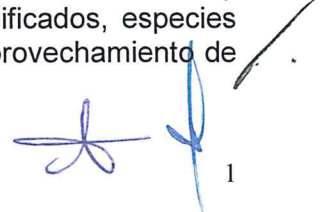
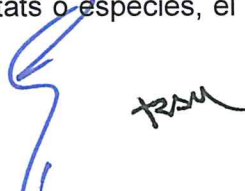


CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, QUE TIENE POR OBJETO LLEVAR A CABO LOS “SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ASISTIDO POR EL C.P. ADALBERTO LEGORRETA GUTIÉRREZ DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y EL LIC. 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 1°, 2° 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, suelos 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 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 la encargada de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 **"LA PROCURADURÍA"**, que **"EL PROVEEDOR"** 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 el presente contrato deriva del procedimiento de Adjudicación Directa, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 26 fracción III, 42 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual fue adjudicado a **"EL PROVEEDOR"**.



CONTRATO No. PFFPA-RF-AD-DRMSG-005-18

FOLIO JURÍDICO PFFPA-SJ-DGCPAC-CPS-07-18

- 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°, 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 Notario Público No. 10 del entonces Distrito Federal, Licenciado Tomas Lozano Molina, 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, procesamiento y destrucción programada de archivos, documentos en papel y medios electrónicos, así como mercancías, bienes muebles en general.
- 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 Notario Público No. 37 del entonces Distrito Federal, Lic. Carlos Flavio Orozco Pérez, 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 con el número de Folio
- II.5. Que la persona moral que representa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- II.6. 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.7. Que su Registro Federal de Contribuyentes es **DSM011108AR5**.
- II.8. Que ninguno de los miembros, funcionarios o empleados de su representada se encuentran impedidos para la prestación de los **"SERVICIOS"** materia de este Contrato,

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

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten signature]

CONTRATO No. PFFA-RF-AD-DRMSG-005-18

FOLIO JURÍDICO PFFA-SJ-DGCPAC-CPS-07-18

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.9.** 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.10.** 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"** los **"SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES"**, con las características, condiciones y especificaciones que se establecen en la propuesta Económica presentada por **"EL PROVEEDOR"** (**Anexo I**), misma 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 01 al 31 de marzo de 2018.

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
\$235,944.00	\$265,176.00



PRECIOS UNITARIOS

Descripción	Cantidad Mínima de Expedientes	Cantidad Máxima de Expedientes	Costo Unitario de Expedientes por mes.	Monto Mínimo por mes.	Monto Máximo por mes.
Guarda, Administración y Custodia de expedientes.	565,000	635,000	\$0.36	\$203,400.00	\$228,600.00
			Subtotal	\$203,400.00	\$228,600.00
			IVA	\$32,544.00	\$36,576.00
			TOTAL	\$235,944.00	\$265,176.00

Por cuanto hace a la entrega – recepción inicial de 635,000 expedientes y 50,000 tomos (cantidad aproximada), el costo es de \$0.00.

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 del Titular de la Coordinación de Archivo, para lo cual será necesario que estén firmadas por su titular.

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”.



[Handwritten signature]

CONTRATO No. PFFA-RF-AD-DRMSG-005-18

FOLIO JURÍDICO PFFA-SJ-DGCPAC-CPS-07-18

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.

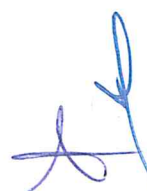
SEXTA.- FORMALIDADES DE LOS SERVICIOS.- **"EL PROVEEDOR"** se compromete a prestar los **"SERVICIOS"** con el más alto nivel de profesionalismo, competencia ética e integridad, teniendo especial consideración a la particular naturaleza y propósito de los trabajos encomendados y asegurando que se conducirá 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"** contratados 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"**.




 6

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

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten signature]

CONTRATO No. PFFA-RF-AD-DRMSG-005-18

FOLIO JURÍDICO PFFA-SJ-DGCPAC-CPS-07-18

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:

- 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.

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large blue signature on the left and the word "RAM" in the center.



CONTRATO No. PFPA-RF-AD-DRMSG-005-18

FOLIO JURÍDICO PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-07-18

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.- INCUMPLIMIENTO.- Para los efectos de este Contrato y de lo dispuesto por la cláusula anterior, se entenderá que existe incumplimiento por **"EL PROVEEDOR"** en los supuestos siguientes:

- a) Por la suspensión de la realización 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 entregar los **"SERVICIOS"** conforme a las especificaciones, características y en los términos señalados en el presente Contrato o bien entregados de manera deficiente.
- e) Por subcontratar o ceder la totalidad o parte de los **"BIENES"**, 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 del Contrato.
- g) En general, por incumplir cualesquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato o del procedimiento de adjudicación correspondiente.

