IEzf0JH1WXpe8dXmQJODQqX/QC K6NHItNhULAslxx39nw1FbAajLderFnk81xLOJ87WrH4pIld9Pom1sYbZCUVRGkyn/S0/bkEDFclRtnBppQz33mDK9Vm5XEGznNjMV3eXD5Y6Lqdur/Wep krsiSwP9WFM989JxyvblxNq+7dPKIBtHoHWr5bv0sUt3zuU9JEnwLABmGDPqdfX3SAOzwEH9tuKYPGJJ6zdLGRE7ZJn7VCgtoEDm5uZL1Aef6xTrmMg A8HZdjr5b9Am6X/p1Fam2KEEK4fnAKboEq2I6m17IbPz84QUt/RZIMEAJXTxXoPvH/Q9zf8IDpaYk0dJqd6abGF/Qg+HNiqoiYRTOctvaUCnJeDfpO4xmQou uAB/IWvs3WjnfN8779Dzz3SL53/eT/enxe9NS+j7UsGjAdYepIQCktYuR54C1yDtsbe2QsTlyHkVJlolaXyWihEbQAWsvr7Gw1ZwSmal5fOGVrBk8v7jgJ8F1w MnyQ0u77DxMwIuFv9SAHA4zaYry+z9gZrz9bje0NiI34IESLYU5uOjzPm

Por parte de CRESCLOUD S. DE R. L. DE C.V.

Razón Social CRESCLOUD S DE RL DE CV

RFC

CRE121029IC3

No. Serie

CURP

Firma Electrónica

WSSoRaoGPsOA9NNSsbAdpFfa3JuWxhza0SSsvAKeyP0JBkSUOPmG4+WZZpG4C/NBPIIcoT6SKQ/X87Ubg600dyCDwh/biQ5gVNOYIsxuPKIENC7caiuP c4dc2P8xNB06blZKIPJrQIX7V/mkwzOpd/AL7qoA02m0l8npdJswJ3Ktg2NMLiaJdLgOK91FzR4l3zfxpG3jt56DwqtxEcmocDWxwnC8P0AdtZvf36LiQtgPsiCe bzEDJvnretmCEIUD4fGJrCCLDirjvMK7Juj47nfCNQboADJgl2xh+vewvAo1SpKZlXfAdAn7eToTs9ANkn20iDZlqGpiJT5xfw==

Certificado

MIIGWjCCBEKgAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MTUzMTc2MDQwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGVMTUwMwYDVQQDDCxBQyBERUwgU0V SVkiDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJIQVUQVJJQTEuMCwGA1UECgwIU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJIQVUQVJJ QTEaMBGGA1UECwwRU0FULUIFUYBBdXR0b3JpdHkxMjAwBgkqhkiG9w0BCQEwI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUBzYXQuZ29iLm14MSYw JA YDVQQJDB1Bdi4gSGlkYWxnb3A3NywgQ29sLiBHdWVycmVyb3EOMAwGA1UEEQuwFMDYzMDAxZCZAJBgNVBAYTAk1YMQ0wCwYDVQQIDAR DRE1YMRMwEQYDVQHQDApDVUFVFRFTU9DMRUwEwYDVQQtEwxtQVQ5NzA3MDFOTjMxXDBaBgkqhkiG9w0BCQITTXJlc3BvbnNhYm9iOiB BRE1JTKiTVFJBQ0IPTiBDRU5UUKFMIERFIFNFUIZJQ0IPUyBUUKiCVVRBUkIPUyBBTCBBDT05UUKiCVVIFIRFMB4XDTI1MDUxNjA wNTQ0OwVowgeUxIDAeBgNVBAMTF0NSRVNDTE9VRCBTIERFIJMIERFIENWMSAwHgYDVQQPEXRD0T01QVUNFTIRSTyBTQSBERSBDVj CBERSBDVjEgMB4GA1UEChMUQ09NFVDRU5UUK8gU0EgREUgQ1YxZCZAJBgNVBAYTAk1YMSkxwYJKoZIhvcNAQkBFHpbj250YwJpbGkY WRAY3Jlc2Nsbn3VklmNvbTEIMCMGA1UELRMCQ1JFMTIxMDI5SUMzIC8gRk9DUzUzMTAwMjU5MDEEeMBwGA1UEBRMVIC8gRk9DUzUzMTAwMk 1QTEYTTjA1MIIBJjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBBgKCAQEAkoxHraQK/Jjc6Q372RxxqFBfnfr8pKua29Jydt6c/F716kaO7WFT+3v6pI pCCuv5Z RgzKMuFb/SVA/X7yZMx4xNNw/dnI3YCS2Rl5+XUUYdpQD9xaTPPRLx8+9mx6RGAirTHkex8xUOHmV3LIRmJdWeqtu7ugAEW4AzoYK37HQKRHux Vg/ITmaY4XNF9ruGSfWDrwW6Tmfq7TJAxBmExT1UIBcz8Y+pwJq1avYj6/OVw87+nP6bfMgRMDdF2gtN9FYWghL4nl2DPcvt2s+trMLoYZG6+52r/H0yH TrYkYjB5HretcL18uRDMjvgKrbasqHco5K8I3DkJyI2fBKEwIDAQAB08wTTAMBgNVHRMBAf8EAjAAMAsGA1UdDwQEAwID2DARBglghkgBhvhCA QEEBAMCBAwHQYDVR0IBBYwFAyIKwYBBQUHAWQGCCsGAQUFBwMCMAA0GCSqGSIb3DQEBCwUAA4ICAQACh8+EFi7L68gu7l6lV7zwSa2160 LDei5wzAuxAZYmG6RUcUdi/GUhumu CZ5usU6lol6WYCaEKgP69pppxUL/m8IUVLcyp+vImXcGdia6311X2HIDf4y2jgntKTA3wuf/d9e6TnarPgU05s4Vioitw Q2ZRF/Vtq5wztSDCAvBwX5NSkZc7qtmIDOJd6uFw0Zrl76oHMU6KqWOMOASIPh1GZPzizhZuYnS4TL0r+b6cchlPneFYxnJQMm3RnwaAptU84RuznLSE v1RAxqZ94sYAOZzHINnelq7W1iJSSd8rWDDAKTU89qDvOeHEyHCLG33/tK8Rkxopte1/H432UtnDbgO2zqrxCUXhoTgOIvvsECCpRScabWx/Kn02YdrUn8 e4eN9JkwQDLnQpE8+cYXBAD6DOC7e45g9bHiLwoUXla9y26nMfE7wOSgMfG1Bx0BdghvPRAsAIWYUxk8bFzMHNoDamwXmWte3Y1cxwY6+O1e



oXDTI5MDQwMzA1MDIxN1owgdcxGjAYBgNVBAMTEUVEVUJZVEVTFIFNBIERFIENWMrOWGAyDvQQpExFFRFVcWVRfUyBTQSBERSBDVjEaM  
BgGA1UEChMRRURVQIIURVMgU0EgREUgQ1YxZAJBgNVBAYTAk1YMS0wKwYJKoZlhcNAQkBFh5pbXB1ZXN0b3NAY29ycG9yYXRpdM9zdGF  
mZi5jb20xJTAjBgNVBC0THEVEVTE4MDcxMUhLMYAvIFNBUEw2NTAxMjFVV0ExHjAcBgNVBAUTFAvIFNBUEw2NTAxMjFITUNOUIMwMjCCAS  
IwDQYJKoZlhcNAQEBBQADggEPADCCAQoCggEBAJZ5ELauzweKJR11Z1OTrypdgo67Rvr/OxkiH3KlnKgPYYDT8jz4YA4jJKkdGnBqOVjKGIfeKJdMJ  
bK8d53Wlua0eTgrw6CNOs11V3/pkKWqyaamUpEQzAFrucZQkN02RXWeuvjQaA9GKKnd2SNyVt5fM4VimLC0XAkV/d5a6mLzhqEQ9pQiycc4oEkmABea8  
kxUooaAcPC82kPfHq5pGR7K0GuKIMMk9rpUESqpkcEP6U5TrNICPBqgYmxj0qstliCOZy2nym2Uq/shGIWrDr5OlZ/RDS2e9TJOFqi/gSXBYPdnGweJLW0  
9SLJQnA86hip40U9ykzaGeL3wdjkkCAwEAANPME0wDAYDVR0TAQH/BAIwADALBgNVHQ8EBAMCA9gWEQYJYIZIAyB4QgEBBAQDAgWgMB0G  
A1UdJQQWMBQGCCsGAQUFBwMEBgggrBgEFBQcDAjANBgkqhkiG9w0BAQsFAAOCAgEAX1LKamGpoGvKST88Nch034mWfirt+0Y/W3IghRnDW+Af  
eYGxuJBFq4VeVn2ieUxMQ55r196eusUzFfecQ56Pc7oH3JoGOZW/cD/L9wtg8Qtfa6BKGQHCv3/heyxbGLmwyVjU1IZcNfkTweN0mA9rUzztYs3ua3sRhe3  
YQ/FHrRJVUN9+A39cWNC0SrdHGyfi0MPWcX/FBkRbcOQBAM30F6QcR6dTDYBYvjOxm5JB4OLF6CQ6c55vVsuE7JL79L7kOhUa7PMDad2AHVW0bj  
Wd7U7P+6jfdqpDzq1Fmb8gDlxNT8wNY0DZEK6oncAfB0jhOdthLmu4Sv8IwGwUfvCBG85vXBj0g2g77fUMu5Y1uZVQ06wndMP5NL/zA2XfLy4ZGnGjg  
CpaRoVbAsBgeGTtekOfv/uc10/zapKmgGmf3QyhgK7fsLl8N2NuYu13PS4zni2d2PV3gcXQziKz2Q7lDhCEhB9ourOfAv3ebm9Ljvt2zXnt9VyNrx8mUv7kzK5  
RWTiDm9aBbX0H6nFE2Uk0AOeXcrq6440yIHdgB3ZI9//qbz0E+W/gZulr3AovkExagvQ6YRoYlyvweFoGWZXwAEMLTrLFDLxZLdb4jFfcW12euBv+k3uf9  
zKNQql0F+GSclpIwG8LNketNUi/sxUtrJVtpe6l+RrYXJK73fkn=

