

CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, QUE TIENE POR OBJETO LLEVAR A CABO LOS "SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ASISTIDO POR EL C.P. ADALBERTO LEGORRETA GUTIÉRREZ, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y EL LICENCIADO LUIS DE LA VEGA BRIONES, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, COMO RESPONSABLE DE COORDINAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN, ALCANCE Y DEMÁS ACTIVIDADES DEL SERVICIO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA PROCURADURÍA", Y POR LA OTRA PARTE, DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR SU APODERADO LEGAL, EL C. GABRIEL OROPEZA IBÁÑEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", Y QUE EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. Declara "LA PROCURADURÍA" por conducto de su representante:

- I.1. Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a quien le corresponde entre otras facultades, las de formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados a otra dependencia; así como en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua, regulación ambiental del desarrollo urbano y de la actividad pesquera, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades, así como fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su preservación y aprovechamiento sustentable.
- I.2. Que es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con los artículos 1º, 2º Fracción XXXI, inciso a) y 45 del Reglamento Interior de dicha Secretaría, a quien se le otorga entre otras, la facultad de programar, ordenar y realizar visitas u operativos de inspección, para vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la restauración de los recursos naturales, a la preservación y protección de los recursos forestales, de vida silvestre, quelonios, mamíferos marinos y especies acuáticas en riesgo, sus ecosistemas y recursos genéticos, bioseguridad de organismos genéticamente modificados, especies exóticas que amenacen ecosistemas, hábitats o especies, el uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, las áreas naturales protegidas, a la prevención y control de la contaminación de la atmósfera, sueldos contaminados por materiales y residuos peligrosos, actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, impacto ambiental, emisión y transferencia de contaminantes, descargas de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales, ordenamiento ecológico y auditoría ambiental, de conformidad con las disposiciones aplicables; así como establecer políticas y lineamientos administrativos para tal efecto, además de salvaguardar los intereses de la población, estimular y fomentar su participación en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales, así como brindarle asesoría en asuntos de protección y defensa del ambiente en el ámbito de su competencia, y

RAM

1

1

PROFEPA  DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten signature]

coadyuvar en la solución de problemas causados por emergencias o contingencias ambientales.

- I.3. Que el **Licenciado Jorge Alberto Valencia Sandoval**, Director General de Administración está facultado para suscribir el presente Contrato, en atención a lo dispuesto en el artículo 66 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- I.4. Que su Registro Federal de Contribuyentes es **PFP920718FB2**.
- I.5. Que existe la necesidad de **"LA PROCURADURÍA"** de contratar los **"SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES"**, en adelante denominados los **"SERVICIOS"**, por lo que el Director General de Administración declara que no se cuenta con los elementos materiales o humanos necesarios para su realización.
- I.6. Que como consecuencia de lo anterior, **"LA PROCURADURÍA"** ha resuelto encargar a **"EL PROVEEDOR"** los **"SERVICIOS"** declarando cuenta con los elementos técnicos, financieros y profesionales necesarios para llevar a cabo el mismo, y que ofrece las mejores condiciones en cuanto al precio, calidad y oportunidad a favor de **"LA PROCURADURÍA"**, por lo que ha solicitado su contratación.
- I.7. Que **"LA PROCURADURÍA"** ha designado al Licenciado Luis de la Vega Briones, Titular de la Coordinación de Archivos, como **Administrador del Contrato** y a las personas que éste designe, quien será responsable de coordinar técnica y administrativamente la ejecución, verificación, enlace y demás actividades establecidas en el presente instrumento y servirá de enlace entre **"LA PROCURADURÍA"** y **"EL PROVEEDOR"**.
- I.8. Que se adjudica el presente contrato a **"EL PROVEEDOR"** derivado del procedimiento de Adjudicación Directa, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 26 fracción III y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- I.9. Que cuenta con los fondos suficientes para cubrir el importe de los **"SERVICIOS"** en la partida **34601 almacenaje, embalaje y envase** de su Presupuesto de Egresos autorizado para el presente ejercicio fiscal.
- I.10. Que señala como domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Camino al Ajusco No. 200, Piso 7°, ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210.

II. Declara **"EL PROVEEDOR"**, a través de su representante legal:

- II.1. Que mediante Escritura Pública No. 281,996, de fecha 07 de noviembre de 2001, otorgada ante la fe del Licenciado Tomas Lozano Molina, Notario Público No. 10 del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, bajo el folio mercantil No. 282604, de fecha 09 de enero de 2002, se hace constar la existencia legal de **"DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V."**.
- II.2. Que su objeto social es, entre otros, la prestación de servicios de recolección, guarda, almacenaje, administración y procesamiento y destrucción programada de archivos, documentos en papel y medios electrónicos, así como mercancías, bienes muebles en general.

TSM

11

10



[Handwritten signature]

- II.3. Que el **C. Gabriel Oropeza Ibáñez**, acredita su personalidad como Apoderado Legal mediante la Escritura Pública No. 53,562, de fecha 21 de julio de 2005, otorgada ante la fe del Lic. Carlos Flavio Orozco Pérez, Notario Público No. 37, del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, bajo el folio mercantil No. 282604, de fecha 14 de septiembre de 2006, y que, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que el mismo no le ha sido revocado, ni modificado en forma alguna y lo justifica con el documento que al efecto se exhibe.
- II.4. Que el **C. Gabriel Oropeza Ibáñez**, se identifica con Credencial para Votar expedida por el Instituto Federal Electoral
- II.6. Que la persona moral que representa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- II.7. Que tiene la capacidad jurídica para contratarse y reúne las condiciones técnicas y económicas suficientes y necesarias para obligarse a la prestación de los **"SERVICIOS"** objeto del presente Contrato.
- II.8. Que su Registro Federal de Contribuyentes es **DSM011108AR5**.
- II.9. Que ninguno de los miembros, funcionarios o empleados de su representada se encuentran impedidos para la prestación de los **"SERVICIOS"** materia de este Contrato, por no encontrarse en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.10. Que conoce plenamente las necesidades y características del servicio que requiere **"LA PROCURADURÍA"** y que ha considerado todos los factores que intervienen en su ejecución, por lo que manifiesta que su representada dispone de elementos suficientes para contratar y obligarse en los términos de este Contrato, y que para su cumplimiento y ejecución cuenta con la experiencia, los recursos técnicos, financieros, administrativos y humanos necesarios, para la prestación óptima de los **"SERVICIOS"**.
- II.11. Que señala como domicilio de su representada para efectos del presente instrumento el ubicado en México Cuautitlán, km 31.5 L 25, Loma Bonita, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54800; así mismo, señala como correo electrónico fredrik.nilsson@docsolutions.com y número telefónico 26 20 14 89.

Expuesto lo anterior **"LAS PARTES"** sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El objeto del presente Contrato consiste en que **"EL PROVEEDOR"** se obliga a prestar a **"LA PROCURADURÍA"** la prestación de los **"SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES"**, con las características, condiciones y especificaciones que se establecen en el Anexo Técnico (**Anexo I**), y la propuesta Técnica y Económica presentada por **"EL PROVEEDOR"** (**Anexo II**), mismas que forman parte integrante del presente instrumento jurídico, de acuerdo a lo señalado en el artículo 45 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEGUNDA.- VIGENCIA. Este Contrato tendrá una vigencia del 05 de Marzo al 27 de abril de 2016.

RAM

11

3



[Handwritten signature]

TERCERA.-PRECIO. “LA PROCURADURÍA” pagará a “EL PROVEEDOR” como precio fijo por concepto de retribución de los “SERVICIOS” prestados conforme al presente Contrato, las cantidades que se enuncian a continuación, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado:

MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
\$286,844.80	\$387,240.48

PRECIOS UNITARIOS

PARTIDA	COSTO UNITARIO POR DÍA SIN INCLUIR EL I.V.A.
Guarda, Administración y Custodia de expedientes.	\$6,182.00

CUARTA.- FORMALIDADES DEL PAGO.- LA PROCURADURÍA, pagará el monto de los “SERVICIOS” prestados a mes vencido, en la cuenta del beneficiario mediante transferencia electrónica de fondos en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, una vez que se hayan recibido a satisfacción de “LA PROCURADURÍA”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dentro de los 20 días naturales posteriores de que las facturas ingresen a revisión, para lo cual será necesario que estén firmadas por su titular de la Coordinación de Archivo.

En términos de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que las facturas entregadas por “EL PROVEEDOR” para su pago, presenten errores o deficiencias, “LA PROCURADURÍA” a través del responsable de administrar el Contrato, deberá indicarlo por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, el periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que “EL PROVEEDOR” presente las correcciones, no se computará para efectos del plazo de pago señalado en dos párrafos anteriores.

“LAS PARTES” convienen en que la factura electrónica correspondiente deberá ser a nombre de la **PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**, con Registro Federal de Causantes **PFP920718FB2** y domicilio fiscal en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210. La descripción de los “SERVICIOS” corresponderá a los descritos en la Cláusula Primera de este Contrato, el método de pago debe decir “transferencia electrónica”.

QUINTA.- REINTEGRO DE PAGOS EN EXCESO. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido “EL PROVEEDOR”, éste deberá reintegrar a “LA PROCURADURÍA” las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha en que se efectuó el pago, hasta la fecha en que “EL PROVEEDOR” reintegre dicha cantidad a “LA PROCURADURÍA” mediante cheque certificado.

SEXTA.- FORMALIDADES DE LOS SERVICIOS.- “EL PROVEEDOR” se compromete a prestar los “SERVICIOS” con el más alto nivel de profesionalismo, competencia ética e integridad, teniendo especial consideración a la particular naturaleza y propósito de los trabajos

RAM

11

4

PROFEPA | DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten signature]

encomendados y asegurando que se conducirá de manera consistente con lo anterior, por lo que en este acto **"EL PROVEEDOR"** se obliga a responder y liberar a **"LA PROCURADURÍA"** de cualquier demanda, reclamación o acción legal que, en relación directa con el resultado de la prestación de los **"SERVICIOS"**, se promueva en contra de aquella.

SÉPTIMA.- CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN.- **"EL PROVEEDOR"** no podrá subcontratar la prestación de los **"SERVICIOS"** o ceder en forma parcial o total a ninguna persona física o moral los derechos y obligaciones que derivan del presente Contrato. Lo anterior, con excepción de los derechos de cobro que deriven de este Contrato, en cuyo caso deberá obtener el consentimiento de **"LA PROCURADURÍA"**, con fundamento en el último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OCTAVA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.- **"LAS PARTES"** acuerdan que no existirá relación laboral entre **"LA PROCURADURÍA"** y las personas que **"EL PROVEEDOR"** ocupe con motivo de la prestación de los **"SERVICIOS"** materia de este Contrato, por lo que será **"EL PROVEEDOR"** quien tenga el carácter de patrón y, por lo tanto, será el responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia laboral y de seguridad social que, en su caso, pudieran corresponder a dichas personas, por lo que **"EL PROVEEDOR"** se obliga a responder de todas las reclamaciones laborales que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de **"LA PROCURADURÍA"** en relación con los **"SERVICIOS"**, debiendo cubrir los importes que de ellos se deriven y a liberar de tales reclamaciones a **"LA PROCURADURÍA"**.

NOVENA.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO.- **"LA PROCURADURÍA"** tendrá durante la vigencia de este Contrato las más amplias facultades para coordinar técnica y administrativamente la ejecución, verificación, enlace y demás actividades establecidas en el presente instrumento, por conducto del titular de la **Coordinación de Archivos** y por las personas que éste designe para tal efecto, en función de una correcta ejecución de los **"SERVICIOS"** contratado y hará del conocimiento de **"EL PROVEEDOR"** las observaciones que estime pertinentes, quedando éste obligado a corregir las anomalías que le sean indicadas, así como las deficiencias de la prestación de los **"SERVICIOS"**.

DÉCIMA.- NEGLIGENCIA E IMPERICIA.- **"EL PROVEEDOR"** será directamente responsable de los daños y perjuicios que se causen a **"LA PROCURADURÍA"** con motivo de la prestación de los **"SERVICIOS"** por negligencia, impericia, dolo o mala fe.

DÉCIMA PRIMERA.- CONFIDENCIALIDAD.- **"EL PROVEEDOR"** conviene expresamente en que no podrá divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias o en cualquier otra manera, los datos y documentos obtenidos, asimismo, se obliga en lo sucesivo a manejar de forma estrictamente confidencial toda información que se genere o a la cual tenga acceso con motivo de los alcances del presente Contrato, por lo que no podrá en ningún momento realizar referencias individuales de ninguna especie, y deberá abstenerse de informar a terceros respecto de los resultados obtenidos. Cualquier violación a lo antes estipulado, será motivo de rescisión del Contrato, independientemente de las acciones de carácter civil y/o penal que puedan derivar.

DÉCIMA SEGUNDA.- GARANTÍA.- Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato, **"EL PROVEEDOR"** otorgará dentro del plazo de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma de éste, fianza por el valor del 10 % (diez por ciento) del importe máximo del Contrato, sin incluir I.V.A., expedida por institución afianzadora mexicana debidamente autorizada, a favor de la Tesorería de la Federación, la cual deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

RAM

1

5

PROFEPA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten signature]

- a) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en este Contrato.
- b) Que se obliga a responder por los defectos del servicio objeto de este contrato dentro del periodo de garantía y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido.
- c) Que en el caso de prórroga del presente Contrato, automáticamente la vigencia de la fianza se prorrogará en concordancia con dicha prórroga.
- d) Que para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de **"LA PROCURADURÍA"**.
- e) Que estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- f) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

La garantía señalada anteriormente, será cancelada cuando a juicio de **"LA PROCURADURÍA"**, **"EL PROVEEDOR"** haya cumplido con todas las obligaciones que se deriven de este instrumento.

"LA PROCURADURÍA" hará efectiva la garantía a que se hace referencia, en las siguientes Clausulas.

DÉCIMA TERCERA.- PENA CONVENCIONAL.- **"EL PROVEEDOR"** conviene en que si no presenta los **"SERVICIOS"** señalados en el presente Contrato, pagará a **"LA PROCURADURÍA"** el 1% (uno por ciento) por cada día de atraso contados a partir de la fecha de vencimiento y serán determinados en función de los **"SERVICIOS"** no Prestados oportunamente, sin exceder el 10% del monto total del Contrato sin incluir el I.V.A., salvo que ésta obedezca a causas justificadas a juicio de **"LA PROCURADURÍA"**, de acuerdo a lo establecido en los artículos 45 fracción XIX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Esta sanción se estipula por el simple retraso en el cumplimiento de las obligaciones de **"EL PROVEEDOR"** y su monto se descontará administrativamente de la liquidación que se formule, sin perjuicio del derecho que tiene **"LA PROCURADURÍA"** de optar entre exigir el cumplimiento del Contrato o rescindirlo.

