



CONTRATO No. PFPA-RF-AD-DRMSG-008-2020
FOLIO JURÍDICO PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-06-2020

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 MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ASISTIDO POR EL LIC. RAÚL TAMAYO ESLAVA, DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y EL MTRO. LUIS DE LA VEGA BRIONES, ADSCRITO AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, RESPONSABLES 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 DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "LA PROCURADURÍA"

- 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, conducir y evaluar la política en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente 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, conservación, preservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales con el fin de garantizar el derecho a un medio ambiente sano.

- 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, 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

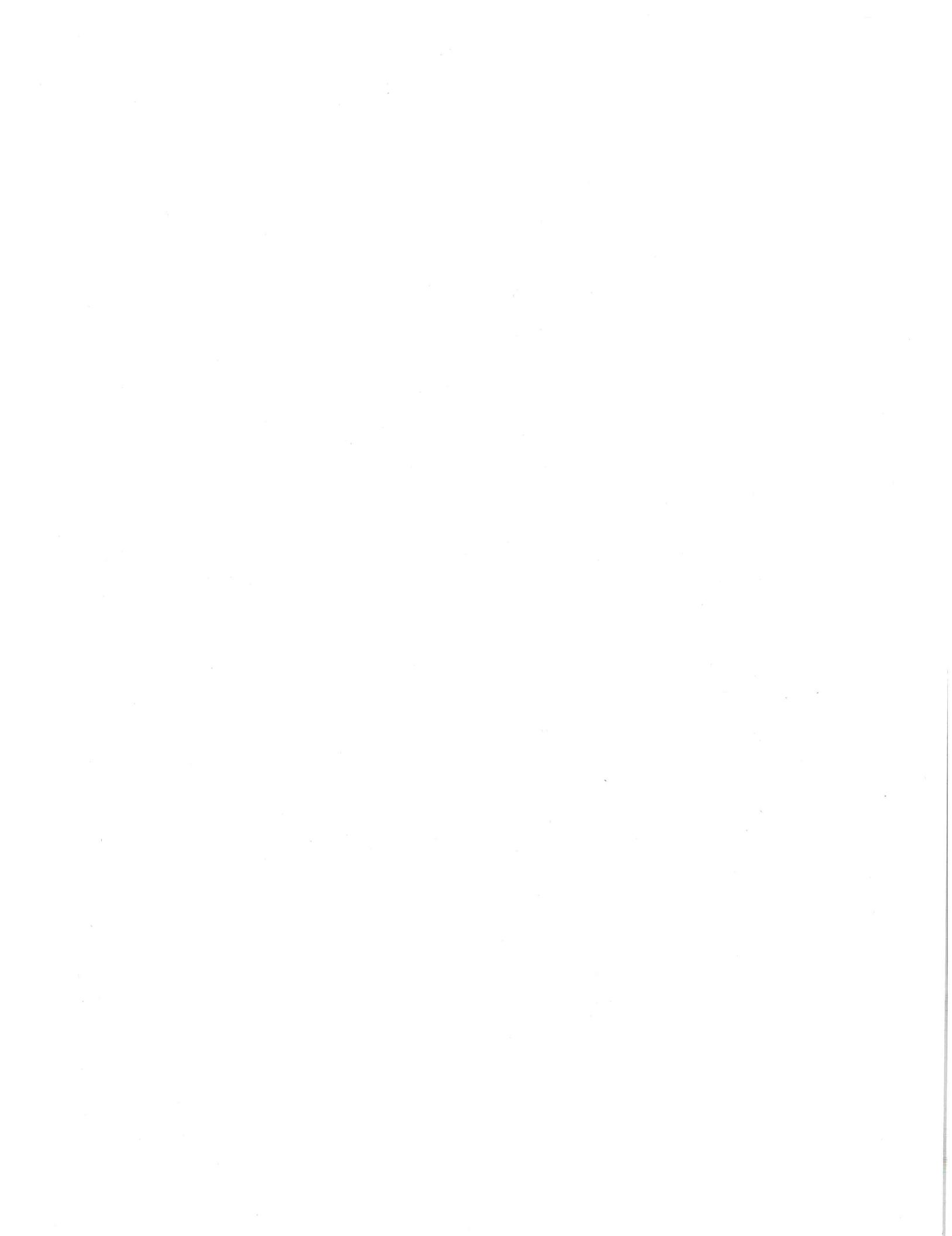


CONTRATO No. PFPA-RF-AD-DRMSG-008-2020

FOLIO JURÍDICO PFPA-SJ-DCCPAC-CPS-06-2020

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 **Mtro. Jonathan Caballero Hernández**, en su carácter de **Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración**, se encuentra facultado para la suscripción del presente contrato, como se desprende de lo dispuesto en el artículo 66 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; así como en lo dispuesto en el Artículo 45, fracción XXXVII del Reglamento Interior de la SEMARNAT, en relación con la designación efectuada mediante oficio No. PFPA/1/4C.26.1/218/20, de fecha 02 de marzo de 2020.
- I.4.** Que existe la necesidad de **“LA PROCURADURÍA”** de la contratación de **“Servicios de Guarda, Custodia y Administración de Expedientes”**, en adelante denominados **“LOS SERVICIOS”**, por lo que el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Servidor adscrito al Área Coordinadora de Archivos declaran que no se cuenta con los elementos materiales necesarios para su realización.
- I.5.** Que como consecuencia de lo anterior, **“LA PROCURADURÍA”** ha resuelto encargar a **“EL PROVEEDOR”** **“LOS SERVICIOS”** declarando, que cuenta con los elementos técnicos, financieros y profesionales necesarios para llevar a cabo el mismo, y que ofrece las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad a favor de **“LA PROCURADURÍA”**, por lo que ha solicitado su contratación.
- I.6.** Que **“LA PROCURADURÍA”** ha designado al Lic. Raúl Tamayo Eslava, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Mtro. Luis de la Vega Briones, adscrito al Área Coordinadora de Archivos, como **Administrador del Contrato**, en adelante **“EL ADMINISTRADOR”**, quien será responsable de coordinar técnica y administrativamente la ejecución, verificación, alcance y demás actividades establecidas en el presente instrumento y servirá de enlace entre **“LA PROCURADURÍA”** y **“EL PROVEEDOR”**.
- I.7.** Que se celebra el presente Contrato con **“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.8.** 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.9.** Que señala como domicilio para efectos del presente contrato el ubicado en Camino al Ajusco No. 200, Piso 7º al norte, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México.