DÉCIMA QUINTA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.- **"LA PROCURADURÍA"** podrá rescindir administrativamente el presente Contrato en cualquier momento, sin necesidad de declaración judicial, cuando **"EL PROVEEDOR"** por causas imputables al mismo, incumpla cualquiera de las obligaciones contraídas durante el procedimiento de adjudicación incluyendo este Contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para los efectos de la rescisión administrativa a que se refiere esta cláusula, **"LA PROCURADURÍA"** comunicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** el incumplimiento en que éste haya incurrido para que en un término de 5 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga, y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido el término señalado en el párrafo anterior **"LA PROCURADURÍA"**, tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidas por **"EL PROVEEDOR"**, determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el Contrato y comunicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"**, dicha determinación dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicho término.

Cuando sea procedente la rescisión del Contrato **"LA PROCURADURÍA"** formulará un finiquito en el que se hagan constar los pagos que en su caso deba efectuar a **"EL PROVEEDOR"** por concepto de los **SERVICIOS** entregados hasta el momento de la rescisión; en este supuesto,

   8



[Handwritten signature]

CONTRATO No. PFPA-RF-AD-DRMSG-005-18

FOLIO JURÍDICO PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-07-18

no procederá el cobro de las penas convencionales ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

No obstante lo anterior, aun cuando hubiera incumplimiento por parte de **"EL PROVEEDOR"**, **"LA PROCURADURÍA"** podrá optar por no rescindir este Contrato, cuando de dicha rescisión pudiera derivar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto **"LA PROCURADURÍA"** deberá elaborar un dictamen con los impactos económicos o de operación que fundamenten dicha determinación.

DÉCIMA SEXTA.- CONCILIACIÓN.- En caso de desavenencia derivada del cumplimiento del presente contrato, cualquiera de **"LAS PARTES"** podrá iniciar ante la Secretaría de la Función Pública, el procedimiento de conciliación previsto en los artículos 77, 78 y 79 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Asimismo, en caso de identificarse irregularidades, se notificará o acudirá al Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Función Pública, lo cual deberá ser mediante escrito respetuoso, anexando evidencia y el horario de los hechos reportados

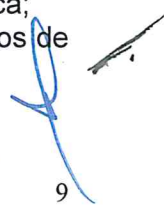
DÉCIMA SÉPTIMA.- SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.- Las partes acuerdan que **"EL PROVEEDOR"** no será responsable por incumplimiento o retraso en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones conforme a este Contrato cuando ello obedezca a causas no imputables al mismo o por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas. En los casos antes mencionados y cuando las causas de incumplimiento fueran imputables a **"LA PROCURADURÍA"** ésta podrá suspender la entrega 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 entrega 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 OCTAVA.- 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 los **"SERVICIOS"** originalmente contratados 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 la entrega de los servicios en los términos de la cláusula anterior.



RAM



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

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten signature]

CONTRATO No. PFPA-RF-AD-DRMSG-005-18

FOLIO JURÍDICO PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-07-18

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 de los Administradores 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.

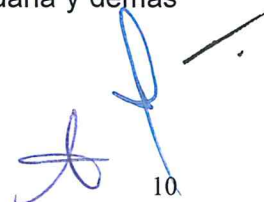
DÉCIMA NOVENA.- INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN. Para efectos de lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando la Secretaría de la Función Pública y/o el Órgano Interno de Control en "**LA PROCURADURÍA**", requieran información y/o documentación relacionada con el presente Contrato a "**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.

VIGÉSIMA.- MODIFICACIONES.- Cualquier modificación a los términos del presente Contrato será formalizada mediante convenio por escrito debidamente firmado por "**LAS PARTES**". Las modificaciones al importe o prórrogas a la vigencia del presente Contrato no podrán exceder del 20% de los originalmente pactados, para lo cual se atenderá a lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Las modificaciones a los plazos establecidos para la entrega de los "**SERVICIOS**" deberán efectuarse previamente al vencimiento de las fechas estipuladas originalmente, en caso contrario se considerará atraso y serán aplicables las penas correspondientes en los términos del presente Contrato.

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

VIGÉSIMA TERCERA.- 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.





[Handwritten signature]

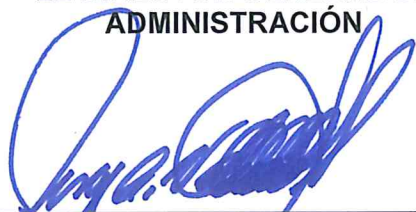
CONTRATO No. PFFA-RF-AD-DRMSG-005-18

FOLIO JURÍDICO PFFA-SJ-DGCPAC-CPS-07-18

VIGÉSIMA CUARTA.- IDENTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES.- Asimismo, en caso de identificarse irregularidades, se notificará o acudiré al Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Función Pública, lo cual deberá ser mediante escrito respetuoso, anexando evidencia y el horario de los hechos reportados.