**Por parte de EQUIPOS Y PRODUCTOS ESPECIALIZADOS S.A. DE C.V.**

<b>Razón Social</b>	EQUIPOS Y PRODUCTOS ESPECIALIZADOS SA DE CV	<b>RFC</b>	EPE981126HJ8
<b>No. Serie</b>	████████████████████	<b>CURP</b>	████████████████████

**Firma Electrónica**

ZVytumV8IghhBF9hOvoOU8RnF67iDuyKX+GhahVLIKHtlxoukbAAKBem6++BZZQtoKUwm/u3cjD5SYamKUIX7wSvI/EBjtuU13gWCUz7yvMM617xQF6  
Vfw1N2DuUJzK7sAONUhArc+NBwRXAh09nONXS2JTqfFDxUzIiOl7Z+umlD8+Wi9Zsm78mRj5ybx9QEwIoLw2ExGUjPzhLcUvzIhXR8e41wPvkMBun3/f  
ytMavwh7Z6TchZrEqLaPGsldrW3jfgkm3KAabmAkV3nOqK6p1AQOISSYD3IYcfzP4y7uF5Z1+9Cf3M0ij1Inl77LcD6UJ9OXrzXShDpUoNWDA==

**Certificado**

MIIGnDCCBISgAwIbAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MTU5Nzc4NzYwDQYJKoZlhcNAQELBQAwwgGVMTUwMwYDvQQDDcxBQyBERUwU0VS  
VklDSU8gREUgQURNSU5JU1RSUNJTO4gVFJJQIVUQVJJQTEuMCwGA1UECgwU0VSVklDSU8gREUgQURNSU5JU1RSUNJTO4gVFJJQIVUQVJJQ  
TEaMBGGA1UECwwRU0FULUUFUyBbdXR0b3JpdHkxMjAwBkqkqkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUBzYXQuZ29iLm14MSYw  
JAYDvQQJDB1Bdi4gSGlkYXwxbnY3NywgQ29sLiBhdWVycmVyb3EOMAwGA1UEEQUwFMDYzMDAxZAJBgNVBAYTAk1YMQ0wCwYDvQQIDAR  
DRE1YMRmWwEQYDvQQHDApDVUFVSRFTU9DMRUwEwYDvQQIEwXQVQ5NzA3MDFOTjMxXDBaBkqkqkiG9w0BCQITXJlc3BvbNhhYmxlOiB  
BRE1JTKlTVFJBQ0IPTiBDRU5UUKFMIERFIFNUIZQ0IPUyBUUkICVVRBUkIPUyBBTCBDT05UUKICVVIFTIRFMB4XDTH1MDUyNjIjYjE0FoXDTI  
5MDUyNjIjYjE0FowggEmMTQwMgYDvQQDEyTUFUyVJUE9TIFkgUFJPRFVDVE9TIEVTVUEVDSUFMSVpBRE9TIFNBIERFIENWMTQwMgYDvQQp  
EytFUVVJUE9TIFkgUFJPRFVDVE9TIEVTVUEVDSUFMSVpBRE9TIFNBIERFIENWMTQwMgYDvQQKEytFUVVJUE9TIFkgUFJPRFVDVE9TIEVTVUEV  
DSUFMSVpBRE9TIFNBIERFIENWMQswCQYDvQQGEwJNWDEuMCwGCSqSgSIb3DQEJARYfaHVnb21lbnRvemF0cmVqb0Bwcm9kaWd5Lm1dC5teD  
EIMCMGA1UELrMcRVBFOTgxMTI2Se04IC8gTU9BSDcwMDgxNDIBMDEeMBwGA1UEBRMVIC8gTU9BSDcwMDgxNEhTTFJWRzAxMIIBIjANBgkq  
hkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAqzrKx5pVknXJ90JxFOzyNrsbiOWEYIo4PtzoYOLeXrmd6MfoJyZzGJTXYQ5yXFyTzXzBMA2KKh5cjmn/rm  
CXTslqXZqnvDhVhLQUdRwW83sH7uFJVEUTpBI0R7X0/wodi7GGpyJd9v53oefAU/gthLazC2vGEZ7rOAz1Ri4K/v2ennn5AVUCP7ZDsAnL8cKeTXuA7X  
7xeQcSulJKFv4nQPuTeEXGaLb9qozzYH/6vyvnlX4uLXo8NSvxDWTLTYWUcgFRAs4+WvDYIv/J+HXkgsQgo4jciXWtr3lkmfSvBknuigqwxzaKu5kCN  
CW9jmIiOAtew821vp5aXNwIDAQAB08wTTAMBgNVHRMBAf8EAjAAMAsGA1UdDwQEAwID2DARBgglghkgBhvhCAQEEBAMCBaAwHQYDVR0IBB  
YwFAyIKwYBBQUHAwQGCCsGAQUFBwMCA0GCSqSgSIb3DQEBCwUAA4ICAQDFsbTjIjYjE0FoXDTI5MDUyNjIjYjE0FowggEmMTQwMgYDvQQDEyTUFUyVJUE9TIFkgUFJPRFVDVE9TIEVTVUEV  
E/d484iBvH47c1gl8b800w7ppIrlCmuI0MSxR/AORXa/wMUUrG/ErLeV3kuMTqBTYr5nVnR4PJvIlcaFPFebWoz5dVhzhskQU81tvA9k80Iv/MY93uNmrwscQ  
Mo0QYIw84RP+SLxyWS0WuLQp74AcJNZRjHeh+1NdbT3xieop+Wcbzj/kkALXmXhg4asbd+xCfjX0kh9ERyPftvPewEydYzKq9a+BoeFmccKNRwtB7S11v  
71kwvH+YeXmx7a9jTp4UpYjIN9vbV8fT3J2XFhVSN+q3Gpha9GaTEHtlwluCKsto7C1VhYSZcRk1ezbX9XJil4R4e20e5cCMG/R7ECGyMwBm7DhfyLJW5  
FRv/cxFlBYpwnnATouZdiUbYfJa7o02prCUs7+b50theH+MdqKrMrLkfehaSQzTdm4hyFgxzseHcJfGt8fmp9NUypsiLiwtG3aUD8309GL9i2DVbGgPL3ME  
Bg6nRibZ7tlxcoWDu7/f/gfPw==

**Por parte de EV SERVILLEASING, S.A. DE C.V.**

<b>Razón Social</b>	EV SERVILLEASING SA DE CV	<b>RFC</b>	ESE170110PZ8
<b>No. Serie</b>	████████████████████	<b>CURP</b>	████████████████████

**Firma Electrónica**

t5sCiG/bLLGjSaB8gfWQ4IFRiPlg9B8w2A2QxB3JW2Q5RBW8V9Js4xYIZsmF0NisY6aT56dUsKM3ThGvKNcdkKnz+mbRugqsrwry3/sadelvAuriy9iwCJY3

MgOisKLhGZ7IZRmHvt3J0hwYngdBMoSSwzP9hIDh2CsEUJF8fijNyzyDzQfE47XstY9enJmajpeCkfKyhOtgWAhDtcRruzjpdXvYwY/dQUlTPYHn53Y8Ho4CJPdYoC+GHgiZG8OnhDgaunhAyCumxTSCpt+VEa3qZK/DB4Y5gDn6Ka7Pyazof5oz+3djK4OCCB9fcjghErSk6R1tR2wSbc7YOL/0Q==

**Certificado**

MIIGXTCCBEWgAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MTI2NDE1NjJwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwwgGVMTUwMwYDVQDDCxBQyBERUwU0VS VkiDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQVUQVJJQTEuMcwGA1UECgwU0VSvkiDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQVUQVJJQ TEaMBGGA1UECwwRU0FULUUFUyBBdXRob3JpdHkxMjAwBgkqhkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUBzYXQuZ29iLm14MSYw JAYDVQQJDB1Bdi4gSGlkYWxnb3A3NywgQ29sLiBHdWVycmVyb2EOMAwGA1UEEQwFMDYzMDAxZCZAJBgNVBAYTAk1YMQ0wCwYDVQQIDAR DRE1YMRMwEQYDVQQHDApDVUFVSRFRFTU9DMRUwEwYDVQQTEuMcwGA1UEEgREUgQ1YxZCZAJBgNVBAYTAk1YMSkwJwYJKoZIhvcNAQkBFhplcm5lc3Rvd mFyZ2 FzdjYwQGdtYWwLmNvbTEIMCMGA1UELRMcRVNFMTCwMTEwU0F04IC8gVkfWRTYwMTEwN0FLNjEeMBwGA1UEBRMVIC8gVkfWRTYwMTEw N0hUU1JSUjA2MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEA4Vxt3Etd0w8/nftL+x4PPJt1rGEfEY9J+qD9oTiM8QVD/CceibfagYufynMy Wcl+9xRkUs3Sy5vLijNeeU1nABEXkcvOKgaRAQUi13Abw+yTLsiMxyKverPzDH/Z9YdfspcCYss6l+bc7PKybsLvNrfQllha3CJ9ZmYkOvfYXdfCp+D0+7FR mmZLTMiu6HdjXf+KjlebGxRHtjC0nqUi5+c5M1Fu2FtxaF1UjB1rRVcae+bFLr3Fm1VnkyZgrahL+WK8X6p25ljzHIMRUVYpxqAc8U9dyic6mj2t+U2UIRVJ huNXEqNdEQPbAmiq4bHYIXXVWLPJUPA79t7RlwIDAQAB08wTTAMBgNVHRMBAf8EAjAAMAsGA1UdDwQEAwID2DARBgglghkgBhvhCAQEEBAM CBaAwHQYDVR0IBBYwFAyIKwYBBQUHAwQGCGsGAQUFBwMCMA0GCSqGSIb3DQEBCwUAA4ICAQA264gnHbHCwRETRtMtNixSRj+OQpBv+g 6tceRzO7r4TsnhLVoQGAhw/NguWitTO78yuSoHtlN5E2uK8JUcgFng2vNEPdKC/KZguxlpEdceqRYqGPZwr1hM7UTxfBqze/fjDrVr/utEdyPtwXQZsTk5L2 XHvC5tBSgJT+IcajamUpchwXCSy3wCSg5Qru1i2ipfZAFZtrF6f/70YKqgm7wiYge/aFyqLCgKER+EPzSofM1qyQTqqIfnvJB0XlkIchtceRCnQn/HOh2cLY60 Xs1Cd68CDMgRsuUrkIKqKbWvu+dLOmfZaZnHbTdn+H5o17f/IGKw9SdvSy1Os8OUEHXCaezpbZ1KRSH+8u9iKGS4LPywaDXJ3RO8cZixXfnMaQZMp Orsp86jxevYdJB0TKMk1FbPtyVclJ5nyitYsj9bPFVOIB+AjQEw9YB9LeEdSqY1q8sgCm+h/UPKStPbQoJxKUOwrYHujjrsE6+/poIVsX026+uakv/vMXE0z2nt g4V8Y1xDzQDHG/46KhYJYzpEFluTAIQghSRrUEysdDtP5iN+NzujdFTE40AG+qbpv3DzjaWgHa2ie3UiDjKwcUu++G8+xWmgYBpShXcdjykbBkhuA1/Y 9qDmuHv55IS3Gi2kFProDBL4B/SMwhNdsVpOu7m2ghrUE/BEtA==

