



Agencia Nacional de Seguridad Industrial y  
de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos  
**Unidad de Administración y Finanzas**  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios  
Dirección de Procesos Licitatorios y Contratos

	<b>Fecha de clasificación</b>	08 de enero de 2020
	<b>Área</b>	Dirección de Adquisiciones y Contratos
	<b>NÚMERO DE CONTRATO:</b>	ASEA-DGRMS-LA-004-2020 SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA ASEA.
	<b>Información reservada</b>	
	<b>Periodo de reserva</b>	
	<b>Fundamento legal</b>	
	<b>Ampliación del periodo de reserva</b>	
	<b>Confidencial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OCR DE LA CLAVE DE ELECTOR DEL REPRESENTANTE LEGAL (PÁGINA 3).</li> <li>• CLABE INTERBANCARIA Y NÚMERO DE CUENTA DE LA PERSONA MORAL (PÁGINA 7).</li> <li>• NOMBRES Y NÚMERO DE CELULAR DE LAS PERSONAS FÍSICAS DISTINTAS DEL REPRESENTANTE LEGAL (PÁGINA 52)</li> <li>• NOMBRE Y RFC DE PERSONAS FÍSICAS DISTINTAS AL REPRESENTANTE LEGAL (PÁGINA 91)</li> <li>• DOMICILIO, EDAD, SEXO, CLAVE DE ELECTOR, AÑO DE REGISTRO, CURP, EDO. MUNICIPIO, LOCALIDAD, SECCIÓN, EMISIÓN, VIGENCIA FOTOGRAFÍA, OCR, HUELLA DIGITAL Y ESPACIO PARA EL SELLADO DE ELECCIONES DE LA PERSONA FÍSICA (PÁGINA 95).</li> </ul>
	<b>Fundamento legal</b>	• ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP
	<b>Periodo de clasificación</b>	Permanente
	<b>Rúbrica del titular del área</b>	 Lic. Norma Moreno Alanís Directora Adquisiciones y Contratos.
	<b>Fecha de desclasificación</b>	--
<b>Rúbrica y cargo del servidor público</b>	--	



CONTRATO ABIERTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA **AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"LA ASEA"**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA LIC. ANDREA LIZBETH SOTO ARREGUIN, EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, Y EL LIC. CESAR ROMERO VEGA EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, Y POR LA OTRA PARTE, **DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, PERSONA MORAL, REPRESENTADA POR EL C. MARCELO COHEN ARAZI LEWI EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL PROVEEDOR"**, Y A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

## DECLARACIONES

### 1. De **"LA ASEA"**:

- 1.1. Que es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión, en términos del Artículo 1º de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- 1.2. La Lic. Andrea Lizbeth Soto Arreguín, en suplencia por ausencia del Director General de Recursos Materiales y Servicios de **"LA ASEA"**, con fundamento en el artículo 48 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, así como al contenido del oficio ASEA/UAF/0728/2019 de fecha 31 de octubre de 2019, está facultada para suscribir el presente contrato, en atención a lo dispuesto en los artículos 18, fracción III, y 42, fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- 1.3. Cuenta con el oficio **No. ASEA/UAF/DGRF/0761/2019**, emitido por el M. en A. Jorge Antonio Toledo Rojas, quien en su carácter de Director General de Recursos Financieros de **"LA ASEA"**, remite la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2020 de la partida presupuestal **33903 "Servicios Integrales"**, para cubrir la prestación económica que se genera con la suscripción de este contrato y de conformidad al artículo 25 de la LAASSP, y 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 146 de su Reglamento, referente al ejercicio de gasto del 2020.

El ejercicio de los recursos para el año 2020, estará sujeto al Presupuesto de Egresos de la Federación 2020, así como al calendario de gasto que se autorice para **"LA ASEA"**, de conformidad al artículo 25 de la LAASSP, y 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 146 de su Reglamento.

- 1.4. Que dentro de su estructura orgánica se encuentra la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, misma que requiere la prestación del servicio, por lo que el Lic. Cesar Romero Vega, Director de Servicios Generales y Mantenimiento, o quien lo sustituya en el cargo, actuará como administrador del contrato y verificará el cumplimiento del contrato, y elaborará el escrito donde se establezca que **"EL PROVEEDOR"** cumplió con la prestación del servicio, previa solicitud del mismo, informando a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios del posible incumplimiento que se pudiera presentar.
  - 1.5. Este contrato se celebra como resultado de la Notificación del Fallo del procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-016G00999-E76-2019 de fecha 23 de diciembre de 2019, así como de los actos que lo integran tales como la Convocatoria y Junta de Aclaraciones, expedida por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de **"LA ASEA"**, mismo que se instrumentó de conformidad con los artículos 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 28 fracción I, 45 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aunado a que de conformidad con la justificación para la contratación de los servicios y la documentación presentada y anexada al expediente correspondiente, las actividades desarrolladas por **"EL PROVEEDOR"** están plenamente relacionadas con el objeto de este contrato y se garantiza que se reúnen las mejores condiciones disponibles para "LA ASEA" en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes,
  - 1.6. Se encuentra inscrito en el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el Registro Federal de Contribuyentes número **ANS1408122K6**.
  - 1.7. Señala como domicilio, para efectos de este contrato, el ubicado en Boulevard Adolfo Ruíz Cortines, Número 4209, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Código Postal 14210, en la Ciudad de México, o en su caso, el que se notifique por escrito a **"EL PROVEEDOR"**.
2. **"EL PROVEEDOR"**, declara bajo protesta de decir verdad que:

- 2.1. Es una persona moral constituida conforme las leyes de la República Mexicana acreditando su legal existencia con la Escritura Pública Número 281,996 de fecha 07 de noviembre de 2001, otorgada ante la fe del Lic. Tomás Lozano Molina, Notario Público No. 10 del entonces Distrito Federal.
- 2.2. Que su representada Sí ha tenido reformas y/o modificaciones en sus: Estatutos Sociales, las cuales a continuación se detallan.

1. Escritura Pública: 310,472

Fecha: 03 de agosto del 2011.

Objetivo de Asamblea: Aumento de Capital Social.

Nombre, número y circunscripción del Notario Público o Fedatario que la protocolizó:  
Lic. Tomas Lozano Molina, Notario Público Número 10 de la Ciudad de México.

2. Escritura Pública: 30,887

Fecha: 21 de febrero del 2014.

Objetivo de Asamblea: Aumento de Capital Social y cambio de domicilio.

Nombre, número y circunscripción del Notario Público o Fedatario que la protocolizó:  
Lic. Rita Raquel Martínez Salgado, Notario Público Número 63 de Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México.

**3. Escritura Pública: 31,742**

Fecha: 29 de junio del 2016.

Objetivo de Asamblea: Cambio de Objeto Social.

Nombre, número y circunscripción del Notario Público o Fedatario que la protocolizó:  
Lic. Rita Raquel Martínez Salgado, Notario Público Número 63 de Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México.

**4. Escritura Pública: 32,730**

Fecha: 23 de mayo del 2018.

Objetivo de Asamblea: Aumento de Capital Social.

Nombre, número y circunscripción del Notario Público o Fedatario que la protocolizó:  
Lic. Rita Raquel Martínez Salgado, Notario Público Número 63 de Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México.

**2.3.** El C. Marcelo Cohen Arazi Lewi, en su carácter de apoderado legal, acredita su personalidad y facultades mediante escritura pública número 283,750 de fecha 12 de julio de 2002, Otorgada ante la fe del Lic. Tomas Lozano Molina, Notario Público Número 10 de la Ciudad de México.

**2.4.** Tiene como Objeto social entre otros: la asesoría, consultoría e implementación para automatización y optimización de procesos organizacionales y flujos de información, construcción de bases de datos, prestación de servicios de respaldo, administración, consulta, procesamiento y resguardo de sistemas de información digitalizada, microfilmada y en general la prestación de toda clase de servicios relativos al procesamiento, administración y resguardo de información física y electrónica, documentación y archivos de personas físicas y morales.

Prestación de servicios de inventariado, clasificación, recolección, guarda, almacenaje, digitalización, microfilmación y grabación en medios magnéticos, administración, validación, procesamiento y destrucción programada de archivos, documentos en papel y medios electrónicos, así como mercancías y bienes muebles en general.

**2.5.** Que la empresa es mexicana y conviene que, aún y cuando llegase a cambiar de nacionalidad, se seguirá considerando como mexicana por cuanto a este contrato se refiere y no invocará la protección de ningún gobierno extranjero.

**2.6.** El C. Marcelo Cohen Arazi Lewi, se identifica en este acto con credencial para votar con número [REDACTED], expedida por el entonces Instituto Federal Electoral.

OCR DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113  
FRACCIÓN I DE LA LFTAIP

**2.7.** Tiene capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones y recursos técnicos, humanos y económicos para obligarse al cumplimiento del objeto de este contrato y no ha sufrido modificación alguna en sus estatutos sociales que le impida su celebración y cumplimiento.

SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)

- 2.8. Se encuentra inscrito en el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el Registro Federal de Contribuyentes número **DSMOI 1108AR5**.
  - 2.9. Entrega la documentación que acredita los requerimientos dispuestos por la normatividad aplicable para la presente contratación.
  - 2.10. Conoce plenamente el contenido y requisitos que establecen los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente contrato, relativos a la falsedad de información, así como las sanciones del orden civil, penal y administrativo que se imponen a quienes declaran con falsedad.
  - 2.11. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60, tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que alguna de las personas físicas que forman parte de **"EL PROVEEDOR"**, se encuentren en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente.
  - 2.12. Conoce plenamente las necesidades y características de los servicios que requiere **"LA ASEA"** y que ha considerado todos los factores que intervienen en su ejecución, por lo que manifiestan que dispone de elementos suficientes para contratar y obligarse en los términos de este contrato, y que para su cumplimiento y ejecución cuentan con la experiencia, los recursos técnicos, financieros, administrativos y humanos necesarios, para el cumplimiento óptimo de los servicios.
  - 2.13. Que las actividades pactadas en el presente contrato son compatibles con su objeto social, por lo que no tiene impedimento alguno para obligarse en los términos del presente contrato y prestar sus servicios a **"LA ASEA"** en los términos aquí estipulados y para poner su mayor capacidad, diligencia, calidad, esmero, eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de sus obligaciones a favor de **"LA ASEA"**, bajo su más estricta responsabilidad.
  - 2.14. Reconoce y acepta que cuenta con los elementos propios a que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo y en consecuencia es el único patrón de todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo y ejecución de los servicios, objeto de este contrato.
  - 2.15. Para todos los efectos legales y administrativos del presente contrato, señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado Calle México-Cuautitlán kilómetro 31.5 Conjunto Industrial Cuautitlán L25, Colonia Loma Bonita, Municipio Cuautitlán, Código Postal 54800, en el Estado de México.
3. Declaran **"LAS PARTES"** que:

3.1 El presente contrato se celebra en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y de forma supletoria en lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de conformidad con lo establecido por el artículo 11 de la Ley citada en primera instancia.

**3.2** El presente contrato no contiene vicios del consentimiento que puedan afectar en todo o en parte la validez del mismo.

**3.3** De conformidad con las anteriores declaraciones, **"LAS PARTES"** reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan, asimismo conocen el alcance y contenido de este contrato y están de acuerdo en someterse a las siguientes:

## CLÁUSULAS

### PRIMERA. - OBJETO

**"EL PROVEEDOR"** se obliga con **"LA ASEA"** a realizar hasta su total terminación y prestar eficazmente los SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE **"LA ASEA"**. Para la ejecución del presente objeto **"EL PROVEEDOR"** tendrá que cumplir con las especificaciones establecidas en el presente contrato y en el **"ANEXO ÚNICO"** consistente en el a) Metodología para la prestación del servicio; b) Propuesta Económica y c) Anexo I con Especificaciones Técnicas los cuales forman parte integrante del presente contrato.