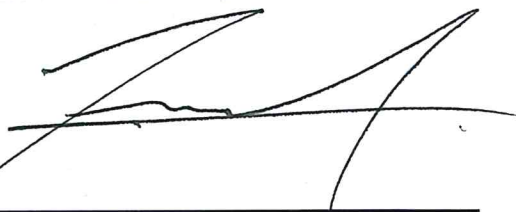
Leído que fue el presente Contrato y enteradas **"LAS PARTES"** de su valor y consecuencias legales, lo firman para constancia, por triplicado, en la Ciudad de México, el día 28 de febrero de 2018.

POR "LA PROCURADURÍA"
EL DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA
SANDOVAL

POR "EL PROVEEDOR"
EL APODERADO LEGAL



C. OROPEZA IBÁÑEZ GABRIEL

 EL DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



C.P. ADALBERTO LEGORRETA
GUTIÉRREZ

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



LIC. LUIS DE LA VEGA BRIONES

ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DEL
CONTRATO
EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES



LIC. NAHUM GONZÁLEZ DÍAZ

PROFFPA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA

DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten signature]

SERVICIOS DE GUARDA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES 2018

**Procuraduría Federal de Protección al
Ambiente (PROFEPA)**

Ref. No MX-100004108-TE-00001666

Febrero, 2018



DOCSOLUTIONS^{MR}
THE DOCUMENT MANAGEMENT COMPANY

Estado de México, a 26 de febrero de 2018.

C.P. Adalberto Legorreta Gutiérrez
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
Presente

Estimado C.P. Legorreta:

Nos es grato dirigirnos a usted con el fin de dar respuesta a la solicitud de cotización recibida por correo para el estudio de mercado para prestar los "SERVICIOS DE GUARDA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES 2018".

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,

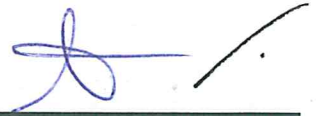


LIC. FREDRIK NILSSON MILLAN
REPRESENTANTE LEGAL
DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
México-Cuautitlán Km. 31.5, L25, Col. Loma Bonita
54800 Cuautitlán, Edo. de México
Correo electrónico: fredrik.nilsson@docsolutions.com

DERECHOS RESERVADOS

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.

Derechos Reservados ^{MR}.



CONTENIDO

SITUACIÓN ACTUAL	4
OBJETIVO	4
SOLUCIÓN PROPUESTA	5
A. Entrega – Recepción Inicial	5
B. Guarda y administración de expedientes de las 32 Delegaciones Federales y de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales	5
1. CONDICIONES GENERALES PARA LA GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	6
1.1. Aspectos Técnicos	6
1.2. Soporte Técnico	13
2. Definiciones y Alcances de los Servicios	14
2.1. Entrega-Recepción inicial de los expedientes	14
2.2. 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.	15
2.3. REQUERIMIENTOS DE LAS EMPRESAS LICITANTES	20
CALIDAD Y SEGURIDAD	25
PROPUESTA ECONÓMICA	26
ANEXO 1	28
ANEXO 2	29



SITUACIÓN ACTUAL

Con el propósito de que se garantice la guarda y administración de los expedientes de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (desde ahora **PROFEPA**), durante el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2018 al 31 de marzo de 2018, y cumplir con la normatividad vigente en la materia se requiere de la contratación de "SERVICIOS DE GUARDA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES 2018.

OBJETIVO

El propósito de este documento tiene el objetivo de proporcionar una propuesta viable para los "SERVICIOS DE GUARDA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES 2018" 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 y administración de los expedientes de **PROFEPA** durante el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2018 al 31 de marzo de 2018, pone a su consideración la siguiente propuesta.

SOLUCIÓN PROPUESTA

DOCSOLUTIONS contempla en la presente propuesta los siguientes alcances:

A. ENTREGA – RECEPCIÓN INICIAL

DOCSOLUTIONS actualmente resguarda las cajas de expedientes de **PROFEPA**, motivo por el cual la partida de recepción de 635,000 expedientes más aproximadamente 50,000 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**.



B. GUARDA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS 32 DELEGACIONES FEDERALES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN OFICINAS CENTRALES

DOCSOLUTIONS resguarda actualmente los aproximadamente 635,000 expedientes más aproximadamente 50,000 tomos que se encuentran debidamente identificados y resguardados, ocupando una superficie para almacenar estimada en 35,000 cajas con las especificaciones y dimensiones que se señalan en el **ANEXO 1** de la convocatoria publicada. Los expedientes en guarda y administración cuentan con consulta física o digital mensual de hasta 450 expedientes, de los cuales 200 de ellos pueden ser digitales con hasta 18,000 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**. Condiciones que prevalecerán en caso de que **DOCSOLUTIONS** resulte ganador del presente procedimiento.

1. CONDICIONES GENERALES PARA LA GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

La Guarda, Custodia y Administración de Expedientes, proporcionada por **DOCSOLUTIONS** cumple con las condiciones generales establecidas, en la Ley Federal de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en las demás disposiciones aplicables en la materia.