**Por parte de FUSION INTELIGENTE, S.A. DE C.V.**

**Razón Social** FUSION INTELIGENTE SA DE CV      **RFC** FIN0402135M1  
**No. Serie** [REDACTED]      **CURP** [REDACTED]

**Firma Electrónica**

YPGjMvgmm6YPQE6JZ9rMJ0gph1pwQ7HFCjwz3eE9wMJ+7gboItt7hgVRHYuNFSNEjK49JY0pWgmLhpTMH9fcnHK1/6nGtxWrCy8zMRpaDI7EyCfMnz5z p/81iqCcyixSmFFzxJkLihARX3Tn9dDwJqQ2u//pW8fZs1O8+EhBC6lCmJw7jBZNCmmEHISXNhnVNLkiJlVbG7Sh6lPphGxWkxHSeUBROb1Y+eAGo2LIN8 W2v1C66ZsCY+si6eDNA9eIps6+OzOqxlVgTckwnFxnDFXcviJr+PLxZMY+zzPrK54JyCnDjCjZnfi7UNmeN9T/JMvH6unxeMZYLdGSzS5K2Q==

**Certificado**

MIIGZTCCBE2gAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MDQ2MDQ5NzUwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwwgGVMTUwMwYDVQDDCxBQyBERUwU0VS SVkiDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQVUQVJJQTEuMcwGA1UECgwU0VSvkiDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQVUQVJJ QTEaMBGGA1UECwwRU0FULUUFUyBBdXRob3JpdHkxMjAwBgkqhkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUBzYXQuZ29iLm14MSYw JAYDVQQJDB1Bdi4gSGlkYWxnb3A3NywgQ29sLiBHdWVycmVyb2EOMAwGA1UEEQwFMDYzMDAxZCZAJBgNVBAYTAk1YMQ0wCwYDVQQIDAR DRE1YMRMwEQYDVQQHDApDVUFVSRFRFTU9DMRUwEwYDVQQTEuMcwGA1UEEgREUgQ1YxZCZAJBgNVBAYTAk1YMSkwJwYJKoZIhvcNAQkBFhplcm5lc3Rvd mFyZ2 FzdjYwQGdtYWwLmNvbTEIMCMGA1UELRMcRVNFMTCwMTEwU0F04IC8gVkfWRTYwMTEwN0FLNjEeMBwGA1UEBRMVIC8gVkfWRTYwMTEw N0hUU1JSUjA2MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEA4Vxt3Etd0w8/nftL+x4PPJt1rGEfEY9J+qD9oTiM8QVD/CceibfagYufynMy Wcl+9xRkUs3Sy5vLijNeeU1nABEXkcvOKgaRAQUi13Abw+yTLsiMxyKverPzDH/Z9YdfspcCYss6l+bc7PKybsLvNrfQllha3CJ9ZmYkOvfYXdfCp+D0+7FR mmZLTMiu6HdjXf+KjlebGxRHtjC0nqUi5+c5M1Fu2FtxaF1UjB1rRVcae+bFLr3Fm1VnkyZgrahL+WK8X6p25ljzHIMRUVYpxqAc8U9dyic6mj2t+U2UIRVJ huNXEqNdEQPbAmiq4bHYIXXVWLPJUPA79t7RlwIDAQAB08wTTAMBgNVHRMBAf8EAjAAMAsGA1UdDwQEAwID2DARBgglghkgBhvhCAQEEBAM CBaAwHQYDVR0IBBYwFAyIKwYBBQUHAwQGCGsGAQUFBwMCMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4IBDwAwggEKAoIBAQCxmmdyE++WEdKeNnQElgqewhvfWXNBm12meLhUjiv0FpLl/t Qjcs6hNNCXWFe4pud5unE9yY6EngZMCZ/p2gdhsjbcUXhuVrT420mIZqHAu5qt+bwHutz5sb/cJOaqXb+0WRvf0/lucV43HE9DwS1w1K8nJ+L1t3g0BoKoa MfJZwejd2l02hmwftf4NYRv07WGgV73ZxCOXzNZFR7VcHvy/BnSG9v0Ic+wrEPV6XQbmBMD75kpiilG/Lkn5IVGsvdLNP10M63SxPDYZ1SEC/AsySh7yM 8nTYbZ31jQJYeC2v+Nw21q+KDPQTj3iwnbm4r/oJOZ8UXWrey+g71Q3FAGMBAAGjTzBNMAwGA1UdEwEB/wQCMAAwCwYDVROPAQDAgPYMB EGCWCGSAGG+EIBAQQEAWiFoDAdBgNVHSUEFjAUBggrBgEBFBQcDBAYIKwYBBQUHAwIwDQYJKoZIhvcNAQELBQADggIBA77v896O+OqVuRtj ThkvKellbaUlVg1tPaU/9KD0r4n1oQOLZYfYvNU7fspAFo+vwX6e1IZpXIL0js2tYQPK3qldYAlSU3m/PfCXW4eVtcbryUJGitYccLzUrYnXiYQOsBbgKT9 0586uGp88b63LWL4L1YLFTOnbh4+HG3SKQavvqKUdwacEAGjHYKdZdv5rQvN8tqjEfqN441xwQv/jGV7a51NII4fadPvQ6xThkTSMmTwmGd614zALiG 1bF7gVAlX8Xg5l2c1rVdZTSfzYaL20gTd6oYJqtejd/kb8v1hfb1EQSsxONSKHxstUTDfU/lj6U2sEKBtTcsGOCpQLuBd3uxVMZj4wPvJwT3yfzKg9I7Kmtg1 PbbNzvVwZnOKq6VAs2BUAAKLb9aYL+LqVqNHC63/f5SDKqQ/8RUNX6e+Q8cgLrMpbk+QK0a5t7x5D5Kzpm2Lga3Ex0BCNi24yulUKjU4I93fKxhPVu26I DXPPvi5AsiUnyzSQAi5YijL+9UqLkGkVsU3idxkGrjh0o60eAbEM05eQuCT7Tna1im0/VPy2vwXwFvd71Qg2F5vdmDkveZDPiDbbNq14jli1GazDaYg6cGos Fv5coc9qVKMGsujRyJjg9rDRhSivIVLJdt7Xco4q/q/8vGyDQYfME1NqYZSKSsz35xwg





MIIGXJCCBEagAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MTg3NjI4NDkwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGVMtUwMwYDVQDDCxBQyBERUwU0VSV  
kIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQTEuMCwGA1UECgwU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQ  
EaMBGGA1UECwwRU0FULUUFUyBBdXR0b3JpdHkxMjAwBkqkqkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZV50ZUBzYXQuZ29iLm14MSYwJ  
AYDVQDDCxBQyBERUwU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQTEuMCwGA1UECgwU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQ  
RE1YMRMwEQYDVQDDCxBQyBERUwU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQTEuMCwGA1UECgwU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQ  
RE1YMRMwEQYDVQDDCxBQyBERUwU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQTEuMCwGA1UECgwU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQ  
5MDkxMTE2MTgwMfowgekxIzAhBgNVBAMTGkIQU1VNIWVSSU1JUyBTIERFIFJMIERFIENWMSMwIQYDVQDDCxBQyBERUwU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQ  
SBSTCBERSBDVjEjMCEGA1UEChMaSVBTU0gUFJFTUITIFMgREUgUkwgREUgQ1YxY2ZAJBGNVBAYTAk1YMSQwIYJKoZIhvcNAQkBFHhVIZHdphi  
5yaWNvMkbnbWpC5jb20xJTAjBgNVBC0THEIQUjEjMDExMjVROCAvIFJFTU04NTEyMDUzUTExHjAcBgNVBAUTFSAvIFJFTU04NTEyMDVIRE  
ZDUkQwNDCCASlwDQYJKoZIhvcNAQEBBQADggEPADCCAQoCggEBAKO5DMw2Zqk8hm5WiEqSRjXMPfRA6UFfx8vmYI04D5g6gGchuvfHhZzrF8  
Zg2XBWmyfjZ4OzYGSUzC2alOCOR/PZ6edXRGIq01uAHRVfVtqVEHeifqMx45v1alZ+yT/KFM3YbNPCH++SoSB0G/oG+kkZ+Oo8TdMI37rXRPqU1IPkrP  
G0sEjUJ7rBTZw4qmBkOc4bMV+iyE+8iAZCrAEQOkIqW11jThY1CCFqX2NPs284WlaVT6rWq8smOaKcmXon0EZXc3NSL5gvjEecHDj91TnKXw8HsWmiU  
vuvPQRBNl6dEyHwR5uqDYXLdldyeB6MyGxliGWzAgug4hny542VUCAwEAAaNPME0wDAYDVR0TAQH/BAIwADALBgNVHQ8EBAMCA9gWEQYJYI  
ZIAyB4QgEBBAQDAgWgMB0GA1UdJQWMBQGCCsGAQUFBwMEBggRBgEFBQcDAjANBgkqhkiG9w0BAQsFAAOCAgEAtxRZPiIsthrTXb9V3y5sYK  
UUCs4bHx/SRKt9Dcjf6TFPS/SLeTnQxmerDjKpavu+SyAysMTD6MekLDLwHnv3JwxfDGBXBw/C8Vh+Pg+zfU4d2CaA8qTXuNhYrOcSP7W0vFdoLBhKK  
o3oW+IR47WeVpAShQFn0TDrsq6TkaG16sKL2QAtosy7NMbZ0A5T9meuiu+H8Jai+uyGQWih0cDwp+0bXrlYiYocBxCmrXpr3wLFaeKJ0jZgR6uevgjgD9  
pmxZ5DUdA3Y2gWgXjMiHK6hmki9QruEeMEj+8p5BGqVF2nKCLYZY/oSnZARfG012mWQ7tyZAAHosCwDinPE/xzt6xbFIT/kvIK8iu64wwMID90E1T  
cXaKElGkIWW/W/yqX1tnUJSMtjflf16caXs4e0yB11Q+ertxeMmcr6hUB7FH/ZPFvJRCx4zm9OiuNTV4HyIwVKInbTAYGKW7ARB3tBGZveIct3o/DzoVTTd  
YDtFpoqqoJcDeIerbeSRa+K8rdk1dZCME2A8aKETpFR/of2CY1pMhDdmWBIDyhHCEKsjhK15eObLdgWFqMcNA8ihs+Gz+xE7RqxWyoTGDJ+dvS0rfqw  
RPTpVuVRKsSsKvNvGduJYFTEB072skrn6KUXGqOu9we3uv3FtFMyMNIDFJpZyhUSJF2lxK8XQ=

**Por parte de J.R. INTERCONTROL, S.A. DE C.V.**

**Razón Social** J.R. INTERCONTROL SA DE CV      **RFC**      JRI840903AF3

**No. Serie**      [REDACTED]      **CURP**      [REDACTED]

**Firma Electrónica**

RtmZ3ZoT7oPj7PKMrvf3toYyZb5HFdrIhIP5X6Npt41ppSzrcOdD/FwM5Vh4Kgtc7uPt9KUIuy+xKfvtoxS738IdOa0BM9cOODizgAsTWPOAxYk7iPEv+kslC  
AhYuVR9KEwf+eVTNfImACqkS3MxOcjgsOmmRcAmZkBqowlr0VJ903PIsQ7dpVoj6HP5wQ/DGPcjcwsLyaHwHF9hhzzJqjw5AZUagGNA+BHZ/MploKs  
ZQMhYUgP1yQ4bfrUUD0INGrVFGQx7f5q+bbk02X4ksuXqIIYOZBZcneD9axrl+eotH1jzYz+id3GFbKRJA2MzAO4zAs1mqAfIqU7t4w==

**Certificado**

MIIGYzCCBEugAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MTIxOTUxNTcwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGVMtUwMwYDVQDDCxBQyBERUwU0VSV  
VkiIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQTEuMCwGA1UECgwU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQ  
TEaMBGGA1UECwwRU0FULUUFUyBBdXR0b3JpdHkxMjAwBkqkqkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZV50ZUBzYXQuZ29iLm14MSYwJ  
JAYDVQDDCxBQyBERUwU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQTEuMCwGA1UECgwU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQ  
DRE1YMRMwEQYDVQDDCxBQyBERUwU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQTEuMCwGA1UECgwU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQ  
BRE1YMRMwEQYDVQDDCxBQyBERUwU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQTEuMCwGA1UECgwU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQ  
4MTIyNjE4NTEwOVowge4xIzAhBgNVBAMTGkouUi4gSU5URVJDT05UUK9MIFNBIERFIENWMSMwIQYDVQDDCxBQyBERUwU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJQIUVUQVJQ  
QSBERSBDVjEjMCEGA1UEChMaSVBTU0gUFJFTUITIFMgREUgUkwgREUgQ1YxY2ZAJBGNVBAYTAk1YMSkwJwYJKoZIhvcNAQkBFHhVIZHdphi  
5lekBqcmldGvYlMnVbS5teDEIMCMGA1UELRMcSIJODQwOTAzQUYzIC8gSkIcSjgwMDEwNzZlbnV5ZV50ZUBzYXQuZ29iLm14MSYwJ  
Rk1STjA3MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAEjBZwS7libxw67P78AZ+FBh0HXWw/4aH0LHbYjwZEGPbeukNn+nQO6t+Z8S9/  
yJN9rhWpCvU+ttDQZaBmbYYM9m2amzx4xSZqjtl4ool+PvITj07p4xMzZ+q2nSQO1WwQ1IqkA0ISdpLRzjtvr2QkAvzEQs8CkibmEvcnRBzVLyW2HecAl5  
a9HWkLWpVYtsMqUjV6yGqkIZTmv9LN/ngXIHkjPxJvod1L2rkNY2mhHwHsIm3ZcuB5VyVnF85YLInObYocf48J78fSU3EzBkGQzkXWY4rG+KH4cFz7h  
e2Z6mal3ZtXWHpu2oKrtZV8PGJGCMaV7glWiz1i2O//NDwIDAQABo08wTTAMBGNVHRMBAf8EAJAAMAsGA1UdDwQEAwID2DARBglghkgBhvhCA  
QEEBAMCBAwHQYDVR0IBBYwFAIKwYBBQUHAwQGCCsGAQUFBwMCMA0GCsGSIb3DQEBCwUAA4ICAQCu1Axj7nGcONBZXz4+tBoI4RP2  
yfuYcWnpU/cg6euBh6W1aom7QxOvvaLea7l0+Rd7D0mUNqt5+IW4iZFdI61IaksdF/sY48gOcerngmasQIQPITDn0AlaxRvt934xb1Z5f+/aBQbxKZX4nYGIag  
oPRokZhHPJQ5emW7YhEWA3ar4h1siJ247WYIqjx/hgzAQgYybYqduu5IihTb6GY66Jk7ybtmiv3b3PGvca+RRRNGTNCs2InvmDr/kf8HZvbm6Q2xwiXkRD  
krlZ4wjCk+uWUZxNAn1osSuT1K20nOk4CBWniB9Vo48QXYfjbpHpbj5vuORM8EEVcS51BXMS3krJvrCgIdz6IAGRheTY2cwzG0cyOrYh8/2aOka0rm6  
y8daWxoafCxdU33UzCuGnY0fa6f+750BrPynnh3j0x6Ec3Qgvo3oprFtqZ1RY8Y6D78/pbxVaqjeALLS6LXGwB0rTCOX5927vBPQ42Hu8CeBnfosV/sUuu  
yKqIFodeYuiYF3SjW11e97jWvK63kfiPaxXWQSPzozrZH4Zs8sdADAKr14fzAGSvbGiCJHrvkNV72l3nflvO9nCsTf1P4q/gzFv6jMjBAYRbyMhHB0k2PqIB9Ick  
BP0bxNrlouvHvZHDgnYARIXC708zXoYEd63nrUvYqm9TYMIBq0w==

**Por parte de LIRA Y HERNANDEZ S.A. DE C.V.**

**Razón Social** LIRA Y HERNANDEZ SA DE CV      **RFC**      LHE030917K1A

No. Serie

CURP

Firma Electrónica

K3dPY1vLv6w+/QRGsjJB6LukbCFboxVZZ+zuP3e5Qa/5ByfwDP+emRzRKJ65wmr/Z6R2nq3+Tvmgcn8J6a35R/AXapSx6fpSCVU3xocGjGdp3IHd4hkt90MUK5zE95cq/AVSoqJwBTJh0Lu/DQCcIQTTmf112xdchQicQvutkb9eSH32ph0rKYIBZp/sOLmvK8xJ4qto6MqTKZC6EQ/jITiYYEqdqQk40dIdrkW6EKAHlgf2ehWQ5r/4qROyMfOjFgQaAIqIFBQOKXxfDw3AUjDt5VOiHzcVU1yXwf0EO0F1uGYcSEG519Xf7Q+RBHGxIrlZS/fa6NktJoRwJw==