### SEGUNDA. - VIGENCIA DEL CONTRATO

**"LAS PARTES"** convienen en que la vigencia del presente contrato será del **01 de enero al 31 de diciembre de 2020**.

### TERCERA. - MONTO DEL CONTRATO

**"LA ASEA"** pagará a **"EL PROVEEDOR"** como contraprestación por los servicios objeto de este contrato el **monto mínimo por la cantidad de \$517,241.38 (QUINIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 38/100 M.N.)** más el Impuesto al Valor Agregado a una tasa de 16% que corresponde a \$82,758.62 (OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO 62/100 M.N.) **sumando un monto mínimo de \$600,000.00 (SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)** y un **monto máximo de \$1,293,103.45 (UN MILLÓN DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO TRES PESOS 45/100 M.N.)** más el Impuesto al Valor Agregado a una tasa de 16% que corresponde a \$206,896.55 (DOSCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 55/100 M.N.) **sumando un Monto Máximo de \$1,500,000.00 (UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**, conforme al artículo 47 de **La Ley**, y de acuerdo a los precios unitarios ofertados por **"EL PROVEEDOR"** indicados en el "Anexo I Especificaciones técnicas".

El monto mínimo y máximo serán ejercidos y pagados conforme a los precios unitarios ofertados por **"EL PROVEEDOR"** como se señala en el **"ANEXO ÚNICO"** y de acuerdo a los servicios efectivamente prestados y recibidos de conformidad por el Administrador del contrato.

**"LAS PARTES"** convienen en que dentro de la contraprestación estipulada en esta Cláusula, quedan comprendidos todos los gastos directos e indirectos que **"EL PROVEEDOR"** tuviera que efectuar para prestar los servicios contratados y por concepto de pagos a su personal, adquisición de maquinaria y equipos, amortizaciones, viáticos, mantenimientos, adquisiciones de materiales, útiles, artículos y uniformes de trabajo de su personal, primas de seguros y por cualquier otro concepto, los cuales serán directamente a cargo del mismo y no podrán ser repercutidos a **"LA ASEA"**.

El ejercicio de los recursos para el año 2020, estará sujeto al Presupuesto de Egresos de la Federación 2020, así como al calendario de gasto que se autorice para **"LA ASEA"**, de

SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)

conformidad al artículo 25 de la LAASSP, y 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 146 de su Reglamento.

El ejercicio y pago de los servicios objeto del presente contrato quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio 2020, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos.

**CUARTA. - ANTICIPO**

En el presente contrato **"LA ASEA"** NO otorgará anticipo alguno a **"EL PROVEEDOR"** con motivo del presente contrato.

**QUINTA. - ÓRDENES DE SERVICIO**

No aplica.

**SEXTA. - PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a la ejecución y prestación de los servicios conforme a las condiciones descritas en el **"ANEXO ÚNICO"**, apegándose justa y cabalmente a lo solicitado en el mismo. La prestación de los servicios se realizará en el domicilio que para tal efecto se manifieste en el mencionado anexo, o en su caso, en el domicilio que le sea notificado a **"EL PROVEEDOR"**.

**SÉPTIMA. - FACTURACIÓN, PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO**

**"LA ASEA"** efectuará el pago a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, en una sola exhibición conforme a los servicios efectivamente prestados y a entera satisfacción del Administrador del contrato y de acuerdo con lo establecido en el **"ANEXO ÚNICO"** que forma parte integrante de este contrato.

**"EL PROVEEDOR"** expedirá a favor de **"LA ASEA"** el comprobante fiscal con motivo del pago que éste le efectuará, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales correspondientes, y suscribirse de la siguiente manera:

Datos de **"LA ASEA"**:

- Nombre: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos
- R.F.C.: ANS1408122K6
- Domicilio fiscal: Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Col. Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14210, CDMX o el que le sea notificado al proveedor a través del Administrador del contrato. o en su caso el domicilio que le sea notificado por escrito.
- Descripción del servicio: **SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)**
- Deberá especificar el monto en Moneda Nacional (letra y número).

Para que la obligación de pago se haga exigible, **"EL PROVEEDOR"** deberá sin excepción alguna presentar factura y enviarla vía correo electrónico a la Administradora del contrato a la siguiente dirección: [cesar.romero@asea.gob.mx](mailto:cesar.romero@asea.gob.mx), así como, toda la documentación que ampare la prestación de los servicios a entera satisfacción del Administrador del contrato, de conformidad con los requerimientos, características y plazos contenidos en el presente instrumento jurídico; el citado pago se realizará a través de medios de comunicación electrónica o transferencia electrónica a la cuenta bancaria que al efecto haya acreditado **"EL**

SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)

**PROVEEDOR**", la cual deberá ser registrada en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, o bien según los procedimientos establecidos por **"LA ASEA"**, a través de la Dirección General de Recursos Financieros, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la factura referida en líneas precedentes, área que deberá validar la documentación y dar su Visto Bueno.

El pago se realizará dentro del plazo señalado en la presente Cláusula, considerando que no existan aclaraciones al importe o especificaciones a los servicios facturados y que los documentos de cobro hayan sido presentados en tiempo, de lo contrario, el plazo para el pago se recorrerá en forma proporcional.

La factura deberá contener todos los datos y registros requeridos por las disposiciones fiscales vigentes; asimismo, el importe deberá presentar desglosado el concepto del Impuesto al Valor Agregado.

Los impuestos que se deriven del contrato serán cubiertos por cada una de **"LAS PARTES"** de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.

El monto resultante de la autorización y/o liberación se pagará por medio de transferencia bancaria a la siguiente cuenta:

**Nombre:** DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

**Denominación del banco:** BBVA Bancomer S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer

**CLABE interbancaria:** [REDACTED]

**Número de cuenta:** [REDACTED]

CLABE INTERBANCARIA Y NÚMERO DE CUENTA DE LA PERSONA MORAL ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP

En caso de que las facturas entregadas por **"EL PROVEEDOR"** para su pago presenten errores o deficiencias, el Administrador del contrato por parte de **"LA ASEA"** dentro de los 03 (tres) días hábiles siguientes a su recepción, indicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que **"EL PROVEEDOR"** presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Una vez corregida la factura correspondiente, reiniciará el cómputo del plazo antes mencionado.

Los pagos se harán a través de medios de comunicación electrónica (transferencia electrónica). Para el caso de que se presenten pagos en exceso o se determine la rescisión del contrato se estará a lo dispuesto por el párrafo tercero y cuarto del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que la factura se haya emitido con Forma de pago "99 Por definir" y el Método de Pago "PPD Pago en Parcialidades o Diferido", una vez que el pago se haya realizado, **"EL PROVEEDOR"** deberá emitir y enviar vía correo electrónico al Administrador del contrato, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por el complemento para recepción de pago, o en su defecto deberá emitir una factura relacionada, es decir un CFDI DE TIPO "ingreso" por el pago realizado el cual quedará asociado con la factura principal.

La recepción, revisión, conciliación, conformidad y gestión de los pagos de cada una de las facturas emitidas por **"EL PROVEEDOR"** serán realizadas por parte del Administrador del contrato.



**OCTAVA. - TRANSFERENCIA DE DERECHOS**

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a no ceder en forma parcial o total, en favor de cualquier otra persona física o moral, sus derechos y obligaciones derivados de este contrato con excepción de los derechos de cobro correspondientes a los servicios prestados, en cuyo supuesto se deberá contar con la previa autorización por escrito de **"LA ASEA"** en los términos del último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**"EL PROVEEDOR"** podrá optar por cobrar a través de factoraje financiero conforme al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.

**NOVENA. - PRECIOS FIJOS**

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a mantener fijos los precios unitarios del servicio establecido en el **"ANEXO ÚNICO"**, no pudiendo incrementarlos, no obstante, las variaciones económicas, insumos, pasajes, cuotas, devaluación de la moneda, actos inflacionarios, entre otros, que se presenten en el país durante la vigencia del contrato, en cuyo caso, dicho sobreprecio será absorbido por él, sin que ello repercuta de manera cuantitativa o cualitativa en la prestación de los servicios.

**DÉCIMA. - VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

El servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato deberá emitir la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, misma que deberá contener la firma de **"LAS PARTES"** en la que conste que ha sido realizado el servicio a entera satisfacción del Administrador del contrato, conforme a lo establecido en el presente acuerdo de voluntades y a entera satisfacción de **"LA ASEA"**.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no sea otorgada dicha constancia, no se tendrá por recibido el servicio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 84, último párrafo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 107 de su Reglamento **"EL PROVEEDOR"** se obliga a proporcionar a la Secretaría de la Función Pública y al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), toda la información y documentación que en su momento se requiera con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que practiquen y que se relacionen con el presente contrato, aún concluida su vigencia y por el tiempo que de acuerdo a la regulación fiscal le corresponda conservarla.

**DÉCIMA PRIMERA. - SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**"LA ASEA"** a través de quien fue designado como Administrador del contrato, supervisará y vigilará en todo momento el objeto del presente instrumento, el cual deberá realizarse en los plazos establecidos.

**"EL PROVEEDOR"** acepta que el Administrador del contrato de **"LA ASEA"** vigilará, supervisará y revisará en todo tiempo el objeto de éste y dará a **"EL PROVEEDOR"** por escrito, las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución en la forma convenida, a fin de que se ajuste a las especificaciones contenidas en el **"ANEXO ÚNICO"** a que se alude en la **Cláusula Primera** del presente contrato denominada **Objeto**, así como a las modificaciones que, en su caso, ordene por escrito **"LA ASEA"** y sean aprobados por ésta.

SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)

La supervisión que realice **"LA ASEA"** no libera a **"EL PROVEEDOR"** del cumplimiento de sus obligaciones contraídas en este contrato, así como de responder por las deficiencias en la calidad de los servicios una vez concluidos éstos. Lo anterior, en el entendido de que el ejercicio de esta facultad no será considerada como aceptación tácita o expresa de los servicios, ni libera a **"EL PROVEEDOR"** de las obligaciones que contrae bajo este contrato.

De conformidad con el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Secretaría de la Función Pública, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime necesarias, pudiendo solicitar a **"LAS PARTES"** todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

En el caso de atraso en el cumplimiento de las fechas o plazos pactados para la prestación de los servicios, el Administrador del contrato procederá a notificar a **"EL PROVEEDOR"** la pena respectiva, notificando, igualmente a la Dirección General de Recursos Financieros, para que ésta reciba de parte de **"EL PROVEEDOR"**, el comprobante que acredite el pago de la pena convencional mediante el esquema de "Pago de derechos, productos y aprovechamientos, e5cinco".

Las penas convencionales serán determinadas por el Administrador del contrato de conformidad con la **Cláusula Décima Octava** del presente contrato denominada **Penas Convencionales al Pago** y al **"ANEXO ÚNICO"** del presente contrato, en función a los servicios no prestados oportunamente.

#### **DÉCIMA SEGUNDA. - MODIFICACIONES AL CONTRATO**

**"LAS PARTES"** podrán acordar por razones fundadas y explícitas respecto del contrato vigente, el incremento en el monto o en la cantidad de los servicios, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto el 20% (veinte por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos, los precios unitarios sean iguales a los originalmente pactados, el contrato esté vigente y **"EL PROVEEDOR"** no se encuentre en incumplimiento. Asimismo, en el caso de que **"LA ASEA"** lo considere conveniente, podrá ampliar la vigencia del contrato.

En el caso de que el presente contrato incluya dos o más partidas, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas.

Cualquier solicitud de modificación que se presente por parte de **"EL PROVEEDOR"** a las condiciones originalmente pactadas, deberá tramitarse por escrito exclusivamente ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de **"LA ASEA"**, en el entendido de que cualquier cambio o modificación que no sea autorizada expresamente por el área citada, se considerará inexistente para todos los efectos administrativos y legales del presente.