DÉCIMA CUARTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- Serán causas de rescisión del presente Contrato sin responsabilidad de **"LA PROCURADURÍA"**, si **"EL PROVEEDOR"** incurre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Por la suspensión de los **"SERVICIOS"** de manera injustificada.
- b) Por la comprobación fehaciente de que las declaraciones de **"EL PROVEEDOR"** en el presente Contrato o durante el procedimiento de adjudicación se realizaron con falsedad.
- c) Por rebasar el monto límite de aplicación de penas convencionales.
- d) Por no prestar los **"SERVICIOS"** conforme a las especificaciones, características y en los términos señalados en el presente Contrato o bien prestarlos de manera deficiente.
- e) Por subcontratar o ceder la totalidad o parte de los **"SERVICIOS"**, derechos u obligaciones establecidos en este Contrato.
- f) Por no otorgar a **"LA PROCURADURÍA"** las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los **"SERVICIOS"**.
- g) No entrega la garantía de cumplimiento de Contrato.
- h) En general, por incumplir cualesquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, de sus anexos o del procedimiento de adjudicación correspondiente.

RAM

11

6

PROFEPA | DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten signature]

DÉCIMA QUINTA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.- “LA PROCURADURÍA” podrá rescindir el presente Contrato sin necesidad de declaración judicial previa, en caso de que “EL PROVEEDOR” incumpla con cualesquiera de las obligaciones estipuladas y/o inherentes a la naturaleza del mismo, por lo que sí “EL PROVEEDOR” incurre en cualesquiera de las causas a que se refiere la Cláusula anterior, “LA PROCURADURÍA” podrá optar por la rescisión del presente Contrato, o bien exigir su cumplimiento por la vía judicial. En caso de optar por la rescisión del Contrato, se procederá conforme al procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA SEXTA.- SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.- “LAS PARTES” acuerdan que “EL PROVEEDOR” no será responsable por incumplimiento o retraso en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones conforme a este Contrato cuando ello obedezca a causas no imputables al mismo, por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas. En los casos antes mencionados y cuando las causas de incumplimiento fueran imputables a “LA PROCURADURÍA” ésta podrá suspender la prestación de los “SERVICIOS” constando por escrito donde se indique el plazo de la suspensión y los motivos de la misma. Una vez concluido el término de la suspensión y en caso de persistir las causas que la originaron, “LA PROCURADURÍA” podrá optar por determinar una nueva suspensión conforme a lo señalado o iniciar la terminación anticipada del Contrato como lo dispone la cláusula siguiente. Cuando la prestación de los “SERVICIOS” fuere suspendida conforme a lo aquí pactado, “LA PROCURADURÍA” en su caso, deberá cubrir el importe de aquellos servicios que hubieren sido efectivamente prestados.

DÉCIMA SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- “LAS PARTES” convienen en que podrán dar por terminado el presente Contrato sin que medie resolución judicial, en los siguientes casos:

- a) Cuando concurren razones de interés general;
- b) Cuando por causa justificada se extinga la necesidad de requerir el “SERVICIO” originalmente contratado y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado;
- c) Cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al Contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública;
- d) Cuando concluya el plazo de la suspensión de los servicios en los términos de la Cláusula anterior.

La determinación de dar por terminado anticipadamente el Contrato deberá constar por escrito mediante dictamen emitido por el Titular de la Dirección General de Administración y el Administrador del Contrato, en el cual se precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la misma y bajo su responsabilidad.

Derivado de lo anterior, se procederá a la formalización del Convenio de Terminación respectivo y del Finiquito, en donde se detallarán en forma pormenorizada los importes a cubrir y los “SERVICIOS” prestados que se hayan cubierto y los que estén pendientes de pago.

DÉCIMA OCTAVA.- INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN. Para efectos de lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando la Secretaría de la Función Pública y/o el Órgano Interno de Control en “LA PROCURADURÍA”, requieran información y/o documentación relacionada con el presente Contrato “EL PROVEEDOR”, éste se obliga a proporcionarla en el momento que se le requiera, con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que se practiquen.

RAM

1

7



[Handwritten signature]

DÉCIMA NOVENA.- MODIFICACIONES.- Cualquier modificación a los términos del presente Contrato será formalizada mediante convenio por escrito debidamente firmado por **"LAS PARTES"**. Las modificaciones por ampliación a la vigencia del presente Contrato, para lo cual se atenderá a lo dispuesto por el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, siempre y cuando la vigencia no exceda el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación de la Procuraduría. Quedando sujetos el ejercicio y pago de dicha contratación a la disponibilidad presupuestaria.

VIGÉSIMA.- JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente establecido en el mismo, **"LAS PARTES"** se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes ubicados en la Ciudad de México, renunciando en consecuencia a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles ahora o en el futuro por razones de domicilio u otras causas.

VIGÉSIMA PRIMERA.- TRANSPARENCIA.- **"LAS PARTES"** convienen en hacer cumplir la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- SUPLETORIEDAD.- Las disposiciones aplicables supletoriamente a este Contrato en todo lo no previsto en el mismo, serán las contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como en el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

Leído que fue el presente Contrato y enteradas **"LAS PARTES"** de su valor y consecuencias legales, lo firman para constancia, por triplicado, en la Ciudad de México, el día 05 de marzo de 2016.

POR "LA PROCURADURÍA" EL DIRECTOR
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

POR "EL PROVEEDOR"
EL APODERADO LEGAL

LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL

C. OROPEZA IBAÑEZ GABRIEL

EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS ENCARGADO DE COORDINAR
TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA
EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN, ALCANCE Y
DEMÁS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

ELABORÓ EL CONTRATO
EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

LIC. LUIS DE LA VEGA BRIONES

C.P. ADALBERTO LEGORRETA GUTIERREZ



	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA	1 DE 17
		FECHA	FEB-22-2016
	Anexo Técnico Servicios de Guarda, Custodia y Administración de Expedientes 2016		

SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES 2016

1.- ANTECEDENTES

A partir del año 2008 la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), como parte de la modernización y operación del acervo documental institucional, llevo a cabo la ejecución, renovación, sistematización electrónica y control físico de los archivos de la Institución la cual requirió la actualización de los instrumentos de gestión archivística y la incorporación de sistemas, infraestructura y tecnología para el correcto control y gestión de la documentación generada en la Institución.

Durante el periodo comprendido del 10 de Noviembre 2008 a la actualidad, la Procuraduría ha requerido contratar el servicio para la guarda y custodia de sus archivos por empresas especializadas en el ramo de la administración de documentos y procesamiento de la información ya que la misma no cuenta con el espacio e instalaciones suficientes para el servicio en mención, toda vez que para ello se requiere cumplir una serie de requisitos acorde a diversas normas de calidad de carácter nacional e internacional.

Es importante hacer de su conocimiento que actualmente la institución requiere la guarda y custodia de aproximadamente 565,000 expedientes, pertenecientes a las 32 Delegaciones y Unidades Administrativas ubicadas en las Oficinas Centrales, los cuales pueden ser requeridos por el personal para su consulta física y/o digital como sustento del desempeño de sus atribuciones, asimismo, derivado de los procesos de recolección y vencimiento de la vigencia de los expedientes en archivo de trámite, esta cantidad anualmente continúa incrementándose.

OBJETIVOS DEL SERVICIO

Objetivo General

Cumplir con las actividades destinadas al manejo y flujo eficiente de archivos; realizar su guarda, custodia y administración de expedientes, así como su consulta física o digital de manera pronta y expedita.

Objetivos específicos

Dar continuidad a los procesos de administración de los expedientes y archivos.
 Permitir la operatividad, organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos en las unidades administrativas de la Procuraduría.
 Contar con espacios adecuados para la guarda y custodia de expedientes en su fase de concentración.

2.- ALCANCES:

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PROYECTO DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES 2016

Carretera Picacho-Ajusco 200, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Deleg. Tlalpan, México, D. F.
 Tel. (55) 5449-6300 www.profepa.gob.mx

RAM

	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA	2 DE 17
		FECHA	FEB-22-2016
	Anexo Técnico Servicios de Guarda, Custodia y Administración de Expedientes 2016		

Con el propósito de que se garantice la guarda, custodia y administración de los expedientes de PROFEPA durante el periodo comprendido entre el 05 de marzo al 27 de abril de 2016 y cumplir con la normatividad vigente en la materia, el proyecto contempla los siguientes alcances:

- 2.1 **Entrega-Recepción inicial** de cada uno de los aproximadamente 565,000 expedientes más aproximadamente 42,500 tomos que se encuentran actualmente en una empresa especializada en el ramo, ubicada dentro de la Zona Conurbada del Distrito Federal.
- 2.2 El proyecto integra la **guarda, custodia y administración de expedientes de las 32 Delegaciones Federales y de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales**, estas últimas ubicadas en la Cd. de México. Actualmente se encuentran debidamente identificados y resguardados aproximadamente 565,000 expedientes más aproximadamente 42,500 tomos, ocupando una superficie para almacenar estimada en 31,500 cajas con las especificaciones y dimensiones que se señalan en el **ANEXO 1**. Los expedientes en guarda, manejo y custodia deberán contar con consulta física o digital mensual de hasta 350 expedientes, de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con hasta 13,000 imágenes digitalizadas mediante solicitud para consulta del personal a través de su envío físico a las instalaciones, o digital ligado con el registro del expediente en el SICRE del personal de la PROFEPA en Oficinas Centrales y/o en cualquiera de las 32 Delegaciones, conforme a los tiempos establecidos de entrega para cada caso y en los domicilios señalados en el **ANEXO 2**.

Dentro de la guarda, manejo y custodia de expedientes y tomos, concentrados a la fecha y recolectados durante la vigencia del servicio, la empresa proveedora de los servicios deberá ofrecer el servicio mensual de consulta física o digital de hasta 350 expedientes y/ o tomos de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con límite de 13,000 imágenes digitalizadas al personal autorizado tanto por Oficinas Centrales, Delegaciones y Representaciones de la PROFEPA para su consulta.

El proyecto integra la guarda, custodia y administración de los expedientes recolectados en las 32 Delegaciones, Representaciones y Unidades Administrativas en Oficinas Centrales por el periodo de vigencia del contrato, ya que actualmente la PROFEPA no cuenta con un archivo de concentración, como se establece en el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos porque se requiere de un amplio presupuesto para su implementación.

Aunado a lo anterior, el monto de inversión en recursos materiales y humanos no está considerado dentro de las políticas de ahorro implementadas por el Gobierno Federal lo que significa que la contratación del servicio por una empresa externa reduciría los costos de contratación de personal para el tratamiento de los documentos.

	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA	3 DE 17
		FECHA	FEB-22-2016
	Anexo Técnico Servicios de Guarda, Custodia y, Administración de Expedientes 2016		

Por lo tanto, el presente proyecto contempla los siguientes servicios a contratar para dar cumplimiento a lo estipulado:

3.- REQUERIMIENTOS:

CONDICIONES GENERALES PARA LA GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES (2016)

La Guarda, Custodia y Administración de Expedientes, debe ser proporcionada por una empresa que cumpla con las condiciones generales establecidas en la Ley Federal de Archivos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, así como en las demás disposiciones aplicables en la materia.

3.1 Aspectos Técnicos.

3.1.1 El proveedor deberá contar con instalaciones especialmente acondicionadas para el procesamiento y almacenaje de expedientes, mismas que deberán estar ubicadas dentro del área metropolitana de la Ciudad de México o zona conurbada para facilitar la supervisión por parte de la Procuraduría.

3.1.2. El proveedor deberá de realizar la recepción de los aproximadamente 565,000 expedientes, más aproximadamente 42,500 tomos que se encuentran actualmente en una empresa especializada en el ramo, ubicada dentro de la Zona Conurbada del Distrito Federal, expedientes que se encuentran en su etapa de concentración en el lugar, fecha y hora que se determine con el proveedor anterior.

El proveedor asumirá la responsabilidad del acervo a resguardar a nivel expediente y tomos para lo cual deberá indicar dentro de su propuesta técnica el procedimiento para su recepción y registro de cada uno de los expedientes y tomos mencionados, los cuales están etiquetados con código de barras, para lo cual deberán considerar:

a) Identificar los expedientes y tomos a recolectar y cotejar cada uno de ellos contra la base de datos del Sistema de Consulta y Registro de Expedientes de PROFEPA para realizar su recepción.

b) Validar la existencia de cada uno de los expedientes recolectados en el Sistema de Control y Registro de Expedientes de PROFEPA.

3.1.3. El proveedor deberá trasladar a su costa los expedientes de PROFEPA, que se encuentren en guarda, manejo y custodia de las instalaciones de la empresa ubicada en la Zona Conurbada del Valle México, a sus instalaciones bajo medidas estrictas de seguridad y de confidencialidad de la información de los

	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA	4 DE 17
		FECHA	FEB-22-2016
	Anexo Técnico Servicios de Guarda, Custodia y, Administración de Expedientes 2016		

expedientes, describiendo detalladamente los procedimientos que planea para tales efectos.

3.1.4. El proveedor deberá trasladar y custodiar los expedientes en cajas que se encuentren identificadas con código de barras, y que puede ser leído por un lector óptico que permite ubicar los expedientes dentro del Sistema de Control y Registro de Expedientes.

3.1.5 El centro documental debe contar con:

- 1) Capacidad libre instalada con estantería para resguardo de 40,000 cajas mínimo, objeto de esta licitación y destinadas a PROFEPA.
- 2) Sistemas de detección y contención de incendios y desastres naturales (bombas hidrantes, sistemas de incendio y extintores).
- 3) Sistemas de control de acceso de personal.
- 4) Programas de prevención y contención de plagas con bitácora de cumplimiento al corriente.
- 5) Programas vigentes de protección civil con bitácora de cumplimiento de simulacros y mantenimiento al corriente.
- 6) Plan de contingencia para la recuperación de la operatividad en caso de desastres, con reportes de pruebas al corriente.
- 7) Planta de energía eléctrica para garantizar la continuidad en la operación en todos los sentidos: Instalaciones físicas del local o construcción, instalación eléctrica (corriente regulada ininterrumpible en los contactos eléctricos para que los equipos de cómputo funcionen correctamente y no se pierda información e iluminación de emergencia para continuar con la operación normal en caso de falla de acometida eléctrica comercial.
- 8) Áreas de trabajo separadas dentro de las mismas instalaciones para la implementación de protocolos de recepción y custodia, con sistemas de control de ingreso de expedientes.
- 9) Una sala de consulta equipada con computadoras, impresoras y scanner que podrán ser utilizadas por personal que PROFEPA autorice para realizar las consultas físicas de los expedientes.
- 10) Medios de transporte de carga con las características necesarias para garantizar el traslado seguro de la información en caja cerrada con personal calificado y ejecutando procedimientos de seguridad apropiados para la protección de la documentación.
- 11) Procedimientos documentados de operación: solicitud, recolección, recepción, entrega, guarda, custodia de expedientes, documentos o cajas.
- 12) Procedimiento de baja y selección de los expedientes.