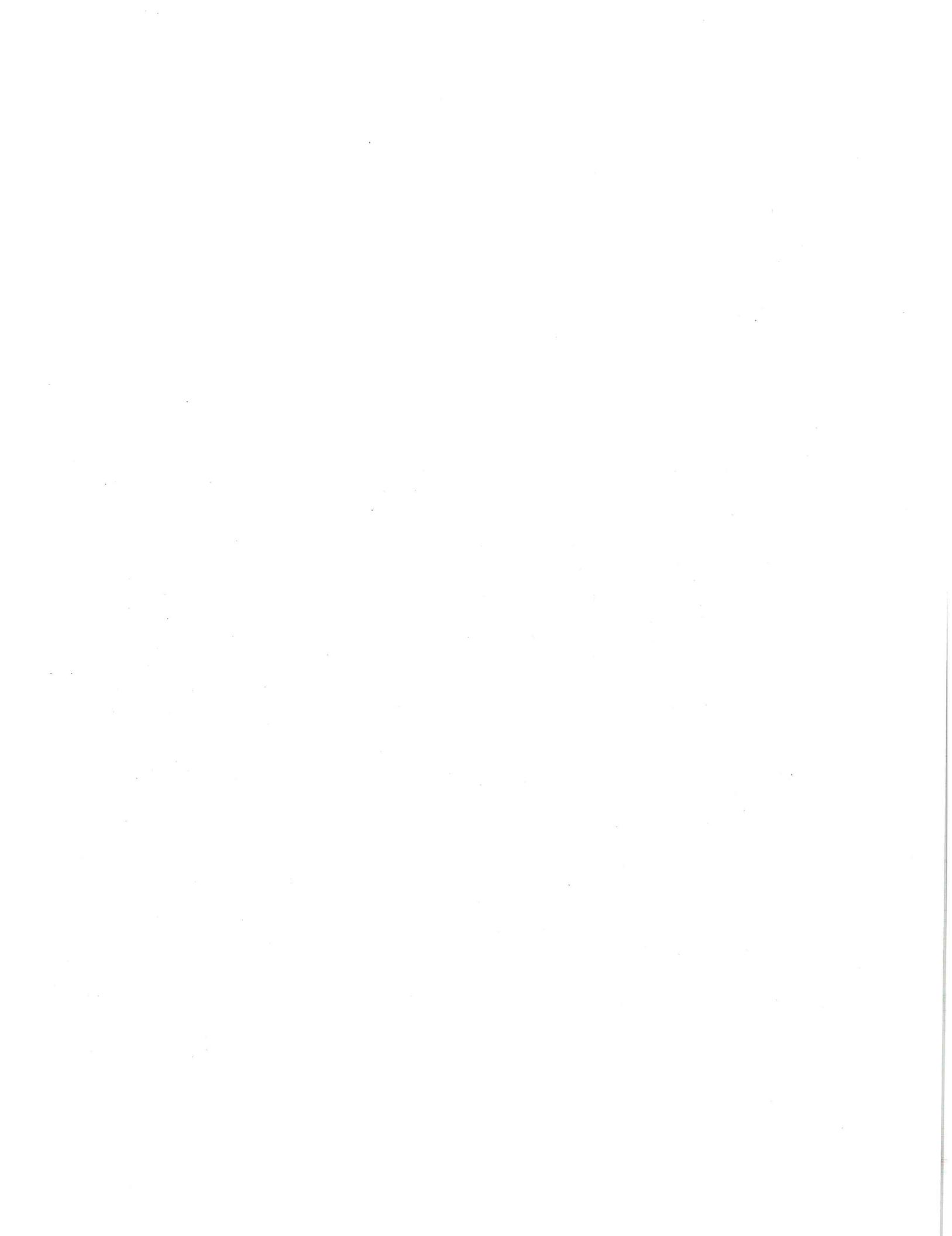
CONTRATO No. PFPA-RF-AD-DRMSG-008-2020

FOLIO JURÍDICO PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-06-2020

I.10 Que su Registro Federal de Contribuyentes es **PFP920718FB2**.

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

- 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 hizo 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 la 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 Nacional Electoral con Clave de Elector número
- II.5.** Que tienen la capacidad jurídica para contratar y reúnen las condiciones técnicas y económicas suficientes y necesarias para obligarse a la prestación de **"LOS SERVICIOS"** objeto del presente Contrato.
- II.6.** Que el Registro Federal de Contribuyentes de su representada es **DSM011108AR5**.
- II.7.** Que la persona moral que representa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, lo cual se acredita mediante documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con número de folio 20NA6843595; por lo que toca a sus obligaciones obrero-patronales, se acredita mediante documento emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) número de folio 1583432974259424662104.
- II.8.** Que **"EL PROVEEDOR"**, sus funcionarios o empleados no se encuentran impedidos para la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, materia de este Contrato, por no encontrarse en los supuestos establecidos en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.





CONTRATO No. PFPA-RF-AD-DRMSG-008-2020

FOLIO JURÍDICO PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-06-2020

II.9. Que conoce el contenido y alcances de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, en especial, de los supuestos contemplados en los artículos 59 y 60 del mismo ordenamiento legal, relativos a la falsedad de información.

II.10. Que para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato, señala como su domicilio fiscal 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 gabriel.oropeza.1@docsolutions.com y número telefónico 26 20 14 89.

De conformidad con las declaraciones expuestas, **“LAS PARTES”** están de acuerdo en obligarse al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- “LA PROCURADURÍA” encarga a **“EL PROVEEDOR”** y éste se obliga a la **PRESTACIÓN DE “SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES”**, con las características, condiciones y especificaciones que se establecen en la propuesta Técnica y Económica presentada por **“EL PROVEEDOR”**, en adelante **“Anexo I”**, misma que forma parte integrante del presente Contrato y que será rubricado por las partes que firman el mismo; por su parte, **“LA PROCURADURÍA”** se obliga a pagar a **“EL PROVEEDOR”** el importe que en la Cláusula Tercera se señala como contraprestación por **“LOS SERVICIOS”** contratados.

SEGUNDA. - VIGENCIA. - Este Contrato tendrá una vigencia que será del 11 de marzo al 26 de abril de 2020.

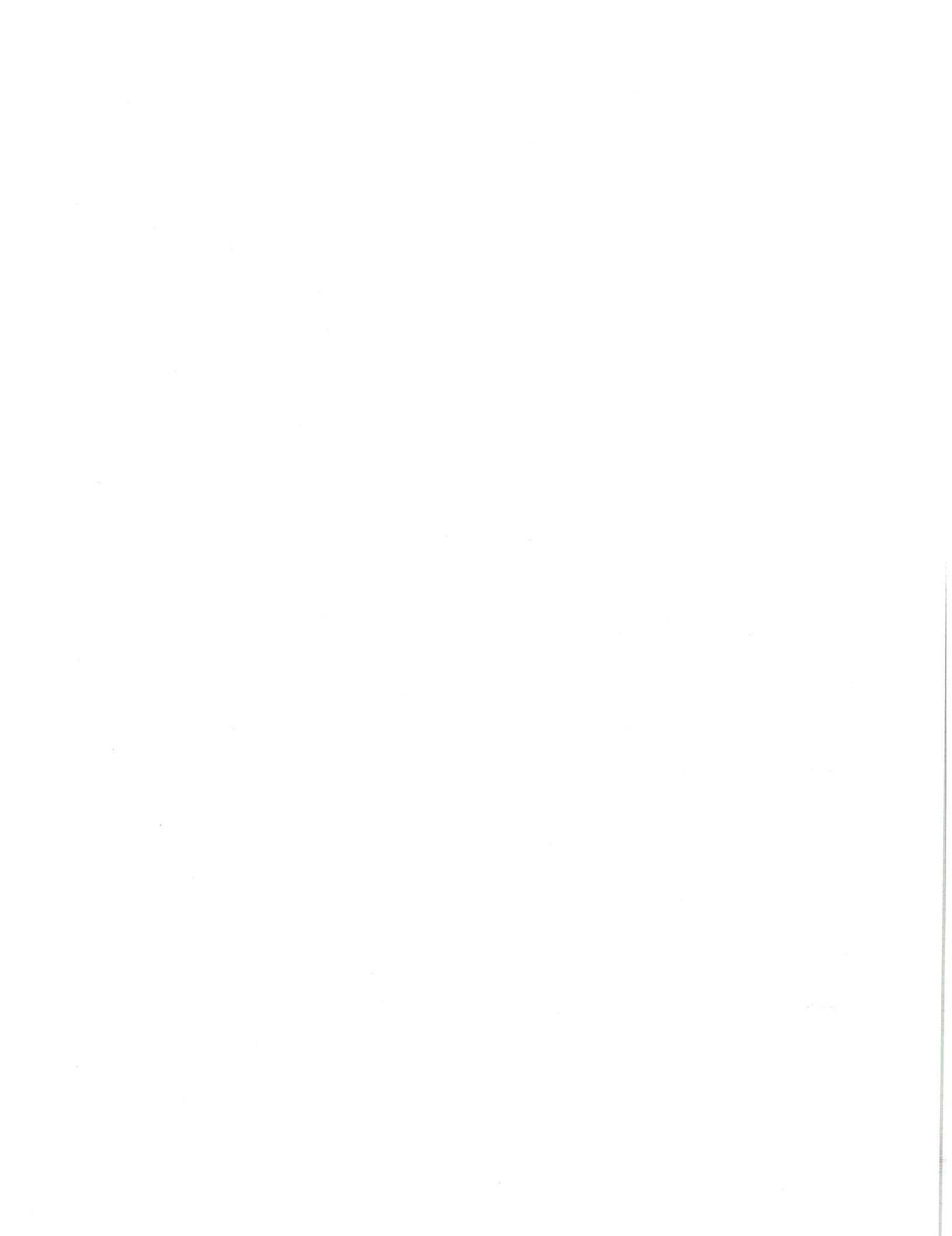
TERCERA. - PRECIO Y FORMA DE PAGO. - “LA PROCURADURÍA” pagará a **“EL PROVEEDOR”** como precio fijo por concepto de retribución de los **“SERVICIOS”** prestados conforme al presente Contrato, las cantidades que se enuncian a continuación, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado:

MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
\$414,280.26 (Cuatrocientos catorce mil doscientos ochenta pesos 26/100 M.N.)	\$420,198.55 (Cuatrocientos veinte mil ciento noventa y ocho pesos 55/100 M.N.)

PRECIOS UNITARIOS

Descripción	Cantidad Mínima de Expedientes	Cantidad Máxima de Expedientes	Costo Unitario de Expediente por mes.	Monto Mínimo por 47 días.	Monto Máximo 47 días.
Guarda, Administración y Custodia de expedientes.	700,000	710,000	\$0.33	\$357,138.16	\$362,240.13
			Subtotal	\$357,138.16	\$362,240.13
			IVA	\$57,142.11	\$57,958.42
			TOTAL	\$414,280.26	\$420,198.55

Nota: El monto mínimo diario es de \$7,598.68 y el máximo de \$7,707.24, ambos antes de IVA.