1.1. ASPECTOS TÉCNICOS

1.1.1. DOCSOLUTIONS cuenta con instalaciones especialmente acondicionadas para el procesamiento y almacenaje 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.

Los centros documentales de **DOCSOLUTIONS** se encuentran ubicados en:

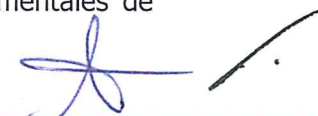
Centro de Documentos III, IV, V, VI, VII & VIII

Antigua Carretera México-Cuautitlán Km. 31.5, Conjunto Industrial Cuautitlán, Nave 24, 25, 53, 54 y 55, Col. Loma Bonita, Cuautitlán México, C. P. 54800.

Centro Documental San Martín Obispo I

San Martín Obispo Park, Nave 2C, entre Avenida Tejocotes y Avenida Jacarandas, Col. San Martín Obispo, Cuautitlán Izcalli, C. P. 54763.

1.1.2. DOCSOLUTIONS al ser el proveedor actual de guarda y custodia de **PROFEPA** la actividad de recepción de los aproximadamente 635,000 expedientes más aproximadamente 50,000 tomos no está considerada dentro del alcance de las actividades ofertadas, considerando que los expedientes ya se encuentran en los Centros Documentales de



DOCSOLUTIONS. Así mismo en caso de que otro proveedor tenga que realizar la tarea de recepción de expedientes de concentración e históricos **DOCSOLUTIONS** determinará el lugar, fecha y hora para la entrega-recepción.

DOCSOLUTIONS es responsable del acervo resguardado a nivel expediente y tomo, los cuales están etiquetados con código de barras, para lo cual se considera:

- a) **DOCSOLUTIONS** identificará los expedientes y tomos a recolectar y cotejar cada uno de ellos contra la base de datos del SICRE para realizar su recepción.
- b) **DOCSOLUTIONS** valida la existencia de cada uno de los expedientes recolectados en el SICRE
- c) Proceso de Recepción:

1.1.3. DOCSOLUTIONS al ser proveedor actual de **PROFEPA** no considera dentro del alcance el traslado de los expedientes de **PROFEPA**, considerando que estos ya se encuentren en guarda, manejo y custodia en las instalaciones de **DOCSOLUTIONS** ubicadas en la Zona Conurbada de la Ciudad de México.

1.1.4. 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 SICRE.

1.1.5. El centro documental de **DOCSOLUTIONS** cuenta con:

1. Capacidad libre instalada con estantería para resguardo de 50,000 cajas, cumpliendo con el mínimo objeto de la licitación, ubicaciones que estarán 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. 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 que garantizan 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. Procedimientos documentados de baja de expedientes.

1.1.6. DOCSOLUTIONS tiene la capacidad para dar cumplimiento 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.

1.1.7. TIEMPOS DE CONSULTA DIGITAL DE EXPEDIENTES

En concordancia a 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 **DOCSOLUTIONS** en conjunto con **PROFEPA** con la finalidad 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.

- a. Dentro del manejo y custodia de expedientes, **DOCSOLUTIONS** ofrece un servicio mensual de envío físico y/o digitalizado de hasta 450 expedientes y/ o tomos de los cuales 200 de ellos pueden ser digitales con hasta 18,000 imágenes digitales de expedientes al personal autorizado de la Procuraduría para su consulta.
- b. Conforme a lo establecido en el punto 5.2.2.1. del "ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único." **DOCSOLUTIONS** continuará con la estricta observación a la aplicación del "vale préstamo por expediente en archivo de concentración" para que el administrador del centro documental de **DOCSOLUTIONS**, continúe la prestación del servicio de guarda y custodia y se encuentre en posibilidad de prestar los expedientes solicitados de manera física y/o digital.
- c. En observancia al lineamiento citado con antelación, **DOCSOLUTIONS** entregará a la Coordinación de Archivos un informe mensual por Unidad Administrativa en la cual se especifiquen los usuarios, fechas de préstamo, nomenclatura, prioridad con la que se solicitaron los expedientes y termino 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 las Leyes de Transparencia.