La solicitud de modificación por parte de **"EL PROVEEDOR"**, no interrumpirá el plazo para la conclusión de lo originalmente pactado.

En términos de lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no procederá ningún cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a **"EL PROVEEDOR"** comparadas con las establecidas originalmente; podrá modificarse, igualmente por escrito, por detalles de forma que no desvirtúen el contenido esencial del presente instrumento jurídico y del procedimiento de adjudicación del cual se deriva.

En el caso de cualquier modificación a lo pactado en el contrato y/o sus anexos; **"EL PROVEEDOR"**, se obliga a entregar a la **"LA ASEA"**, dentro de los 10 (diez) días naturales

9 de 22



siguientes a la fecha de la formalización del convenio modificatorio respectivo, el endoso o documento modificatorio de la Garantía de Cumplimiento otorgada originalmente cuando dicha modificación no se encuentre cubierta en la garantía originalmente otorgada, conforme al artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **DÉCIMA TERCERA. - PAGOS EN EXCESO**

En caso de que existan pagos en exceso que haya recibido **"EL PROVEEDOR"**, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"LA ASEA"** o de la Tesorería de la Federación (TESOFE), según corresponda. **"LA ASEA"** procederá a deducir dichas cantidades de las facturas subsecuentes o bien **"EL PROVEEDOR"** cubrirá dicho pago con cheque certificado a favor de la **"TESOFE"**.

En caso de incumplimiento en los pagos, **"LA ASEA"**, a solicitud de **"EL PROVEEDOR"**, deberá pagar gastos financieros conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL PROVEEDOR"**.

#### **DÉCIMA CUARTA. - OBLIGACIONES FISCALES**

**"LAS PARTES"** pagarán todas y cada una de las contribuciones y demás cargas fiscales que conforme a las leyes federales, estatales y municipales de los Estados Unidos Mexicanos tengan la obligación de cubrir durante la vigencia, ejecución y cumplimiento del presente contrato y sin perjuicio de que **"LA ASEA"** realice las retenciones que le impongan las leyes de la materia, sobre los pagos que haga a **"EL PROVEEDOR"**.

#### **DÉCIMA QUINTA. - GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Con fundamento en los artículos 48 fracción II y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el artículo 103 de su Reglamento **"EL PROVEEDOR"** a fin de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, deberá presentar a **"LA ASEA"**, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, o a más tardar el día hábil inmediato anterior al vencimiento del plazo señalado en este párrafo, salvo que la entrega de los bienes y/o materiales o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo, la Garantía de Cumplimiento del contrato, consistente en:

Póliza de Fianza de Garantía de Cumplimiento que se constituirá por el 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, estipulado en la **Cláusula Tercera** del presente contrato denominada **Monto del Contrato**, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, con una vigencia equivalente a la del contrato garantizado, otorgada por institución afianzadora legalmente constituida en la República Mexicana, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y a favor de la Tesorería de la Federación **"TESOFE"**.

La Póliza de Fianza de Garantía de Cumplimiento deberá contener como mínimo las siguientes declaraciones expresas:

- Que la fianza se otorga atendiendo todas y cada una de las estipulaciones establecidas en este contrato.
- Que para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el presente instrumento.
- Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y
- Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los artículos 282 y 283 en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

**“LAS PARTES”** convienen en que se podrá garantizar el cumplimiento del contrato mediante las formas señaladas en la disposición quinta de las DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.

**“LAS PARTES”** convienen que las obligaciones pactadas en el presente contrato son divisibles, por lo tanto, en su caso, la garantía de cumplimiento referida se aplicará de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

**“EL PROVEEDOR”** manifiesta expresamente:

Su voluntad en caso de que existan créditos a su favor contra **“LA ASEA”**, de renunciar al derecho a compensar que le concede la legislación sustantiva civil aplicable, por lo que otorga su consentimiento expreso para que en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato, se haga efectiva la garantía otorgada, así como cualquier otro saldo a favor de **“LA ASEA”**.

Su conformidad para que la Garantía de Cumplimiento del contrato, permanezca vigente durante la substanciación de todos los procedimientos judiciales o arbitrales y los recursos legales que se interpongan, con relación al contrato, hasta que sea dictada resolución definitiva que cause ejecutoria por parte de la autoridad o tribunal competente.

Su aceptación para que la Garantía de Cumplimiento permanezca vigente hasta que las obligaciones garantizadas hayan sido cumplidas en su totalidad, en la inteligencia que la conformidad para la liberación deberá ser otorgada mediante escrito suscrito por **“LA ASEA”**.

En el supuesto de que **“LAS PARTES”** convengan la modificación del contrato vigente, en términos de la **Cláusula Décima Segunda** del presente contrato denominada **Modificaciones al Contrato**, **“EL PROVEEDOR”** deberá contratar la ampliación de la Garantía de Cumplimiento, presentando la modificación y/o endoso de la garantía dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del convenio que modifique el instrumento original, por el importe del incremento o modificación correspondiente.

SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)

La Garantía de Cumplimiento deberá ser entregada en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de **"LA ASEA"**, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Una vez cumplidas las obligaciones de **"EL PROVEEDOR"** a entera satisfacción de **"LA ASEA"**, el Administrador y verificador del cumplimiento del contrato, procederá a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites para la cancelación de la Garantía de Cumplimiento del contrato, previa solicitud por escrito de **"EL PROVEEDOR"** a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

#### **DÉCIMA SEXTA. - PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

**"EL PROVEEDOR"**, deberá presentar a **"LA ASEA"** una póliza de responsabilidad civil, o un seguro de daños a terceros equivalente al 50% (Cincuenta por ciento) del importe máximo del contrato adjudicado antes de I.V.A., durante la vigencia del contrato, emitida para la prestación del servicio objeto del presente instrumento, la cual cubra al inmueble en donde serán resguardadas y custodiadas las cajas y expedientes de **"LA ASEA"** y cubra a **"LA ASEA"** por los daños o perjuicios que sus empleados pudieran causar a empleados, visitantes, equipos e instalaciones de **"LA ASEA"**, siendo esta renovable automáticamente por evento, la cual se obliga a entregar dentro de los cinco días naturales siguientes al inicio de la vigencia del contrato. Asimismo, para el caso de que los daños o perjuicios excedan de ese importe el proveedor adjudicado se hará cargo de ellos, corrigiendo los servicios afectados. La entrega de la póliza de responsabilidad civil, o un seguro de daños a terceros deberá realizarse en las oficinas de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento de **"LA ASEA"** en un horario de 9:00 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

**"EL PROVEEDOR"** queda obligado a mantener vigente la póliza de seguro de responsabilidad civil mencionada, en tanto permanezca en vigor el presente contrato, y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

En caso de que **"LA ASEA"** decida prorrogar el plazo para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a presentar una póliza de seguro de responsabilidad civil en los mismos términos señalados y por el período prorrogado.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA. - RESPONSABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**"EL PROVEEDOR"** será el único responsable por la mala ejecución, así como del incumplimiento a las obligaciones previstas en este instrumento, una deficiente realización en la prestación de los servicios o por no proporcionarlos de acuerdo con las especificaciones contenidas en el presente contrato, así como aquellos que resultaren como causa directa de la falta de pericia, dolo, descuido y cualquier acto u omisión negligente en su ejecución, salvo que el acto por el que se haya originado hubiese sido expresamente y por escrito ordenado por **"LA ASEA"**.

#### **DÉCIMA OCTAVA. - PENAS CONVENCIONALES AL PAGO**

De conformidad con lo estipulado en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público **"LA ASEA"** aplicará penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la prestación de los servicios y de los entregables, de acuerdo a lo establecido en el **"ANEXO ÚNICO"**.

La suma de todas las penas convencionales aplicadas a **"EL PROVEEDOR"** no deberá exceder el importe de la Garantía de Cumplimiento del contrato.

De conformidad con el artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, si **"EL PROVEEDOR"** incurre en atrasos imputables a él, **"LA ASEA"** aplicará las penas convencionales que procedan, en relación con los días de atraso entre la fecha pactada en el contrato o convenio modificatorio y la fecha real de conclusión de la prestación de los servicios.

Cuando los servicios no se presten en la fecha o plazo convenidos y la pena convencional por atraso rebase el monto de la Garantía de Cumplimiento del contrato, **"LA ASEA"**, a través del Administrador del contrato, previa notificación a **"EL PROVEEDOR"**, podrán solicitar el procedimiento de rescisión a este contrato, en términos de la **Cláusula Décima Novena** del presente contrato denominada **Rescisión Administrativa**.

En caso de que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será por el monto total de la misma.

Independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el párrafo que antecede, se aplicaran además las sanciones que deriven de la normatividad aplicable a la materia.

Para determinar la aplicación de las penas convencionales, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causas de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable a **"EL PROVEEDOR"**.

Las penas convencionales serán cubiertas por el **"EL PROVEEDOR"** mediante el "Pago electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos, esquema e5cinco" ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario al Administrador del contrato.

Asimismo, **"LA ASEA"** podrá realizar deducciones al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir **"EL PROVEEDOR"**, respecto de los casos concretos que se especifican en el **"ANEXO ÚNICO"**, 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 o mediante el "Pago de derechos, productos y aprovechamientos esquema e5cinco" ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, según sea el caso, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario al administrador del contrato.

Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total del contrato.

Dichas deducciones deberán ser calculadas por el administrador del contrato desde que se presente el incumplimiento parcial o deficiente por cada ocasión en que incurra **"EL PROVEEDOR"** hasta que materialmente se cumpla la obligación.

Las penas convencionales y/o deducciones serán cubiertas por el **"EL PROVEEDOR"** mediante el "Pago electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos, esquema e5cinco" ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario al administrador del contrato.

**DÉCIMA NOVENA. - RESCISIÓN ADMINISTRATIVA**

**"LAS PARTES"** convienen en que **"LA ASEA"** podrá, en cualquier momento, por causas imputables a **"EL PROVEEDOR"**, rescindir administrativamente el presente contrato, cuando éste último incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el mismo.

Dicha rescisión operará de pleno derecho, sin necesidad de declaración o resolución judicial, bastando que se cumpla con el procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la **Cláusula Vigésima** del presente contrato denominada **Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato**.

Las causas que pueden dar lugar a que **"LA ASEA"** inicie el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, son las siguientes:

1. Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.
2. Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa por escrito de "La ASEA".
3. Cuando la suma de las penas convencionales alcance el 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato que se formalice procedente de la adjudicación.
4. Si incurre en negligencia respecto del servicio pactado en el contrato adjudicado, sin justificación para "La ASEA".
5. Cuando suspenda injustificadamente la prestación de los servicios contratados, o no les otorgue la debida atención conforme a las instrucciones de "La ASEA".
6. Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
7. Si "La ASEA" o cualquier otra autoridad detecta que el proveedor proporcionó información o documentación falsa, en el procedimiento de adjudicación del contrato e en la ejecución del mismo.
8. Si incurre en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación.
9. Si incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, y los lineamientos que rigen la materia.
10. Si no entrega la fianza de cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el mismo.
11. En caso de extravío o pérdida de documento, expediente o caja.
12. Si no realiza la recepción inicial de las aproximadamente 6,650 cajas y sus respectivos expedientes dentro del plazo establecido.
13. Si no se realiza recolección de cajas y sus respectivos expedientes en los tiempos establecidos, en más de 5 ocasiones.
14. Si no realiza la entrega de expedientes (en préstamo) en los tiempos establecidos, en más de 5 ocasiones.
15. En caso de no presentar la póliza de responsabilidad civil en el plazo establecido.
16. En caso de que se compruebe que el proveedor o su personal, proporcione, difunda, divulgue, utilice, entre otros, la documentación que se encuentra a bajo su resguardo a personal ajeno a la ASEA.
17. En caso de pérdida o deterioro de alguna caja, expediente, tomo, hoja, o material (CD, fotografías, usb's, planos, entre otros), adicionalmente, a considerarse una causal de rescisión, se levantarán las actas administrativas y ministeriales que correspondan.
18. Si el proveedor incumple o contraviene lo dispuesto en el artículo 49 fracción IX y 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En general, por el incumplimiento por parte de **"EL PROVEEDOR"** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato, su **"ANEXO ÚNICO"**, o a las leyes y reglamentos aplicables.