CONTRATO No. PFPA-RF-AD-DRMSG-008-2020

FOLIO JURÍDICO PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-06-2020

El precio unitario señalado, es considerado fijo en moneda nacional (pesos mexicanos) hasta que concluya la relación contractual, por lo que el "**EL PROVEEDOR**" no podrá agregar ningún costo extra y el precio será inalterable durante la vigencia del presente contrato, es decir, los pagos que haga "**LA PROCURADURÍA**" cubren cualquier clase de gastos, impuestos, derechos, contribuciones fiscales o cualquier contraprestación a favor de "**EL PROVEEDOR**", que se genere con motivo de la celebración o cumplimiento del presente instrumento.

Los pagos se realizarán conforme a los servicios prestados y a entera satisfacción de "**LA PROCURADURÍA**".

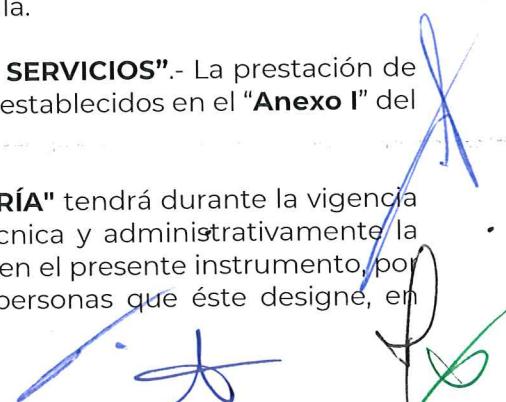
CUARTA.- FORMALIDADES DEL PAGO. - "**LA PROCURADURÍA**", pagará "**LOS SERVICIOS**" a "**EL PROVEEDOR**" en moneda nacional y conforme al precio unitario plasmado en el "**Anexo I**", en la cuenta del beneficiario (Clave Bancaria Estandarizada - CLABE con 18 posiciones) mediante transferencia electrónica de fondos en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, los pagos se realizarán una vez que "**LOS SERVICIOS**" 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 a que las facturas ingresen a revisión de la Dirección de Programación y Presupuesto, para lo cual será necesario que estén firmadas por "**EL ADMINISTRADOR**" del contrato.

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, 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 los dos párrafos anteriores.

QUINTA.- 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.

SEXTA.- LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS". - La prestación de "**LOS SERVICIOS**" será conforme a las condiciones y entregables establecidos en el "**Anexo I**" del presente instrumento.

SÉPTIMA.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO. - "**LA PROCURADURÍA**" tendrá durante la vigencia de este contrato las más amplias facultades para coordinar técnica y administrativamente la ejecución, verificación, alcance y demás actividades establecidas en el presente instrumento, por conducto de "**EL ADMINISTRADOR**" del contrato y/o por las personas que éste designe, en


5

CONTRATO No. PFPA-RF-AD-DRMSG-008-2020

FOLIO JURÍDICO PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-06-2020

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"**, de acuerdo a lo señalado en el contrato y su **"Anexo I"**.

"LA PROCURADURÍA" sólo recibirá o aceptará y autorizará el pago de **"LOS SERVICIOS"** materia del presente contrato, previa verificación de las especificaciones requeridas, de conformidad con lo establecido en el **"Anexo I"** y en las cláusulas del presente instrumento.

En tal virtud, **"EL PROVEEDOR"** manifiesta expresamente su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla de conformidad con lo estipulado en el párrafo anterior **"LOS SERVICIOS"** no se tendrán por aceptados o recibidos por parte de **"LA PROCURADURÍA"**.

OCTAVA.- CALIDAD.- **"EL PROVEEDOR"** deberá contar con la infraestructura necesaria, personal especializado en el ramo, herramientas, técnicas y equipos adecuados para la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, así como contar con las licencias y permisos necesarios para el desempeño de su actividad, a fin de garantizar el servicio objeto de este contrato sea proporcionado con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida para tal efecto comprometiéndose a realizarlo a satisfacción de **"LA PROCURADURÍA"** y con estricto apego a los establecido en el presente instrumento y su **"Anexo I"**.

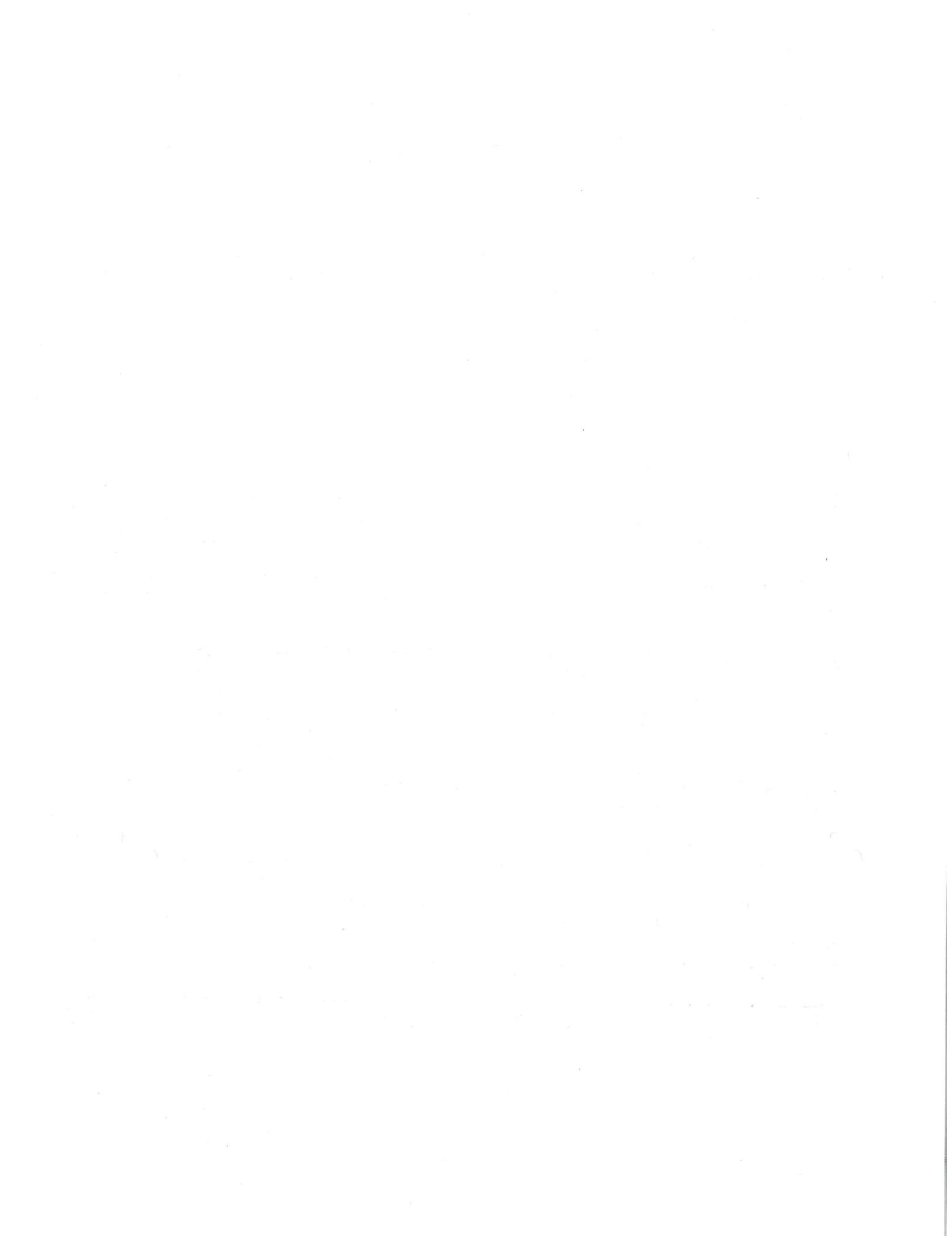
NOVENA.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.- **"EL PROVEEDOR"** quedará obligado ante **"LA PROCURADURÍA"** a responder de los defectos y vicios ocultos en la calidad de **"LOS SERVICIOS"**, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente contrato, en su **"Anexo I"** y/o en la legislación aplicable.

Para los efectos de la presente Cláusula, se entiende por vicios ocultos los defectos que existan en **"LOS SERVICIOS"** prestados, que los hagan impropios para los usos a que se le destinan, o que disminuyan de tal modo su uso, así como su calidad, que de haberlos conocido **"LA PROCURADURÍA"**, no los hubiera contratado o lo hubiera realizado a un menor precio.

DÉCIMA.- IMPUESTOS Y DERECHOS.- Los impuestos y derechos que procedan con motivo de la prestación del servicio objeto del presente contrato, serán a cargo de **"EL PROVEEDOR"**.

