A continuación le solicitamos de la manera más atenta llenar la información solicitada con el fin de brindarle un servicio particular en función a las características de sus instalaciones.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No de solicitud**  **(Designado por F. S).** |  | **Fecha de solicitud** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DE LA INSPECCIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | Fechas tentativa del servicio: | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | | Hora tentativa del servicio: | | | | |  | |
| Razón social: | | | |  | | | | | | | | | |  | |
| Nombre Comercial: | | | |  | | | | | | | | | |  | |
| Tipo de Inspección: | | | | Inspección inicial  Inspección renovación | | | | | No. de Distintivo M: | | | | N | | |
| Calle: | |  | | | | | | | | | | | | No: |  |
| Colonia: | |  | | | | | | | Municipio o delegación: | | |  | | | |
| C.P: |  | | Estado: | | | |  | | Teléfono: |  | | | |  | |
| Nombre del responsable: | | | | | |  | | | | | Puesto: | | |  | |
| Correo electrónico del establecimiento: | | | | | | | |  | | | | |  | | |
| Nombre del consultor: | | | | |  | | | | | No. de registro: | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE COMO DESEA QUE APAREZCA DISTINTIVO M** |
|  |

Llenar todos los campos solicitados para la correcta emisión de la factura.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DE FACTURACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre y/o razón social: | | | | |  | | | Uso de CFDI: |  | | | | | |
| Calle y número: | | |  | | | | | Forma de pago: | |  | | | | |
| Colonia: | |  | | | | | | Método de pago: | | |  | | | |
| Municipio o delegación: | | | | |  | | | Condiciones de pago: | | | | |  | |
| C.P. |  | | | Estado: | |  | | Nº de cuenta (18 dígitos): | | | | | |  |
| RFC: |  | | | | | |  | Nombre del banco: | | | |  | | |

1. El prestador de servicios está consciente que este documento funge como un contrato para el/los servicio(s) solicitado(s).
2. El inspector acepta los lineamientos de seguridad de la empresa a los cuales este sujeto al momento de llevarse a cabo el ejercicio de inspección, de igual forma, el cliente se asegurará que la realización de las actividades de inspección se realicen de manera segura tanto para el inspector como para el cliente.
3. En caso de que por política del establecimiento a visitar, se necesite equipo de seguridad específico o presentar documentación legal del inspector (número de seguridad social, Credencial de elector, acreditación, aprobación, etc.) se deberá notificar con tres días hábiles antes de la inspección para poder cumplir con estos requisitos.
4. Es Indispensable que el establecimiento facilite la información fidedigna y necesaria en cualquier momento de la evaluación para poder conocer de manera objetiva el cumplimiento de la evaluación, asimismo el establecimiento debe permitirnos el acceso a una oficina o instalaciones donde se pueda llevar a cabo la revisión documental y el llenado de reportes.
5. Se le solicita que el día de la inspección cuente mínimo con copias simples de los siguientes documentos o sus equivalentes, debido a que formaran parte del expediente de la inspección. En su defecto el inspector revisará los documentos en sitio y si es necesario tomará fotografías de los mismos.

* T1-04 Lista de asistencia de capacitación
* T1-01 Plan 3w
* T1-02 Matriz de responsabilidades
* Guía de implementación
* T1-03 Organigrama
* T2-01 Fotografías del antes y después
* Evidencia del día de la bermuda
* T2-02 Lista de inspección de 5´s. (semanal)
* T3-07 Evaluación de desempeño
* T3-04 Formato DC-3 STPS
* T3-05 Evaluación de líder PAEI
* T3-03 Programa de capacitación
* T3-06 Nivel de madurez
* T3-01 FODA personal
* T3-02 Descripción de puesto
* T4-01 Segmentación de mercado
* T4-02 Encuesta al cliente (estudio de mercado).
* T4-03 Traducción de necesidades (Del qué al cómo).
* T4-04 Diferenciación y producto ampliado.
* T4-05 Diagnostico competitivo.
* T6-02 Formato de quejas
* T5-01 Diagnostico de mercado.
* T5-02 Mezcla de mercadotecnia.
* T5-03 Impacto de la publicidad.
* T6-03 Ejercicio de psicodramas.
* T6-01 Lista de personal de contacto.
* T6-01 Estándar de postura de atención y apariencia.
* T7-01 Mapa de macro procesos
* T7-02 Definición de UGB
* T7-03 Identificación de desperdicios.
* T8-01 Lineamiento de rutina
* T8-02 Receta estándar
* T8-03 Seguimiento y auditoría interna.T9-01 Administración visual
* T9-01 Administración visual
* T10-01 Formato de control administrativo.
* T10-02 Flujo de efectivo pronosticado
* T10-03 Control de flujo de efectivo
* T10-04 Punto de equilibrio
* T11-01 Cuadro básico de indicadores.
* T11-02 Diagnostico de resultados
* T11-03 Política básica
* T11-04 Visión
* T11-05 Análisis FODA
* T11-06 Directrices.
* T12-01 Calendario de rendición de cuentas.

1. Factual Services, S.C. se compromete a prestar los servicios de inspección solicitados por el cliente en el establecimiento, una vez que sea confirmada la fecha de común acuerdo.
2. Factual Services, S.C. cuenta con un seguro de responsabilidad civil profesional de sus servicios, asimismo, cuenta con un procedimiento de recursos de quejas y apelaciones el cual puede ser consultado en la página de internet (www-factual-services.com.mx).
3. En caso de que durante la inspección se detecten incumplimientos, el establecimiento contará con 5 días hábiles a partir del término de la visita para enviar la evidencia que considere pertinente para subsanarlos.
4. Factual Services, S.C. envía a la Secretaria de Turismo el dictamen de inspección con los resultados de la misma en un tiempo máximo de 7 días hábiles posterior a la inspección. El tiempo de respuesta y la emisión del Distintivo es responsabilidad única de la Secretaría de Turismo.
5. El inspector asignado se compromete a no divulgar cualquier tipo de información derivada de la inspección realizada en el establecimiento y se apega de manera estricta a los lineamientos establecidos en el Convenio de Confidencialidad de Factual Services, S.C., mismo que está disponible para su consulta en nuestra página de internet (www.factual-services.com.mx).
6. Factual se obliga a guardar en absoluta confidencialidad y no revelar o divulgar ninguna información proporcionada u obtenida durante el proceso de inspección, a menos que sea solicitada por ley o por alguna autoridad competente, en cuyo caso se le deberá notificar al solicitante la información o documentación requerida; o durante una evaluación de auditoría por parte de la entidad mexicana de acreditación, a.c. (EMA), con quien Factual Services, S.C. cuenta con un acuerdo de confidencialidad. El solicitante acepta que, con la firma de la presente solicitud, no es necesaria la notificación acerca de que se puede presentar toda la información de la inspección del solicitante a la EMA con fines de auditoría.
7. En caso de que la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. decida realizar una evaluación testificada a la Unidad Inspectora en las instalaciones del Cliente, éste debe prestar todas las facilidades necesarias para que se lleven a cabo en la misma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre y firma del Jefe Moderniza  Factual Services, S.C. |  | Nombre y firma del cliente  Representante del establecimiento |