En caso de incumplimiento de **"EL PROVEEDOR"** a cualquiera de las obligaciones del contrato, **"LA ASEA"** podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el pago de las penas convencionales por el atraso, o declarar la rescisión administrativa conforme al procedimiento que se señala en la **Cláusula Vigésima** del presente contrato denominada **Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato**, sin menoscabo de que **"LA ASEA"** pueda ejercer las acciones judiciales que procedan.

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de las penas por atraso ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento si la hubiere.

Si **"EL PROVEEDOR"** es quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga la declaración o resolución correspondiente.

#### **VIGÉSIMA. - PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO**

**"LAS PARTES"** convienen que para los efectos de que sea **"LA ASEA"** quien determine rescindir el contrato, iniciará el procedimiento con la comunicación por escrito a **"EL PROVEEDOR"** del hecho u omisión que constituya el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, con el objeto de que éste dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes; transcurrido dicho plazo **"LA ASEA"** resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer **"EL PROVEEDOR"**, por lo que **"LA ASEA"** en el lapso de los 15 (quince) días hábiles siguientes deberá fundar y motivar su determinación y comunicarlo por escrito a **"EL PROVEEDOR"**. Cuando se rescinda el contrato **"LA ASEA"** elaborará y notificará el finiquito correspondiente, además declarará de pleno derecho y en forma administrativa la rescisión del mismo, sin necesidad de declaración judicial alguna.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, el procedimiento iniciado quedara sin efecto, previa aceptación y verificación de **"LA ASEA"** de que continúa vigente la necesidad de los mismos aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

Como consecuencia de la rescisión por parte de **"LA ASEA"**, ésta quedará obligada a cubrir el costo de los servicios, sólo hasta la proporción que éste haya sido devengado en forma satisfactoria para la misma, por lo tanto, **"LA ASEA"** queda en libertad de contratar los servicios con otro proveedor, obligándose **"EL PROVEEDOR"** a reintegrar los pagos progresivos que haya recibido, más los intereses correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Lo anterior, en forma independiente a las sanciones que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia y a las contenidas en el presente contrato.

Se podrá negar la recepción de los servicios una vez iniciado el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, cuando **"LA ASEA"** ya no tenga la necesidad de los servicios, por lo que en este supuesto **"LA ASEA"** determinará la rescisión administrativa del contrato.

Si iniciada la rescisión **"LA ASEA"** dictamina que seguir con el procedimiento puede ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas, podrá determinar no dar por rescindido el presente contrato, en cuyo caso, le establecerá otro plazo a **"EL PROVEEDOR"** para que subsane el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. Dicho plazo deberá hacerse constar en un convenio modificatorio en términos

SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)

de los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, quedando facultada **"LA ASEA"** para hacer efectivas las penas convencionales y/o deducciones que correspondan.

De presentarse el supuesto señalado en el último párrafo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"LA ASEA"** podrá recibir los servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, en cuyo caso, y por mutuo acuerdo de **"LAS PARTES"** mediante convenio se modificará la vigencia del presente contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario se considerará nulo.

#### **VIGÉSIMA PRIMERA. - CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

Ninguna de **"LAS PARTES"** será responsable ante la otra por causa que derive de caso fortuito o fuerza mayor. Si durante la vigencia del contrato se presenta caso fortuito o fuerza mayor, **"LA ASEA"** podrá suspender la prestación de los servicios hasta por un plazo de 30 (treinta) días naturales, lo que bastará sea comunicado por escrito de una de **"LAS PARTES"** a la otra con 5 (cinco) días naturales contados a partir de que se presente el evento que la motivó a través de un oficio con acuse de recibo, procediendo **"LA ASEA"** al pago de los servicios efectivamente prestados; si concluido el plazo persistieran las causas que dieron origen a la suspensión, **"LA ASEA"** podrá dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza.

Cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito, no obstante que sea del dominio público deberá acreditarse documentalmente por la parte que la padezca y notificar a la otra parte dentro del plazo mencionado en el párrafo que antecede a través de un oficio con acuse de recibo. Cuando se le notifique a **"LA ASEA"**, deberá ser ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con copia al Administrador del contrato.

**"EL PROVEEDOR"** podrá solicitar la modificación al plazo y/o fecha establecida para la conclusión en la prestación de los servicios, por caso fortuito o fuerza mayor que ocurran de manera previa o hasta la fecha pactada.

Para estos efectos cuando **"EL PROVEEDOR"** por causa de fuerza mayor o caso fortuito no pueda cumplir con sus obligaciones en la fecha convenida, deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con copia al Administrador del contrato, una prórroga al plazo pactado para la prestación de los servicios, sin que dicha prórroga implique una ampliación a la vigencia original del contrato, acompañando los documentos que sirvan de soporte a su solicitud, en la inteligencia de que si la prórroga solicitada se concede y no se cumple, se aplicará la pena convencional correspondiente en términos de la **Cláusula Décima Octava** del presente contrato denominada **Penas Convencionales al Pago**.

Cuando se determine justificado el caso fortuito o fuerza mayor, se celebrará entre **"LAS PARTES"**, a más tardar dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a que se reanude la prestación de los servicios o se actualice la condición operativa a que hubiere quedado sujeta la misma, un convenio modificatorio de prórroga al plazo respectivo sin la aplicación de penas convencionales, en términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** no obtenga la prórroga de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales correspondientes.



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

No se considera caso fortuito o fuerza mayor, cualquier acontecimiento resultante de la falta de previsión, negligencia, impericia, provocación o culpa de **"EL PROVEEDOR"**, o bien, aquellos que no se encuentren debidamente justificados, ya que de actualizarse alguno de estos supuestos, se procederá a la aplicación de las penas convencionales que se establecen en la Cláusula correspondiente.

En caso de que la suspensión obedezca a causas imputables a **"LA ASEA"**, ésta deberá reembolsar, además de lo señalado en el párrafo anterior, los gastos no recuperables que haya erogado **"EL PROVEEDOR"** siempre y cuando se encuentren debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del contrato, o bien, podrá modificar el contrato a efecto de prorrogar la fecha o plazo para la prestación de los servicios previa aceptación de **"LAS PARTES"**. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso.

Asimismo, y bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación de los servicios, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

#### **VIGÉSIMA SEGUNDA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO**

**"LAS PARTES"** convienen que para los efectos de que sea **"LA ASEA"** quien podrá en cualquier tiempo dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de recibir prestación de los servicios requeridos originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionarían algún daño o perjuicio a **"LA ASEA"** o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato con motivo de la resolución que emita la autoridad competente en un recurso de inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, lo anterior de conformidad con el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y primer párrafo del artículo 102 de su Reglamento.

**"EL PROVEEDOR"**, en términos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá solicitar de manera fundada y motivada a **"LA ASEA"** el pago de gastos no recuperables, en un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato.

En este supuesto **"LA ASEA"** procederá a reembolsar, previa solicitud de **"EL PROVEEDOR"** los gastos no recuperables en que haya incurrido siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con este contrato, los cuales serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de 45 (cuarenta y cinco) días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada por **"EL PROVEEDOR"**.

Lo anterior, en términos del artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Para tal efecto pagará a **"EL PROVEEDOR"** los servicios efectivamente prestados, hasta la fecha de la terminación anticipada.

La terminación anticipada se sustentará mediante dictamen que **"LA ASEA"** elabore y en el que se precisen las razones o las causas justificadas que dan origen a la misma.

SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)

### **VIGÉSIMA TERCERA. - AUTONOMÍA DE LAS DISPOSICIONES**

La invalidez, ilegalidad o falta de coercibilidad de cualquiera de las disposiciones del presente contrato de ninguna manera afectarán la validez y coercibilidad de las demás disposiciones del mismo.

### **VIGÉSIMA CUARTA. - RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL Y FISCAL**

Para efectos del cumplimiento del presente contrato, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a proporcionar el personal especializado para prestación de los servicios y será responsable de los antecedentes de su personal, garantizándolos en forma adecuada, por lo que queda expresamente estipulado que el presente contrato se suscribe en atención a que **"EL PROVEEDOR"** cuenta con el personal técnico y profesional necesario, experiencia, materiales, equipo e instrumentos de trabajo propios para realizar la prestación de los servicios objeto del mismo.

**"EL PROVEEDOR"** reconoce y acepta que actúa como empresario y patrón del personal que ocupa para la ejecución del objeto de este contrato, por lo que será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia del trabajo y seguridad social para con sus trabajadores.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** reconoce y acepta que, con relación al presente contrato, actúa exclusivamente como proveedor independiente, por lo que nada de lo contenido en este instrumento jurídico, ni la práctica comercial entre **"LAS PARTES"**, creará una relación laboral o de intermediación en términos del artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo, entre **"EL PROVEEDOR"**, incluyendo sus vendedores y/o subcontratistas y sus respectivos funcionarios o empleados, y **"LA ASEA"**.

**"LAS PARTES"** aceptan y reconocen expresamente que no son aplicables a este contrato, las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, ni de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional sino únicamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Por lo anterior, en caso de cualquier reclamación o demanda, relacionada con los supuestos establecidos en la presente Cláusula y proveniente de cualquiera de las personas antes mencionadas, que pueda afectar los intereses de **"LA ASEA"** o involucrarla, **"EL PROVEEDOR"** exime desde ahora a **"LA ASEA"** de cualquier responsabilidad fiscal, laboral y de seguridad social, civil, penal y de cualquier otra índole, que pudiera darse como consecuencia directa por la prestación de los servicios del presente contrato, quedando obligado a intervenir de manera inmediata en estos casos, por lo que en ningún momento se considerará como patrón sustituto o solidario, ni como intermediaria a **"LA ASEA"** respecto de dicho personal.

### **VIGÉSIMA QUINTA. - INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD**

Para garantizar el acceso a la información pública de conformidad con los artículos 1 y 2 fracción VIII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los artículos 1 y 2 fracciones II y VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **"LAS PARTES"** otorgan su consentimiento, para que en caso de solicitarse de acuerdo al procedimiento correspondiente, se proporcionen los datos que obran en el presente instrumento jurídico, salvo los que la propia ley considera como información confidencial o reservada.

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a guardar confidencialidad de lo contratado, resultante de este Contrato y a no proporcionar ni divulgar datos o informes inherentes a los mismos.

**“EL PROVEEDOR”** igualmente conviene en limitar el acceso a dicha información reservada, a sus empleados o representantes, a quienes en forma razonable podrá dar acceso, sin embargo, necesariamente los harán partícipes y obligados solidarios con él mismo, respecto de sus obligaciones de confidencialidad pactadas en virtud de este contrato.

Cualquier persona que tuviere acceso a dicha información deberá ser advertida de lo convenido en este contrato, comprometiéndose a realizar esfuerzos razonables para que dichas personas observen y cumplan lo estipulado en esta Cláusula.

**“LAS PARTES”** convienen en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias de **“LA ASEA”** así como la relativa a sus funcionarios, empleados, consejeros, asesores, incluyendo sus consultores.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere esta Cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, diskettes o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar.

También será considerada información confidencial, la proporcionada y/o generada por **“LA ASEA”** que no sea del dominio público y/o del conocimiento de las autoridades.

Las obligaciones de confidencialidad asumidas por **“EL PROVEEDOR”** en virtud de este contrato subsistirán por un término de 5 (cinco) años con toda fuerza y vigor aún después de terminado o vencido el plazo del presente contrato, en el territorio nacional o en el extranjero.