DÉCIMA PRIMERA.- DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS.- **"EL PROVEEDOR"** se obliga con **"LA PROCURADURÍA"** a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a **"LA PROCURADURÍA"** o a terceros, si con motivo de la prestación del servicio contratado viola derechos de autor, patentes y/o marcas registradas, de terceros u otros derechos inherentes a la Propiedad Intelectual, en virtud, **"EL PROVEEDOR"**, manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción administrativa y/o delito, establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra de **"LA PROCURADURÍA"**, por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de ésta, será la de dar aviso en el





CONTRATO No. PFPA-RF-AD-DRMSG-008-2020

FOLIO JURÍDICO PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-06-2020

domicilio previsto en este instrumento a **"EL PROVEEDOR"**, para que éste, utilizando los medios correspondientes al caso, garantice salvaguardar a **"LA PROCURADURÍA"** de cualquier controversia, liberándole de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o cualquier otra índole. En caso de que **"LA PROCURADURÍA"**, tuviese que erogar recursos por cualquiera de estos conceptos **"EL PROVEEDOR"** se obliga a reembolsar de manera inmediata los recursos erogados por aquella.

DÉCIMA SEGUNDA.- 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 la conformidad previa de **"LA PROCURADURÍA"**.

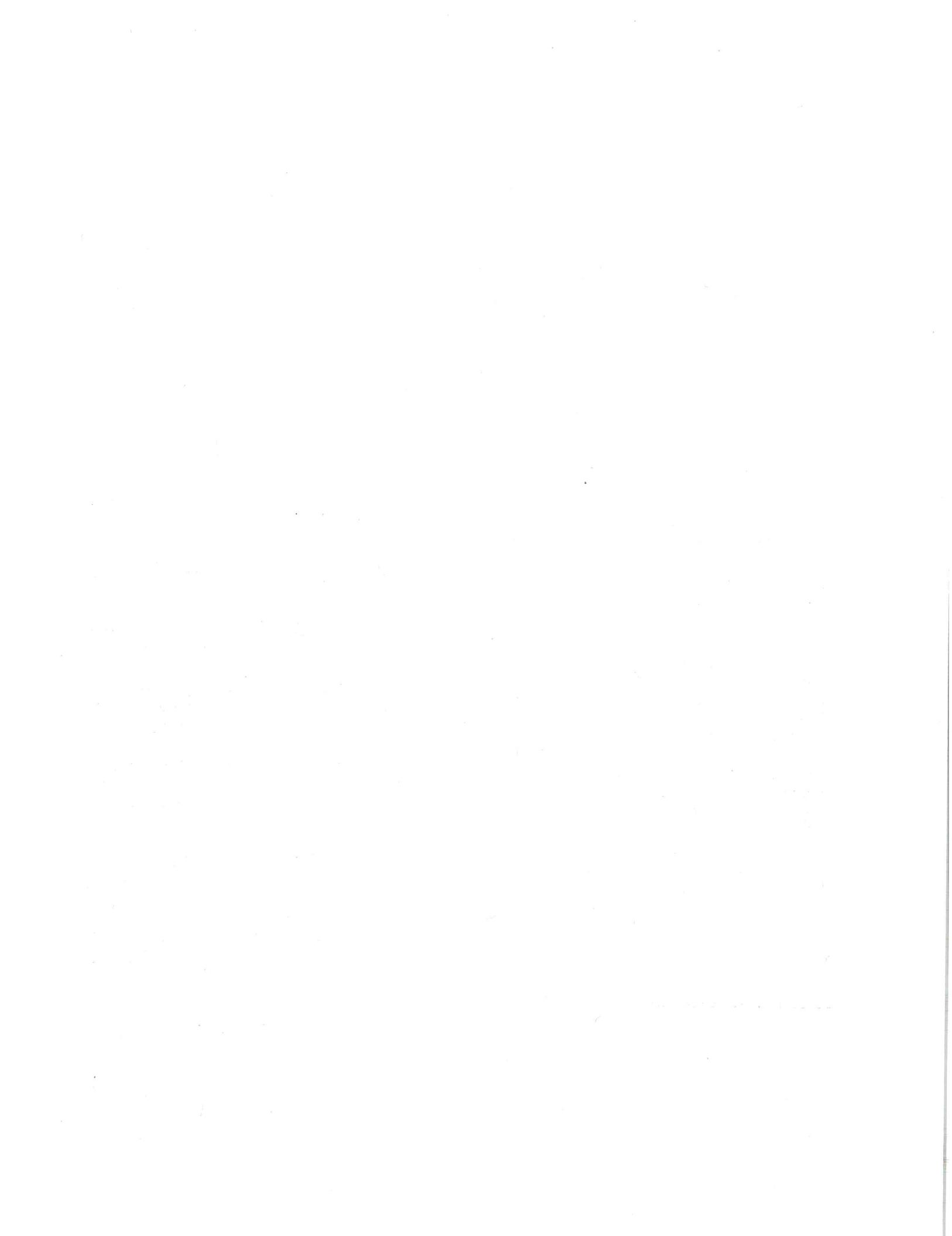
DÉCIMA TERCERA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.- **"LAS PARTES"** acuerdan que no existirá relación laboral entre **"LA PROCURADURÍA"** y **"EL PROVEEDOR"** con las personas que **"EL PROVEEDOR"** ocupe con motivo de la prestación de **"LOS SERVICIOS"** materia de este contrato, por lo que será **"EL PROVEEDOR"** 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 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"**.

DÉCIMA CUARTA.- 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 QUINTA.- CONFIDENCIALIDAD.- **"LAS PARTES"** acuerdan que toda información relativa a **"LOS SERVICIOS"** será tratada como estrictamente confidencial y será utilizada por **"EL PROVEEDOR"** sólo para el beneficio de **"LA PROCURADURÍA"**, de manera que no será revelada, divulgada o reproducida por **"EL PROVEEDOR"** o persona alguna relacionada a éste, ya sea directa o indirectamente, parcial o totalmente, a menos que cuente con el permiso previo y por escrito de **"LA PROCURADURÍA"**. La obligación bajo este párrafo continuará vigente aun cuando se haya concluido este contrato. En caso de que **"EL PROVEEDOR"** tuviera que hacer pública la información relativa a **"LOS SERVICIOS"** por virtud de disposición de autoridad competente, deberá notificarlo inmediata y fehacientemente a **"LA PROCURADURÍA"** a efecto de que ésta tome las medidas pertinentes.

DÉCIMA SEXTA.- 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 IVA, expedida por institución afianzadora mexicana debidamente autorizada, a favor de la Tesorería de la Federación, la cual deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

7





CONTRATO No. PFPA-RF-AD-DRMSG-008-2020

FOLIO JURÍDICO PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-06-2020

- a) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en este contrato.
- b) Que se obliga a responder por los defectos de "**LOS SERVICIOS**" 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 la misma.
- 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.

También podrá otorgarse como garantía, cheque certificado o de caja, conforme a la normatividad aplicable.

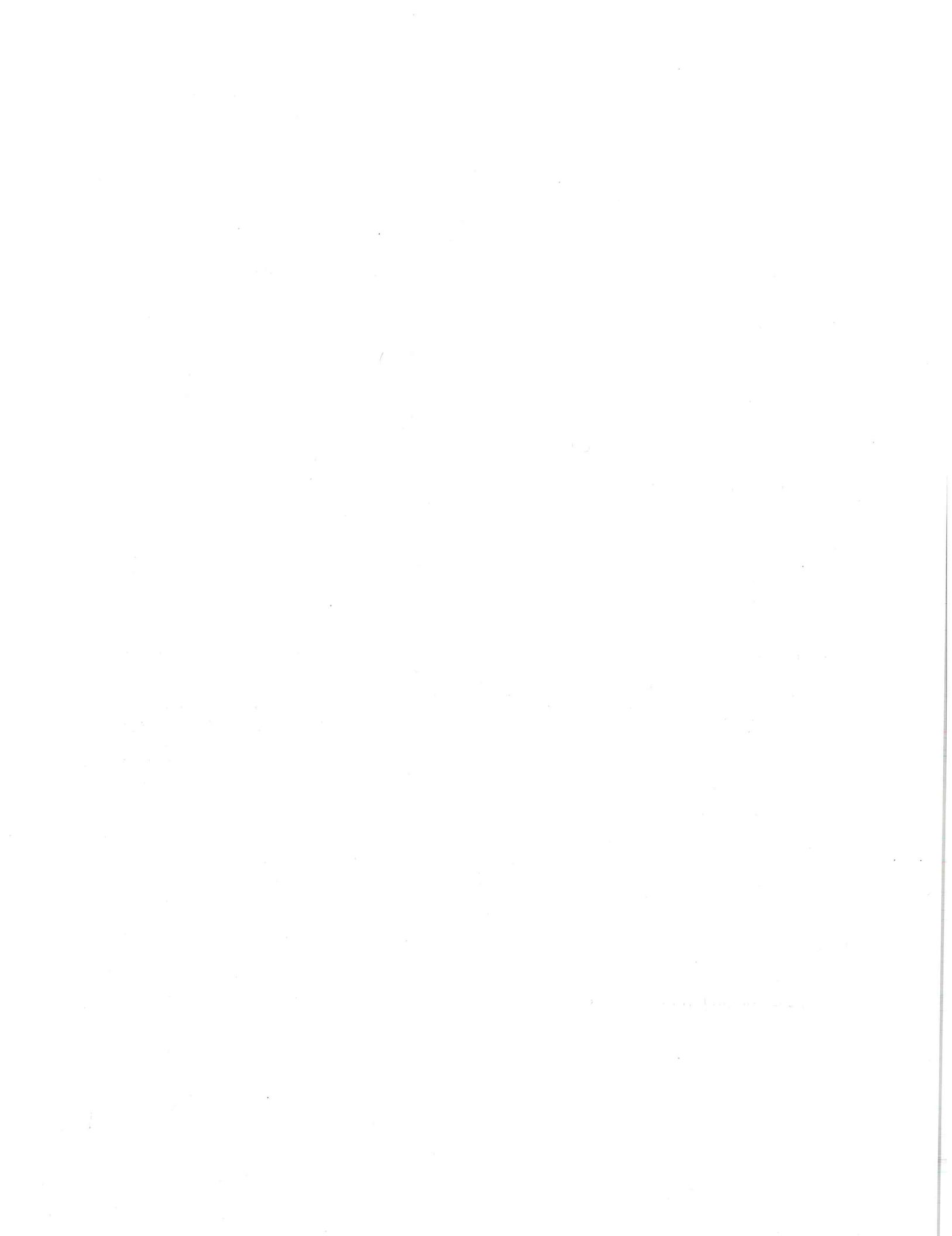
La garantía señalada anteriormente, será cancelada cuando a juicio de "**LA PROCURADURÍA**", "**EL PROVEEDOR**" haya cumplido con todas las obligaciones que se deriven de este instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA.- PENAS CONVENCIONALES.- "**EL PROVEEDOR**" conviene en que si no presta "**LOS SERVICIOS**" señalados en el presente instrumento y en su "**Anexo I**", pagará a "**LA PROCURADURÍA**" el 1% (uno por ciento) sobre el valor de lo entregado con atraso, esta penalización se aplicará por cada día natural de retraso 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 y 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 85 fracción V, 86 segundo párrafo, 95 y 96 primer párrafo de su Reglamento, "**LA PROCURADURÍA**", a través de "**EL ADMINISTRADOR**" del contrato, aplicará a "**EL PROVEEDOR**" las penas convencionales a las que se haga acreedor.