El no presentar la documentación de los incisos anteriores será motivo de descalificación, durante la evaluación técnica se podrá realizar una visita a las instalaciones de los proveedores participantes.

	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA	5 DE 17
		FECHA	FEB-22-2016
	Anexo Técnico Servicios de Guarda, Custodia y, Administración de Expedientes 2016		

- 3.1.6 El proveedor para la consulta digital de expedientes y tomos, en guarda, manejo y custodia, deberá tener la capacidad de cubrir los tiempos y requerimientos mínimos que a continuación se describen, para dar cumplimiento a las solicitudes por parte del personal autorizado en las Unidades Administrativas de PROFEPA en Oficinas Centrales, 32 Delegaciones y Representaciones.

a) Tiempos de Consulta Digital de Expedientes

En concordancia con los artículos 6º y 15 de la Ley Federal de Archivos, el artículo 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos en su numeral Tercero, en los cuales se establece que deberá asegurarse la disponibilidad, integridad y conservación de los documentos de archivo con el fin de dar cumplimiento y sustento a las atribuciones y funciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

Derivado de lo anterior y con objeto de dar respuesta tanto a requerimientos del personal de las Unidades Administrativas de la PROFEPA y a las solicitudes de información provenientes de la ciudadanía, se instauró la consulta digital y/o física. La primera consiste en el envío del expediente a través de imágenes digitales en formato PDF, con lo cual se evitará la alteración en cualquier documento del expediente, además de ser un formato capaz de comprimir la información que permite una entrega más ágil. Para el caso de la consulta física, se hace mediante la entrega del personal autorizado para dichos efectos en el domicilio oficial de la Unidad Administrativa. Este servicio será otorgado durante la vigencia del contrato.

1. Dentro del manejo y custodia de expedientes, el proveedor deberá ofrecer un servicio mensual de envío físico y/o digitalizado de hasta 350 expedientes y/ o tomos de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con hasta 13,000 imágenes digitales de expedientes al personal autorizado de la Procuraduría para su consulta.
2. Conforme a lo establecido en el punto 6.6 del "Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia" se requiere la estricta observación a la aplicación del "Vale de préstamo por expediente en archivo de concentración" para que el administrador del centro documental del proveedor que otorgue el servicio de guarda y custodia, se encuentre en posibilidad de prestar los expedientes solicitados de manera física y/o digital.
3. En observancia al lineamiento citado con antelación, el proveedor tendrá que entregar a la Coordinación de Archivos un informe mensual por Unidad

RAM

 PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA	6 DE 17
		FECHA	FEB-22-2016
	Anexo Técnico Servicios de Guarda, Custodia y, Administración de Expedientes 2016		

Administrativa en la que se especifiquen los usuarios, fechas de préstamo, nomenclatura, prioridad con la que se solicitaron los expedientes y término en que el servicio fue atendido, el cual deberá estar debidamente firmado por el líder de proyecto, con el objeto de cumplir adecuadamente con los tiempos de respuesta y garantizar el acceso a la información estipulado en la Ley Federal de Transparencia.

Para una mejor referencia sobre el "Vale de préstamo por expediente en archivo de concentración" se muestra para su consulta.

SEMARNAT		VALE DE PRÉSTAMO POR EXPEDIENTE EN CONCENTRACIÓN		PROFEPA	
Unidad Administrativa		Dirección General de Defensa Federal del Centro y del Ambiente y Litoral			
Fecha de préstamo		18/05/2015			
Tipo de Préstamo		Físico ☐ Digital ☒			
Folio		6381834			
DATOS DEL USUARIO			DATOS DEL EXPEDIENTE		
Nombre: Lic. José Rosales García			Folio de transformación: C440070000377		
Puesto: Coordinador B			Monitoreo: PROFEPA UIC 18 50000442		
Identificación: PROFEPA X IFE			File folder: A00000011729		
Área de Adscripción: Dirección General de Defensa Federal del Centro y del Ambiente y Litoral			File folder Email:		
Unidad Funcional: SUBPROCURADURÍA JURÍDICA			Tamaño:		
Unidad y/o Ext.: 5440000 EXT. 10112			Fecha de devolución: 18/05/2015		
País: S.A. EL ARCHIVO DE TRÁMITE			Fecha de entrega:		
E-mail: rosales.j@profepa.gob.mx			Clave de ubicación: 1000000000000000		
Tipo de Solicitud: Urgente ☒ Normal ☐					
Lic. José Rosales García		Carlos Homero Ramírez Osorio		Lic. Israel Álvarez Martínez	
Nombre y Firma del Colaborador		Nombre y Firma del Responsable de Archivo		Nombre y Firma de la persona que recibe el préstamo	
EL SOLICITANTE DE COMPROMETE A DAR UN BUEN USO, CUIDADO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ARCHIVO, ACORDANDO LA RESPONSALEIDAD SOBRE CUALQUIER DETENCIÓN O SUPRESIÓN DE DOCUMENTOS QUE LLEGARÁN A SUPLENIR EL EXPEDIENTE, ASÍ COMO DE LA INTEGRACIÓN DE ALGUNOS TESTIMONIOS, POR LO QUE, QUEDA OBLIGADO A INFORMAR AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO SOBRE CUALQUIER TRANSFORMACIÓN QUE MODIFIQUE EL EXPEDIENTE AMPARADO POR ESTE VALE.					
DEVOLUCIÓN					
Observaciones:					
Nombre y Firma de quien devuelve el expediente		Nombre y Firma del Responsable de Archivo		Nombre y Firma de quien recibe la devolución	

El proveedor deberá de anexar al registro digital del expediente en el SICRE del personal autorizado de la PROFEPA en Oficinas Centrales, a las 32 Delegaciones y Representaciones, el archivo digital del expediente y/o tomos que sea requerido dentro de los siguientes tiempos:

Normal: Durante las 24 horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud electrónica.

Urgente: Dentro de las 8 horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud electrónica.

b) Características:

- Combinación de calidad de imagen, resolución óptica y alto rendimiento.
- Acceso rápido y fácil a cualquier documento y en cualquier momento, que permita una recuperación de errores y una resolución rápida de problemas.

	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA	7 DE 17
		FECHA	FEB-22-2016
	Anexo Técnico Servicios de Guarda, Custodia y, Administración de Expedientes 2016		

- Iluminación suave de mantenimiento reducido.
- Tecnología de reconocimiento OCR.
- Reconocimiento de códigos de barras de 1D CÓDIGO DE BARRAS PROFEPA.

c) Especificaciones Técnicas:

El proveedor deberá ofrecer una calidad de imagen superior para los documentos y fotografías de difícil manejo. La salida de imagen JPEG 2000 en tiempo real, que permita retener más detalles de imagen con un tamaño de archivo más pequeño.

d) Resoluciones ópticas solicitadas: 200, 300, 400, 600 y 1,200 dpi.

e) Salida de imagen:

- Hasta tres imágenes por lado.
- Bitonal o bitonal tras salida de color.
- Escala de grises de 8 bits.
- Escala de color de 24 bits.

f) Procesamiento de imagen:

Eliminación de desalineación electrónica.
Umbral de adaptación.
Rotación de imagen.
Eliminación de manchas negras y blancas.
Detección de bordes y recorte automático.
Relleno de bordes.
Funciones avanzadas adicionales.

g) Formatos de archivo de imagen:

TIFF de una página, TIFF de varias páginas, JPEG y JPEG 2000.

h) Tamaños de documento:

Mín. 2,65" - 3,00" de longitud (67,3 mm - 76,2 mm)
Máx. 11,9" - 25,5" de altura (302,3 mm - 647,7 mm)

Los requisitos aquí señalados se verificarán en su caso, mediante visita del Representante de la PROFEPA a las instalaciones de los licitantes, en la cual se deberán presentar todos los documentos o evidencias requeridas para avalar el cumplimiento de éstos. Asimismo, los proveedores deberán incluir en su propuesta técnica la documentación que acredite el cumplimiento de estos requisitos.

3.2 Soporte Técnico

3.2.1 El Soporte Técnico de los servicios ofertados por el proveedor deberá contar con las

RAM

Carretera Picacho-Ajusco 200, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Deleg. Tlalpan, México, D. F.
Tel. (55) 5449-6300 www.profepa.gob.mx

	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA	8 DE 17
		FECHA	FEB-22-2016
	Anexo Técnico Servicios de Guarda, Custodia y Administración de Expedientes 2016		

siguientes características y se contempla empiece el 05 de marzo y concluya el 27 de abril de 2016:

- **Telefónico:** Deberá ser ilimitado en días y horas hábiles. El proveedor deberá anexar los números telefónicos, incluyendo un número celular del líder del proyecto para solicitar el apoyo.
- **Electrónico:** Deberá ser ilimitado en días y horas hábiles. El proveedor deberá anexar las direcciones electrónicas asignadas para solicitar el apoyo. El tiempo de respuesta máximo será de dos horas contado a partir de la emisión de la solicitud, tiempo durante el cual el personal del proveedor, deberá comunicarse telefónicamente con alguno de los contactos autorizados por la PROCURADURÍA.
- **En sitio:** En caso de que el apoyo brindado de manera telefónica o electrónica no resuelva por completo el incidente reportado, el proveedor asignará a uno de sus consultores especializados, del cual debe anexar a su propuesta curriculum acreditando experiencia mínima de un año, para dar una solución definitiva al problema. El tiempo máximo para dar una solución será de 3 horas contadas a partir de la hora de la primera llamada o correo electrónico enviado.
- **En casos urgentes:** En caso de que el personal autorizado por la PROFEPA requiera consultar información en fines de semana o días inhábiles el proveedor deberá proporcionar el mismo bajo estas circunstancias.

4.- DEFINICIONES Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS

- **EXPEDIENTES EN PERIODO DE FASE SEMIACTIVA O CONCENTRACIÓN:** expedientes que han concluido su valoración primaria que contienen un documento que avale su conclusión administrativa, fiscal/contable y/o legal.
- **TOMO DE EXPEDIENTE:** cualquier atado, legajo, carpeta, fólder, empastado o cualquier agrupación de documentos en un solo medio, pertenecientes a un expediente de la misma unidad administrativa.
- **ETIQUETADO:** formatos impresos con código de barra 1D, emitido como resultado de la captura del Sistema de Registro de Expedientes (SICRE), que contiene los datos del expediente conforme los lineamientos en materia de archivo.
- **GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN:** acción de resguardar los expedientes generados por la PROFEPA en periodo de concentración, histórico y baja documental de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, de las 32 Delegaciones y Representaciones y los expedientes que sean trasladados de las instalaciones de Oficinas Centrales, de las 32 entidades federativas y Representaciones de la PROFEPA.
- **SICRE:** Sistema de Control y Registro de Expedientes, destinado al funcionamiento y almacenamiento de la información que se genera en las unidades administrativas de Oficinas Centrales, 32 Delegaciones y Representaciones de la PROFEPA.

	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA	9 DE 17
		FECHA	FEB-22-2016
	Anexo Técnico Servicios de Guarda, Custodia y, Administración de Expedientes 2016		

4.1 Entrega-Recepción inicial de los expedientes.

El proveedor deberá recibir cada uno de los expedientes y tomos que se encuentran en el archivo de concentración, en la ubicación actual de resguardo, realizando un inventario a nivel expediente para garantizar la integridad y la responsabilidad que tendrá sobre los mismos durante su administración y custodia.

El proveedor deberá realizar una validación de inventario a nivel expediente y tomo y verificar la existencia física del mismo contra una base de datos que será proporcionada por la PROFEPA e informará las incidencias encontradas.

El proveedor se encargará de realizar la recepción de los aproximadamente 565,000 expedientes y los aproximadamente 42,500 tomos para lo cual deberá indicar a detalle dentro de su propuesta técnica el procedimiento para la recepción y registro de cada uno de los expedientes y tomos mencionados que se encuentran en una empresa especializada en el ramo, ubicada dentro de la Zona Conurbada del Distrito Federal, expedientes que se encuentran en su etapa de concentración e históricos en el lugar, fecha y hora que se determine con el proveedor anterior.

El proveedor asumirá la responsabilidad del acervo a resguardar a nivel expediente y tomo, los cuales están etiquetados con código de barras, para lo cual deberán considerar:

- Identificar los expedientes a recolectar y cotejar cada uno de ellos contra la base de datos del Sistema de Consulta y Registro de Expedientes de PROFEPA para realizar su recepción.
- Validar la existencia de cada uno de los expedientes recolectados en el Sistema de Control y Registro de Expedientes de PROFEPA.
- Todos los costos de recepción, validación y traslado deberán ser considerados en la propuesta del proveedor.

Posteriormente deberá generar actas de entrega recepción que serán firmadas por el personal de PROFEPA autorizado y personal autorizado de la empresa que hace entrega de la documentación y se procederá conforme a lo establecido en el punto 4.2.

4.2 Guarda, custodia y administración de expedientes de las 32 Delegaciones Federales, Representaciones y Unidades Administrativas en Oficinas Centrales, estas últimas ubicadas en la Cd. de México.

De acuerdo a los numerales 15 de La Ley Federal de Archivos y 11 de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; el archivo de concentración conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables con el fin de tener la información de manera pronta y oportuna.

RAM

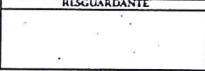
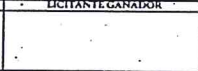
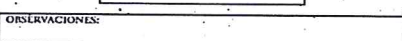
	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA	10 DE 17
		FECHA	FEB-22-2016
	Anexo Técnico Servicios de Guarda, Custodia y, Administración de Expedientes 2016		

El proveedor deberá contar con una herramienta que permita operar de forma sistematizada la información, garantizando la integridad de los procesos, así como demostrar la capacidad de interconectar sus sistemas de control, administración y resguardo de documentos con la plataforma (SICRE) con que cuenta PROFEPA para conocer el estatus en el que se encuentran los expedientes durante su proceso de recepción, traslado, resguardo y eventual préstamo físico o electrónico.

4.2.1 El proveedor deberá trasladar a su costa los aproximadamente 565,000 expedientes con sus aproximadamente 42,500 tomos correspondientes que actualmente se encuentran resguardados en una empresa del ramo, ubicada en la Zona Conurbada del Distrito Federal a sus instalaciones en cajas de alta resistencia con dimensiones exteriores de 41 fondo x 33 ancho x 30 altura, en caso de que durante su traslado sufran algún deterioro las mismas deberán ser suministradas a cargo de la empresa licitante ganadora, de acuerdo a las características y especificaciones detalladas en el **ANEXO 1**. Las cajas cuentan con un código de barras, que sirve para la identificación de estas, así como de su contenido; mismo que puede ser leído por un lector óptico y ubicar los expedientes dentro del Sistema de Control y Registro de Expedientes de la PROFEPA.