En caso de incumplimiento a las obligaciones estipuladas en esta Cláusula, **“EL PROVEEDOR”** conviene en pagar los daños y perjuicios que en su caso ocasione a **“LA ASEA”**.

#### **VIGÉSIMA SEXTA. - PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR**

**“EL PROVEEDOR”** asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas y derechos de autor, con respecto a la propiedad de los servicios objeto de este contrato.

En caso de llegarse a presentar una demanda en los términos establecidos en el párrafo anterior, **“LA ASEA”** notificará a **“EL PROVEEDOR”**, para que tome las medidas pertinentes al respecto, **“EL PROVEEDOR”** exime a **“LA ASEA”** de cualquier responsabilidad.

**“EL PROVEEDOR”** tendrá derecho que se respeten los derechos que en su caso se generen por la prestación de los servicios objeto del presente contrato y cede, en todo caso, a **“LA ASEA”** los derechos que le pudieran corresponder u otros derechos exclusivos que resulten, mismos que invariablemente se constituirán a favor de **“LA ASEA”**.

#### **VIGÉSIMA SÉPTIMA. - PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS O SERVICIOS**

**“LAS PARTES”** convienen, en que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor y/o de propiedad industrial, que en su caso, se originen o deriven con motivo de la prestación de los servicios objeto del presente contrato pertenecerán a **“LA ASEA”**, por lo que corresponderá a ésta la facultad exclusiva de autorizar o prohibir su reproducción, adaptación, distribución, comunicación pública, reordenación, compilación, modificación, transformación, así como cualquier otro uso o explotación parcial o total en cualquier forma o por cualquier medio conocido o por conocerse en territorio nacional y/o extranjero.



MEDIO AMBIENTE



**CONTRATO ASEA-DGRMS-LA-004-2020**  
SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)

**"LAS PARTES"** se comprometen a respetar los derechos morales de los autores de los materiales que llegaran a originarse o derivarse por la prestación de los servicios objeto de este contrato, así como a otorgar los créditos que correspondan a las personas físicas o morales que participen en su ejecución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

**"EL PROVEEDOR"** asume la responsabilidad total, en caso de que con motivo de la prestación de los servicios materia de este contrato, infrinja derechos de autor o de propiedad industrial u cualquier otro derecho, obligándose a responder legalmente en el presente o en el futuro ante cualquier reclamación de terceros, dejando a salvo a **"LA ASEA"** o a quienes sus derechos e intereses representen.

**"EL PROVEEDOR"** conviene en que no podrá divulgar por medio de publicaciones, informes o en cualquier otra forma, el programa, datos obtenidos de la prestación de los servicios objeto de este contrato ni el resultado de éstos, sin la autorización expresa de **"LA ASEA"**, pues dichos programas, datos y resultados son propiedad de esta última.

#### **VIGÉSIMA OCTAVA. – PROTECCIÓN DE DATOS**

En este acto, **"EL PROVEEDOR"**, quien fungirá como encargado de los datos personales que **"LA ASEA"** le transfiera, se obliga a proteger y guardar confidencialidad respecto de dichos datos personales, además de los patrimoniales y/o sensibles que pudiera tratar derivado del cumplimiento del presente contrato, de conformidad y en cumplimiento con lo establecido en los artículos 14 y 21 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de julio del año 2010 y 50 del Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos.

Será obligación de **"EL PROVEEDOR"**, tratar los datos personales, patrimoniales y/o sensibles a razón de lo establecido en el presente contrato sin obtener algún beneficio propio, derivado del tratamiento de los datos personales proporcionados, así como a no ser transferidos a terceros sin autorización por parte de **"LA ASEA"**.

Así mismo **"EL PROVEEDOR"** se obliga, a implementar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de la información y que, al término del presente contrato, devolverá los datos personales tratados a **"LA ASEA"**, o bien los suprimirá de todos sus sistemas y archivos en cualquier formato, con el fin de que ésta no sea utilizada por terceros no autorizados por **"LA ASEA"** o para fines distintos a los establecidos en el presente contrato.

En caso de incumplimiento a la obligación señalada en el párrafo anterior, **"EL PROVEEDOR"** acepta indemnizar y sacar en paz y a salvo a **"LA ASEA"** y a cada uno de sus funcionarios, por y en contra de toda reclamación, daño, pérdida, responsabilidad y gastos (incluyendo sin limitar, los gastos y honorarios razonables de asesoría legal) en los que se pudiera incurrir o fueran determinados o fallados contra cualquier Parte Indemnizada, que surjan en cada caso, en conexión (o por la preparación) de cualquier defensa relativa al incumplimiento de lo establecido por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares antes mencionada.

Ambas partes reconocen y se obligan a cumplir con el principio de responsabilidad consagrado en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y por su Reglamento. Así mismo, llevarán a cabo las acciones necesarias para dar un cabal cumplimiento a lo establecido por los artículos 47 y 48 del referido Reglamento y con esto garantizar el debido tratamiento de datos personales, privilegiando los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad.



Handwritten signature and initials in blue ink.

### **VIGÉSIMA NOVENA. - RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL**

El presente contrato constituye el acuerdo único entre **"LAS PARTES"** en relación con el objeto del mismo y deja sin efecto cualquier otra negociación o comunicación entre éstas, ya sea oral o escrita, anterior a la fecha en que se firme el mismo.

Para el caso de que exista discrepancia entre la solicitud de cotización y el contrato, prevalecerá lo establecido en la solicitud de cotización que sirvió de base para la presente adjudicación, así mismo, las discrepancias que se susciten sobre problemas específicos de carácter técnico y/o administrativo, serán resueltas de común acuerdo entre **"LAS PARTES"**, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

### **TRIGÉSIMA. - CONCILIACIÓN**

En cualquier momento durante la ejecución del contrato, **"LAS PARTES"** podrán presentar ante la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, en los términos de los dispuesto por los artículos 77 a 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los diversos 126 a 136 de su Reglamento.

El escrito de solicitud de conciliación que presente **"EL PROVEEDOR"** o **"LA ASEA"**, según se trate, además de contener los elementos previstos en los artículos 15 y 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá hacer referencia al objeto, vigencia y monto del contrato y, en su caso, a los convenios modificatorios, debiendo adjuntar copia de dichos instrumentos debidamente suscritos.

No procederá la conciliación respecto de los contratos que hayan sido administrativamente rescindidos, sin perjuicio de que se solicite conciliación respecto del finiquito que deban formular las dependencias y entidades como consecuencia de la rescisión determinada.

Cuando se siga juicio ante instancia judicial, se podrá solicitar conciliación a efecto de que el acuerdo al que se llegue sirva para formular convenio judicial. En este supuesto, la validez del convenio de conciliación al que lleguen las partes estará condicionada a la formalización del convenio judicial.

No podrá iniciarse otra conciliación sobre los mismos aspectos cuando **"LAS PARTES"** en un procedimiento anterior no hayan logrado un arreglo, salvo que en la nueva solicitud de conciliación se aporten elementos no contemplados en la negociación anterior.

### **TRIGÉSIMA PRIMERA. - COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES**

Las comunicaciones relativas al cumplimiento de este contrato deberán ser por escrito e ir dirigidas, en el caso de **"LA ASEA"**, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios ubicada en el domicilio señalado en la Declaración 1.7, y en el caso de **"EL PROVEEDOR"**, el precisado en la Declaración 2.15 de este contrato.

Cualquier cambio de domicilio de **"LAS PARTES"** deberá ser notificado por escrito y con acuse de recibido a la otra parte, con **10 (diez)** días naturales de anticipación a la fecha en que surta efectos el citado cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados.

SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)

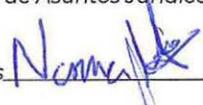
**TRIGÉSIMA SEGUNDA. - JURISDICCIÓN**

"**LAS PARTES**" convienen que para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables que de ella se deriven, serán supletorias en lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, y se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futura o por cualquier otra causa.

LEÍDO QUE FUE POR "**LAS PARTES**" QUE EN ÉL INTERVIENEN Y SABEDORES DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO EN CUATRO TANTOS, AL CALCE Y AL MARGEN POR TODOS LOS QUE EN EL INTERVIENEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 30 DE DICIEMBRE DE 2019.

POR "LA ASEA".	POR EL PROVEEDOR
 <hr/> <p><b>LIC. ANDREA LIZBETH SOTO ARREGUIN</b></p> <p>En suplencia por ausencia del Director General de Recursos Materiales y Servicios, con fundamento en el artículo 48 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, así como al oficio ASEA/UAF/0728/2019</p>	 <hr/> <p><b>C. MARCELO COHEN ARAZI LEWI</b></p> <p><b>APODERADO LEGAL</b> <b>DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.</b></p>
POR LA "ADMINISTRADORA DEL CONTRATO"	
 <hr/> <p><b>LIC. CESAR ROMERO VEGA</b> <b>DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b></p>	

"El presente contrato fue elaborado por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y dictaminado por la Unidad de Asuntos Jurídicos".

Elaboró: Lic. Zahira Mizaith Mora Suástegui  Revisó: Lic. Norma Moreno Alanís 



3

# Propuesta Técnica Integral

**SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)**

**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)**  
**MX-100004828-PT-00002756**  
**Diciembre, 2019**

**DOCSOLUTIONS<sup>MR</sup>**  
THE DOCUMENT MANAGEMENT COMPANY  
**COP-FO-31-20**

Estado de México, a 17 de diciembre de 2019.

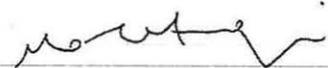
**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE  
PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
Presente**

Nos es grato dirigimos a usted para dar respuesta a la Licitación Pública Electrónica Nacional: No. **LA-016G00999-E76-2019** recibida por mi representada para la contratación del "Servicio de recolección, manejo, registro inicial, guarda, custodia y consulta de expedientes de la ASEA".

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](mailto:marcelo.cohen@docsolutions.com)

**DERECHOS RESERVADOS**<sup>MR</sup>

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**.





*E.*  
*φ*  
*U*  
*+*

**Contenido**

OBJETIVO ..... 5

GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 5

SOLUCIÓN PROPUESTA..... 7

1.- RECEPCIÓN INICIAL Y RECOLECCIÓN DE EXPEDIENTES..... 7

2.- REGISTRO INICIAL .....11

3.- GUARDA Y CUSTODIA DOCUMENTAL .....13

5.- INFRAESTRUCTURA CON LA QUE CUENTA DOCSOLUTIONS.....23

6.- RECURSO HUMANO.....24

7.- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE PRESENTA DOCSOLUTIONS PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA EN EL SERVICIO QUE SE PRETENDE CONTRATAR .....25

8.- ENTREGABLES .....26

9.- SUPERVISIÓN DE LAS INSTALACIONES .....26

10.- PLAN DE TRABAJO .....27

11.-PLAN DE COMUNICACIÓN.....28

12.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO.....29

13.- ROLES Y ACTIVIDADES.....30

14.- POSIBLES RUTAS DE RECOLECCIÓN.....31

15.- VIGENCIA DEL SERVICIO.....32

16.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....32

17.- FORMA DE PAGO.....32

18.-PENAS CONVENCIONALES .....35





19.- DEDUCCIONES AL PAGO.....37

20.- CAUSALES DE RESCISIÓN.....38

21.- GARANTÍA.....40

22.- RESPONSABILIDAD CIVIL .....41

23.- CONFIDENCIALIDAD .....42

24.-NORMAS DE REFERENCIA Y PRUEBAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS.....43

25.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS.....43

CALIDAD Y SEGURIDAD .....44

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large vertical line and several smaller scribbles.