Las penas convencionales y/o deducciones serán cubiertas por "**EL PROVEEDOR**" mediante el "Pago" electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos, esquema "e5cinco" ante alguna de las Instituciones Bancarias autorizadas, acreditando dicho pago en la entrega del recibo bancario a "**EL ADMINISTRADOR**" del contrato, no afectando a la factura.

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 OCTAVA.- DEDUCCIONES.- "**LA PROCURADURÍA**" podrá realizar deducciones al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir "**EL PROVEEDOR**".





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONTRATO No. PFPA-RF-AD-DRMSG-008-2020

FOLIO JURÍDICO PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-06-2020

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que **"EL PROVEEDOR"** presente para su cobro, inmediatamente después de que **"EL ADMINISTRADOR"** del contrato tenga cuantificada la deducción correspondiente y le notifique a **"EL PROVEEDOR"** que incluya el monto de la deducción en su factura.

DÉCIMA NOVENA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. Serán causas de rescisión del presente contrato sin responsabilidad para **"LA PROCURADURÍA"**:

- 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) **"EL PROVEEDOR"** no entregue la garantía de cumplimiento de Contrato;
- h) En general, por incumplir cualesquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, de su **"Anexo I"** o del procedimiento de adjudicación correspondiente.

Las anteriores causas de rescisión están señaladas de manera enunciativa, más no limitativa.

VEGÉSIMA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN. **"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 si **"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, procediéndose conforme al procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA PRIMERA.- 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 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.



CONTRATO No. PFPA-RF-AD-DRMSG-008-2020

FOLIO JURÍDICO PFPA-SJ-DCCPAC-CPS-06-2020

VIGÉSIMA SEGUNDA.- 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 concurran 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 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 la 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.

VIGÉSIMA TERCERA.- 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.

VIGÉSIMA CUARTA.- MODIFICACIONES. Cualquier modificación en 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 en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Las modificaciones a los plazos establecidos para la prestación 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 QUINTA.- 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 SEXTA.- TRANSPARENCIA. “**LAS PARTES**” convienen en hacer cumplir la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Transparencia y Acceso a la





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONTRATO No. PFPA-RF-AD-DRMSG-008-2020

FOLIO JURÍDICO PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-06-2020

Información Pública, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás disposiciones aplicables.

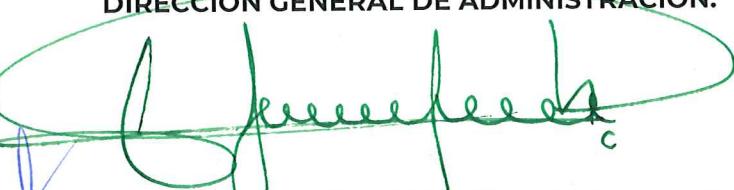
VIGÉSIMA SÉPTIMA.- SUPLETORIEDAD.- Las disposiciones aplicables supletoriamente a este contrato en todo lo no previsto en el mismo, serán las contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como en el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento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

VIGÉSIMA OCTAVA.- 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.

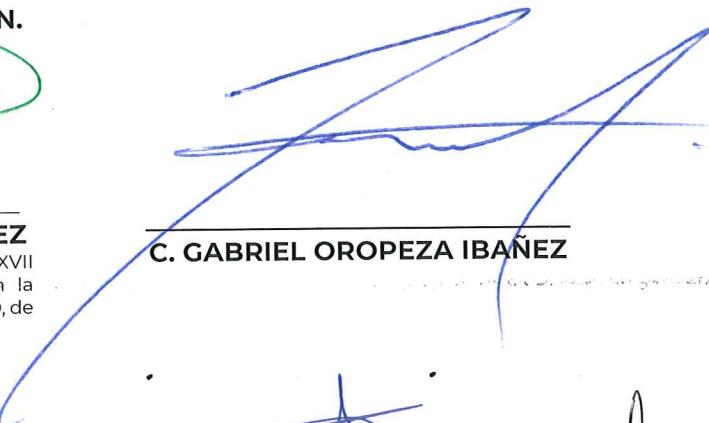
VIGÉSIMA NOVENA.- IDENTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES.- Asimismo, en caso de identificarse irregularidades, se notificará o acudirá al Órgano Interno de Control o a la Secretaría de la Función Pública, lo cual deberá ser mediante escrito respetuoso, anexando evidencia y el horario de los hechos reportados.

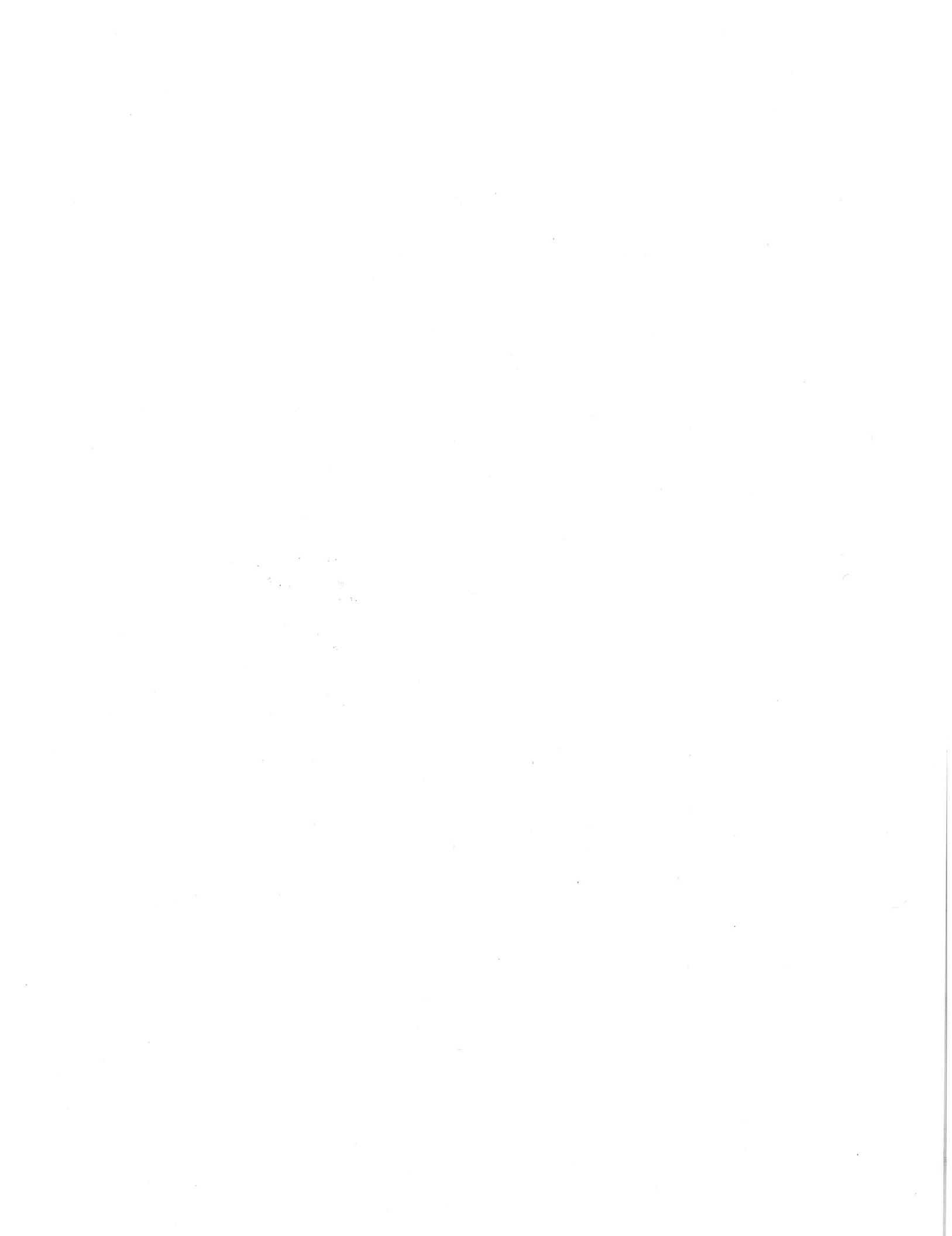
Leído que fue el presente contrato y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, lo firman para constancia, por triplicado, en la Ciudad de México, el día 10 de marzo de 2020.