4.2.2. Al momento de la recolección de cajas con expedientes y sus tomos al domicilio donde se ubican las instalaciones del proveedor, se firmará una relación de los expedientes entregados validado por el Representante de la PROFEPA, y por triplicado, la cual fungirá como acuse de entrega – recepción entre la empresa que actualmente los resguarda, el proveedor y la PROFEPA, a nivel de expediente, tomos y caja.

El formato de entrega-recepción se muestra a continuación:

		ACTA GLOBAL ENTREGA - RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EXPEDIENTES PARA RECOLECCIÓN (CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO Y BAJA DOCUMENTAL)	
ENTREGA DE EXPEDIENTES Resguardante:		RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Nombre del que recibe (Número de la empresa Licitante Ganador):	
Total de expedientes entregados:		Recibe número de expedientes:	
Número de cajas:		Número de cajas:	
Fecha:		Fecha:	
RESGUARDANTE		LICITANTE GANADOR	
			
PRESENDA			
			
OBSERVACIONES:			
			

Para esta actividad, el proveedor proporcionará los vehículos de caja cerrada, seguros, y personal calificado para la carga y traslado, además deberá detallar los procedimientos para dar cumplimiento a lo señalado en este punto.

RAM

Carretera Picacho-Ajusco 200, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Deleg. Tlalpan, México, D.F.
 Tel. (55) 5449-6300 www.profepa.gob.mx

 PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA	11 DE 17
		FECHA	FEB-22-2016
	Anexo Técnico Servicios de Guarda, Custodia y, Administración de Expedientes 2016		

4.2.3 El proveedor tendrá que asegurar la conservación y custodia temporal de los expedientes en sus instalaciones, así como, el acceso restringido a la información reservada y confidencial en términos de la LFTAIPG, existente en los archivos de la PROFEPA, para evitar que se use, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos de ésta.

4.2.4 El proveedor será responsable de las cajas, expedientes y sus tomos de Archivo de Concentración de PROFEPA desde su entrega hasta su devolución.

4.2.5 En caso de extravío de alguna caja o expediente o tomo del archivo de concentración se levantará un acta administrativa debidamente fundada y motivada con el personal designado por la PROFEPA y el proveedor, en la cual se describan los hechos que ocasionaron el extravío de las cajas o expedientes que correspondan, de igual manera se seguirán las instancias correspondientes (Área Jurídica de PROFEPA y Ministerio Público Federal) a efecto de dar seguimiento al procedimiento establecido por PROFEPA y proceder a aplicar la penalización que corresponda al proveedor, en su caso.

4.2.6 El proveedor deberá tener la capacidad de proporcionar al personal autorizado de la PROFEPA de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, 32 Delegaciones y Representaciones, la consulta física o digital de hasta 350 expedientes de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con un límite de 13,000 imágenes digitalizadas de manera mensual que se encuentren en guarda, manejo y custodia en sus instalaciones, de acuerdo a los siguientes tiempos de entrega:

A) Para las 32 Delegaciones y Representaciones:

Normal: Dos días Hábiles.

Urgente: Un día Hábil.

B) Para las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales:

Normal: siguiente día hábil

Urgente: 6 horas

Para el presente servicio, el proveedor deberá de proporcionar los medios de transporte seguros y eficaces, así como el personal calificado para llevar cabo la entrega de acuerdo a la solicitud del personal y los términos establecidos en el presente documento, el proveedor deberá indicar los procedimientos que proponga para dichas actividades.

Al momento de la entrega física del expediente al personal autorizado para su consulta, deberá firmar un acta-entrega, tanto por parte del personal de la PROFEPA que lo solicitó para su consulta, como del personal de la empresa proveedora del servicio que lo entregó, la cual servirá para acreditar la legal posesión del documento.

De dicho acto deberán generar 2 copias, mismas que serán entregadas de la siguiente

Carretera Picacho-Ajusco 200, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Deleg. Tlalpan, México, D. F.
Tél. (55) 5449-6300 www.profepa.gob.mx

	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA	12 DE 17
		FECHA	FEB-22-2016
	Anexo Técnico Servicios de Guarda, Custodia y Administración de Expedientes 2016		

manera: se entregará una al personal de la PROFEPA que lo solicitó para su consulta en el sitio de la entrega y la otra se entregará una al responsable de transporte, que serán consolidadas y entregadas como soporte para la PROFEPA. De igual forma el proveedor deberá rendir al representante de la Institución un informe mensual detallado de los expedientes solicitados para consulta física, por cada área de la Unidad Administrativa que lo requiera tanto de Oficinas Centrales, Delegaciones y Representaciones de la PROFEPA.

Para el presente servicio, el proveedor deberá de proporcionar los medios de transportes, seguros y eficaces, así como el personal calificado para llevar cabo la entrega de acuerdo a la solicitud del personal y los términos establecidos en las presentes bases, el licitante deberá detallar los procedimientos que proponga para dichas actividades.

Para la consulta digital de expedientes y sus tomos por el personal autorizado de la PROFEPA, la empresa licitante ganadora lo realizará de acuerdo, a lo señalado en el punto 3.1.6, de este documento.

5.- PRUEBAS DE CONCEPTO DURANTE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS.

En la presentación de propuestas Técnicas y Económicas se llevará a cabo un sorteo para elegir la fecha de visita a las instalaciones para cada uno de los proveedores participantes, a los cuales se les asignará un día con horario de 9:00 a 14:00 horas para efectuar las siguientes pruebas de concepto:

Los proveedores, durante la visita deberán mostrar la infraestructura con que cuentan a efecto de acreditar la solvencia técnica de su propuesta, así como realizar demostraciones de los procesos y subprocesos con que ofertan sus servicios. Personal de base de la PROFEPA verificará que los proveedores administren efectivamente expedientes, y sus tomos, con base en códigos de barras y que cuenten con capacidad de recuperación de expedientes, así como con capacidad de digitalización masiva de imágenes conforme a las especificaciones de estas bases.

6.- REQUERIMIENTOS DE LOS PROVEEDORES

6.1. Contratos de por lo menos dos Dependencias que avalen que el proveedor ha prestado los servicios de organización, clasificación, digitalización, recolección, traslado guarda, custodia y administración de expedientes a nivel nacional con vigencia máxima de cuatro años. Se deberá comprobar con fotocopias legibles de al menos 2 contratos que demuestren experiencia durante los últimos tres (3) años.

6.2. Experiencia en la administración de al menos 500,000 expedientes. Se comprobará mediante fotocopia legible del (los) contrato(s).

RAM

Carretera Picacho-Ajusco 100, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Deleg. Tlalpa, México, D. F.
Tel: (55) 5449-6300 www.profepa.gob.mx

	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA	13 DE 17
		FECHA	FEB-22-2016
	Anexo Técnico Servicios de Guarda, Custodia y, Administración de Expedientes 2016		

6.3. Contrato de por lo menos dos Dependencias Gubernamentales a Nivel Federal que avalen que el proveedor ha llevado a cabo los trabajos de ordenación masiva de expedientes, integración y clasificación conforme a la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos para un volumen mínimo de 500,000 expedientes con una vigencia no mayor de 4 años.

6.4. Mínimo dos contratos de servicios que incluyan inventario, identificación, clasificación, organización, acomodo y gestión documental electrónica durante los últimos cuatro años.

6.5. Carta en papel membretado firmada por el representante legal en donde manifieste bajo protesta de decir verdad, de contar con un área de Almacenamiento y procesamiento de la información cercana al Área Metropolitana de la Ciudad de México y Zona Conurbada, con capacidad mínima de 600,000 expedientes cubriendo una superficie aproximada de 40,000 cajas. Se validará durante la visita de inspección referida en el punto 5.

6.6. Comprobar con una inspección de parte de PROFEPA que el proveedor, cuenta con un centro de resguardo, ubicado en la Zona Metropolitana del Valle de México y que cumpla con lo establecido en el inciso 3.1.5 "El centro documental debe contar con:..."

6.7. Currículum del proveedor que incluya la descripción de su objeto social relacionada a los servicios solicitados y relación comercial de cuando menos 3 de sus principales clientes, indicando teléfono, correo electrónico y domicilio del contacto.

6.8. Certificado en procesos de calidad ISO 9001: 2008 o similar, se comprobará con copia legible del certificado vigente.

6.9. Certificado ISO 27001: 2005 o similar en seguridad de la información, se comprobará con copia legible del certificado vigente.

6.10. Currículum del 100% del personal que estará designado al proyecto, demostrando su experiencia en proyectos de procesamiento y administración de expedientes. Se comprobará con el Currículum del personal designado al proyecto y su alta del personal ante el IMSS demostrando la fecha inicial y actual de cotización, conforme a lo siguiente:

- Con licenciatura con cédula profesional en archivonomía o carrera afín, con 3 años de experiencia mínima en el servicio solicitado.
- Ingeniero en sistemas con cédula profesional o carrera afín, con 3 años de experiencia mínima en el servicio solicitado.
- Personal operativo con carrera técnica o estudios a nivel medio superior, con 2 años de experiencia mínima en el servicio solicitado.

	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA	14 DE 17
		FECHA	FEB-22-2016
	Anexo Técnico Servicios de Guarda, Custodia y, Administración de Expedientes 2016		

6.11 Documentación donde se acredite que las instalaciones cuentan con las siguientes medidas de Seguridad en por lo menos los siguientes puntos:

- 6.11.1** Personal de seguridad resguardando las instalaciones las 24 hrs.
- 6.11.2** Control de Acceso a las Instalaciones.
- 6.11.3** Sistemas de alarma contra incendios.
- 6.11.4** Equipo de cómputo, impresión y red necesaria para realizar la gestión y administración de la información.
- 6.11.5** Área suficiente y separada para almacenar y procesar los expedientes de acuerdo al alcance de este documento.
- 6.11.6** Los servicios descritos se llevarán a cabo conforme a un programa de actividades en Microsoft Project, el cual incluirá el detalle de actividades, con sus duraciones y responsables tanto de la PROFEPA como del licitante, mismo que entregará la empresa con su propuesta técnica y será validada por la PROFEPA.

Adicionalmente se deberán cumplir con los siguientes requisitos para la administración de los servicios:

6.12 El proveedor deberá asignar un líder de proyecto y los técnicos participantes en el proyecto que trabajarán en la implementación del mismo, asegurando que tienen la suficiente experiencia y conocimientos necesarios para llevar a buen fin este proyecto, mismo que deberá acreditar mediante la presentación de su curriculum.

6.12.1 Comprobar que el líder de proyecto tiene preparación profesional en materia de archivo y que cuenta con experiencia en proyectos que se han apegado a los lineamientos del INAI y AGN. Se solicita como documento comprobatorio adicional al curriculum, la cédula profesional y alta en el IMSS con antigüedad mayor a 2 años dentro de la empresa licitante.

6.12.2 El proveedor deberá proporcionar el curriculum de las personas que asignará al proyecto y que trabajarán con el líder de proyecto asignado por la Procuraduría.

6.12.3 El proveedor no podrá cambiar al gerente de proyecto y personal propuesto sin la aceptación por escrito de PROFEPA.

6.12.4 Reuniones de seguimiento de acuerdo a las necesidades de la PROFEPA.

6.12.5 Contar con una oficina PMO establecida encabezada por un

	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA	15 DE 17
		FECHA	FEB-22-2016
	Anexo Técnico Servicios de Guarda, Custodia y, Administración de Expedientes 2016		

Administrador de proyectos certificado (PMP) con cédula profesional en carrera de ingeniería, se deberá comprobar con Certificado de PMP y cédula del líder de la oficina de proyectos.

- 6.12.6 El proveedor deberá demostrar que cuenta con procedimientos necesarios para recuperación de desastres. Se deberá mostrar el DRP y que esté se encuentre contemplado en su metodología de ISO27001.

7.- CARACTERÍSTICAS DE GUARDA Y CUSTODIA

Para la recepción inicial, guarda, manejo y custodia de expedientes concentrados se atenderá a las especificaciones hechas en los puntos 4.1 y 4.2 de este documento respectivamente.

8.- PROPUESTA ECONÓMICA

El proveedor deberá presentar su propuesta económica de los servicios de acuerdo al **Anexo 3**, bajo las siguientes consideraciones:

- El pago se realizará a mes vencido, el cual será cubierto previa entrega de la documentación debidamente requisitada y será dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la factura, el pago se realizará mediante transferencia interbancaria y/o cheque a la cuenta que indique el prestador del servicio.
- La propuesta deberá de ser en el idioma Español y los precios, tanto unitarios como totales que se coticen, deberán ser en Moneda Nacional (M.N.) y netos (incluyendo el Impuesto al Valor Agregado).
- La propuesta deberá de tener una vigencia de 90 días.
- Deberá mostrar al menos los importes totales por mes, así como el importe total del servicio.
- No se pagarán servicios no autorizados, así como gastos extras por ningún concepto.
- PROFEPA únicamente aceptara cubrir el impuesto al valor agregado que deberá de presentarse desglosado en la propuesta económica y facturas, por lo que todos los demás impuestos y derechos que se generen correrá por cuenta del licitante.

	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA	16 DE 17
		FECHA	FEB-22-2016
	Anexo Técnico Servicios de Guarda, Custodia y Administración de Expedientes 2016		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La entrega de reportes de las actividades deberá realizarse de acuerdo al siguiente cronograma:

ACTIVIDADES/REPORTES MENSUALES	MAR	ABR
Recepción inicial	*	
Guarda, administración y custodia de expedientes	X	X

* Por evento

NIVELES DE SERVICIO Y TIEMPO DE RESPUESTA ANTE INCIDENTES

9.- PENAS CONVENCIONALES

El Proveedor deberá convenir en que si no presenta los "servicios" señalados en el Anexo Técnico, pagará a "LA PROCURADURÍA" el 1% (uno por ciento) por cada día de atraso contados a partir de la fecha de vencimiento y serán determinados en función de los "SERVICIOS" no prestados oportunamente, sin exceder el 10% del monto total del contrato sin incluir el I.V.A., salvo que ésta obedezca a causas justificadas a juicio de "LA PROCURADURIA", de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 fracción XIX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

10.- PROGRAMA DE TRABAJO.

El proyecto se llevará conforme a las actividades definidas por PROFEPA:

- A) Entrega-Recepción Inicial a nivel expediente hasta máximo 10 días.
- B) Guarda, Manejo y Custodia de expedientes bajo resguardo de una empresa dedicada al ramo del 05 de Marzo al 27 de Abril de 2016.
- C) Guarda, Manejo y Custodia de expedientes ubicados en el Archivo de Concentración.