## OBJETIVO

Con la finalidad de atender sustantivamente todas las acciones emprendidas en materia de Transparencia y Gestión de Archivos, "La ASEA" requiere llevar a cabo la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA), con objeto de contar con un espacio adecuado para el óptimo almacenamiento de sus expedientes. "La ASEA" no posee el espacio para albergar expedientes, y en este sentido, se busca no solo atender el problema del espacio físico, sino también prever los inconvenientes de no tener los requerimientos fundamentales de climatización, ubicación, diseño óptimo, iluminación, recursos humanos y mobiliario adecuado.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

1. **Convocatoria:** Documento que contiene las condiciones y requisitos que regirán y serán aplicados en este procedimiento de contratación.
2. **Caso fortuito o de fuerza mayor:** Hecho o acto imprevisible o inevitable generado por la naturaleza o por el hombre, que impide a una de las partes el cumplimiento de una obligación, sin culpa o negligencia de la parte afectada. Dejarán de ser fortuitos o de fuerza mayor, aquellos que se produzcan deliberadamente por el afectado o éste haya contribuido para que se produzcan.
3. **SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
4. **Contrato o pedido:** Documento legal que constituye el acuerdo de voluntades entre la ASEA y el proveedor, por medio del cual se crean o transfieren las obligaciones y derechos objeto del procedimiento de contratación o adquisición de que se trate.
5. **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
6. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
7. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. **Licitante:** La persona física o moral que participe en Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.

Handwritten blue ink mark on the left margin.





9. **OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
10. **Proveedor, o licitante adjudicado, o licitante ganador, o prestador del servicio:** La persona física o moral que suscribe contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios con la convocante, como resultado de un procedimiento de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos tres Personas adjudicado a su favor.
11. **RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
12. **MIPYME.** Micro, pequeña y mediana empresa.
13. **COMPRANET:** Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales.
14. **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
15. **ASEA:** Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature



## SOLUCIÓN PROPUESTA

### 1.- RECEPCIÓN INICIAL Y RECOLECCIÓN DE EXPEDIENTES

**DOCSOLUTIONS** actualmente resguarda los expedientes y cajas de la ASEA por lo que la actividad de recepción, manejo y registro inicial de las 6,650 cajas no será necesaria, lo cual implica que la ASEA NO REALICE NINGUN GASTO PARA ESTÁ ACTIVIDAD.

Con base en la Junta de Aclaraciones realizada el 10 de diciembre del 2019 a las 10:00 horas, pregunta 3, realizada por A de A México: se menciona que las 6,650 cajas contienen aproximadamente 147,000 expedientes.

Para el caso de recolección de expedientes nuevos en el domicilio dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana que "La ASEA" indique a **DOCSOLUTIONS**, la ASEA proporcionará a **DOCSOLUTIONS** la relación de las cajas y el contenido de expedientes, para el cotejo correspondiente por parte de **DOCSOLUTIONS** y la persona que el Administrador del Contrato designe.



El formato de Acta Entrega Recepción sugerido por **DOCSOLUTIONS** es el siguiente:

	<p align="center"><b>AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS</b></p>
<p align="center"><b>ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES</b></p>	
<p align="center"><b>Entrega de Expedientes</b></p>	<p align="center"><b>Recepción de expedientes</b></p>
Nombre del funcionario público designado para la entrega por parte de "La ASEA".	Nombre del que recibe (nombre de la empresa adjudicada)
Número total de expedientes entregados	Número total de expedientes recibidos
Número total de cajas entregadas	Número total de cajas recibidas
Fecha:	
Firma:	Firma:
<p align="center">Nombre y firma del administrador del contrato</p>	
Observaciones:	

*(Handwritten marks: a star and a circle with a cross)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten mark)*





**DOCSOLUTIONS** verificará las condiciones de las cajas que resguardará, las contabilizará y corroborará que se encuentran en buen estado (verificación cuantitativa y cualitativa).

La verificación cualitativa se basará en que las cajas se encuentren en buen estado, no se desfunden, rompan o abollen. En caso de que se requiera de la sustitución de alguna caja, **DOCSOLUTIONS** lo realizará numeral 3.1, segundo párrafo del presente Anexo. Se verificará también que conserven su respectiva carátula.

Para la recolección de cada caja, **DOCSOLUTIONS** proporcionará las herramientas de control necesarias para asegurar la posesión de los expedientes que la integran, recibidos e inventariados por nosotros mismos y los vehículos necesarios, de caja cerrada, con localización vía Sistema de Posicionamiento Global (GPS), seguros y permisos vigentes, así como el número de personas debidamente identificadas que se estimen pertinentes para las maniobras de recolección de cajas con sus respectivos expedientes.

Además, los operadores de las unidades cuentan con licencia de manejo vigente y acreditarse con identificación oficial vigente y credencial de **DOCSOLUTIONS**. De igual manera, los encargados de su maniobra se identificarán con credencial que los acredite como integrantes del equipo de trabajo de **DOCSOLUTIONS**.

**DOCSOLUTIONS** proporcionará todos los elementos de seguridad necesarios que garanticen el traslado de las cajas sin que sufran deterioro o pérdidas a causa de elementos meteorológicos, accidentes, vandalismo y maniobras defectuosas.

**DOCSOLUTIONS** considera que, dentro del alcance del servicio, se requiere la recolección recurrente de aquellas cajas que se encuentren en el domicilio dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana que "La ASEA" indique a **DOCSOLUTIONS**, generadas por su operación diaria. Para este caso, la recolección que realizará **DOCSOLUTIONS** se llevará a cabo bajo las mismas condiciones previamente mencionadas, durante el siguiente día hábil, contado a partir de la fecha de la solicitud por escrito vía electrónica del administrador del contrato o la persona que este designe.





En caso de que **DOCSOLUTIONS** extravíe de algún documento, expediente o caja del archivo de "La ASEA", levantará la respectiva Acta Administrativa debidamente fundada y motivada, así como la que corresponda ante el Ministerio Público.

### **METODOLOGÍA A EJECUTAR**

Durante la recepción y recolección de cada uno de los expedientes y cajas, personal operativo de **DOCSOLUTIONS** recibirá los expedientes en instalaciones de la ASEA. Posteriormente en presencia del personal responsable de la ASEA codificará con códigos de barras únicos e irrepetibles cada uno de los expedientes a recibir y dará de alta dichos códigos en el sistema de control. Los códigos serán escaneados con lectoras ópticas e imprimirán un ticket de los códigos de barra escaneados que se firmará tanto por el responsable de la ASEA que entrega los expedientes, como el responsable de **DOCSOLUTIONS** que recibe los mismos a manera de acta de entrega – recepción.

El traslado se efectúa en vehículos de caja cerrada monitoreados a través del sistema de rastreo GPS, con personal calificado y ejecutando los procedimientos de seguridad apropiados para la protección de la información.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark



e  
J

✶

5

## 2.- REGISTRO INICIAL

### Inventario a nivel expediente.

**DOCSOLUTIONS** realizará el inventario con la información de los expedientes que reciba. A efecto de mantener actualizada la base de datos y controlado el archivo de "La ASEA", **DOCSOLUTIONS** actualizará el inventario de los nuevos expedientes que reciba durante la vigencia del contrato, y entregará dicha relación a "La ASEA" al término de la relación contractual. **DOCSOLUTIONS** considera que durante la vigencia del contrato se entregarán cajas de manera frecuente. El registro de cada expediente contenido en cada caja consistirá en los siguientes campos:

- Número de expediente.
- Nombre de expediente.
- Tomos que integran el expediente.
- Número de Caja.
- Ubicación topográfica de la caja.

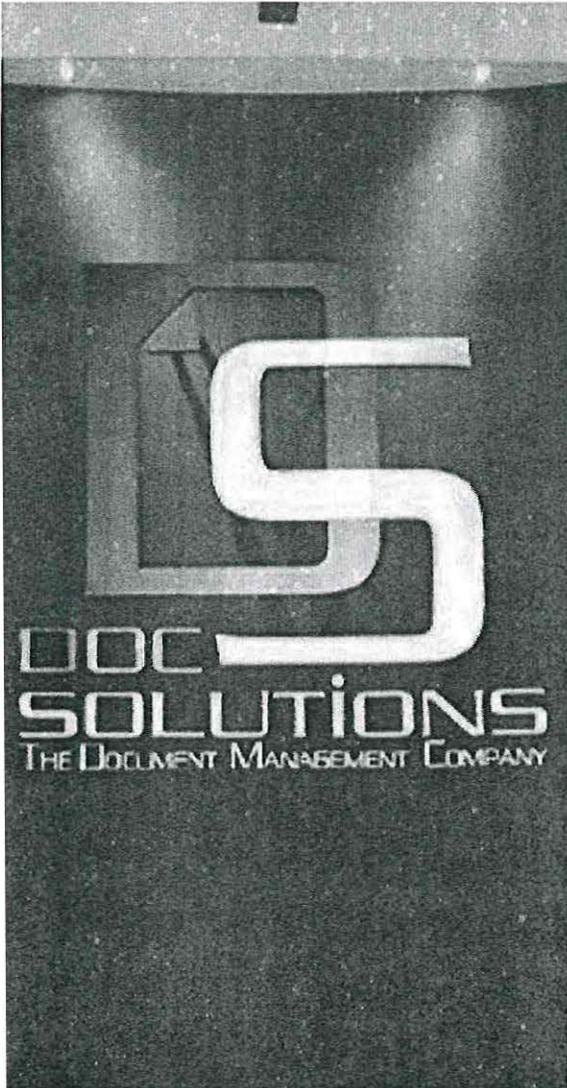
El registro inicial de los expedientes contenidos en las 6,650 cajas no generará un costo adicional para "LA ASEA".

### **METDODOLOGÍA A EJECUTAR**

#### ■ Inventariado a nivel caja

**DOCSOLUTIONS** genera un solo registro o renglón de Base de Datos por cada una de las cajas, sin realizar en ese momento ninguna labor o verificación de la información contenida dentro de las cajas. Se considera que la caja cuente con un rótulo o un dato

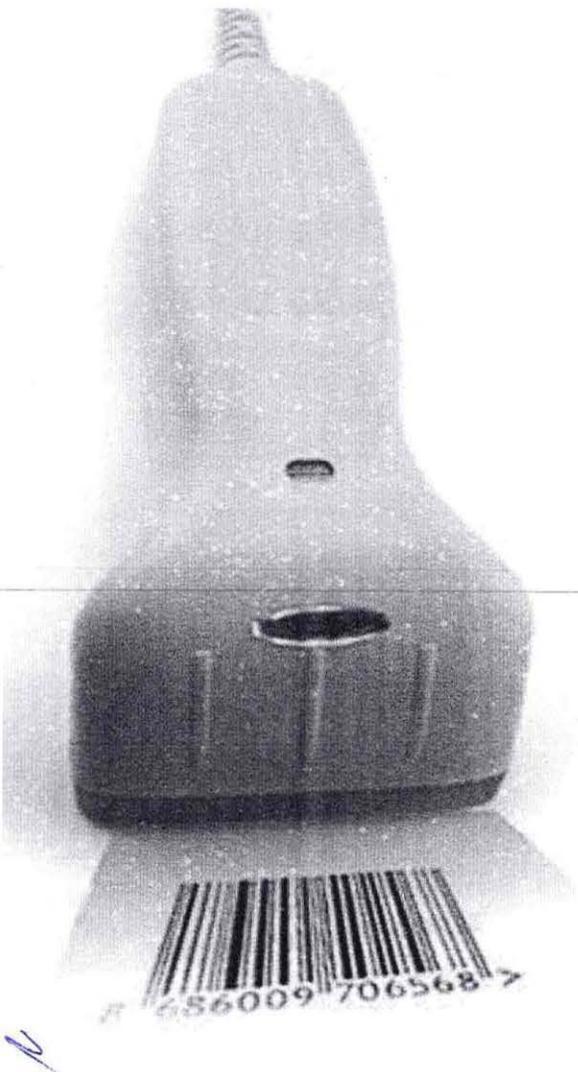
R



que la identifique y que no será necesario analizar su contenido para identificar la clasificación de la misma. En este proceso se reconoce cada caja con su código de barras correspondiente para su manejo y control.