**POR “LA PROCURADURÍA”
EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**


MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ
Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 45, fracción XXXVII del *Reglamento Interior de la SEMARNAT*, en relación con la designación efectuada mediante oficio No. PFPA/I/4C.26.1/218/20, de fecha 02 de marzo de 2020.

**POR “EL PROVEEDOR”
EL APODERADO**


C. GABRIEL OROPEZA IBÁÑEZ





MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

CONTRATO No. PFPA-RF-AD-DRMSG-008-2020
FOLIO JURÍDICO PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-06-2020

**CON LA INTERVENCIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA Y
ADMINISTRATIVA DE LA EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN, ALCANCE
Y DEMÁS ACTIVIDADES DEL SERVICIO**

**EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

LIC. RAÚL TAMAYO ESLAVA

**SERVIDOR ADSCRITO AL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS**

MTRO. LUIS DE LA VEGA BRIONES

**ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DEL
CONTRATO
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES**

LIC. NAHUM GONZALEZ DÍAZ

La presente hoja de firmas forma parte del Contrato de prestación de Servicios No. PFPA-RF-AD-DRMSG-008-2020 para la prestación de "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 de fecha 10 de marzo de 2020.

Propuesta Técnica-Económica

SERVICIOS DE GUARDA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Ref. No. MX-100004970-TE-00002883

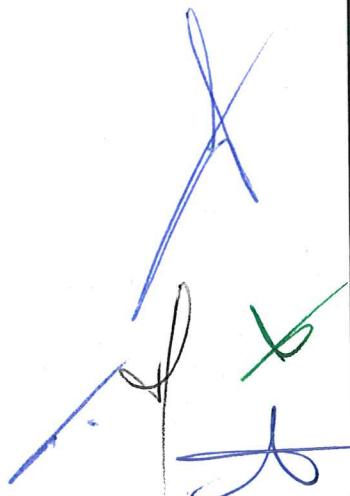
03 de marzo de 2020

DOCSOLUTIONS MR
THE DOCUMENT MANAGEMENT COMPANY

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.

COP-FO-17-9



Estado de México a 03 de marzo de 2020.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
PETICIÓN DE OFERTA

MTRO. LUIS DE LA VEGA BRIONES,
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
Presente

Nos es grato dirigirnos a usted con el fin de responder a la petición de oferta recibida por mi representada para llevar a cabo los SERVICIOS DE GUARDA Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES.

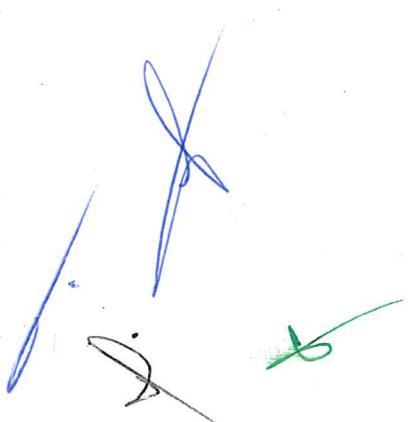
En el presente documento encontrará información relativa a la propuesta de servicios. De antemano le agradecemos la oportunidad que nos brinda de servirle y le pedimos que, de requerir información adicional, no dude en contactarnos.

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

Atentamente

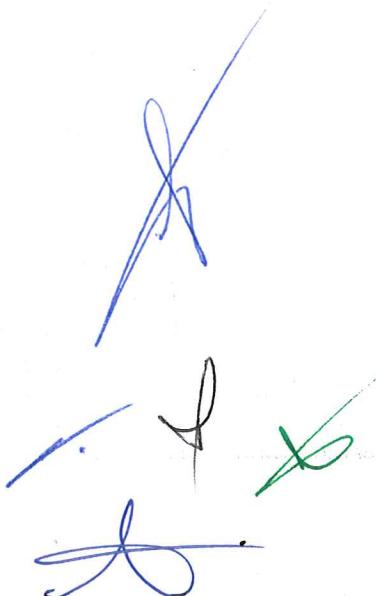


ARQ. MARCELO COHEN ARAZI LEWI
REPRESENTANTE LEGAL
DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
México-Cuautitlán Km. 31.5, L25, Col. Loma Bonita
54800 Cuautitlán, Edo. de México
Correo electrónico: marcelo.cohen@docsolutions.com



Contenido

1. OBJETIVO DEL SERVICIO.....	1-4
2. ALCANCES	2-4
3. REQUERIMIENTOS	3-5
4. DEFINICIONES Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS	4-10
5. ENTREGA-RECEPCIÓN INICIAL DE LOS EXPEDIENTES	5-11
6. REQUERIMIENTOS DE LOS PROVEEDORES	6-13
7. CONDICIONES ECONÓMICAS	7-15
8. PENAS CONVENCIONALES	8-16
9. PROGRAMA DE TRABAJO	9-16
ANEXO 1	9-17
ANEXO 2	9-18
ANEXO 3 PROPUESTA ECONÓMICA	9-22



1. Objetivo del Servicio

Objetivo General

Cumplir con las actividades destinadas al manejo y flujo eficiente de archivos; realizar su guarda y administración de expedientes, así como su consulta 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 de expedientes en su fase de concentración.

2. Alcances

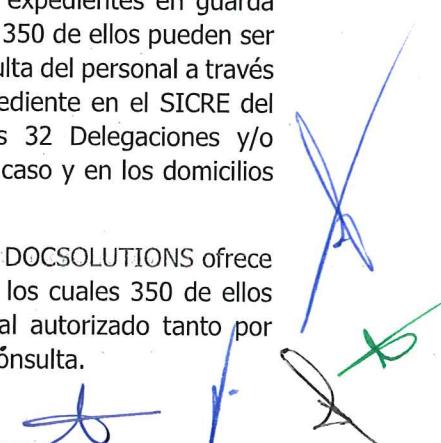
Descripción general de proyecto de guarda y administración de expedientes 2020

Con el propósito de que se garantice la guarda y administración de los expedientes de PROFEPA durante el periodo comprendido del 11 de marzo al 26 de abril de 2020 y cumplir con la normatividad vigente en la materia, el proyecto contempla los siguientes alcances:

Entrega-Recepción inicial de cada uno de los aproximadamente 710,000 expedientes junto con sus 53,000 tomos que se encuentran actualmente en una empresa especializada en el ramo, ubicada dentro de la Zona Conurbada de la Ciudad de México.

El proyecto integra la guarda 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 710,000 expedientes y sus 53,000 tomos, ocupando una superficie para almacenar estimada en 43,000 cajas con las especificaciones y dimensiones que se señalan en el ANEXO 1. Los expedientes en guarda deberán contar con consulta mensual de hasta 500 expedientes, de los cuales 350 de ellos pueden ser digitales con hasta 20,000 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 y/o representaciones, conforme a los tiempos establecidos de entrega para cada caso y en los domicilios señalados en el ANEXO 2.

Dentro de la guarda y administración de expedientes concentrados a la fecha, DOCSOLUTIONS ofrece el servicio mensual de consulta física o digital de hasta 500 expedientes, de los cuales 350 de ellos pueden ser digitales con límite de 20,000 imágenes digitalizadas al personal autorizado tanto por Oficinas Centrales, Delegaciones y Representaciones de la PROFEPA para su consulta.