Certificado

MIIF8TCCA9mgAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA1MTEzODA3NDEwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwwGEMSAwHgYDVQQDDBBVRPUkEQUQgQ0VSVEIGSUNBRE9SQTEuMCwGA1UECgwIU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQlVUQVJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULUIFUYBBdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRhY3RvLnRlY25pY29Ac2F0LmdvYi5teDEmMCQGA1UECQwdQVYueiEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFUJFUK8xDjAMBGNVBBEMBTAMzAwMQswCQYDVQQGEwJNWDEZMBCGA1UECAwQQ0lVREFEIERFIE1FWEIDTzETMBEGA1UEBwwKQ1VBVUUhURU1PQzEVMBMGGA1UELRRMU0FUOTcWzAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb25zYWJsZTogQURNSU5JU1RSQUNJT04gQ0VOVFJBTBCTERSBTRVJSUNJT1MgVFJJQlVUQVJIT1MgQUwUgQ09OVFJJQlVZRUR5URTAeFw0yMjAyMTQxODQzMzdaFw0yMjAyMTQxODQzMzdaMIG/MSIwIAVDVQDExlMSVJBFkgSEVSTkFOREVafNBIERFIENWMSIwIAYDVQQPExlMSVJBFkgSEVSTkFOREVafNBIERFIENWMSIwIAVDVQDQKExlMSVJBFkgSEVSTkFOREVafNBIERFIENWMSUwIwYDVQQTEExMSEUwMzA5MTdLMUEGLyBFQVBNODAwNjExSxZzMR4wHAYDVQQFEeXUgLyBFQVBNODAwNjExSERGU1JOMDIxClAIBGNVBAsTAUMWggEiMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4IBDwAwggEKAoIBAQCCEprX1DV3IBDzq5QS/cNrVqEEOVtAlvF18fj14Kq+ev1a5xhKABSdL0OimQduBF2F4YxmVnk+TZ1wx3tddWYufAeY9TmhlAES8/GeiOF04DLBsgYigOP8/V1xXIE4HK2G5mr1OAtCRJzow10NzGTC06YcYwlg1WDSOzhFrBqKTUL1DZA5PSKV4+rd+3is87rp/KAQTPJIRWoOkIMnXGYysy/bfKdKMj+Pe+QKyS2sIJZ9MT6v799ZsG+9ann4nYAZUu3R43Nc2HX6CUW7RrYIInQs/x7VLPecViboas4xs7nCx2RQyOcfTspTO09sNeLix7SFLD2dMY9mW8JLAgMBAAGjHTAbMAwGA1UdEWEb/wQCAAwCwYDVR0PBAQDAgBAMA0GCSqGSIb3DQEBCwUAA4ICAQA8m6AIIQGvbhw1RHB31dm5fqZYJf/jQbIfocXPAdWhhfqQ7APV0wbs0Lgtac+p5JGa9gYJEW9Uek+75Axexh2r0lRkeJtD27kAE0Vp7GLIsumViuP/jKJVUvenmBQM8oCpScjendYC6kFNJqQDMttMBgzbojpo/YCbHvWwQZtlXNczLtxju5pq7Cfchv6nwlQiNYYRUEqA3KBpa1xDC0Nz2u11QbVkdfl+18JZRq1tNkhr7OkrlGYVbq+WynCEfFSzDZPitkz1dkWiGcW2EEUDLXRvxxypA3Z9njNPN6JuaJvhytU6Ynyfg3RA0ooCi7P71ALLO1ijRDoecTrd5+6mwIfVclSCfPZv4Gb67dMapiTHLHGKzbcf0dEY2iCUMW31mNHQ9pL8bs6SeomF0am078tWODS6XaM6VAcucVDvVz+Rk24ilsSh3T6HsFrLb+n1Ac95dCpR9z8ZZZ/bzUw2j0SZ9PGIb+FQffbpJO6wVByEdsh4GRS4aTqU4/mtt8dwt8B37E7AncN+o8YdnmWXcmu1YBoRQ2YtkNyU1dks/BeyjXj9PWxJSts3Vgpsqj79uhmo+a8pKPF73rNUBVD0TlsRUd3wxeEPKeUPhNtDE3xanQxjRzXobEmUmk2QactFZE2e0YvH43EfitWQyR8W0o75EYkO+w==

Por parte de MAKICOP S.A. DE C.V

Razón Social MAKICOP SA DE CV

RFC MAK911213KM3

No. Serie

CURP

Firma Electrónica

adkiT5Q3BUGmIgL7Rppp5yTMqFz3iN0WdaKralpbdG6uNi8qPcKHLHjnhKeh5SMG6Mkr7fjDFXQKoOVItN14WZ8Zlg+OoC123SHUn2mvbjuBLIA6NxrWjCWLXb9bujhw+YCrIu9e4SMWXK1wUNXPHqS2rX+Xt/OuXQfYY5UDI+2jlQaPY1qjkuId2USouFN4DhnhCvXnfiOFdW4U1mCwfSpBQKGDHHMy0kwBZEnvRrCKfCf0JXubloLXx/2OwzcaHYKfcm7dL+WqNW755GMVTg0/pKPiFh1f0yM92eoyVsN5wssXasVpto2d9eJmjaVdEY1b1r8+53jg6pQQNnQA==

Certificado

MIIGSDCCBDCgAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MTEyNTE4MDQwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwwGEMSAwHgYDVQQDDBBVRPUkEQUQgQ0VSVEIGSUNBRE9SQTEuMCwGA1UECgwIU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQlVUQVJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULUIFUYBBdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2l2vc2FsY29udHJpYnV5ZVZ5W50ZUBzYXQuZ29iLm14MSYwJAYDVQQJDBDIbDdi4gSgkYwXnbyA3NywgQ29sLiBHdWVycmVybzeEOMAwGA1UEEeQwFMDYzMDAxCzAJBgNVBAYTAk1YM0QwCwYDVQQIDARDRE1YMRmWEEQYDVQQHDApDVUFVFRFRFTU9DMRUwEwYDVQQTEwVXQVQ5NzA3MDFOTjMxXDBaBgkqhkiG9w0BCQITTXJlc3BvbnNhYmNlOibBRE1JTKiTVFJBQ0IPTiBDRU5UUKFMIERFIFNFUIZJQ0IPUyBUUKICVVRBUkIPUyBBTBCBDT05UUKICVVFITIRFMB4XDTI1MDUyODIxMDc1M1oXDTI5MDUyODIxMDgzMlowgdMxGTAXBgNVBAMTEE1BS0IDT1AgU0EgREUgQ1YxGTAXBgNVBCKTEE1BS0IDT1AgU0EgREUgQ1YxGTAXBgNVBAoTEE1BS0IDT1AgU0EgREUgQ1YxGTAXBgNVBAYTAk1YMSwwKgYJKoZIhvcNAQkBFH1tYXJ0aW4udmFkaWxsb0BtYWpY29wLmNvbS5teDElMCMA1UELRMcTUFL0TEwMjEzODIzIC8gVkfCTTYyMTIxOFQ5MDEEeMBwGA1UEBRMVIC8gVkfCTTYyMTIxOEhERkRSUjA0MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAtwRrXjUtm6Ar7Dy14LuMow/IfTmXa7TwtuxTOSA97Q3oADyups5MtMf8tZ+8ZyPFF05K4hKiEjVBGUzQJQabNOE2Yx17FhFQW7PBwJZISK0xv7aikcOdRwTRbOaHS9gJfVedWLx+FFm5gMtf4xTge6LxfZJchoULHtharKKK9jmgSaF5jXEegPR6Esv/972it3okchxHM1s8ZITpCjy5VGP0wX8FIOXky4SvDfEj2YzaZ1z3Xy30M8B2uJyKR8qZSoToIVCer+fbAIXmPKYrcOWW6f9OkjUebCSxV4r0IClenCA5frKLsPLl/xNlqJ5OCgDapRuYJmBQIDAQABO8wTTAMBGNVHRMBAf8EAjAAMAsGA1UdDwQEAwID2DARBgglghkgBhvhCAQEEBAMCBAAwHQYDVR0IBBYwFAyIKwYBBQUHAAwQCcGAQUFBwMCMA0GCSqGSIb3DQEBCwUAA4ICAQCNWwxfV0eRX+pD4Gbf5YqcFruyZhfTDzPJ2S5tHIZS039dofArvNfs3tEGGO+uDdB+GGXRAB6iTaijNxrK1bghiwnVw09rdze9tNImnRVToaNF58z2e+kzNDLLSPJH1/e99C/c4R2w16sZ0exUjAP4yBG1MYP1f3iteMQ5HufllkSpiEFFqkFe0VNxp1YLRzHJMDgpLpdVvHEC58s3icvUKPpvbSOLuF+vJwByw1YIXaH1CXdixOHA0QZVwBePAPdTgOADuJvzATm5s3zHSHB18hKv3sskpyga6PZkreWioLRNAToXUSFqAvhpq6HOGqxfPaH8UYV18MFM2QZpj0xSF+O23l6oCjtxYbOtfVbDlWtyY40Bu4L+YsaE4m5tqDZgIQHdGcdcKJTUtbndzSkKHg4IICNLyDHS4f1U7hgqS/rGq6TE7E8dNY0qim9yh4PPW8MNsJJQ/vat2ElhuuJieJJKaNYCAHrMDKkoD0QxFFuAUZiy955MogAAZfYkLiB8R51+vxH19ewMm3wTATShkEGJCDIFplrALe7uU4I9QnJBQ9ownYGCiKsBsX0T9OM4SQf/iyRh8yOxsSHuSiczYBJ635r3mZauOmd8QPDEOLx2Gr+u9vR25pS8MmewmxJP0m













No. Serie

CURP

Firma Electrónica

CpeDCuEYgC3rpj4hoPx8+RFAs9b4j3xqcNJUl3OYC3DcwRnpJiJhaheqJzUEAbS6PwERzq3cBCR6S/LID6PkgCJa/I3fKUJKgvNknL6ErOPtMCGVXYfIK
eQRhXJqWNs0i27xiSKF4hMQbQqpxOu3yenRu51rp8cmcihD9dibuUuce9YUuBucHh9wS1gfuf7iYHdnElKs8pi1Yi4AwAe50s44RA2zrDKSEAAyKtQOOELe
q3oRC8QcwCeiqUoD3wexhBkugL6e04Z0A2Bg+dnfVbP0caDdVp+igcbv1k305xCUe0pqPZFyvNu/oy1Y/9x9GLA0Habymxfl+Tg==