■ **Durante el Inventariado a nivel expediente**

Se generará un registro (o renglón de Base de Datos) por cada carpeta, legajo o fólder identificado como expediente para su correcta y óptima administración. En este proceso se genera y coloca un código de barras para cada expediente, mismo que se correlaciona al código de barras de la caja donde está contenido. Con esta actividad se logra un control muy preciso de la información que se tiene en resguardo y administración.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

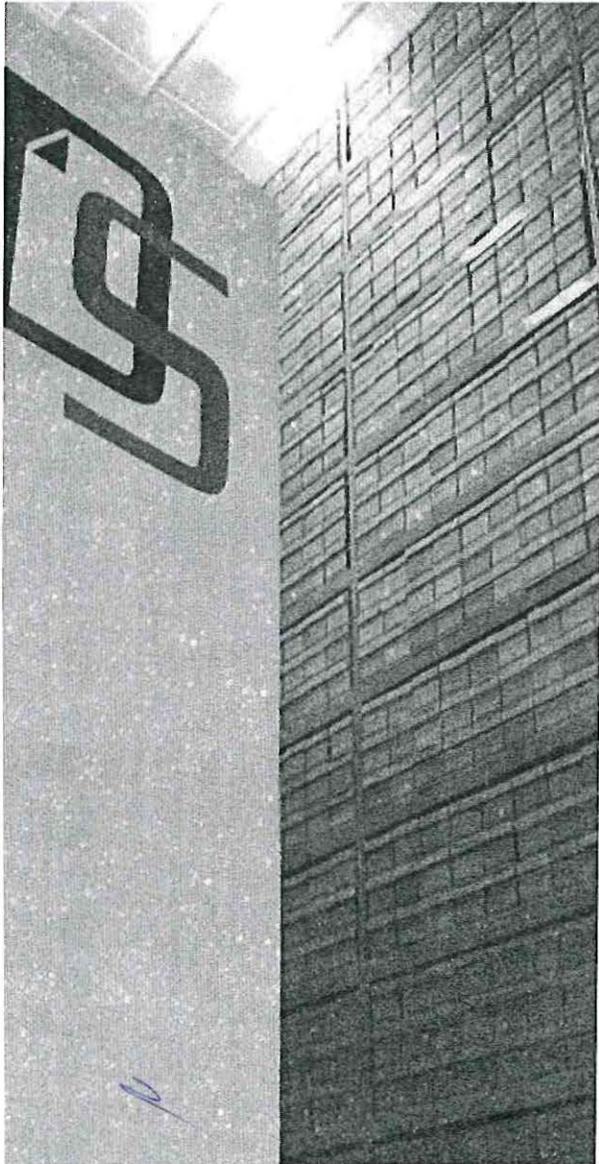
### 3.- GUARDA Y CUSTODIA DOCUMENTAL

**DOCSOLUTIONS** asegurará la guarda y custodia de cajas y sus expedientes en sus instalaciones, las cuales esta ubicadas en la Ciudad de México o Zona Metropolitana, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, a fin de evitar que se use, oculte, destruya, divulgue o se altere indebidamente la información y documentación de los expedientes.

Para la guarda y custodia, **DOCSOLUTIONS** cuenta con el adecuado control y registro de cajas y expedientes que permite establecer la ubicación física de cada uno de los expedientes en su caja correspondiente, para facilitar el control y acceso a los mismos cuando "La ASEA" solicite la consulta, así como para agilizar el proceso de recepción, traslado, resguardo, consulta y eventual devolución. Se considera también el acceso restringido a las instalaciones y a la información reservada y confidencial.

La guarda y custodia y administración será para aproximadamente 6,650 cajas, de tamaño máximo de 45 x 26.5 X 33 cm (ancho x alto x largo) e incluye la recolección de nuevas cajas y sus expedientes.

Una vez procesadas las cajas serán almacenadas en cajas en anaqueles y/o racks profesionalmente diseñados para asegurar la conservación y acomodo correspondientes, por lo que **DOCSOLUTIONS** cuenta con un inmueble con las dimensiones necesarias para la guarda y custodia de por lo menos 8,000cajas, considerando que no podrá estibar más de 3 cajas.





Las cajas por ningún motivo estarán resguardadas directamente en el piso, por lo que **DOCSOLUTIONS** cuenta con los anaqueles y/o racks necesarios para su resguardo.

3.1.- Desglose de los servicios requeridos en la Guarda y Custodia y que **DOCSOLUTIONS** reconoce y cumple

- Almacenamiento y administración de aproximadamente 8,000 cajas. Documentos de diversos tamaños (media carta, carta, doble carta, oficio, planos, mapas, usb, discos compactos, fotografías y discos duros, entre otros).
- Sustitución de cajas de archivo en caso de deterioro será por cuenta de **DOCSOLUTIONS**.
- Inventario de expediente. Incluye el registro inicial de caja y expediente.
- Servicios de re-archivado y extracción urgente de expedientes.

**DOCSOLUTIONS** ha indicado en los incisos correspondientes los procedimientos para recolección, recepción, registro inicial, guarda, custodia, consulta, extracción, re inserción.

**DOCSOLUTIONS** considera lo siguiente:

1. Las instalaciones destinadas a dar el servicio de guarda y custodia cumplen con las medidas de seguridad exigidas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal Archivos, y las normas establecidas en el Acuerdo del Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de los Archivos. Cada Unidad Administrativa deberá tener el control administrativo de los archivos.
2. Instalaciones para un adecuado manejo de archivos, considerando aspectos tales como:
  - a) Área específica para almacenaje físico de cajas y expedientes.
  - b) Registro de personal autorizado con niveles y límites de autoridad para consulta de expedientes.
  - c) Espacios amplios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas.
  - d) Sistema de seguridad y vigilancia las 24 horas al día.





e  
j  
k  
o

- e) Personal de guardia de seguridad en servicio las 24 horas.
- f) Sistema de detección de humo.
- g) Sistema contra incendio, especificando que debe contemplar las medidas de seguridad que requiere el papel.
- h) Programas y sistemas de fumigación (libre de plagas y roedores).
- i) Señalizaciones y rutas de evacuación para casos de siniestros.
- j) Inmueble que no permita el acceso a plagas tales como aves, insectos, polvo, entre otros.
- k) Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.

Adicionalmente 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 vía web por sus clientes y programas mensuales de fumigación contra plagas y roedores.

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

3. Supervisión y revisión de las cajas a fin de comprobar que se encuentren en buen estado para su traslado. Las cajas deberán estar debidamente empacadas y aseguradas para su manejo, sin riesgo de accidentes que ocasionen que se puedan dispersar los expedientes que se encuentran dentro de ellas.

**DOCSOLUTIONS** reconoce y acepta que "La ASEA" podrá realizar una visita a las instalaciones en las que serán resguardados los expedientes y cajas. De la misma forma, **DOCSOLUTIONS** tendrá acceso a las instalaciones en las que actualmente se encuentran los expedientes, atendiendo a la solicitud de servicio correspondiente.





## **METODOLOGÍA A EJECUTAR**

**DOCSOLUTIONS** establecerá el orden en que resguardará las cajas con expedientes de "La ASEA", detallando si se concentrarán todas las cajas de archivo con los expedientes de "La ASEA" en un espacio delimitado únicamente para esta Agencia, o bien, detallando la forma en que serán colocados y exponiendo las razones de su propuesta de distribución. Las cajas se colocarán de acuerdo a la distribución que emite el sistema de resguardo de **DOCSOLUTIONS**, esto implica que las cajas no se concentrarán en una sola área dentro de las zonas de resguardo, esto obedece a que por mejores prácticas es recomendable dispersarlas geográficamente para evitar ante una eventualidad que todas puedan sufrir daño.

Más adelante en esta propuesta se detallan las actividades de la AUDITORIA DE CAJAS de **DOCSOLUTIONS**

### **4.- CONSULTA DE ARCHIVO DE "LA ASEA"**

**DOCSOLUTIONS** tiene en consideración que el horario hábil de solicitudes y préstamos de servicios será de 09:00 horas a 19:00 horas, de lunes a viernes.

La consulta de expedientes se realizará considerando un rango de 1 a 100 expedientes por evento y con hasta 23 servicios por cada mes durante la vigencia del contrato.



e  
J  
B  
A

Los niveles de servicio serán de 24 horas, por lo que **DOCSOLUTIONS** realizará la entrega de los expedientes que le sean solicitados a más tardar el siguiente día hábil de su petición, dentro del horario hábil antes mencionado.

En caso de solicitudes de carácter urgente, **DOCSOLUTIONS** realizará la entrega correspondiente, en un plazo no mayor a 4 horas contadas a partir del requerimiento vía electrónica, siempre y cuando no exceda de 10 expedientes, y hasta 3 solicitudes por día hábil de servicio.

Disponibilidad de la documentación física mediante servicio de préstamo, normal, en el lugar del resguardo, sin costo para la ASEA.

Las devoluciones de cajas o expedientes que realice "La ASEA" durante los horarios de entrega de documentación de consulta física, no causará costo para "La ASEA", ya que se entiende que **DOCSOLUTIONS** necesariamente, deberá regresar al inmueble en el que se realiza la guarda y custodia del archivo.

**DOCSOLUTIONS** cumple con lo siguiente:

1. Disponibilidad inmediata para la consulta de cajas y de expedientes en las instalaciones de **DOCSOLUTIONS**.
2. Asimismo, cuenta con un procedimiento para solicitar los siguientes servicios:
  - a) Recolección y/o entrega normal
  - b) Entrega urgente
  - c) Toda recolección y/o entrega deberá ser mediante una orden de servicio y previa identificación del personal de **DOCSOLUTIONS**, de acuerdo a los tiempos establecidos.
  - d) Búsqueda y extracción de caja para consulta.
  - e) Búsqueda y extracción de expediente dentro de caja para consulta
  - f) Cambio de cajas por deterioro a petición por escrito de "La ASEA".





"LA ASEA", una vez que **DOCSOLUTIONS** se haya presentado a las instalaciones para prestar cualquier servicio, contará con 20 minutos de tolerancia para dar atención a este.

**DOCSOLUTIONS** cuenta con los vehículos suficientes y necesarios, con el equipamiento adecuado para proteger la información de los fenómenos meteorológicos o del daño que pudiera ocasionar un agente externo, con la finalidad de atender las solicitudes de consulta física, así como de las recolecciones de información, en los siguientes parámetros.

**DOCSOLUTIONS** asumirá la responsabilidad del acervo a resguardar a nivel caja y sus respectivos expedientes, por lo que indica en esta propuesta técnica el procedimiento para su recolección, recepción, registro inicial, guarda y custodia, y consulta.

**DOCSOLUTIONS** entregará al Administrador del Contrato, dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe del mes inmediato anterior, en el que se especifique el nombre de los usuarios, fechas de préstamo, nomenclatura, y término en que el servicio fue atendido, el cual deberá estar debidamente firmado por el representante que designe **DOCSOLUTIONS**, con el objeto de cumplir adecuadamente con los tiempos de respuesta y garantizar el acceso a la información estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Aunado a lo anterior, para la consulta y préstamo de expediente, el proveedor deberá atender lo señalado en el instructivo de préstamo del Archivo de concentración, mismo que le será entregado al "**DOCSOLUTIONS**" al inicio de la vigencia del servicio.