El proyecto integra la guarda y administración de los expedientes concentrados de 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, porque se requiere de un amplio presupuesto para su implementación.

3. Requerimientos

Condiciones generales para la guarda y administración de expedientes (2019)

Para llevar a cabo la Guarda y Administración de Expedientes, DOCSOLUTIONS cumple con las condiciones generales establecidas en la Ley General 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 DOCSOLUTIONS cuenta con instalaciones especialmente acondicionadas para el procesamiento y almacenaje de expedientes, mismas que están ubicadas dentro de la zona conurbada de la Ciudad de México para facilitar la supervisión por parte de la Procuraduría.

3.1.2. DOCSOLUTIONS actualmente resguarda los expedientes por lo que la actividad de recepción inicial no es necesaria llevarla a cabo, lo que generará ahorro para la Procuraduría.

3.1.3. Al mantener el resguardo en DOCSOLUTIONS no será necesario incurrir en costos de traslado.

3.1.4. DOCSOLUTIONS resguarda actualmente 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 de PROFEPA.

3.1.5 El archivo de concentración proporcionado por DOCSOLUTIONS cuenta con:

- Capacidad libre instalada con estantería para resguardo de 50,000 cajas mínimo, objeto de este procedimiento y destinadas a PROFEPA.
- Sistemas de detección y contención de incendios y desastres naturales (sistemas de detección de incendio y extintores).
- Sistemas de control de acceso de personal.
- Programas de prevención y contención de plagas con bitácora de cumplimiento.
- Programas vigentes de protección civil con bitácora de cumplimiento de simulacros y mantenimiento.
- Plan de contingencia para la recuperación de la operatividad en caso de desastres, con reportes de pruebas.

- 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).
- Áreas de trabajo separadas dentro de las mismas instalaciones para la implementación de protocolos de recepción y guarda, con sistemas de control de ingreso de expedientes.
- Una sala de consulta equipada con computadoras, impresoras y scanner que podrán ser utilizadas por personal que PROFEPA autorice para realizar las consultas de los expedientes.
- 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.
- Procedimientos documentados de operación: solicitud, recolección, recepción, entrega y guarda de expedientes, documentos o cajas.
- Procedimiento de préstamo y devolución de los expedientes.

La documentación está disponible para la Procuraduría en el momento que la requieran o durante la evaluación técnica se podrá realizar una visita a las instalaciones de los proveedores participantes.

DOCSOLUTIONS, para la consulta digital de expedientes y tomos en guarda y administración 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.

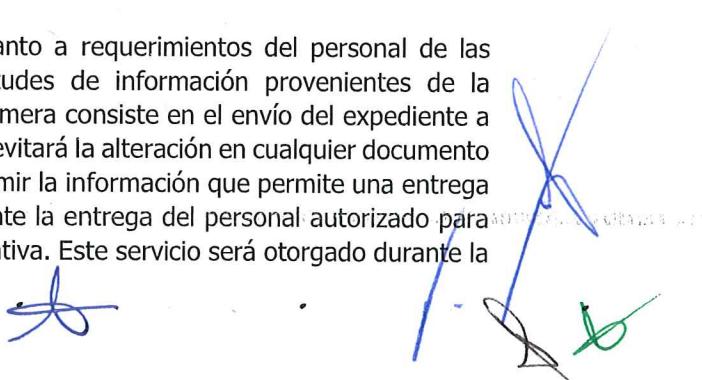
Tiempos de Consulta Digital de Expedientes

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.

En concordancia con el artículo 31 de la Ley General 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 mantiene 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.



Dentro del manejo y administración de expedientes, DOCSOLUTIONS ofrece un servicio mensual de envío físico y/o digitalizado de hasta 500 expedientes, de los cuales 350 de ellos pueden ser digitales con hasta 20,000 imágenes digitales de expedientes al personal autorizado de la Procuraduría para su consulta.

Para brindar el préstamo de expedientes del Archivo de Concentración 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 administración, se encuentre en posibilidad de prestar los expedientes solicitados de manera física y/o digital.

En observancia a lo anterior, DOCSOLUTIONS entregará al Área Coordinadora de Archivos un informe mensual por Unidad 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 y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

SEMAR NAT		VALE DE PRÉSTAMO POR EXPEDIENTE EN CONCENTRACIÓN		PROFEPA	
Unidad Administrativa	Delegación Benito Juárez				
Fecha de préstamo	17/03/2020				
Tipo de Préstamo	Físico	<input type="checkbox"/>	Digital	<input checked="" type="checkbox"/>	
Foto	7815648				
DATOS DEL USUARIO		DATOS DEL EXPEDIENTE			
Nombre	LIC. JESSICA LOPEZ ZUL VIOLETA MEZA			Foto de transferencia	(4200000098472)
Puesto	PROFEPA			Nomenclatura	PEFA/21/2020/275/00021-13
Identificación	1267 IFE			Fila foliar	A000001981661
Área de Adscripción	PROFEPA			Tomo(s)	1
Ubicación Física	BENALCAZ			Fecha de devolución	21/03/2020
Teléfono Voz y Ext.	13165			Fecha de entrega	
Piso	201			Clave de ubicación topográfica	
E-mail				Caja	PE1801558
Tipo de Solicitud		<input checked="" type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Normal		
LIC. JESSICA LOPEZ ZUL VIOLETA MEZA		Baja Yolanda Medina Martínez		SÍ TITULAR	
Nombre y Firma del Solicitante		Nombre y Firma del Responsable de Archivo		Nombre y firma de la persona que autoriza el préstamo	
<small>EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A DAR UN BUEN USO, CUIDADO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MISMO, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD SOBRE CUALquier ESTERIOR O ILUSTRACIÓN DE DOCUMENTOS QUE LEGAMA A SUFRIEL EXPEDIENTE, ASI COMO DE LA INTEGRIDAD DE NUEVOS TESTIMONIOS POR LO QUE, Queda obligado a informar al RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE, CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO SOBRE CUALquier TRANSFORMACIÓN QUE MODIFIQUE EL EXPEDIENTE AMPARADO POR ESTE VALE.</small>					
DEVOLUCIÓN					

DOCSOLUTIONS anexará al registro digital del expediente en el sistema de control y registro de expedientes 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:

DOC SOLUTIONS 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.

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.

Formatos de archivo de imagen:

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



Tamaños de documento:

- Mínimo: 2,65" - 3,00" de longitud (67,3 mm - 76,2 mm)
Máximo: 11,9" - 25,5" de altura (302,3 mm - 647,7 mm)

DOCSOLUTIONS reconoce que los requisitos aquí señalados se verificarán en su caso, mediante visita del Representante de la PROFEPA a las instalaciones de los proveedores, en la cual se deberán presentar todos los documentos o evidencias requeridas para avalar el cumplimiento de éstos, mismos que deberán incluir en la propuesta técnica del procedimiento de contratación definitivo.

3.2 Soporte Técnico

3.2.1 El Soporte Técnico de los servicios ofertados por DOCSOLUTIONS cuenta con las siguientes características y se contempla empiece el 01 de abril y concluya el 13 de mayo de 2019:

Telefónico: Deberá ser ilimitado en días y horas hábiles. DOCSOLUTIONS anexará los números telefónicos, incluyendo un número celular del líder del proyecto para solicita el apoyo.

Electrónico: Deberá ser ilimitado en días y horas hábiles. DOCSOLUTIONS anexará 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, DOCSOLUTIONS asignará a uno de sus consultores especializados a acudir a las Oficinas Centrales ubicadas en la Ciudad de México, 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.





4. Definiciones y alcances de los servicios

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Guarda y administración: acción de resguardar y facilitar la consulta, préstamo, devolución, control, registro y demás actividades de gestión de los expedientes generados y transferidos por la PROFEPA en período de trámite, concentración, histórico y baja documental de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, de las 32 Delegaciones y Representaciones de la PROFEPA.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

5. Entrega-Recpción inicial de los expedientes.

5.1 Aspectos generales:

DOCSOLUTIONS ya a recibido cada uno de los expedientes y tomos que se encuentran en el archivo de concentración, en la ubicación actual de resguardo, y ha realizado un inventario a nivel expediente para garantizar la integridad y la responsabilidad que tiene sobre los mismos durante su guarda y administración.

DOCSOLUTIONS ya ha realizado una validación de inventario a nivel expediente y tomo y verificación de la existencia física del mismo contra una base de datos proporcionada por la PROFEPA y ha informado las incidencias encontradas.

DOCSOLUTIONS ya se ha encargado de realizar la recepción de los aproximadamente 710,000 expedientes, motivo por el cual la partida de recepción 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 es responsable del acervo resguardado a nivel expediente y tomo, los cuales están etiquetados con código de barras.

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

DOCSOLUTIONS cuenta con una herramienta que permite 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 el Sistema de Control y Registro de Expedientes 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.