Certificado

MIIGXDCCBESgAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MTQ2OTIzNTAwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwwggGVMtUwMwYDVQQDDCxBQyBERUwgU0V
SVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJlQVUQVJlQTEuMCwGA1UECgwIU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJlQVUQVJl
QTEuMBGGA1UECwwRU0FULUIFUyBBdXR0b3JpdHkxMjAwBgkqhkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUBzYXQuZ29iLm14MSY
wJAYDVQQJDB1Bdi4gSGlkYWxnb3A3Nywq29sLiBHdWVycmVyb3EOMAwGA1UEEQwFMDYzZMDAxZAJBgNVBAYTAK1YMQ0wCwYDVQQIDA
RDRE1YMRMwEQYDVQHDADVUFVFRFTU9DMRUwEwYDVQQtEwXQVQV5NzA3MDFOTjMxXDBaBgkqhkiG9w0BCQITTXJlc3BvbnNhYmNlOjE0
BBRE1JTKtVFBjQ0IPtIBDRU5UuKFMIERFIFNFUIZJQ0IPUyBUUkiCVVRBUkiPUyBbtCBBDT05UuKCVVIFTRFMB4XDTI1MDQwNzlxNTMzNFoX
DTI5MDQwNzlxNTQxNFowgecxIjAgBgNVBAMTGVNjTIRFRyBFTiBNRvHjQ08gU0EgREUgQ1YxIjAgBgNVBCKTGVNjTIRFRyBFTiBNRvHjQ08gU0E
gREUgQ1YxIjAgBgNVBAoTGVNjTIRFRyBFTiBNRvHjQ08gU0EgREUgQ1YxZCBAJBgNVBAYTAK1YMSUwIwYJKoZIhvcNAQkBFhZ5bG9yZW56b0Bza
W50ZWcuY29tLm14MSUwIwYDVQQtExxTTU5MDAyMjc3VDcgLyBMT1JZNjIwMTI5QkcxMR4wHAyDVQFExUyBMT1JZNjIwMTI5TURGUk5M
MDAwggEiMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4IBDwAwggEKAoIBAQBDB44k2FBrVy+4KoBKOHbWtuf7982GT0zYrvPIEE7ed+Va+yQxks3649wF1qgQMND
LbzdxbXN2+3Wlei/Mfkn7FH5IEK+NoD/CXSA1UXNKtoCF3THLGPvmtPITsoUF1N2TEj4WCwW547Tvi/RW+TWFETVZ4pTH8gkNeGAGdCEYF10G/RTAVL
EHpBpZf1BAwOSJyRK1OSvOQUzo8fNtRcoX8QxhMTWOxt6eibCAj6fmk2Sn8yZ4DFuZ071Uih/r19f81gA4/vTB1ugEmHkeSc3Jpm1B2dw4Coy13pUpW1jk
HE0jjLhqOefOcljcxdrLrmjZH37B5JCo5INfLYE7/oi7RAGMBAAGjTzBNMAwGA1UdEwEB/wQMAAwCwYDVR0PBAQDAgPYMBEGCWCWSAGG+EI
BAQQEAWiF0AdBgNVHSUEFjAUBggrBgEFBQcDBAYIKwYBBQUHAWIwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwwggIBABcQK4EnPGQqCGZRjyHBdnTTYtOgF6
Tymg++DTI/dy1hHS32zwGMhZ8+hhIJ294NOh4ExW/CIGm3qSg1DaNnp2TP6+dwqnNzXeDUVvMUVWpDq6Ejv5MOywm5b5eFKJvUjqt+J3/JLhmbkSRL
znhlzwIM+VyFZ1hGo+bi72SMp9z2+CelW1gFr/fmpBXUVX2kQMCmtSiJ8Qd3/P/o5ogqE4yfMBitToT3GKtlQga9nEhLiGw5UERDSQD7TinBGMnzLB2gGi
HU7TLTqmHxb10GFcNbtLbBEjEYqTrimfDrLFomPzz/iuklOpYvtP/mDr5XxcscAUs9EkRLcQ8s4bnzabTu8pdZBav6MbAZeGQEER5mP2TexLAp+NiOYkrcU
kYYp7aAprJtKvGh1EhUGlcDEoeUD/EzUbN3Pi1HwamYuaal74T2IrvJqjZtvA13MowZvTB8DdPJ2ECSRskQub7j0GpLDLHXP5E/awcJErnL6oMZAlekzmQ
0yMeYSkI4VnU050VpObw4WoI4IiH64CPNeqSIQdLZFzEbhTANQPIbXhxDK0nCO/oEqltGSmL9sY+LuwUdPxarSWWJpy/gJNMBEA97n/IESCswm0avw7kgF
LGI+mgslyc7XkDUE73OUEFNmKR4QCGKlhy/yxKphQIS0dnVS/OphA+8fb6VoOuSU

Por parte de SOLUCIONES EMPRESARIALES DALI, S.A. DE C.V.

Razón Social SOLUCIONES EMPRESARIALES DALI SA DE CV RFC SED170119NP7

No. Serie CURP

Firma Electrónica

eox3eitGY7/eWGZ+nKw+QVJKC1TRpurx04q7LM5HHhUIClydmR7kTL9+Wo3ctNSohF4BmndvvlS32aAk/3LhAH6HQAKANzqCjMxU/OQdi+q9AYxc1
NHSZT7+3Rdnu2Mxy9zrmKT7Hfc2Hm3FKXdFDhp6+XkrfMTAo0MDuJpwWNqL66Nd8BSBUt3WQ9q1ig6TRkO55vufXBUUgtjV66MKha85IMHg8BOSI
8dTLUTMvNRs37CoTTCrNEhX0VQC5wz8gRP5vFsT4Cl6rc0X70fviSicKmUI+iGkSwsGIG+gGsmvQFmV9uR95JsB7zr/1tZq0lMAdCkM0asZ5eFgcKw==

Certificado

MIIGbzCCBFegAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA1MTc0NjU4NzcwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwwggGEMSAwHgYDVQQDDbBVRPUkieQUgQ0
VSVEIGSUNBRE9SQTEmCwGA1UECgwIU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJlQVUQVJlQTEuMCwGA1UECwwRU0FULUIFUyBBd
XR0b3JpdHkxMjAwBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbNrhY3RvLnRlY25pY29Ac2F0LmdvYi5teDEmMCQGA1UECQwQVUyEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR
1VFUIFUk8x8DjAMBgNVBEMBTAA2MzAwMQswCQYDVQQGEwJNwEzMBcGA1UECAwQQ0lVREFEIERFIE1FWWEIDTzETMBEGA1UEBwwKQ1V
BVUhURU1PQzEVMBMGGA1UELRMMU0FUOTcwnZAxTk4zZmVwWwYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb25zYWJzZTogQURNSU5JU1RSQUNJT04gQ0VO
VFJBTCBERSBTRVJWSUNJTI1MgVFJlQVUQVJlQTEuMCwGA1UECgwQ09OVFJlQVZRU5URTAeFw0yMzAxMjYwNDM2MDdaFw0yNzAxMjYwNDM2NDdaMI
IBCjEVMCOGA1UEAxMmU09MVUNJT05FUyBFTVBSRVNBKIBTEVTIERBTkEgU0EgREUgQ1YxLzAtBgNVBCKTJlNPTFVDSU9ORVMGRU1QUkV
QVJlQVUxUyBEQUxJFjNBIERFIENWMS8wLQYDVQQKEyZT0xVQ0lPtkVTIEVNUFJFU0FSSUFRMVRmMgREFMSSBTSQBSERSBDVjELMAKGA1UEB
hMCTVxgITAFBgkqhkiG9w0BCQEWEnNIZGFsaW4QYDdtYw1sLmNvbTElMCMGA1UELRMmU0VEMTcwMTE5TIA3IC8gR0FNSjczMDMyOFJRMTEeM
BwGA1UEBRMVIC8gR0FNSjczMDMyOEHRIJSTDA5MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAAs/syJtT+A0QmnlzZrTHxTPqI/b9f2
6diRprLT09g8pVf5Ph7xdGa0RrQdSbKhuFnC+YVBMLUjmnXqBpQjJy6dVJG5zbPuXujVhTU6mNLdxVLnINYQgwwqdQvTELkh14Eejdr4FiKjNk2gmZj
UnS8qx9GpnPO+JLHjt4NtA2VMz0lsWkssXyeMzVgY3waCmJ/kzI6+wANlpVNwLYG62gBQ5/Lf44jeJd07PZM25utct+v+Cd+YOZ2m8PjeRKwhR4uj/gnql
0B+7Cdhcj3y4sEYV3Ko/6WKOAJxBlxOQTIAfKksBYIJERFYDcZEIQ2eAfiFP2sNRO6NpizwIDAQAB08wTTAMBgNVHRMBAf8EAAJAAAMsGA1UdD
wQEAwID2DARBgIghkgBhvChCAQEBAACBAwHwYDVR0IBBYwFAyIKwYBBQUHAWIwDQYJKoZIhvcNAQkCCsGAQUFBwMCA0GCSqGSIb3DQEBCwUAA4ICAQ
AGZ6dfv5s8gP9LevuPbDM2vobxY1u3SxTYJTPjn68SX7o5PDSxfOnuU3U5yEtWZ7oIE40p7dBFZK6kIbfbFq3mGvIvHJ3YC8GGkqYX0c+KX5mfWp5q5
Mkn/8PNRHt67LQJx8dchW/VVL6K6n6FaeCXdz864x5f7UiArOuDRbd6GS4YcQYZxH9OenZu7T9lyAR2df8dz3VfSg1ikkhMzYkKmfzn4lepjtoTKdas5Pyb
Aby/LL+832mS0aDiEiFfLmldUrCdDIj8f96+qlzB+hhC67hv3X7dtpRpsEUjFus/eJtk4HASnRImwiExia2mmsRdj5f/e8LDOqe1FoNrOsJigx7Z3wnUddQw7Xmp6

SnohQ7Brk9EmT+xEAY6MhCjS9gKuAqvgtL92ZM9eTMeg3hUHhs5JCa8SYjE09LDYK+KXpLTVMgqLMDKJxURhtFs4qUJYXqoppLT7oj5Ke31LZqZg7cv  
Rz8T0FFfulQeeXQtW2j5u40kQCWDoyH63M0epV1whHp/RR59xi7denwhE7W0PcZyMO9ISUwvrh0dpwnZAgQosnyUlsHtNnsR2UtdCwEQxBpub7JZ4Bj+A6  
ShzfV7Au89Cow/HleecviUWpccvpcfFGD+by+EPaWCUtDih/cx7eEBwYeA/AWRVdbrW0dLSJl9nthawhGZg==