El proveedor deberá integrar en su propuesta técnica un calendario de actividades a realizar en el periodo especificado para la totalidad del proyecto.

Es importante señalar, que el presente, anexo técnico "**Servicios de guarda, custodia y administración de Expedientes 2016**" cumple con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria instituidas por el Gobierno Federal, citadas en el numeral 21 de los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

De igual forma el programa se realizará buscando las mejores condiciones para el Estado,

 PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	HOJA	17 DE 17
		FECHA	FEB-22-2016
	Anexo Técnico Servicios de Guarda, Custodia y Administración de Expedientes 2016		

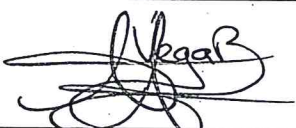
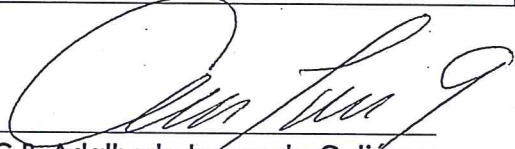
de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Eficiencia:** Con la contratación de los "**Servicios de Guarda, Custodia y, Administración de Expedientes 2016**" se conseguirá un apropiado servicio de almacenamiento y distribución de los expedientes, mecanismos que garantizarán una logística aplicada a la documentación de manera controlada y administrada.
- **Eficacia:** La contratación del servicio de guarda, custodia y administración optimizará la consulta y los procesos de flujo de información.
- **Economía:** La implementación de los "**Servicios de guarda, custodia y administración de Expedientes 2016**" permitirá ahorros importantes en las actividades que conllevan a la administración y tratamiento de los documentos así como la infraestructura y equipo especializado, por lo que la externalización de la administración de los expedientes repercute directamente en los costos (recursos humanos, técnicos, operativos y de espacio) los cuales significan un gasto considerable dada la documentación generada en la Institución.

Por concepto de retribución de los "SERVICIOS" que serán prestados conforme al presente Anexo Técnico, las cantidades que se enuncian a continuación, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, son las siguientes:

MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
\$286,844.00	\$390,000.00

Aplicando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, instruidas por el Gobierno Federal.

Elaboró	Revisó
 Lic. Luis de la Vega Briones Coordinador de Archivos	 C.P. Adalberto Legorreta Gutiérrez Director de Recursos Materiales y Servicios Generales



Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación de Archivos

ANEXO 1

"Características técnicas de las cajas de archivo de PROFEPA"

Recubrimiento: KRAFT FLAUTA C.
41 CMS. DE LARGO.
33 CMS. DE ANCHO.
30 CMS. DE ALTO.

Resistencia: 9/11 KGS/CM2.
Tipo de cierre: De armado automático, es decir el armado de la caja se podrá realizar sin necesidad de engrapar, pegar o flejar Largo 168.8 cms. x ancho 104.8cms. (tolerancia +/- 3 mm.),

LOGOTIPO EN: FRENTE, PARTE POSTERIOR Y COSTADO DERECHO DE LA CAJA (ARMADA).

El logotipo será en una sola tinta BLACK M, con sombreados según muestra.

El logotipo será de 4.5 x 8.5 cms. (tolerancia +/- 3mm.).

Letras en una sola tinta BLACK M, distancia según muestra.

Espacio total de logotipo y leyenda, 4.5 x 20 cms. (tolerancia +/- 3mm.).

RSM

**Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación de Archivos**

- **MARCADO (con tamaño y letra visible) EN EL FRENTE DE LA CAJA (ARMADA):**

Contiene:

El espacio para la colocación del código de barras de la caja.

RAM

Recomendaciones:

Manéjese con cuidado.

No se deje a la intemperie.

No estibar más de cuatro cajas.

**Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación de Archivos**

ANEXO 2

DIRECTORIO DE DELEGACIONES, REPRESENTACIONES Y, OFICINAS CENTRALES

DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES

ESTADO	RED	DIRECCION
AGUASCALIENTES	18001-02	AV. JULIO DIAZ TORRE NO. 110, CD. INDUSTRIAL C.P. 20290 AGUASCALIENTES, AGS.
BAJA CALIFORNIA	18051	LIC. ALFONSO GARCÍA GONZÁLEZ No. 198 COL. PROFESORES FEDERALES C.P. 21370, MEXICALI, B. C.
TIJUANA	19801	CALLE JOSE CLEMENTE OROZCO No. 2383, ZONA DEL RIO, CP, 22010 TIJUANA, B.C.
ENSENADA	S/N	AV. LOPEZ MATEOS 1306, LOCAL 16 y 17, 22800, ENSENADA, B.C.
BAJA CALIFORNIA SUR	18101-102	BLVD. PADRE KINO, ESQ. MANUEL ENCINAS S/N COL. LOS OLIVOS, 23040, LA PAZ, B.C.S.
CAMPECHE	18151	AV. LAS PALMAS S/N, PLANTA ALTA, COL. SAN FRANCISCO O LA ERMITA, C.P. 24010. CAMPECHE, CAMP.
COAHUILA	18301-302	DR. LAZARO BENAVIDES NO. 835 COL. NUEVA ESPAÑA, CP. 25210, SALTILLO, COAH.
COLIMA	18351-352	AV. REY COLIMÁN NO. 425, ZONA CENTRO, CP. 28000, COLIMA. COL.
CHIAPAS	18201-18202	Km. 4.5 CARRETERA TUXTLA GUTIÉRREZ- CHICOASÉN, COL. PLAN DE AYALA CP. 29052, TUXTLA GUTIERREZ, CHIS.
CHIHUAHUA (CD. JUÁREZ)	18251	FRANCISCO MARQUEZ NO. 905 COL. EL PAPALOTE, CP. 32599, CD. JUÁREZ, CHIH.
CHIHUAHUA (REPRESENTACIÓN)	19651	BLVD. FUENTES MARES NO. 9401, 1º PISO, COL. AVALOS, C.P. 31090. CHIHUAHUA, CHIH.
DURANGO	18401/402	2a. DE SELENIO No. 108, CIUDAD. INDUSTRIAL, CP. 34208; DURANGO DGO.
GUANAJUATO	18501-502	KM. 5 CARR. GUANAJUATO PUENTECILLAS JUVENTINO ROSAS, COL. MARFIL, CP. 36251, GUANAJUATO, GTO.
GUERRERO (ACAPULCO)	18551-552	AV. COSTERA MIGUEL ALEMAN No. 315, INTERIOR DEL PALACIO FEDERAL, 1er. PISO. COL. CENTRO CP. 39300, ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO.

**Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación de Archivos**

CHILPANCINGO	S/N	DR. GABRIEL LEYVA ALARCÓN S/N, ESQ. RUFO FIGUEROA. COL. BURÓCRATAS. C.P. 39090, CHILPANCINGO, GRO.
HIDALGO	18601-602	FRANCISCO GONZÁLEZ BOCANEGRA 110, LETRA C, COL. MAESTRANZA, CP. 42060, PACHUCA DE SOTO, HGO.
JALISCO	18651-652	AV. PLAN DE SAN LUIS No. 1880 COL. CHAPULTEPEC COUNTRY CP. 44620, GUADALAJARA, JAL.
MÉXICO	18451-452	AV. LERDO PONIENTE. NO. 906, COL. ELECTRICISTAS LOCALES, CP. 50040, TOLUCA, MEX.
MICHOACÁN	18701-702	AQUILES SERDÁN NO. 324, COL. CENTRO, GP. 58000, MORELIA, MICH.
MORELOS	18751-752	AV. CUAUHEMOC N° 173, COL. CHAPULTEPEC, CP. 62450, CUERNAVACA, MOR.
NAYARIT	18801-802	JOAQUÍN HERRERA No. 239 ZONA CENTRO, CP. 63000, TEPIC, NAY.
NUEVO LEÓN	18851-852	PALACIO FEDERAL AV. BENITO JUÁREZ Y CORREGIDORA 2º. PISO, ZONA CENTRO GUADALUPE CP. 67100, CD. GUADALUPE, N. L.
OAXACA	18901-902	INDEPENDENCIA NO. 709, ALTOS, PALACIO FEDERAL, COL. CENTRO, CP. 68000, OAXACA DE JUÁREZ, OAX.
PUEBLA	18951-952	5 PONIENTE NO. 1303, PISO 5º AL 8º EDIFICIO PAPILLON, COL. CENTRO CP. 72000, PUEBLA, PUE.
QUERÉTARO	19001-002	AV. CONSTITUYENTES No. 102 OTE. 1er. PISO, COL. EL MARQUES, CP. 76047, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.
QUINTANA ROO (CANCUN)	19051-052	AV. LA COSTA SUPER MANZANA 32, MANZANA 12 LOTE 10, C.P. 77500, BENITO JUÁREZ CANCÚN, Q.ROO
CHETUMAL	19610	AV. GENOVA NO. 210, COL. NUEVA ITALIA, CP. 77035, CHETÚMAL, QUINTANA ROO.
SAN LUIS POTOSÍ	19101-102	AV. INDUSTRIAS Y EJE 106, S/N ZONA INDUSTRIAL, CP. 78090, SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.
SINALOA	19151-152	PROLONGACIÓN ANGEL FLORES NO. 1248-201, COL. CENTRO, CP. 80000, CULIACÁN, SIN.
SONORA	19200-201	ESCOBEDO NO. 80, ENTRE BLVD. ABELARDO L. RODRIGUEZ Y ESCOBEDO COL. CENTRO, CP. 83000, HERMOSILLO, SON.
TABASCO	19251-252	CALLE EJIDO ESQ. HIDALGO S/N, COL. TAMULTE DE LAS BARRANCAS, CP. 86150, VILLAHERMOSA, TAB.
TAMAULIPAS	19301-302	AV. HIDALGO NO. 426 PTE, ESQ. CALLE FERMIN LEGORRETA, COL. CENTRO, CP. 87000, CD. VICTORIA, TAMPS.

**Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación de Archivos**

TLAXCALA	19351-352	ALONSO DE ESCALONA NO. 8, COL. CENTRO, CP. 90000, TLAXCALA, TLAX.
VERACRUZ	19401-402	5 DE FEBRERO NO. 11, ZONA CENTRO, CP. 91000, XALAPA, VER.
YUCATÁN	19451	CALLE 57 No. 180 ENTRE CALLE 42 Y 44, FRACCIONAMIENTO FRANCISCO DE MONTEJO, CP. 97203, MÉRIDA, YUC.
ZACATECAS	19501-202	CALLE JUAN JOSÉ RÍOS NO. 601, ESQ. MIGUEL DE LA TORRE, COL. ÚRSULO A. GARCÍA, CP. 98050, ZACATECAS, ZAC.
ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO	19851-852	BLVD. EL PIPILA NUM. 1, COL. TECAMACHALCO, CP. 53950, NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. MEX.

RAM

OFICINAS CENTRALES

Dirección: Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Delegación Tlalpan, Tel: 5449 6300

ÁREA	UBICACIÓN/PISO
Director de Planeación y Evaluación Oficina del C. Procurador	8° ala Sur
Comunicación Social	8° ala Norte
Dirección General de Coordinación de Delegaciones	8° ala Norte
Subprocurador de Auditoría Ambiental.	7° ala Sur
Dirección General de Planeación y Concertación de Auditorías	7° ala Sur
Dirección General de Operación y Control de Auditorías	7° ala Norte
Dirección General Técnica en Auditorías	7° ala Sur
Subprocurador de Inspección Industrial	5° ala Sur
Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras.	5° ala Sur
Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación	5° ala Sur
Dirección General de Asistencia Técnica Industrial	5° ala Sur
Subprocuradora Jurídica	4° ala Norte

**Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación de Archivos**

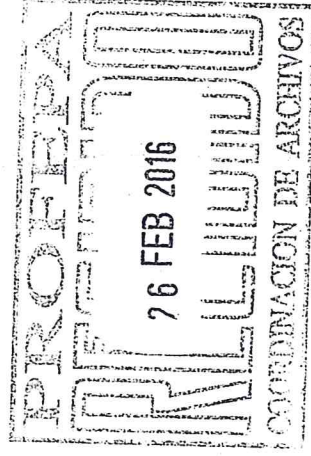
Delitos Federales contra el Ambiente y Litigio	4° ala Norte
Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta	1° ala Norte
Dirección General de Denuncias Ambientales, Quejas y Participación Social	5° ala Norte
Subprocurador de Recursos Naturales	6° ala Sur
Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal	6° ala Sur
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros	6° ala Norte
Dirección General de Impacto Ambiental y ZOFEMAT	6° ala Norte
Dirección General de Administración	7° ala Norte
Dirección General Adjunta de Administración	7° ala Norte
Dirección Adjunta de Evaluación e Informática	1° ala Norte

RAM

Propuesta Técnica Integral

"SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL PERIODO DEL 05 DE MARZO AL 30 DE ABRIL DE 2016"

RAM



Procuraduría Federal de
Protección al Ambiente (PROFEPA)
Ref. No. MX-100000165-TE-1
Febrero, 2016

DOCSOLUTIONS^{MIR}
CORPORATE DOCUMENT MANAGEMENT COMPANY

Estado de México, a 26 de Febrero de 2016.

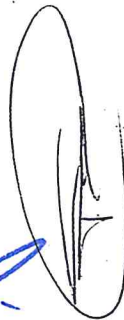
C.P. Adalberto Legorreta Gutiérrez
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE (PROFEPA)
Presente

Nos es grato dirigirnos a usted con el fin de agradecer su interés por la solución de **"SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL PERIODO DEL 05 DE MARZO AL 30 DE ABRIL 2016"**.

En el presente documento encontrará información relativa a la propuesta de servicios. De antemano le agradecemos la oportunidad que nos brinda de servirle y le pedimos que, de requerir información adicional, no dude en contactarnos.

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

Atentamente,



Fredrik Nilsson
Representante Legal
DOCSOLUTIONS

DERECHOS RESERVADOS MR

La información contenida en este documento es propiedad de **DOCSOLUTIONS** y es confidencial. Esta información es para uso único del destinatario y para propósitos exclusivos de evaluación del presente documento. Este documento deberá permanecer inalterado y sólo podrá ser modificado con permiso escrito de **DOCSOLUTIONS**.



www.docssolutions.com
01 800 05 10 000

Contenido

Contenido	3
Situación Actual	4
Objetivo	4
Alcances	5
Aspectos Técnicos	6
1. DEFINICIONES Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS	12
1.1. ENTREGA-RECEPCIÓN INICIAL DE LOS EXPEDIENTES	13
1.2. GUARDA, MANEJO, CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE LAS 32 DELEGACIONES FEDERALES, 5 REPRESENTACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN OFICINAS CENTRALES, ESTAS ÚLTIMAS UBICADAS EN LA CD. DE MÉXICO	13
Pruebas de Concepto durante la evaluación de las Propuestas Técnicas de los Servicios	16
Cronograma de actividades	17
Penas Convencionales	17
Metodología de Calidad	18
Calidad y Seguridad	19
Términos y Condiciones	20
ANEXO 1	21
ANEXO 2	22
ANEXO 3	24



Situación Actual

Se requiere de la contratación de "**SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES 2016**", que garantice la guarda, custodia y administración de los expedientes de la **Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**, en adelante **PROFEPA**, durante el periodo comprendido entre el 05 de marzo al 30 de abril de 2016, cumpliendo con la normatividad vigente.