Para una mejor referencia sobre el "vale préstamo por expediente en archivo de concentración" se muestra:

SEMARNAT		VALE DE PRÉSTAMO POR EXPEDIENTE EN CONCENTRACIÓN		PROFEPA	
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN NATURAL		Dirección General de Delitos Federales Contra el Ambiente y Litigio		PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE	
Unidad Administrativa	Dirección General de Delitos Federales Contra el Ambiente y Litigio				
Fecha de préstamo	19/05/2015				
Tipo de Préstamo	Físico	☐	Digital	☒	
Folio	6381634				

DATOS DEL USUARIO		DATOS DEL EXPEDIENTE	
Nombre	Lic. Josué Rosales García	Folio de transferencia	CA00000009377
Puesto	Dictaminador B	Nomenclatura	PFPA/5.1/2015/00004-02
Identificación	PROFEPA ☒ X IFE ☐	Fila folder	A000000917709
Área de Adscripción	Dirección General de Delitos Federales Contra el Ambiente y Litigio	Fila folder Oneil	
Ubicación Física	CUSPROCURADURIA JURIDICA	Tomo(s)	1
Teléfono vto Ext.	54496300 EXT. 16212	Fecha de devolución	26/05/2015
Piso	5 ALA SUR ARCHIVO DE TRÁMITE	Fecha de prorrogas	
Email	rosales@profeпа.gov.mx	Clave de ubicación topográfica	
Tipo de Solicitud	Urgente ☒ Normal ☐		

Lic. Josué Rosales García	Carlos Honorio Ramírez Gallardo	Lic. Israel Alvarado Martínez
Nombre y Firma del Solicitante	Nombre y Firma del Responsable de Archivo	Nombre y firma de la persona que autoriza el préstamo

EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A DAR UN BUEN USO, CUIDADO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MISMO, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD SOBRE CUALQUIER DETERIORO O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTOS QUE LLEGARÁ A SUFRIR EL EXPEDIENTE, ASÍ COMO DE LA INTEGRACIÓN DE NUEVOS 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
--	---	--

DOCSOLUTIONS anexa 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 CODIGO DE BARRAS PROFEPA.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DOCSOLUTIONS ofrece una calidad de imagen superior para los documentos y fotografías de difícil manejo. Así como 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.

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.

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)

DOCSOLUTIONS cumple con todos los requisitos aquí señalados y **PROFEPA** podrá verificar en su caso, mediante visita de un representante a las instalaciones de **DOCSOLUTIONS**, en donde, se presentarán todos los documentos o evidencias requeridas para avalar el cumplimiento de estos.



1.2. SOPORTE TÉCNICO

1.2.1. El Soporte Técnico de los servicios ofertados por **DOCSOLUTIONS** cuenta con las siguientes características y se contempla que empiece el 01 de marzo de 2018 y concluya el 31 de marzo de 2018:

- **Telefónico:** Es ilimitado en días y horas hábiles. **DOCSOLUTIONS** en caso de resultar ganador confirmará los números telefónicos, incluyendo un número celular del líder del proyecto para solicita el apoyo.
- **Electrónico:** Es ilimitado en días y horas hábiles. **DOCSOLUTIONS** en caso de resultar ganador confirmará 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 **DOCSOLUTIONS**, deberá comunicarse telefónicamente con alguno de los contactos autorizados por la **PROFEPA**.
- **En sitio:** En caso de que el apoyo brindado de manera telefónica o electrónica no resuelva por completo el incidente reportado, **DOCSOLUTIONS** asignará a uno de sus consultores especializados, anexando en la matriz de evaluación para el presente procedimiento el currículum donde se acredita 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 **DOCSOLUTIONS** proporcionará el mismo bajo estas circunstancias.



2. DEFINICIONES Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS

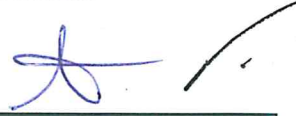
DOCSOLUTIONS acepta las definiciones publicadas a efecto de apropiar la terminología para las actividades a ejecutar:

- **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, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN:** 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 Representaciones.
- **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**.

2.1. 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 los 635,000 expedientes y 50,000 tomos (cantidad aproximada), 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**.



2.2. 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.

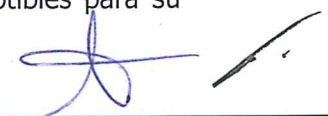
DOCSOLUTIONS ofrece la guarda y custodia de los expedientes de **PROFEPA** ya que cuenta con instalaciones especialmente acondicionadas para el almacenaje de información convenientemente ubicadas en el área metropolitana de la Ciudad de México.

- Centro Documental San Martín Obispo I, ubicado en San Martín Obispo Park, Colonia San Martín Obispo, Cuautitlán Izcalli
- Oficina Corporativa y Centro de Documentos III, IV, V, VI, VII y VIII, localizados en el Conjunto Industrial Cuautitlán, en la Carretera México-Cuautitlán Km. 31.5, Colonia Loma Bonita, Cuautitlán México
- Centro de Documentos Monterrey, ubicado en el Parque Industrial Kalos en Santa Catarina, Nuevo León

Todas las instalaciones de **DOCSOLUTIONS** cuentan con estrictas medidas de seguridad para la protección de los documentos, las cuales consisten en: sistemas contra incendio a base de polvos químicos y gases, hidrantes, detectores de humo, extintores de incendio de 10 y 50 kg., sensores de movimiento y contacto, alarma contra intrusos conectadas a organismos de Seguridad Pública, cámaras de video que permiten monitorear y grabar los movimientos internos en **DOCSOLUTIONS**, los cuales pueden ser consultados por sus clientes y programas mensuales de fumigación contra plagas y roedores, como se ha descrito a lo largo del presente documento.