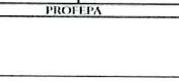
5.2 DOCSOLUTIONS resguarda actualmente los expedientes por lo que no es necesario considerar el traslado de los aproximadamente 710,000 expedientes y sus respectivos cajas de alta resistencia con dimensiones exteriores de 40 fondo x 33 ancho x 30 altura, de acuerdo con las características y especificaciones 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.

5.2.1 En caso de que sea necesario llevar a cabo el proceso de recepción, 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:

 PROFEPA <small>PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE</small>		ACTA GLOBAL ENTREGA - RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EXPEDIENTES PARA RECOLECCIÓN (CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO Y BAJA DOCUMENTAL)	
ENTREGA DE EXPEDIENTES <small>Resguardante:</small>		RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES <small>Nombre del que recibe (Número de la empresa Licitante Ganador):</small>	
<small>Total de expedientes entregados:</small> <small>Número de cajas:</small> <small>Fecha:</small>		<small>Recibe número de expedientes:</small> <small>Número de cajas:</small> <small>Fecha:</small>	
RESGUARDANTE 		licitante/ganador 	
OBSERVACIONES: 			

Para esta actividad, DOCSOLUTIONS 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.

5.2.2 DOCSOLUTIONS asegura la conservación y guarda temporal de los expedientes en sus instalaciones, así como, el acceso restringido a la información reservada y confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, existente en los archivos de la PROFEPA, para evitar que se use, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos de ésta.

5.2.3 DOCSOLUTIONS es responsable de las cajas, expedientes y sus tomos de Archivo de Concentración de PROFEPA desde su entrega hasta su devolución.

5.2.4 En caso de extravío de alguna caja, 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 a DOCSOLUTIONS, en su caso.

5.2.5 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 de hasta 500 expedientes de los cuales 300 de ellos pueden ser digitales con un límite de 30,000 imágenes digitalizadas de manera mensual que se encuentren en guarda, y administración en sus instalaciones, de acuerdo con 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, DOCSOLUTIONS proporcionará los medios de transporte seguros y eficaces, así como el personal calificado para llevar cabo la entrega de acuerdo con la solicitud del personal y los términos establecidos en el presente documento, DOCSOLUTIONS indicará en el proceso de contratación 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 DOCSOLUTIONS que lo entrega, la cual servirá para acreditar la legal posesión del documento.

6. Requerimientos de los proveedores

DOCSOLUTIONS cumple con los requisitos indicados a continuación y que entregará en el procedimiento de contratación que corresponda:

6.1 Contratos de por lo menos dos Dependencias o entidades que avalen que el proveedor ha prestado los servicios de organización, clasificación, digitalización, recolección, traslado guarda 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).

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

6.4 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 dentro de la Zona Conurbada de la Ciudad de México, con capacidad mínima de 800,000 expedientes cubriendo una superficie aproximada de 50,000 cajas.

6.5 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 y sus subdivisiones.

6.6 Curriculm 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.

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

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

6.9 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 Curriculum 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. (Mínimo un integrante)
- Personal operativo con carrera técnica o estudios a nivel medio superior, con 2 años de experiencia mínima en el servicio solicitado.

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

- Personal de seguridad resguardando las instalaciones las 24 horas.
- Control de Acceso a las Instalaciones.
- Sistemas de alarma contra incendios.
- Equipo de cómputo, impresión, escaneo y red necesaria para realizar la gestión y administración de la información.
- Área suficiente y separada para almacenar y procesar los expedientes de acuerdo con el alcance de este documento.
- 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 DOCSOLUTIONS cumple con los siguientes requisitos para la administración de los servicios:

- Asignará un líder de proyecto y los técnicos participantes en el proyecto que trabajarán en la implementación de este, 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 currículum.
- Comprobará 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 currículum, la cédula profesional y alta en el IMSS con antigüedad mayor a 2 años dentro de la empresa licitante.
- Proporcionará el currículum de las personas que asignará al proyecto y que trabajarán con el líder de proyecto asignado por la Procuraduría.
- DOCSOLUTIONS no podrá cambiar al gerente de proyecto y personal propuesto sin la aceptación por escrito de PROFEPA.
- Reuniones de seguimiento de acuerdo con las necesidades de la PROFEPA.

- Demostrará que cuenta con procedimientos necesarios para recuperación de desastres. Se deberá mostrar el Plan ante de Recuperación de Desastres y que esté se encuentre contemplado en su metodología de ISO27001.

7. **Condiciones económicas**

DOCSOLUTIONS presenta su propuesta económica de los servicios de acuerdo con el Anexo 3, bajo las siguientes consideraciones:

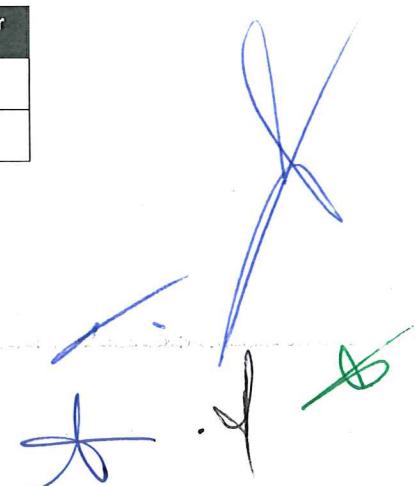
- El pago se realizará a mes o servicio vencido, el cual será cubierto previa entrega de la documentación debidamente requisitada y será dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la factura, el pago se realizará mediante transferencia interbancaria y/o cheque a la cuenta 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 por día y 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.

Cronograma de actividades

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

ACTIVIDADES/REPORTES MENSUALES	Mar	Abr
Recepción inicial	*	
Guarda y administración de expedientes		X

* No aplica al ser DOCSOLUTIONS el proveedor actual




8. Penas convencionales

DOCSOLUTIONS conviene 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.

9. Programa de trabajo

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

- Entrega-Recepción Inicial a nivel expediente hasta máximo 10 días. No aplica al ser el proveedor actual
- Guarda y administración de expedientes del 11 de marzo al 26 de abril de 2020.
- Se integrará en la propuesta técnica del proceso de contratación definitivo un calendario de actividades a realizar en el periodo especificado para la totalidad del proyecto.






ANEXO 1

Características técnicas de las cajas de archivo de PROFEPA

Recubrimiento: KRAFT FLAUTA C.

Medidas:

40 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.).

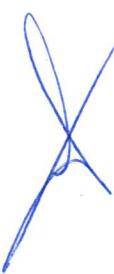


MARCADO (con tamaño y letra visible) EN EL FRENTE DE LA CAJA (ARMADA):

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

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. JUAREZ, 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.
CHILPANCINGO	S/N	DR. GABRIEL LEYVA ALARCÓN S/N, ESQ. RUFO FIGUEROA. COL. BURÓCRATAS. C.P. 39090, CHILPANCINGO, GRO.

HIDALGO	18601-602	PLAZA VÍA MONTAÑA, LOCAL 6, BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO NÚMERO 516, COLONIA CALABAZAS, MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, C.P. 42182.
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. CUAUHTEMOC 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, CHETUMAL, QUINTANA ROO.
SAN LUÍS POTOSÍ	19101-102	AV. INDUSTRIAS Y EJE 106, S/N ZONA INDUSTRIAL, CP. 78090, SAN LUÍS 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. TAMULITE 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 MEXICO	19851-852	BLVD. EL PIPILA NUM. 1, COL. TECAMACHALCO, CP. 53950, NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. MEX.

OFICINAS CENTRALES

Dirección: Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía Tlalpan, Tel. 5449 6300 extensión 16922.

ÁREA	UBICACIÓN/PISO
Director de Planeación y Evaluación Oficina del C. Procurador	8º ala Sur
Comunicación Social	8º ala Norte
Dirección General de Coordinación de Delegaciones	8º ala Norte
Subprocurador 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
Subprocurador 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
Subprocuradora Jurídica	4º ala Norte
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

Subprocurador 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 Adjunta de Evaluación e Informática	1º ala Norte

ANEXO 3 PROPUESTA ECONÓMICA

ID	CONCEPTO	COSTO UNITARIO	CANTIDAD MÍNIMA	MONTO MÍNIMO	CANTIDAD MÁXIMA	MONTO MÁXIMO
1	Recepción inicial de 710,000 expedientes y 53,000 tomos (cantidad aproximada).	\$0.00	700,000	\$0.00	710,000	\$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.	\$ 0.33	700,000	Monto diario \$ 7,598.68 Total contrato (47 días) \$ 357,138.16	710,000	Monto diario \$ 7,707.24 Total contrato (47 días) \$ 362,240.13
				SUBTOTAL \$ 357,138.16	SUBTOTAL	\$ 362,240.13
				I.V.A	I.V.A	\$57,958.42
				TOTAL \$414,280.26	TOTAL	\$420,198.55

- 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



ARQ. MARCELO COHEN ARAZI LEWI
 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: marcelo.cohen@docsolutions.com