**Por parte de SOLUCIONES TECNOLÓGICAS ESPECIALIZADAS SA DE CV**

**Razón Social** SOLUCIONES TECNOLOGICAS ESPECIALIZADAS SA DE CV **RFC** STE040914L12

**No. Serie** [REDACTED] **CURP** [REDACTED]

**Firma Electrónica**

HCeF+CwhFDVkaacMwtzs194DuNNOtmvfKHS3SLAHdgST5iDpThjEocltibYjwXyCqDy1JbTM6H0e1o0+IXPoFnGPnze69YjpWCKx0PHdmwKxUTYhO2q  
nqBQANq+5Es4K878Vn82mGJY+VpWygWbYOTvPUuvR21f8jYSsKcGX55CSVb+9t/1o0RfQZ2g70L07QqmmMXiHrfcwFmuBFJL+2dfUoUYvVjAciTKou  
Ku9+DewBxReQf7uWInkw9LUsw7v0A5Ag6VLxTiyCEfKeb/V6bXYvgXpIxnTMDfMERBP3Pkp+F3XDpcwm/N3uNmMSow1wiQYDEyIEbyKxlgCEADQA  
==

**Certificado**

MIIGkTCCBHmgAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA1MTg1MDQwMjJwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGEMSAwHgYDVQOQDBdBVVRPUKIEQUQg  
Q0VSVEIGSUNBRE9SQTEuMCwGA1UECgwIU0VSvkiDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJTO4gVFJJQlVUQVJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULUFIUy  
BBdXR0B3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRhY3RvLnRlY25pY29Ac2F0LmdvYi5teDEmMCQGA1UECQwdQVYueiEhJREFMR08gNzcsIENPTC  
4gR1VFUJFk8xKjAMBGNVBBEMBTA2MzAwMQswCQYDVQGEwJNWDEZMBcGA1UECAwQQ01VREFEIERFIE1FWEIDTzETMBEGA1UEBwwK  
Q1VBVUhhURU1PQzEVMBMGGA1UELRMMU0FUOTcwnZAxTk4zMVwvWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb25zYWJsZTogQURNSU5JU1RSQUNJTO4gQ  
0VOVFBTCBERSBTRVJSUNJTMgVfJJQlVUQVJTT1MgQUUwQ09OVFJJQVZRU5URTAEFw0yMzAzMTUyMjA1MzZaFw0yMzAzMTUyMjA2MTZa  
MIIBLDE4MDYGA1UEAxMvU09MVUNJTO5FUyBURUNOT0xPR0IDQVMgRVNQRUNJQUxJWkFEQVMgU0EgREUgQ1YxODA2BGNVBCkTLNPTFV  
DSU9ORVMgVEVDtk9MT0dJQ0FTIEVTUEVDSUFMSVpBREFTIFNBIEIFIENWMTgWNgYDVQQKEy9TT0xVQ0IPTkVTIFRFRQ05PTE9HSUNBUyBF  
U1BFQ0IBTElaQURBUyBTQSBERSBDVjELMAkGA1UEBHMCTVgxKDAwBgkqhkiG9w0BCQEWGWNvbnRhZG9yLnNyQHN0ZW1leGljby5jb20xJTAjB  
gNVBC0THFNURTA0MDkxNExJMiAvIFNPSE03NTEwMThSQTCxHjAcBgNVBAUTFSAvIFNPSE03NTEwMThIREZUUIIwMTCCASiWdQYJKoZIhvcNA  
QEBBQADggEPADCCAQoCggEBAKjI4DJgEtcXQyif0YXsKDD45BO7DCANJfy/GsN1i2+vLqNXU/k9MyOHk2BpIbm4PfuYR3fnhCam/z3rPwDOrWRXK5  
pePhVfdjfrsJ3x0kR8d2XTXbUjAzzULhGHSrFPjCzVaCLTZWfyKEgCYese4dY/uAL7hAmuq5KgO5kkpaRlo1WG80vUifBVhSOHELfY73YBJ5o/auoTQxW  
Dk5tUKuq14ZTAKz84I2o00sS+1GRg5H5R+WcdhzUGTHS0m8sktjY20CAcjbOm00umqRIA+I/WsB78SIKmo0eSiK5SBgnRShsU6Sw4YSYOLzhre+R88zBOy5x  
MIykNkzV4ZHF3GsCAwEAAANPME0wDAYDVR0TAQH/BAIwADALBgNVHQ8EBAMCA9gweQYJYIZIAyB4QgEBBAQDAgWgMB0GA1UdJQQWMB  
QGCCsGAQUFBwMEBgrBgEFBQcDAjANBgkqhkiG9w0BAQsFAAOCAgEAsH2oGqfAm9T65qeYjVmrTkIonY5Ff81hiXKY4WhRwSecdpCajBIDFQmK  
HovX+4Hz8xflPbIviSRHTCtng474T5ISVKtdbXkm9cJAO4adfpSeMBfV6du6UFCDu0eLtcKEwEwnpmXwaimSF1x0iUCcF1oUm86iq61gvdX3/u28TCNCJI  
yKLDs7NCCb7HPFlcaV4vejtzcz4fc4HlzmjTrjaGmeINiyLpXmtUfWEnSfqpMk6yovjRWxwEQMdlsvS0wq152kDLtaNokNCYogjMLBOMy0B3GAv+ye0G  
BBs3iZvt8TFv9Ubu1BPiHoQnkH4Laa8qO+Lv6vG8ul4R8jTiyXhbcvXebCKWQ+9fVbnqU1OKb33K66u2544f2dTr4dPI5UOB1jeYwf16sT0ksGTe8zT+P7M5  
XekNQJYzVHMwZvKGuu8tGUC64DwOhohf6janDTb9dr3+eT9sRnJ/A3Ih1EMqFz3jWadPPKbecIALtM15j9mUcdp0v9tmZzTHkq9nuGKotBtZWU5zbKEi4P  
N+KNdI9IVcsvginsTosEVgwbx36edkYlrkVkhj5xmXZcYPWYS3UshSFj+9XEcDKBG98XoIwPGBnEO7JeW10szasunozzGzZwMWPupYROYYYmUmG1JEb  
v1Z0ysZK9n0gEqd6nfnB4gsfzMHwO8oM=

**Por parte de SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DEL GRIJALVA, S.A.P.I. DE C.V.**

**Razón Social** SOLUCIONES TECNOLOGICAS DEL GRIJALVA S A P I DE CV **RFC** STG140703HV0

**No. Serie** [REDACTED] **CURP** [REDACTED]

**Firma Electrónica**

mOULMvAVvluC3YYKtG57wRqQuJpUPwPuWTxfrNhf/Vf7fUA3KuxgLf/xr3OC+AQqCHDlnDjEMuBJhtdTrSkatbgZqFo34DKmhVIPW+1pCvHy6nUHdU  
ljgNCu4sZktOG8p2DVzyTz4H4d2f66eE8HAIvBK/sQVUYhNMEUsFjGkHkKwREYsk38xDOswwwfufzWgOdBdBz7J7DBUmWUgy7evRfph/0Q0tOdZDH0a  
hwh/IBa97k/IF7UUCeJcOsfL3e+Mkky/ILkWvnM0BudlDv3X2d2CqHPaEpgm3HNRupLkxXvTdl8nrDss/8+o9XxAxNMNqzCNYwaPbJcJeuMGRxQ==

**Certificado**

MIIGszCCBJugAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MTE3ODY4MTkwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGEMSAwHgYDVQOQDBdBVVRPUKIEQUQg  
VkiDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJTO4gVFJJQlVUQVJQTEaMBGGA1UECgwIU0VSvkiDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJTO4gVFJJQlVUQVJQ  
TEaMBGGA1UECwwRU0FULUFIUyBBdXR0B3JpdHkxKjAwBgkqhkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY21vc2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUJzYXQuZ29iLm14MSYw



**Firma Electrónica**

EH+4CDJNk8Xg8KLrW0OwIs0z+jsd8M8dKkGn3sQKmluYSoX6BHEuyoFaM6+1cPM5TNH5s0HCCRpOawa1prJypP1VhAPcfQDeGyqEnbL9kPA3MERGK  
OZPFAAV10kNDw4HzJh/3U9Uv1pR7GDgvJmMYJHIW/etaoz2utoYKYx4KhFqXvM/z+p0CxElfBTXgmWnedALr2MYk84Qk/PRjZjIS1rl5Xoqdr3gu5KxJTY  
28DsuecdFadAERcJaoSKQMQPCsWkPv4NxJ2IFsUWn5kvhewXmZwY0hJVQTNgCVCaX2s1Ws2VfdBXDXr5fBvrU9LF+PALMek4qaRlPj9BL+M0dag==