Objetivo

El propósito de este documento tiene el objetivo de proporcionar una propuesta viable para los "**SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL PERIODO DEL 05 DE MARZO AL 30 DE ABRIL 2016**" solicitados por **PROFEPA**, con ahorros importantes en materia de administración de archivo que podrían generarse en una transición.

Con esta propuesta los expedientes de la **PROFEPA** se mantendrán controlados, estructurados y disponibles de forma expedita y segura como hasta ahora.

DOCSOLUTIONS, con el propósito de garantizar las mejores prácticas y la administración más eficiente de las actividades en materia de archivo y cumplimiento normativo del personal de **PROFEPA**, así como el resguardo, custodia y manejo de los expedientes de **PROFEPA** durante el periodo comprendido entre el 05 de marzo al 30 de abril de 2016, pone a su consideración la siguiente propuesta.



Alcances

A continuación la descripción general:

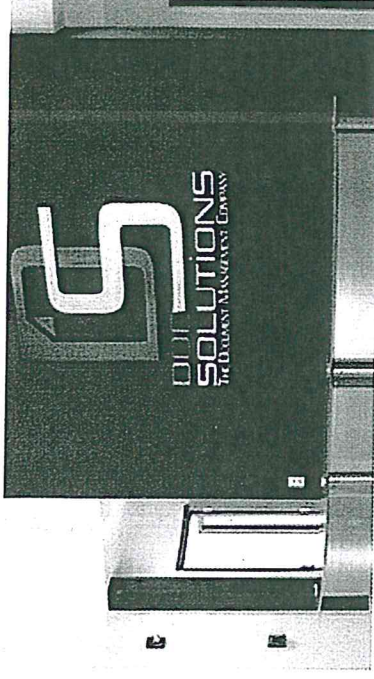
Entrega-Recepción: inicial de cada uno de los aproximadamente 562,000 expedientes más aproximadamente 42,500 tomos que se encuentran actualmente en una empresa especializada en el ramo, ubicada dentro de la Zona Conurbada del Distrito Federal.

DOCSOLUTIONS considera que el proyecto integra la guarda, custodia y administración de expedientes de las 32 Delegaciones Federales y de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales, estas últimas ubicadas en la Ciudad de México. Actualmente se encuentran debidamente identificados y resguardados aproximadamente 562,000 expedientes más aproximadamente 42,500 tomos, ocupando una superficie para almacenar estimada en 31,500 cajas con las especificaciones y dimensiones que se menciona en el "ANEXO 1".

Los expedientes en guarda, manejo y custodia actualmente cuentan con consulta física o digital mensual de hasta 350 expedientes, de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con hasta 13,000 imágenes digitalizadas mediante solicitud para consulta del personal a través de su envío físico a las instalaciones, o digital ligado con el registro del expediente en el SICRE del personal de la **PROFEPA** en Oficinas Centrales y/o en cualquiera de las 32 Delegaciones, conforme a los tiempos establecidos de entrega para cada caso y en los domicilios señalados en el "ANEXO 2".

Dentro de la guarda, manejo y custodia de expedientes y tomos, concentrados a la fecha y recolectados durante la vigencia del servicio, DOCSOLUTIONS ofrece el servicio mensual de consulta física o digital de hasta 350 expedientes y/ o tomos de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con límite de 13,000 imágenes digitalizadas al personal autorizado tanto por Oficinas Centrales, Delegaciones y Representaciones de la PROFEPA para su consulta.

El proyecto integra la guarda, custodia y administración de los expedientes recolectados en las 32 Delegaciones, Representaciones y Unidades, Administrativas en Oficinas Centrales por el periodo de vigencia del contrato, ya que actualmente la **PROFEPA** no cuenta



con un archivo de concentración, como se establece en el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos porque se requiere de un amplio presupuesto para su implementación.

Aspectos Técnicos

DOC SOLUTIONS cuenta con instalaciones especialmente acondicionadas para el procesamiento y almacenamiento de expedientes, mismas que están ubicadas dentro del área metropolitana de la Ciudad de México o zona conurbada para facilitar la supervisión por parte de la Procuraduría.

Actualmente DOC SOLUTIONS cuenta con la guarda y custodia de los aproximadamente 562,000 expedientes, más aproximadamente 42,500 tomos, ubicada dentro de la Zona Conurbada del Distrito Federal expedientes que se encuentran en su etapa de concentración, por lo que en caso de no resultar ganador, se determinará lugar, fecha y hora para la entrega.

DOC SOLUTIONS asume la responsabilidad del acervo a resguardado a nivel expediente y tomos. DOC SOLUTIONS como se menciona anteriormente, es el proveedor actual de resguarda las cajas de expedientes de **PROFEPA**, motivo por el cual la partida de recepción de 562,000 expedientes no se considera como un alcance de esta propuesta, ya que esa labor no se realizará y por lo tanto no generará costos para **PROFEPA**.

Los expedientes y tomos mencionados, los cuales están etiquetados con código de barras, para lo cual DOC SOLUTIONS considera:

- Identificar los expedientes y tomos a recolectar, cotejando cada uno de ellos contra la base de datos del Sistema de Consulta y Registro de Expedientes de **PROFEPA** para realizar su recepción.
- Valida la existencia de cada uno de los expedientes recolectados en el Sistema de Control y Registro de Expedientes de **PROFEPA**.

DOC SOLUTIONS trasladará a su costa los expedientes de **PROFEPA**, que se encuentren en guarda, manejo y custodia de las instalaciones de la empresa ubicada en la Zona Conurbada del Valle México, a sus instalaciones bajo medidas estrictas de seguridad



y de confidencialidad de la información de los expedientes, describiendo detalladamente los procedimientos que planea para tales efectos.

DOCSOLUTIONS traslada y custodia los expedientes en cajas que se encuentren identificadas con código de barras, y que puede ser leído por un lector óptico que permite ubicar los expedientes dentro del Sistema de Control y Registro de Expedientes.

Los centros documentales de DOCSOLUTIONS cuentan:

1. Capacidad libre instalada con estantería para resguardo de 40,000 cajas mínimo, objeto de esta licitación y destinadas a **PROFEPA**.
2. Sistemas de detección y contención de incendios y desastres naturales (bombas hidrantes, sistemas de incendio y extintores)
3. Sistemas de control de acceso de personal.
4. Programas de prevención y contención de plagas con bitácora de cumplimiento al corriente.
5. Programas vigentes de protección civil con bitácora de cumplimiento de simulacros y mantenimiento al corriente.
6. Plan de contingencia para la recuperación de la operatividad en caso de desastres, con reportes de pruebas al corriente.
7. Planta de energía eléctrica para garantizar la continuidad en la operación en todos los sentidos: Instalaciones físicas del local o construcción. Instalación eléctrica (corriente regulada ininterrumpible en los contactos eléctricos para que los equipos de cómputo funcionen correctamente y no se pierda información e iluminación de emergencia para continuar con la operación normal en caso de falla de acometida eléctrica comercial.
8. Áreas de trabajo separadas dentro de las mismas instalaciones para la implementación de protocolos de recepción y custodia, con sistemas de control de ingreso de expedientes.
9. Una sala de consulta equipada con computadoras, impresoras y scanner que podrá ser utilizadas por personal que **PROFEPA** autorice para realizar las consultas físicas de los expedientes.
10. Medios de transporte. de carga con las características necesarias para garantizar el traslado. seguro de la información en caja cerrada con personal calificado y ejecutando procedimientos de seguridad apropiados para la protección de la documentación.
11. Procedimientos documentados de operación: solicitud, recolección, recepción, entrega, guarda, custodia de expedientes, documentos o cajas.
12. Procedimiento .de baja y selección de los expedientes.



DOC SOLUTIONS presentará la documentación de los incisos anteriores, durante la evaluación técnica y/ o visita a las instalaciones de los proveedores participantes.

DOC SOLUTIONS para la consulta digital de expedientes y tomos en guarda, manejo y custodia, tiene la capacidad de cubrir los tiempos y requerimientos mínimos que a continuación se describen, para dar cumplimiento a las solicitudes por parte del personal autorizado en las Unidades Administrativas de **PROFEPA** en Oficinas Centrales, 32 Delegaciones y Representaciones.

Tiempos de Consulta Digital de Expedientes

DOC SOLUTION en concordancia con los artículos 6º y 15 de la Ley Federal de Archivos, el artículo 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos en su numeral Tercero, en los cuales se establece que deberá asegurarse la disponibilidad, integridad y conservación de los documentos de archivo con el fin de dar cumplimiento y sustento a las atribuciones y funciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

Derivado de lo anterior y con objeto de dar respuesta tanto a requerimientos del personal de las Unidades Administrativas de la **PROFEPA** y a las solicitudes de información provenientes de la ciudadanía, DOC SOLUTION instauró la consulta digital y/o física. La primera consiste en el envío del expediente a través de imágenes digitales en formato PDF, con lo cual se evitará la alteración en cualquier documento del expediente, además de ser un formato capaz de comprimir la información que permite una entrega más ágil. Para el caso de la consulta física, se hace mediante la entrega del personal autorizado para dichos efectos en el domicilio oficial de la Unidad Administrativa. Este servicio será otorgado durante la vigencia del contrato.

1. Dentro del manejo y custodia de expedientes, DOC SOLUTION ofrece un servicio mensual de envío físico y/o digitalizado de hasta 350 expedientes y/ o tomos de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con hasta 13,000 imágenes digitales de expedientes al personal autorizado de la Procuraduría para su consulta.
2. Conforme a lo establecido en el punto 6.6 del "Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia" **PROFEPA** requiere la estricta observación a la aplicación del "Vale de préstamo por expediente en archivo .de concentración" para que el administrador del



DOCSOLUTION anexará al registro digital del expediente en el SICRE del personal autorizado de la PROFEPA en Oficinas Centrales, a las 32 Delegaciones y Representaciones, el archivo digital del expediente y/o tomos que sea requerido dentro de los siguientes tiempos:

Normal: Durante las 24 horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud electrónica.

Urgente: Dentro de las 8 horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud electrónica.

Características

- Combinación de calidad de imagen, resolución óptica y alto rendimiento.
- Acceso rápido y fácil a cualquier documento y en cualquier momento, que permita una recuperación de errores y una resolución rápida de problemas.
- Iluminación suave de mantenimiento reducido.
- Tecnología de reconocimiento OCR.
- Reconocimiento de códigos de barras de 1D CÓDIGO DE BARRAS **PROFEPA**.

Especificaciones Técnicas

DOCSOLUTION ofrece una calidad de imagen superior para los documentos y fotografías de difícil manejo la salida de imagen JPEG 2000 en tiempo real, que permita retener más detalles de imagen con un tamaño de archivo más pequeño.

Resoluciones ópticas solicitadas: 200, 300, 400, 600 y 1,200 dpi.

Salida de imagen:

- Hasta tres imágenes por lado.
- Bitonal o bitonal tras salida de color.
- Escala de grises de 8 bits.
- Escala de color de 24 bits.

Ram

A



Procesamiento de imagen:

- Eliminación de desalineación electrónica.
- Umbral de adaptación.
- Rotación de imagen.
- Eliminación de manchas negras y blancas.
- Detección de bordes y recorte automático.
- Relleno de bordes.
- Fundones avanzadas adicionales.

Formatos de archivo de imagen: TIFF de una página, TIFF de varias páginas, JPEG y JPEG 2000.

Tamaños de documento:

- Mín. 2,65" - 3,00" de longitud (67,3 mm - 76,2 mm)
- Máx. 11,9" - 25,5" de altura (302,3 mm - 647,7 mm)

Los requisitos aquí señalados se podrán verificar en su caso, mediante visita del Representante de la **PROFEPA** a las instalaciones de DOCSOLUTION, en la cual se presentarán todos los documentos o evidencias requeridas para ovalar el cumplimiento de éstos.

Soporte Técnico

El Soporte Técnico de los servicios ofertados por DOCSOLUTION cuenta con las siguientes características y se contempla empiece el 05 de marzo y concluya, el 30 de abril de 2016:

- **Telefónico:** Es ilimitado en días y horas hábiles. DOCSOLUTION anexará en caso de ser adjudicado los números telefónicos, incluyendo un número celular del líder del proyecto para solicita el apoyo.
- **Electrónico:** Es ilimitado en días y horas hábiles. DOCSOLUTION anexará en caso de ser adjudicado las direcciones electrónicas asignadas para solicitar el apoyo. El tiempo de respuesta máximo será de dos horas contado a partir de la emisión de la solicitud, tiempo durante el cual el personal de DOCSOLUTION, se comunicará telefónicamente con alguno .de los contactos autorizados por la PROCURADURÍA.



- **En sitio:** En caso de que el apoyo brindado de manera telefónica o electrónica no resuelva por completo el incidente reportado, DOCSOLUTION asignará a uno de sus consultores especializados, del cual anexará a su propuesta en caso de resultar adjudicado el currículum acreditando experiencia mínima de un año, para dar una solución definitiva al problema. El tiempo máximo para dar una solución será de 3 horas contadas a partir de la hora de la primera llamada o correo electrónico enviado.
- **En casos urgentes:** En caso de que el personal autorizado por la **PROFEPA** requiera consultar información en fines de semana o días inhábiles DOCSOLUTION proporcionará el mismo bajo estas circunstancias.

1. DEFINICIONES Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS

DOCSOLUTIONS acepta las definiciones a efecto de apropiar la terminología para las actividades a ejecutar:

- **EXPEDIENTES EN PERIODO DE FASE SEMIACTIVA O CONCENTRACIÓN:** expedientes que han concluido su valoración primaria que contienen un documento que avale su conclusión administrativa, fiscal/contable y/o legal.
- **TOMO DE EXPEDIENTE:** cualquier atado, legajo, carpeta, folder, empastado o cualquier agrupación de documentos en un solo medio, pertenecientes a un expediente de la misma unidad administrativa.
- **ETIQUETADO:** Formatos impresos con código de barra 1D, emitido como resultado de la captura del Sistema de Registro de Expediente (SICRE), que contiene los datos del expediente conforme los lineamientos en materia de archivo.
- **GUARDA, MANEJO, Y CUSTODIA:** acción de resguardar los expedientes generados por la **PROFEPA** en período de concentración, histórico y baja documental de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, de las 32 Delegaciones y 5 Representaciones y los expedientes que sean trasladados de las instalaciones de Oficinas Centrales, de las 32 entidades federativas y 5 Representaciones de la **PROFEPA**.
- **SICRE:** Sistema de Control y Registro de Expedientes, destinado al funcionamiento y almacenamiento de la información que se genera en las unidades administrativas de Oficinas Centrales, 32 Delegaciones y 5 Representaciones de la **PROFEPA**.