Las instalaciones en su totalidad se encuentran ubicadas en zonas con baja posibilidad de inundación y bajo riesgo sísmico. Los Centros de Documentos cuentan con un sólo acceso, controlado y con personal de vigilancia privada del Parque Industrial.

La Procuraduría precisa asegurar la selección de documentos que van a ser conservados permanentemente de los que van a ser eliminados, así también garantizar a las administraciones de origen la plena responsabilidad de sus documentos, es decir, el acceso cuando sea necesario. Por lo que **DOCSOLUTIONS** tendrá la labor de recolectar los expedientes que estén susceptibles para su



concentración en sus instalaciones. Esto indica que la empresa deberá realizar la visita a las Unidades Administrativas para el correcto traslado, trato y empaquetado de la documentación.

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.

2.2.1. DOCSOLUTIONS al ser proveedor actual de **PROFEPA** no considera el traslado de los aproximadamente 635,000 expedientes más aproximadamente 50,000 tomos correspondientes, pero si la continuidad de los servicios de guarda y custodia segura que hasta el momento ofrece a la Procuraduría, en cajas de alta resistencia con dimensiones exteriores de 41 cms. de fondo x 33 cms. de ancho x 30 cms. altura, 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 SICRE.

2.2.2. En caso de que se tenga que llevar a cabo el proceso de entrega recepción al momento de la recolección de cajas y expedientes y sus tomos **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 PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		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

PROFEPA

OBSERVACIONES:

Para esta actividad, **DOCSOLUTIONS** proporcionará los vehículos de caja cerrada, seguros, y personal calificado para la carga y traslado.

- 2.2.3. 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.
- 2.2.4. 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.
- 2.2.5.** 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 aplicar la penalización que corresponda a **DOCSOLUTIONS**, en su caso.

2.2.6. DOCSOLUTIONS tiene 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 450 expedientes de los cuales 200 de ellos pueden ser digitales con hasta 18,000 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:

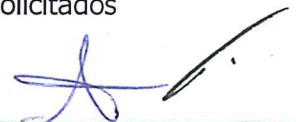
Normal: siguiente día hábil

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 de quien recibe por parte de la **PROFEPA**, como por parte del personal de **DOCSOLUTIONS** que lo entrega, la cual servirá para acreditar la legal posesión del expediente.

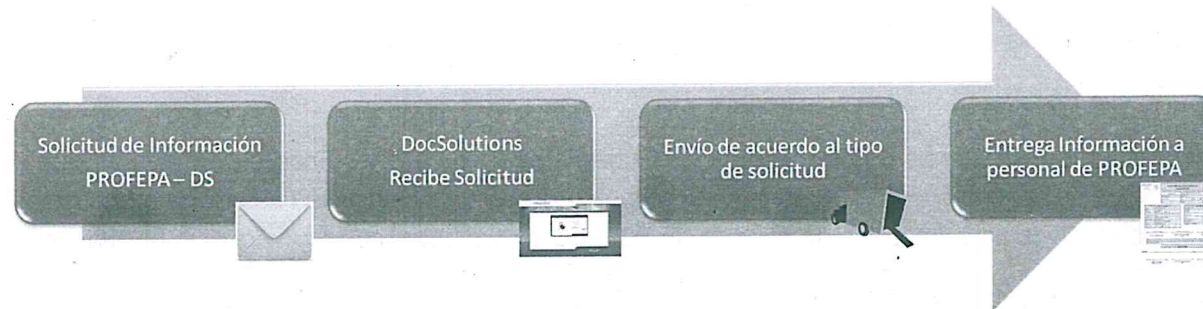
De dicho acto se generan 2 copias, mismas que serán entregadas de la siguiente manera: se entregará una al personal de la **PROFEPA** que lo solicitó para su consulta en el sitio de la entrega y la otra se entregará al responsable de transporte de **DOCSOLUTIONS**. De igual forma **DOCSOLUTIONS** rinde 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** proporciona actualmente 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 la presente convocatoria, la solicitud de servicio seguirán siendo enviadas vía correo electrónico a servicios@docsolutions.com y podrá ser especificada como normal o urgente, conforme al nivel de servicio requerido y especificado en el inciso 2.2.6., del presente apartado.

A continuación el esquema general de las solicitudes de información:



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 punto 1.1.8., de este documento.

2.2.7 DOCSOLUTIONS 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

2.3. REQUERIMIENTOS DE LAS EMPRESAS LICITANTES

Los presentes requerimientos **DOCSOLUTIONS** los cubre cabalmente y la documentación será entregada en el proceso adjudicatorio.

2.3.1. 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.

2.3.2. Experiencia en la administración de al menos 600,000 expedientes. Se comprobará mediante fotocopia legible del (los) contrato(s).