**Certificado**

MIIGSjCCBDKgAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MTc3ODYxMzYwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwwGVMtUwMwYDVQQDDCxBQyBERUwgU0V  
SVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQVUwVJQTEuMCwGA1UECgwIU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQVUwVJQ  
QTEaMBGGA1UECwwRU0FULUIFUyBBdXR0b3JpdHkxMjAwBgkqhkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUBzYXQuZ29iLm14MSY  
wJAYDVQQJDB1Bdi4gSGlkYWxnb3N5byA3NywqQ29sLiBHdWVycmVyb3EOMAwGA1UEEQwFMDYzMDAxZAJBgNVBAYTAk1YMQ0wCwYDVQQIDA  
RDRE1YMRMwEQYDVQHDADVUFVSRFRU9DMRUwEwYDVQQtEwxTQVQ5NzA3MDFOTjMxXDBaBkgkqhkiG9w0BCQITTXJlc3BvbNhyMxI0i  
BBRE1JTKITVFBQ0IPTiBDRU5UUKFMIERFIFNFUIZJQ0IPUyBUUKICVVRBUkIPUyBBTcBDT05UUKICVVIFTIRFMB4XDTI1MDgWMTIzMTAxOfOX  
DTI5MDgWMTIzMTA1OFowgdUxGzAZBgNVBAMTEIRFQ05PQkVMVCBTSBERSBDVJebMBkGA1UEKRM5VEVDtK9CRUxUIFNBIERFIENWMRs  
wGQYDVQKExJURUNOT0JFTFQgU0EgREUgQ1YxZAJBgNVBAYTAk1YMSgwJgYJKoZIhvcNAQkBFhldRwthcmF2aWRhbDEyMzZlZD44Mi+KoS3ZB09C2H12waRk3QzhK9oTYKtFj  
tMSUwIwYDVQQtExxURUMxMjA4Mjg5WjJgLyBMT1ZHODUwMjA1VFU1MR4wHAyDVQQFEExUgLyBMT1ZHODUwMjA1SERGUEdSMDYwggEiMA  
0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4IBDwAwggEKAoIBAQC/R6yqYszX4OHKiMbRdKO1g8Ffg/pisRn3DjK5L5HoZVUw9fZaCtO7XoaSiXuiuwJLsZKnHHJbU9G  
Jvc48tYzW/85X9QY3wxWnWWHdRHMpb+0n+ACZYqTxC2CzmjLjCcgCzqMa9peVfj1LvKJfn2MF15t7fZ2ID4Mi+KoS3ZB09C2H12waRk3QzhK9oTYKtFj  
bMBmv1XkL5Au1AvUERxgYcDo9rLxhL2J0FjYpIqrvVacQCYSNTXjIHutExHic4Q1CIQVCWJXfTvBg+jXZXVfiuqO9PqcvDGQ63Qd8l2WaeqYCIv2tDN  
8M/Ka3KG+pJW7vm1Y6+1XTZ3Cm39AgMBAAGjTzBNMAwGA1UdEwEB/wCQMAAwCwYDVROPAQDAgPYMBEGCWCsGAGG+EIBAQQEAWiFo  
DAdBgNVHSEUfjAUBggrBgEFBQcDBAYIKwYBBQUHAWIwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwwGIBAHX911VUn8G6gYIPellkjniTZI0i5elLnoMCI9E7hEg9W  
y8ab9pyCNJfG+B+DnWlrBUSUts9RnIGawXayL2bdGQIFDEWbZDvX1VpSqPshsc85mueXid4oqemLYfth0x117Bbw4Xwzcx3yGoZa/spO+Cwx9TDRYWBuLo  
etUGD8X2Mdxpuya0Z9eKiSvI4S+isuh1i0+Zq/2sC5P0qOcrZqfzMHiklD9Y0coNcURaV/X5VslBU3AB1aXmiLrJL54AJ++21Ox0Bpv5W10ToCEOyiwwGuiz  
2wQJmYf8gsV9tPKbmvSGT+37pqs5fnrcsJ/3fjLRzzxWiDdOeZ9W2XTKnZg4lwNai5nLfaejV0eQZYL2IAo+ptOyOfOdYVwVuzEro9cjuq37JR5InY2bTM09  
O279+qosMZabt8eNQYRnXfX6XoNLCY+COXb3C2q9qk/g6LDXHHW+/rc3P013thDOHczqI+z6279SnjiEydEmx42N0iOn2UuXe7+c4mcV7mHkaAt7P0gfrbJ  
YaVMCh7yB7mVhXm57pr3vrh5YOQbol/gvYyZk+fUeb9wHgdZ/R11QsQFkzmeRWIFZGeFgNQKjsQ2a+TqbGHIGOBsWvaq75wyr2UMtGz8bd5BsAxudJt  
VBe5XbfgmM1Qo0vdfYEO9CSuGm4iLMiQaxs2iJsCTV

**Por parte de TECNOLOGÍAS EFICIENTES DE VILLA, S.A.P.I. de C.V.**

<b>Razón Social</b>	TECNOLOGIAS EFICIENTES DE VILLA S A P I D E C V	<b>RFC</b>	TEV150303HR6
<b>No. Serie</b>	████████████████████	<b>CURP</b>	████████████████████

**Firma Electrónica**

ecO9jgu6FzmatQPSRRDXP7gIIMhAysgA/hHv0j/TdFD1mJUn18VMACfJ6lp29zIYXpN9mP0NUgE+xoVAqkKR6CWt8wG9KnOohU2XANL77EeGZ8Qu/w  
h+TZYsXfquKNAQpxDcRCD77eVOCnFP9W2czwinsDIptui3fcSsHHZryMraA7C+Yp1ezKAjDLsMHXwBwrWa7AG0znCiOCqbxwvwnKx8i/hU8AAzwbllM  
FInd3tX2WHSBoLfi40axIPSwBmahCx3fgeUrlKDH8qnQytFmh0IF14UsxbR9JmnpwSdY6rMQ/7P8b7xYr9ZVMBIVsa4e9cl7+vJ3E5ScDUCa2Q==

**Certificado**

MIIIGnDCCBISgAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MTc3ODUwOTAwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwwGVMtUwMwYDVQQDDCxBQyBERUwgU0V  
SVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQVUwVJQTEuMCwGA1UECgwIU0VSVkIDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQVUwVJQ  
QTEaMBGGA1UECwwRU0FULUIFUyBBdXR0b3JpdHkxMjAwBgkqhkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUBzYXQuZ29iLm14MSY  
wJAYDVQQJDB1Bdi4gSGlkYWxnb3N5byA3NywqQ29sLiBHdWVycmVyb3EOMAwGA1UEEQwFMDYzMDAxZAJBgNVBAYTAk1YMQ0wCwYDVQQIDA  
RDRE1YMRMwEQYDVQHDADVUFVSRFRU9DMRUwEwYDVQQtEwxTQVQ5NzA3MDFOTjMxXDBaBkgkqhkiG9w0BCQITTXJlc3BvbNhyMxI0i  
BBRE1JTKITVFBQ0IPTiBDRU5UUKFMIERFIFNFUIZJQ0IPUyBUUKICVVRBUkIPUyBBTcBDT05UUKICVVIFTIRFMB4XDTI1MDgWMTIzMTAxOfOX  
DTI5MDgWMTIzMTA1OFowgdUxGzAZBgNVBAMTEIRFQ05PQkVMVCBTSBERSBDVJebMBkGA1UEKRM5VEVDtK9CRUxUIFNBIERFIENWMRs  
wGQYDVQKExJURUNOT0JFTFQgU0EgREUgQ1YxZAJBgNVBAYTAk1YMSgwJgYJKoZIhvcNAQkBFhldRwthcmF2aWRhbDEyMzZlZD44Mi+KoS3ZB09C2H12waRk3QzhK9oTYKtFj  
tMSUwIwYDVQQtExxURUMxMjA4Mjg5WjJgLyBMT1ZHODUwMjA1VFU1MR4wHAyDVQQFEExUgLyBMT1ZHODUwMjA1SERGUEdSMDYwggEiMA  
0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4IBDwAwggEKAoIBAQC/R6yqYszX4OHKiMbRdKO1g8Ffg/pisRn3DjK5L5HoZVUw9fZaCtO7XoaSiXuiuwJLsZKnHHJbU9G  
Jvc48tYzW/85X9QY3wxWnWWHdRHMpb+0n+ACZYqTxC2CzmjLjCcgCzqMa9peVfj1LvKJfn2MF15t7fZ2ID4Mi+KoS3ZB09C2H12waRk3QzhK9oTYKtFj  
bMBmv1XkL5Au1AvUERxgYcDo9rLxhL2J0FjYpIqrvVacQCYSNTXjIHutExHic4Q1CIQVCWJXfTvBg+jXZXVfiuqO9PqcvDGQ63Qd8l2WaeqYCIv2tDN  
8M/Ka3KG+pJW7vm1Y6+1XTZ3Cm39AgMBAAGjTzBNMAwGA1UdEwEB/wCQMAAwCwYDVROPAQDAgPYMBEGCWCsGAGG+EIBAQQEAWiFo  
DAdBgNVHSEUfjAUBggrBgEFBQcDBAYIKwYBBQUHAWIwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwwGIBAHX911VUn8G6gYIPellkjniTZI0i5elLnoMCI9E7hEg9W  
y8ab9pyCNJfG+B+DnWlrBUSUts9RnIGawXayL2bdGQIFDEWbZDvX1VpSqPshsc85mueXid4oqemLYfth0x117Bbw4Xwzcx3yGoZa/spO+Cwx9TDRYWBuLo  
etUGD8X2Mdxpuya0Z9eKiSvI4S+isuh1i0+Zq/2sC5P0qOcrZqfzMHiklD9Y0coNcURaV/X5VslBU3AB1aXmiLrJL54AJ++21Ox0Bpv5W10ToCEOyiwwGuiz  
2wQJmYf8gsV9tPKbmvSGT+37pqs5fnrcsJ/3fjLRzzxWiDdOeZ9W2XTKnZg4lwNai5nLfaejV0eQZYL2IAo+ptOyOfOdYVwVuzEro9cjuq37JR5InY2bTM09  
O279+qosMZabt8eNQYRnXfX6XoNLCY+COXb3C2q9qk/g6LDXHHW+/rc3P013thDOHczqI+z6279SnjiEydEmx42N0iOn2UuXe7+c4mcV7mHkaAt7P0gfrbJ  
YaVMCh7yB7mVhXm57pr3vrh5YOQbol/gvYyZk+fUeb9wHgdZ/R11QsQFkzmeRWIFZGeFgNQKjsQ2a+TqbGHIGOBsWvaq75wyr2UMtGz8bd5BsAxudJt  
VBe5XbfgmM1Qo0vdfYEO9CSuGm4iLMiQaxs2iJsCTV