1.1. ENTREGA-RECEPCIÓN INICIAL DE LOS EXPEDIENTES

Como anteriormente se había mencionado DOCSOLUTIONS actualmente resguarda las cajas de expedientes de **PROFEPA**, motivo por el cual la partida de recepción de 562,000 expedientes y los aproximadamente 42,500 tomos, no se considera como un alcance de esta propuesta ya que esa labor no se realizará y por lo tanto no generará costos para **PROFEPA**. Dado que DOCSOLUTIONS ejecutó los trabajos previos de clasificación e inventario, seguirá haciéndose responsable de la correcta integridad de la base de datos sin requerir hacer el proceso de entrega/recepción inicial.

DOCSOLUTIONS tiene la responsabilidad del acervo que resguarda a nivel expediente, los cuales se encuentran etiquetados con códigos de barras, asimismo DOCSOLUTIONS en caso de resultar ganador generará actas de entrega recepción que serán firmadas por el personal de **PROFEPA** autorizado y personal autorizado de DOCSOLUTIONS.

1.2. GUARDA, MANEJO, CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE LAS 32 DELEGACIONES FEDERALES, 5 REPRESENTACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN OFICINAS CENTRALES, ESTAS ÚLTIMAS UBICADAS EN LA CD. DE MÉXICO.

De acuerdo a los numerales 15 de La Ley Federal de Archivos y 11 de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; el archivo de concentración conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables con el fin de tener la información de manera pronta y oportuna.

DOCSOLUTIONS cuenta y provee a **PROFEPA** de la herramienta que permite operar de forma sistematizada la información, garantizando la integridad de los procesos, así como la capacidad de interconectar sus sistemas de control, administración y resguardo de documentos con la plataforma (SICRE) con que cuenta **PROFEPA** para conocer el estatus en el que se encuentran los expedientes durante su proceso de recepción, traslado, resguardo y eventual préstamo físico o electrónico.

1.2.1. DOCSOLUTIONS al ser proveedor actual de **PROFEPA** no considera el traslado de los aproximadamente 562,000 expedientes con sus aproximadamente 42,000 tomos correspondientes, pero si la continuidad de los servicios de guarda y custodia segura que hasta el momento ofrece a la Procuraduría, cumpliendo en todo momento con las especificaciones solicitadas de la caja de acuerdo a las características y especificaciones detalladas en el **ANEXO 1**.



Actualmente las cajas cuentan con un código de barras, que sirve para la identificación de estas, así como de su contenido, mismo que puede ser leído por un lector óptico y ubicar los expedientes dentro del Sistema de Control y Registro de Expedientes de la **PROFEPA**.

1.2.2. En caso de que se tenga que llevar a cabo el proceso de entrega recepción al momento de la recolección de cajas y expedientes DOCSOLUTIONS firmará la relación de expedientes generada por el proveedor al que se le entregará la información, relación que tendrá primeramente que estar validada por el representante de **PROFEPA**. La relación será emitida por triplicado, la cual fungirá como acuse de entrega-recepción entre DOCSOLUTIONS, el proveedor ganador y la **PROFEPA**, a nivel expediente, tomos y caja.

El formato de entrega-recepción se muestra a continuación:

PROFEPA PROGRAMA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AHUENO		ACTA GLOBAL ENTREGA - RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA RECOLECCIÓN (CONCENTRACIÓN HISTÓRICA Y BAJA DOCUMENTAL)	
ENTREGA DE EXPEDIENTES Resguardante		RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Nombre del que recibe (Nombre de la empresa Licitante Ganador)	
Total de expedientes entregados:		Recibe número de expedientes:	
Número de cajas:		Número de cajas:	
Fecha:		Fecha:	

RESGUARDANTE	LICITANTE GANADOR
PROFEPA	

OBSERVACIONES:

Para esta actividad, el proveedor ganador proporcionará los vehículos de caja cerrada, seguros, y personal calificado para la carga y traslado.

1.2.3. DOCSOLUTIONS como proveedor actual asegura la conservación y custodia temporal de los expedientes en nuestros centros documentales, así como el acceso restringido a la información reservada y confidencial en términos de la LFTAIPG, existente en los archivos de la **PROFEPA**, para evitar que se use, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos de ésta.

1.2.4. DOCSOLUTIONS es responsable de las cajas, expedientes y sus tomos de Archivo de Concentración, Histórico y Baja Documental de **PROFEPA** desde su entrega hasta su devolución.

1.2.5. En caso de extravío de alguna caja del archivo de concentración, histórico y de baja documental de **PROFEPA**, se levantará un acta administrativa debidamente fundada y motivada con el personal designado por la **PROFEPA** y el licitante ganador, en la cual se describan los hechos que ocasionaron el extravío de las cajas que correspondan, de igual manera se seguirán las instancias correspondientes (Área Jurídica de **PROFEPA** y Ministerio Público Federal) a efecto de dar seguimiento al procedimiento establecido por **PROFEPA** y proceder a aplicar la penalización que corresponda a DOCSOLUTIONS, en su caso.

1.2.6. DOCSOLUTIONS tiene la capacidad de proporcionar al personal autorizado de la **PROFEPA** en las 19 Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, 32 Delegaciones y 5 Representaciones, la consulta física o digital de hasta 350 expedientes de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con hasta 13,000 imágenes digitalizadas de manera mensual que se encuentren en guarda, manejo y custodia en nuestras instalaciones, de acuerdo a los siguientes tiempos de entrega:

A) Para las 32 Delegaciones y 5 Representaciones:

Normal: Dos días Hábiles.

Urgente: Un día Hábil.

B) Para las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales:

Normal: siguiente día hábil

Urgente: 6 horas



Para el presente servicio DOCSOLUTIONS proporciona los medios de transporte seguros y eficaces, así como el personal calificado para llevar cabo la entrega de acuerdo a la solicitud del personal y los términos establecidos en el presente documento, el procedimiento que DOCSOLUTIONS y **PROFEPA**, seguirá para la entrega será el siguiente:

Al momento de la entrega física del expediente al personal autorizado para su consulta, deberá firmar un acta-entrega, tanto por parte del personal de la **PROFEPA** que lo solicitó para su consulta, como por parte del personal de DOCSOLUTIONS que lo entrega, la cual servirá para acreditar la legal posesión del documento.

De dicho acto se generan 2 copias, mismas que serán entregadas de la siguiente manera: se entregará una al personal de la **PROFEPA** que lo solicitó para su consulta en el sitio de la entrega y la otra se entregará al responsable de transporte de DOCSOLUTIONS, que serán consolidadas y entregadas como soporte para la **PROFEPA**. De igual forma DOCSOLUTIONS rinde al representante de la Institución un informe mensual detallado de los expedientes solicitados para consulta física, por cada área de la Unidad Administrativa que lo requiera tanto de Oficinas Centrales, Delegaciones y Representaciones de la **PROFEPA**.

Para el presente servicio, DOCSOLUTIONS proporcionará los medios de transportes, seguros y eficaces, así como el personal calificado para llevar cabo la entrega de acuerdo a la solicitud del personal y los términos establecidos en las presentes bases, por lo anterior, DOCSOLUTIONS en el presente documento detalla los procedimientos que proponga para dichas actividades.

Para la consulta digital de expedientes y sus tomos por el personal autorizado de la **PROFEPA**, DOCSOLUTIONS se apegará a lo que se indica en el apartado de **Tiempos de Consulta Digital de Expedientes**.

Pruebas de Concepto durante la evaluación de las Propuestas Técnicas de los Servicios

DOCSOLUTIONS reconoce a elección de los responsables por parte de PROFEPA que se podría llevar a cabo una visita a las instalaciones en horario de 9:00 a 14:00 horas para efectuar las siguientes pruebas de concepto:

DOCSOLUTIONS, durante la visita mostrará la infraestructura con que cuentan a efecto de acreditar la solvencia técnica de su proposición, así como realizar demostraciones de los procesos y subprocesos con que ofertan sus servicios. Personal de base de la **PROFEPA** verificará que los proveedores administren efectivamente expedientes, y sus tomos, con base en códigos de barras y que



cuenten con capacidad de recuperación de expedientes, así como con capacidad de digitalización masiva de imágenes conforme a las especificaciones de estas bases

Cronograma de actividades

DOCSOLUTION realizará la entrega de reportes de las actividades deberá realizarse de acuerdo al siguiente cronograma:

ACTIVIDADES/REPORTES MENSUALES	MAR	ABR
Reporte inicial	*	
Guarda, Administración y Custodia de Expedientes	X	X

Penas Convencionales

DOCSOLUTION convendrá - en que si no presenta los "servicios" señalados en el presente documento, pagará a "LA PROCURADURÍA" el 13 (uno por ciento) por cada día de atraso contados a partir de la fecha de vencimiento y serán determinados en función de los "SERVICIOS" no prestados oportunamente, sin exceder el 103 del monto total del contrato sin incluir el LV.A., salvo que ésta obedezca a causas justificadas a juicio de "LA PROCURADURIA", de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 fracción XIX de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



Metodología de Calidad

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para realizar el muestreo y la revisión estadística de cada lote de expedientes, considerando determinados niveles de confianza, que servirá para proceder a la aceptación de cada uno de los Lotes Productivos. Lo anterior constituye un elemento fundamental del Registro de Liberación de cada Lote Productivo. La aplicación del procedimiento descrito será sobre los campos de captura.

2. LINEAMIENTOS DE CALIDAD

La presente propuesta considera un nivel de calidad mínimo del 95%, es decir un máximo del 5% de error permisible.

3. METODOLOGÍA

El modelo para el muestreo estadístico de la información relevante capturada a partir de los expedientes proporcionados por **PROFEPA** se llevará a cabo bajo la "Metodología de Prueba de Hipótesis para Liberación de Lotes", misma que se resume en los siguientes principios:

1. Para cada Lote de producción, se determina el tamaño de la muestra que sea estadísticamente representativa para inferir la calidad del Lote completo, bajo la metodología de prueba de hipótesis.
2. A cada lote se le realizará un muestreo aleatorio esto es, eligiendo expedientes aleatoriamente hasta completar el tamaño de muestra calculada previamente.
3. Para cada muestra se determina el número máximo de errores permisibles para aceptar el lote. En caso de rebasar esta cantidad el lote será rechazado y reprocesado.
4. Con base en la estadística registrada, se realizará la prueba de hipótesis, para determinar si el Lote se aprueba y se libera o si se rechaza. Esta prueba, que se aplicará a cada uno de los lotes según el Nivel de Confianza y Margen de Error establecidos.

Si se acepta la hipótesis nula (H_0), lo que significa que la muestra cumple estrictamente con el Nivel de Confianza y el Margen de Error establecido, entonces se aprobará el lote correspondiente al que pertenezca la muestra y éste podrá ser liberado.

En caso contrario, de rechazarse la hipótesis nula (H_0), entonces el Lote correspondiente al que pertenezca la muestra no se aprobará y se detona un proceso iterativo de re-cálculo de muestra, corrección y análisis de su aprobación o no, hasta que el lote sea aceptado.

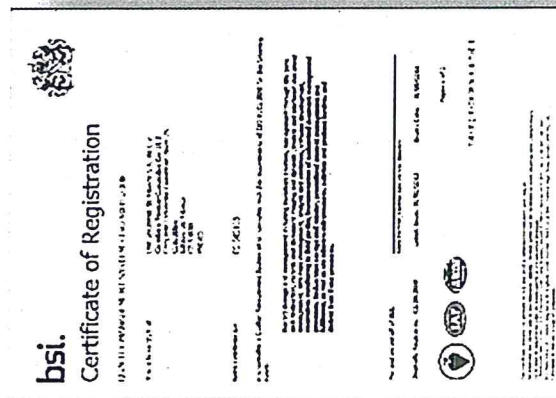


Calidad y Seguridad

En un firme compromiso con la calidad, **DOCSOLUTIONS** se enorgullece en contar con la certificación ISO 9001:2008 en todos sus procesos y servicios, misma que se traduce en métodos de trabajo con los estándares y elementos de control necesarios para garantizar el adecuado manejo de la información propiedad del cliente, así como la prestación de servicios de la más alta calidad.

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

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



Términos y Condiciones

- A partir de la autorización de **PROFFEPA** de la presente propuesta y sus apéndices, se programará la logística del proyecto y plan de trabajo correspondiente.
- Al inicio del proyecto se acordarán los criterios y reglas de operación, los cuales serán evaluados para determinar si hay alguna desviación con respecto a la presente propuesta, en cuyo caso, el ejecutivo de cuenta ajustará los términos comerciales correspondientes.
- Los requerimientos para procesamiento en sitio se deben cubrir al 100%, de lo contrario no se podrá garantizar la correcta ejecución del servicio y la conclusión del proyecto en los tiempos y con la calidad establecidos.
- Cualquier alcance no descrito en la presente propuesta y sus apéndices, requiere un proceso de revisión y cotización independiente.
- Los importes son en moneda nacional y no incluyen IVA.
- Vigencia de la propuesta, 30 días.

Esperamos tener la oportunidad de emprender en conjunto el "**SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES 2016**", y de continuar generando las soluciones más adecuadas a sus requerimientos.

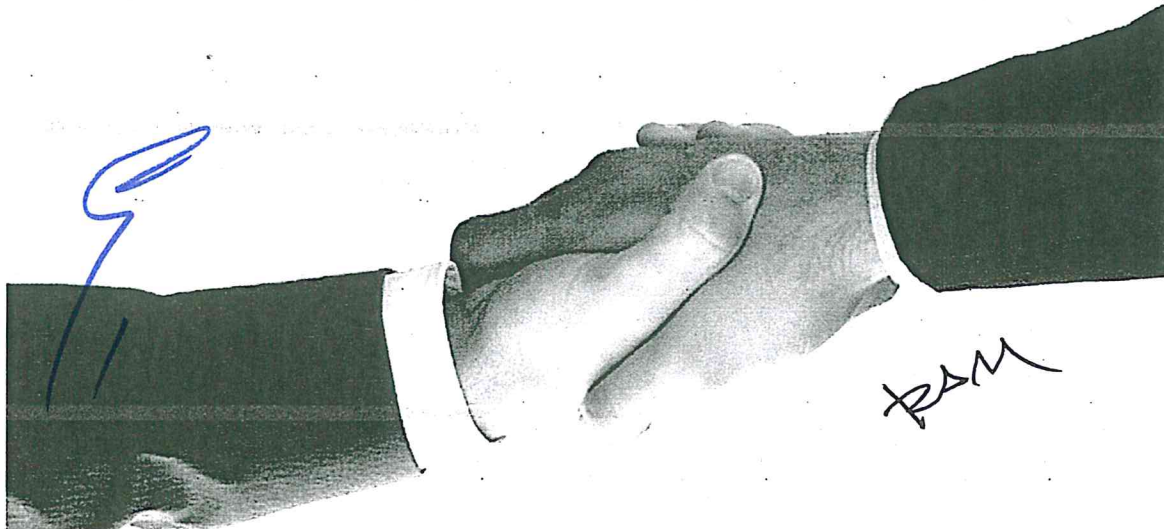
Estado de México, a 26 de febrero de 2016.