2.3.3 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 600,000 expedientes con una vigencia no mayor de 4 años.

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

2.3.5 Carta en papel membretado firmada por el representante legal en donde manifieste bajo protesta de decir verdad 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 650,000 expedientes cubriendo una superficie aproximada de 40,000 cajas

2.3.6 Comprobar que 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:..."

2.3.7. Curriculum de la empresa 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.

2.3.8. Certificado en procesos de calidad ISO 9001: 2008 o similar, se comprobará con copia legible del certificado vigente. Se anexa certificado superior de ISO 9001:2015

2.3.9. Certificado ISO 27001: 2005 o similar en seguridad de la información, se comprobará con copia legible del certificado vigente. Se anexa certificado superior de ISO 27001:2013.

2.3.10. Curriculum 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.

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

2.3.11.1 Personal de seguridad resguardando las instalaciones las 24 hrs.

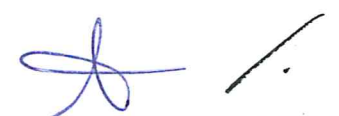
2.3.11.2 Control de Acceso a las Instalaciones.

2.3.11.3 Sistemas de alarma contra incendios.

2.3.11.4 Equipo de cómputo, impresión y red necesaria para realizar la gestión y administración de la información.

2.3.11.5 Área suficiente y separada para almacenar y procesar los expedientes de acuerdo al alcance de este documento.

2.3.11.6 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:

2.3.12 **DOCSOLUTIONS** asignará un líder de proyecto y los técnicos participantes en el proyecto que trabajarán en la prestación de los servicios solicitados, 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.

2.3.12.1 Comprobar que el líder de proyecto tiene preparación profesional en materia de los servicios solicitados 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.

2.3.12.2 DOCSOLUTIONS proporcionará el curriculum de las personas que asignará al proyecto y que trabajarán con el líder de proyecto asignado por la Procuraduría.

2.3.12.3 DOCSOLUTIONS no podrá cambiar al líder de proyecto y personal propuesto sin la aceptación por escrito de PROFEPA.

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

2.3.12.5 Contar con una oficina PMO establecida encabezada por un 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.

2.3.12.6 **DOCSOLUTIONS** demostrará 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.

2.10. CARACTERÍSTICAS DE GUARDA Y CUSTODIA

2.10.1.- Para la recepción inicial, guarda y administración de expedientes concentrados se atenderá a las especificaciones hechas en los puntos 4.1 y 4.2 del anexo técnico, respectivamente.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La entrega de reportes de las actividades se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

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

* Por evento

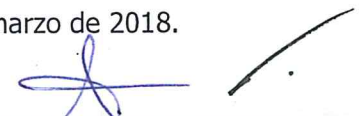
8.- PENAS CONVENCIONALES

DOCSOLUTIONS deberá conviene 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.

2.11. PROGRAMA DE TRABAJO.

DOCSOLUTIONS llevará a cabo el proyecto 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 en nuestras instalaciones del 01 de marzo al 31 de marzo de 2018.

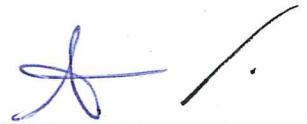


Es importante señalar, que el presente, anexo técnico "**Servicios de guarda y administración de expedientes 2018**" cumple con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria instituidas por el Gobierno Federal, citadas en el numeral 21 de los Lineamientos para la elaboración 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, de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Eficiencia:** Con la adquisición del servicio de custodia y transferencia del Archivo de la PROFEPA se conseguirá un apropiado servicio de almacenamiento y distribución de los expedientes, mecanismos que garanticen una logística de transporte de la documentación y tráfico dentro de las instalaciones de captura de manera controlada y administrada, así como el correcto tratamiento de la documentación.
- **Eficacia:** La contratación del servicio de custodia y transferencia garantizará la adecuada Recolección de la PROFEPA tanto en las Delegaciones como en las Oficinas Centrales de la Institución, optimizará la consulta e identificación de la información, automatizará los procesos de flujo de información.
- **Economía:** La implementación de los "**Servicios de guarda, custodia, administración y recolección de expedientes, así como el mantenimiento, soporte técnico y actualizaciones del Sistema de Control y Registro de Expedientes SICRE 2018**" 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.

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

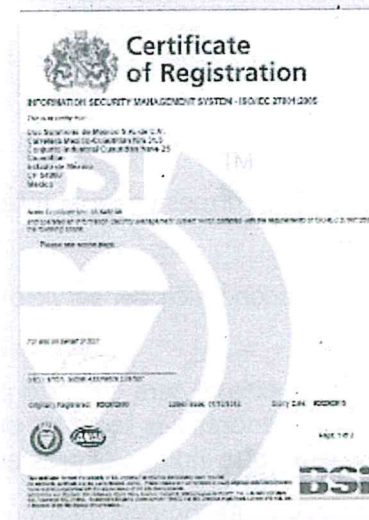


CALIDAD Y SEGURIDAD

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 27001:2005, 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.