Atentamente,



LIC. FREDRIK NILSSON MILLÁN
REPRESENTANTE LEGAL
DOCSOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
DSM-011108-AR5
fredrik.nilsson@docsolutions.com
2620-1489

MÉXICO CUAUTITLÁN KM 31.5 L.25 COL. LOMA BONITA
54800 CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO



ANEXO 1

"CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS CAJAS DE ARCHIVO DE PROFEPA"

Recubrimiento:

- KRAFT FLAUTA C.
- 41 CMS. DE LARGO.
- 33 CMS. DE ANCHO.
- 30 CMS. DE ALTO.

Resistencia:

- 9/11 KGS/CM2.

Tipo de cierre:

- De armado automático, es decir el armado de la caja se podrá realizar sin necesidad de engrapar, pegar o flejar Largo 168.8 cms. x ancho 104.8cms. (tolerancia +/- 3 mm.).

LOGOTIPO EN: FRENTE, PARTE POSTERIOR Y COSTADO DERECHO DE LA CAJA (ARMADA).

El logotipo será en una sola tinta BLACK M, con sombreados según muestra.

El logotipo será de 4.5 x 8.5 cms. (tolerancia +/- 3mm.).

Letras en una sola tinta BLACK M, distancia según muestra.

Espacio total de logotipo y leyenda, 4.5 x 20 cms, (tolerancia +/- 3mm.).

MARCADO (con tamaño y letra visible) EN EL FRENTE DE LA CAJA (ARMADA):

Contiene: El espacio para la colocación del código de barras de la caja.

Recomendaciones:

- Manéjese con cuidado.
- No se deje a la intemperie.
- No estibar más de cuatro cajas.



ANEXO 2

DIRECTORIO DE DELEGACIONES, REPRESENTACIONES Y OFICINAS CENTRALES

ESTADO	RED	DIRECCION	ESTADO	RED	DIRECCION
AGUASCALIENTES	18001-02	AV. JULIO DIAZ TORRE NO. 110, CO. INDUSTRIAL C.P. 20290 AGUASCALIENTES, AGS.	México	18451-452	AV. LERDO POINTE. NO. 906, COL. ELECTRICISTAS LOCALES, CP. 50040, TOLUCA, MEX.
BAJA CALIFORNIA	18051	UC. ALFONSO GARCIA GONZALEZ NO. 198 COL. PROFESORES FEDERALES C.P. 21370, MEXICALI, B. C.	MICHOACÁN	18701-702	AGUIRES SERDAN NO. 324, COL. CENTRO, CP. 58000, MORELIA, MICH.
TUJUANIA	19801	CALLE JOSE CLEMENTE OROZCO NO. 2383, ZONA DEL RIO, CP. 22010 TUNAUANA, B. C.	MORELOS	18751-752	AV. CUARTENOC N° 173, COL. CHAPULTEPEC, CP. 62450, CUERNAVACA, MOR.
ENSENADA	5/N	AV. LOPEZ MATEOS 1306, LOCAL 16 Y 17, 22800, ENSENADA, B. C.	HAYARIT	18401-802	JOAQUIN HERRERA NO. 239 ZONA CENTRO, CP. 81000, TEPIC, HAY.
BAJA CALIFORNIA SUR	18101-102	BLVD. PADRE KIHO, ESQ. MANUEL ENCINAS S/N COL. LOS OLIVOS, 23040, LA PAZ, B. C. S.	NUOVO LEÓN	18451-852	PALACIO FEDERAL AV. BENITO JUÁREZ Y CORREGIDORA 2A. PISO, ZONA CENTRO GUADALUPE CP. 67100 CD. GUADALUPE, N. L.
CAMPECHE	18151	AV. LAS PALMAS S/N, PLANTA ALTA, COL. SAN FRANCISCO O LA ERMITA, C.P. 24010, CAMPECHE, CAMP.	OAXACA	18901-902	INDEPENDENCIA NO. 795, ALTOS, PALACIO FEDERAL, COL. CENTRO, CP. 68000, OAXACA DE JUÁREZ, OAX.
COAHUILA	18301-302	DR. LIZABARRO BENAVIDES NO. 835 COL. NUEVA ESPAÑA, CP. 25210, SALTILLO, COAH.	PUEBLA	18951-952	5 POINTE NO. 1301, PISO 50 AL 60 EDIFICIO PAPILLON, COL. CENTRO CP. 72000, PUEBLA, PUE.
COLIMA	18351-352	AV. RET. COLIMÁN NO. 425, ZONA CENTRO, CP. 28000, COLIMA, COL.	QUERÉTARO	19001-002	AV. CONSTITUCIONES NO. 102 OTE. 1er. PISO, COL. EL MARQUES, CP. 76047, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.
CHIAPAS	18701-18202	Km. 4.5 CARRETERA TUXTLA GUTIÉRREZ-CHICHOASÉN, COL. PLAN DE AYALA CP. 29052, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIS.	QUINTANA ROO (CANCUN)	19051-052	AV. LA COSTA SUPER MANIZANA 32, MANIZANA 12 QROO
CHIHUAHUA (CD. JUÁREZ)	18251	FRANCISCO MARQUEZ NO. 905 COL. EL PAPALETE, CP. 32599, CD. JUÁREZ, CHIH.	CHETUMAL	191510	AV. GENOVA NO. 210, COL. NUEVA ITALIA, CP. 77035, CHETUMAL, QUINTANA ROO.
CHIHUAHUA (REPRESENTACIÓN)	19651	BLVD. FUENTES MARES NO. 9401, 1° PISO, COL. AVALOS, C.P. 31090, CHIHUAHUA, CHIH.	SAN LUIS POTOSÍ	19101-102	AV. INDUSTRIAS Y ETE 106, S/N ZONA INDUSTRIAL, CP. 78590, SAN LUIS POTOSÍ S. L. P.
DURANGO	18401/402	2a. DE SELENO NO. 108, CIUDAD. INDUSTRIAL, CP. 34208, DURANGO DGO.	SINALOA	19151-152	PROLONGACIÓN ANGEL FLORES NO. 1248-201, COL. CENTRO, CP. 80000, CULIACÁN, SIN.
GUANAJUATO	18501-502	Km. 5 CARR. GUANAJUATO PUENTE CILLAS JUVENTINO ROSAS, COL. MARTEL, CP. 36251, GUANAJUATO, GTO.	SONORA	19200-101	ESCORDEO NO. 80, ENTRE BLVD. ARLEANDO L. RODRIGUEZ Y ESCORDEO COL. CENTRO, CP. 81000, HERMOSILLO, SON.
GUERRERO (ACAPULCO)	18551-552	AV. COSTERA MIGUEL ALEMAN NO. 315, INTERIOR DEL PALACIO FEDERAL, 1er. PISO, COL. CENTRO CP. 39300, ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO.	TABASCO	19151-152	CALLE ERDO ESQ. HIDALGO S/N, COL. TAMUATE DE LAS BARRANCAS, CP. 86150, VILLA HERMOSA, TAB.
CHILPANCINGO	5/N	DR. GABRIEL LEVYA ALARCÓN S/N, ESQ. RUFO FIGUEROA COL. BUDÓCRATAS C.P. 39090, CHILPANCINGO, GRO.	TAMAULIPAS	19201-102	AV. HIDALGO NO. 426 PTE. ESQ. CALLE FERMIN LEGOPRATA, COL. CENTRO, CP. 87000, CD. VICTORIA, TAMPS.
HIDALGO	18601-602	FRANCISCO GONZÁLEZ BOCANEGRA 110, LETRA C, COL. MAESTRANZA, CP. 42060, PACHUCA DE SOTO, HGO.	TLAXCALA	19151-152	ALONSO DE ESCALONA NO. 3, COL. CENTRO, CP. 90000, TLAXCALA, TLAX.
JALISCO	18651-652	AV. PLAN DE SAN LUIS NO. 1880 COL. CHAPULTEPEC COUNTRY CP. 44620, GUADALAJARA, JAL.	VERACRUZ	19401-402	5 DE FEBRERO NO. 11, ZONA CENTRO, CP. 91000, XALAPA, VER.
			TUCATÁN	19451	CALLE 57 NO. 180 ENTRE CALLE 42 Y 44, FRACCIONAMIENTO FRANCISCO DE MONTEJO, CP. 97203, MÉRIDA, YUC.
			ZACATECAS	19501-102	CALLE JUAN JOSÉ BOS NO. 601, ESQ. ANGEL DE LA TORRE, COL. ÚRSUID A. GARCÍA, CP. 38050, ZACATECAS, ZAC.
			ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO	19551-152	BLVD. EL PIRLA AVIA. 1, COL. TECAMACHALCO, CP. 51950, NAUCALPAN DE JUÁREZ, IDO, MEX.

OFICINAS CENTRALES

Dirección: Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Delegación Tlalpan,
Tel. 5449 6300

ÁREA	UBICACIÓN
Director de Planeación y Evaluación Oficina del C. Procurador	85 a la Sur
Comunicación Social	85 a la Norte
Dir. Gral. de Coordinación de Delegaciones	85 a la Norte
Subprocurador de Auditoría Ambiental	75 a la Sur
Dir. Gral. De Planeación y Concertación de Auditorías	75 a la Sur
Dir. Gral de Operación y Control de Auditorías	75 a la Norte
Dir. Gral. Técnica en Auditorías	75 a la Sur
Subprocurador de Inspección Industrial	55 a la Sur
Dir. Gral. De Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras.	55 a la Sur
Dir. Gral. de Inspección de Fuentes de Contaminación	55 a la Sur
Dir. Gral. de Asistencia Técnica Industrial	55 a la Sur
Subprocuradora Jurídica	45 a la Norte
Delitos Federales contra el Ambiente y Litigio	45 a la Norte
Dir. Gral. Control de Procedimientos Admvs. y Consulta	15 a la Norte
Dir. Gral. Denuncias Ambientales, Quejas y Participación Social	55 a la Norte
Subprocurador de Recursos Naturales	65 a la Sur
Dir. Gral. De Inspección y Vigilancia Forestal	65 a la Sur
Dir. Gral. de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros	65 a la Norte
Dir. Gral. de Impacto Ambiental y ZOFEMAT	65 a la Norte
Dirección General de Administración	75 a la Norte
Director General. Adjunto de Administración	105 a la Norte
Dirección Adjunta Estadística e Informática	15 a la Norte



ANEXO 3

Propuesta Económica de acuerdo a la SDI

	COSTO UNITARIO	UNIDAD	CANTIDAD	MONTO CANT. MIN.	CANT. MAX.	MONTO CANT. MAX.
1*	Entrega, Recepción inicial de 562,000 expedientes y 42,500 lomos (cantidad aproximada)	Expediente	562,000	\$0.00	NO APLICA	\$0.00
2	Guarda, Administración y custodia de expedientes concentrados en una empresa del ramo ubicado en la zona conurbana de la Cd. De México. Con hasta 350 servicios mensuales de consulta física y/o digital. (El costo del servicio será mensual)	Expediente	562,000	Monto Mensual \$185,460.00 Total Contrato (2 meses)	562,000	Monto Mensual \$185,460.00 Total Contrato (2 meses)
			SUBTOTAL	\$370,920.00	SUBTOTAL	\$370,920.00
			I.V.A.	\$59,347.20	I.V.A.	\$59,347.20
			TOTAL	\$430,267.20	TOTAL	\$430,267.20

Raz

[Handwritten signature]

Dado que los periodos a cotizar no son meses completos se considera en la partida 2 de ésta propuesta el costo de servicio por día, para el cual aplicará de acuerdo a los días efectivamente requeridos y al respecto les sugerimos la siguiente cotización.

	COSTO UNITARIO*	UNIDAD	CANTIDAD	MONTTO GANTE MIN	MONTTO GANTE MAX	MONTTO GANTE MAX
1*	Entrega- Recepción inicial de 562,000 expedientes y 42,500 tomos (cantidad aproximada)	Expediente	562,000	\$0.00	NO APLICA	\$0.00
2	Guarda, Administración y custodia de expedientes concentrados en una empresa del ramo ubicado en la zona conurbana de la Cd. De México. Con hasta 350 servicios mensuales de consulta física y/o digital. (El costo del servicio será mensual)	Día / Servicio	10	\$61,820.00	10	\$61,820.00
		Día / Servicio	20	\$123,640.00	20	\$123,640.00
		Día / Servicio	30	\$185,460.00	30	\$185,460.00
		Día / Servicio	40	\$247,280.00	40	\$247,280.00
		Día / Servicio	50	\$309,100.00	50	\$309,100.00
		SUBTOTAL A 10 DIAS		\$61,820.00	SUBTOTAL	\$61,820.00
		I.V.A		\$9,891.20	I.V.A	\$9,891.20
		TOTAL		\$71,711.20	TOTAL	\$71,711.20
		SUBTOTAL A 20 DIAS		\$123,640.00	SUBTOTAL	\$123,640.00
		I.V.A		\$19,782.40	I.V.A	\$19,782.40
		TOTAL		\$143,422.40	TOTAL	\$143,422.40
		SUBTOTAL A 30 DIAS		\$185,460.00	SUBTOTAL	\$185,460.00
		I.V.A		\$29,673.60	I.V.A	\$29,673.60
		TOTAL		\$215,133.60	TOTAL	\$215,133.60
		SUBTOTAL A 40 DIAS		\$247,280.00	SUBTOTAL	\$247,280.00
		I.V.A		\$39,564.80	I.V.A	\$39,564.80
		TOTAL		\$286,844.80	TOTAL	\$286,844.80
		SUBTOTAL A 50 DIAS		\$309,100.00	SUBTOTAL	\$309,100.00
		I.V.A		\$49,456.00	I.V.A	\$49,456.00
		TOTAL		\$358,556.00	TOTAL	\$358,556.00

Notas:

En caso de requerir el servicio en fracciones de día se deberá considerar que el costo de cada día adicional sera de \$6,182.00 por cada día, más el IVA.

La partida 1 no implica costos para PROFEPA debido a que actualmente DOCSOLUTIONS resguarda los expedientes y tomos.

Los precios unitarios son en moneda nacional y antes de IVA.