[Handwritten signature]

ANEXO 3

PROPUESTA ECONÓMICA

ID	CONCEPTO	COSTO UNITARIO	CANTIDAD MÍNIMA	MONTO MÍNIMO	CANTIDAD MÁXIMA	MONTO MÁXIMO
1	Entrega- Recepción inicial de 635,000 expedientes y 50,000 tomos (cantidad aproximada).	\$ -	620,000	\$0.00	635,000	\$0.00
2	Guarda, Administración y custodia de expedientes concentrados en una empresa del ramo ubicado en la Zona Conurbada de la Cd. de México.	\$ 0.36	620,000	Monto mensual	635,000	Monto mensual
				\$ 223,200.00		\$ 228,600.00
				Total contrato (1 mes)		Total contrato (1 mes)
				\$ 223,200.00		\$ 228,600.00
			SUBTOTAL	\$223,200.00	SUBTOTAL	\$228,600.00
			I.V.A	\$35,712.00	I.V.A	\$36,576.00
			TOTAL	\$258,912.00	TOTAL	\$265,176.00

Precios en moneda nacional, los precios serán firmes hasta el total cumplimiento del pedido.

DOCSOLUTIONS presenta su propuesta económica del servicio de acuerdo con el **Anexo 3** del Anexo Técnico; 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 es en el idioma español y los precios, tanto unitarios como totales que se cotizan, son en Moneda Nacional (M.N.) y netos (incluyendo el Impuesto al Valor Agregado).
- La propuesta tiene una vigencia de 90 días.



- Muestra 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 de **DOCSOLUTIONS**.

ATENTAMENTE,



LIC. FREDRIK NILSSON MILLÁN
REPRESENTANTE LEGAL
DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
México-Cuautitlán Km. 31.5, L25, Col. Loma Bonita
54800 Cuautitlán, Edo. de México
Correo electrónico: fredrik.nilsson@docsolutions.com



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	DIRECCIÓN
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, C.P. 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, 1° PISO, COL. AVALOS, C.P. 31090, CHIHUAHUA, CHIH.
DURANGO	18401/402	2a. DE SELENO 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.
CHILPANCIÑO	S/N	DR. GABRIEL LEYVA ALARCÓN S/N, ESQ. RUFO FIGUEROA, COL. BURÓCRATAS, C.P. 39090, CHILPANCIÑO, 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, CP. 58000, MORELIA, MICH.
MORELOS	18751-752	AV. CUAUHTÉMOC No. 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 2°, 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 8°, EDIFICIO PAPILLON, COL. CENTRO, CP. 72000, PUEBLA, PUE.
QUERÉTARO	19001-002	AV. CONSTITUYENTES No. 102 QTE. 1er. PISO, COL. EL MARQUES, CP. 76047, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.
QUINTANA ROO (CANCÚN)	19051-052	AV. LA COSTA SUPER MANZANA 32, MANZANA 12 LOTE 10, CP. 77500, BENITO JUÁREZ, CANCÚN, QROO.
CHETUMAL	19610	AV. GENOVA NO. 210, COL. NUEVA ITALIA, CP. 77035, CHETUMAL, 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 ÁNGEL 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 ERDO 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.
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 MÉXICO	19851-852	BLVD. EL PIPILO NUM. 1, COL. TECAMACHALCO, CP. 53950, NAUCALPAN DE JUÁREZ, EDO. MEX.

ANEXO 2

OFICINAS CENTRALES

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PISO
Oficina del C. Procurador. Dirección de Planeación y Evaluación	8º Ala Sur
Comunicación Social	8º Ala Norte
Dirección General de Coordinación de Delegaciones	8º Ala Norte
Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.	7º Ala Sur
Dirección General de Planeación y Concertación de Auditorías	7º Ala Sur
Dirección General de Operación y Control de Auditorías	7º Ala Norte
Dirección General Técnica en Auditorías	7º Ala Sur
Subprocuraduría de Inspección Industrial	5º Ala Sur
Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras.	5º Ala Sur
Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación	5º Ala Sur
Dirección General de Asistencia Técnica Industrial	5º Ala Sur
Subprocuraduría Jurídica	4º Ala Norte
Dirección General de Delitos Federales contra el Ambiente y Litigio	4º Ala Norte
Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta	1º Ala Norte
Dirección General de Denuncias Ambientales, Quejas y Participación Social	5º Ala Norte
Subprocuraduría de Recursos Naturales.	6º Ala Sur
Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal	6º Ala Sur
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros	6º Ala Norte
Dirección General de Impacto Ambiental y ZOFEMAT	6º Ala Norte
Dirección General de Administración	7º Ala Norte
Dirección General Adjunta de Administración	7º ala Norte
Dirección General Adjunta de Estadística e Informática	1º ala Norte