A continuación, se presenta el formato para la consulta y/o préstamo por caja y/o expediente:

 <b>ASEA</b> <small>AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGIA Y AMBIENTE</small>		<b>AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS</b>	
<b>CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE</b>			
<b>Datos del Usuario</b>		<b>Datos del Expediente</b>	
Nombre:		Folio de Solicitud:	
Unidad Administrativa y cargo		Folio de caja:	
Número de identificación que presenta:		Número consecutivo de expediente:	
Teléfono:		Total de expedientes:	
Correo electrónico:		Fecha de devolución	
Contenido: (tomos, discos compactos, etc.)			
Hora de Entrega			
Tipo de Solicitud	de Normal	Urgente	Fecha de prórroga:

Nombre y Firma del solicitante

Nombre y Firma del enlace designado por DOCSOLUTIONS

Nombre y Firma de la persona que entrega el documento

*Nota: 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 llegara a sufrir el expediente, así como de la integración de nuevos testimonios, por lo cual queda obligado a informar al responsable del archivo de trámite, concentración sobre cualquier transformación que modifique el expediente amparado por este vale.*





"La ASEA" entregará a **DOCSOLUTIONS**, al siguiente día hábil de la fecha de notificación del fallo, los nombres de las personas autorizadas para solicitar los servicios relacionados con el presente Anexo Técnico.

Al momento de la entrega física del expediente al personal autorizado para su consulta, se deberá firmar un vale de préstamo, suscrito por "La ASEA" y por **DOCSOLUTIONS**, el cual servirá para acreditar la legal posesión del documento.





*e*  
*J*  
*o*  
*z*

De dicho acto se generarán tres copias, una para el personal de "La ASEA" que solicitó el servicio, otra para **DOCSOLUTIONS** y otra para el Administrador del Contrato, que se deberá adjuntar como soporte a la factura mensual que se remitirá para gestionar el pago.

Como parte de los procedimientos de control de las consultas y de las personas autorizadas que tendrán acceso a los expedientes y/o cajas, además en cumplimiento y en apego a la política de seguridad de la información ISO 27001:2013, **DOCSOLUTIONS** sugiere el uso de un formato para tales fines el cual contiene la información siguiente:

ANEXO "USUARIOS AUTORIZADOS"

PERSONAL AUTORIZADO PARA CONSULTAR Y SOLICITAR ENVÍO, RECOLECCIÓN Y/O ACCESO A LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN DEL "CLIENTE"

(A) ALTA (B) BAJA (C) CAMBIO	NOMBRE COMPLETO	ÁREA / DEPTO.	TIPO DE ACCESO						TEL. /EXT.	EMAIL	FIRMA
			FÍSICO			ELECTRÓNICO					
			LIMITA DO	ILIMITA DO	ESPECIFICA R ÁREA (S)	LIMITA DO	ILIMITA DO	ESPECIFICA R ÁREA (S)			

*a*





### **AUDITORÍAS DE CONTENIDO DE CAJAS.**

Como medida de control interno adicional, cada caja que pase de una etapa a otra dentro de la nave de procesamiento deberá pasar por un proceso de auditoría de contenido de cajas en donde se verificará mediante el escaneo del código de cada uno de los expedientes contenidos dentro de la caja, que exista una correspondencia total al 100% entre lo registrado en el sistema y lo contenido físicamente en ésta.

El sistema que controlará el flujo de los expedientes a lo largo de la nave, no permitirá el paso a una etapa posterior de una caja cuyos contenidos no cuadren completamente contra lo que se encuentre registrado en el sistema. Este procedimiento estará presente entre cada etapa del proceso y se mantendrá un registro electrónico para saber en qué etapa ha sido auditada la caja.

Esta metodología de auditoría de contenido de cajas se apega a los procedimientos estándar dentro de la operación diaria de **DOCSOLUTIONS**. Se utilizarán sistemas especialmente diseñados para el proceso y, pistolas lectoras de código de barras que permitirán identificar la caja y el expediente auditado, así como su ubicación.

Cada paso del proceso, con su respectivo registro de fecha, hora y usuario quedará registrado en el sistema, de forma que se puedan emitir reportes de productividad, generar estadísticas con fines de eficientar los procesos, y con el propósito de rastrear cualquier problema de calidad que se detecte en los procedimientos respectivos al usuario correspondiente.

En suma, con estos procesos, se asegura la rastreabilidad y trazabilidad de cualquier documento a lo largo de su procesamiento por **DOCSOLUTIONS**.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature





## 5.- INFRAESTRUCTURA CON LA QUE CUENTA DOCSOLUTIONS

- Inmueble con la capacidad de albergar mínimo 8,000 cajas de archivo de tamaño máximo de tamaño 45 x 26.5 X 33 cm (ancho x alto x largo), instalaciones dedicadas a la guarda y custodia de expedientes.
- Personal de vigilancia las veinticuatro horas del día, los 365 días del año.
- Sistema de seguridad perimetral e interior del recinto mediante circuito cerrado compuesto por cámaras de video.
- Extintores, contemplando las medidas de seguridad que requiere el papel.
- Sistema de codificación de cajas mediante códigos de barra para su localización e inventario.
- Sistematización y automatización de procesos para búsqueda y consulta.
- Auditorías de seguridad y control de la actividad.
- Instalación sanitaria.
- Una línea telefónica.
- Programas de prevención y contención de plagas y fauna con bitácora de cumplimiento al corriente.
- Programas vigentes de protección civil con bitácora de cumplimiento de simulacros y mantenimiento al corriente.
- Plan de contingencia para la recuperación de la operatividad en caso de desastres, con reportes de pruebas al corriente.
- Por lo menos 4 personas capacitadas con experiencia acreditable en materia archivística para poder atender las actividades señaladas en el presente anexo técnico.
- Operadores de los vehículos que acrediten tener licencia de conducir vigente.
- Seguros y permisos vigentes de los vehículos que servirán para el traslado de los archivos.

Al finalizar el servicio **DOCSOLUTIONS** pondrá a disposición los expedientes que tenga en resguardo en el domicilio que la ASEA le señale, en el entendido de que este deberá ser dentro de la ciudad de México o Zona Metropolitana; los costos de traslado y maniobras serán sin costo adicional para la ASEA.





- Inmueble con capacidad de albergar mínimo 8,000 cajas de archivo de tamaño máximo de tamaño 45 x 26.5 X 33 cm (ancho x alto x largo), imágenes de los anaqueles en los que se depositarán las cajas que demuestren que no se estibarán más de tres cajas, instalaciones dedicadas a la guarda y custodia de expedientes.
- Personal de vigilancia las veinticuatro horas del día, los 365 días del año.
- Sistema de seguridad perimetral e interior del recinto mediante circuito cerrado compuesto por cámaras de vídeo.
- Extintores.
- Sistema de codificación de cajas mediante códigos de barra, su localización e inventario.
- Sistematización y automatización de procesos.
- Auditorías de seguridad y control de la actividad.
- Instalación sanitaria.
- Al menos una línea telefónica.
- Programas de prevención y contención de plagas y fauna con bitácora de cumplimiento al corriente.
- Programas vigentes de protección civil con bitácora de cumplimiento de simulacros y mantenimiento al corriente.
- Plan de contingencia para la recuperación de la operatividad en caso de desastres, con reportes de pruebas al corriente.

*[Handwritten blue marks]*

## 6.- RECURSO HUMANO

**DOCSOLUTIONS** cuenta con el siguiente recurso humano que estará asignado al proyecto, demostrando su experiencia en proyectos de procesamiento y administración de archivos. **DOCSOLUTIONS** cuenta con personal que cumple los siguientes perfiles:

- 1 Líder o gerente del proyecto: licenciatura con cédula profesional o título de estudios en Archivonomía o carreras afines y experiencia mínima de 1 año en administración de archivos.
- 1 Enlace o supervisor de proyecto: con licenciatura con cédula profesional o título o constancia de estudios en Archivonomía o carreras afines. y experiencia mínima de 1 año en administración de archivos.
- 2 Auxiliar o personal operativo: con constancia de estudios en Archivonomía o carreras afines o certificado de bachillerato.

*[Handwritten blue signature]*





e

J

o

X

**7.- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE PRESENTA DOCSOLUTIONS PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA EN EL SERVICIO QUE SE PRETENDE CONTRATAR**

Se presenta escrito que manifiesta que las instalaciones cuentan con las siguientes medidas de seguridad:

- Inmueble con capacidad de albergar mínimo 8,000 cajas de archivo de tamaño máximo de tamaño 45 x 26.5 X 33 cm (ancho x alto x largo), imágenes de los anaqueles en los que se depositarán las cajas que demuestren que no se estibarán más de tres cajas, instalaciones dedicadas a la guarda y custodia de expedientes.
- Personal de vigilancia las veinticuatro horas del día, los 365 días del año.
- Sistema de seguridad perimetral e interior del recinto mediante circuito cerrado compuesto por cámaras de vídeo.
- Extintores, especificando que debe contemplar las medidas de seguridad que requiere el papel.
- Sistema de codificación de cajas mediante códigos de barra su localización e inventario.
- Sistematización y automatización de procesos para búsqueda y consulta.
- Auditorías de seguridad y control de la actividad.
- Instalación sanitaria.
- Al menos una línea telefónica.
- Programas de prevención y contención de plagas y fauna con bitácora de cumplimiento al corriente.
- Programas vigentes de protección civil con bitácora de cumplimiento de simulacros y mantenimiento al corriente.
- Plan de contingencia para la recuperación de la operatividad en caso de desastres, con reportes de pruebas al corriente.
- Carta de aceptación para permitir el acceso al personal que "La ASEA" designe para verificar las instalaciones.
- Escrito en el que señale el domicilio del inmueble en el que en caso de resultar adjudicado se guardará y custodiará el archivo de concentración de "LA ASEA".

u



## 8.- ENTREGABLES

1. Registro de todos aquellos nuevos expedientes o cajas que "LA ASEA" le haya entregado en el mes inmediato anterior para su resguardo y que debe agregar al registro inicial, debiendo entregar un archivo en Excel que contendrá los datos que previamente le solicitará la ASEA. 
2. Base de datos actualizada al mes inmediato anterior que contenga el inventario de las cajas y sus respectivos expedientes, en resguardo por el proveedor. 
3. Informe mensual en el que se especifiquen los usuarios, fechas de préstamo, nomenclatura y término en que el servicio fue atendido.

En caso de inconsistencia o error en cualquiera de los entregables, el proveedor tendrá 3 días hábiles para las correcciones pertinentes.

## 9.- SUPERVISIÓN DE LAS INSTALACIONES

"La ASEA" podrá realizar, sin previo aviso a **DOCSOLUTIONS**, visitas a las instalaciones a fin de corroborar el estado físico de las cajas y sus respectivos expedientes. En caso de presenciar alguna anomalía se levantarán las minutas, constancias o actas que se estimen pertinentes.

---

**DOCSOLUTIONS** presenta en ésta propuesta técnica y en los documentos complementarios, la metodología que aplicará para la prestación del servicio en la que se especifica claramente la cobertura de los procesos de recolección, manejo, registro inicial, guarda, custodia y consulta de expedientes y extracción; plan de trabajo (plan de trabajo general, plan de comunicación con "La ASEA", plan detallado del proyecto, cronograma del proyecto) que incluye las actividades y rutas de recolección y entrega de expedientes que propone **DOCSOLUTIONS** para cumplir con la prestación del servicio en los tiempos requeridos; así como un esquema estructural de la organización del personal profesional, técnico y operativo con las actividades que realizarán, indicando el cargo o nivel jerárquico y roles de disponibilidad asignados. 



e

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**DOCSOLUTIONS** indica dentro de su propuesta técnica el procedimiento para su recolección, recepción, registro inicial, guarda, custodia, consulta, extracción, re inserción.

**10.- PLAN DE TRABAJO**

Se sugiere que dentro de los primeros días se tenga una reunión de planeación operativa con ASEA, se presenta a continuación el siguiente cronograma.

CRONOGRAMA - ASEA - ENERO - DICIEMBRE 2020						Dic	Ene	Feb	Mar	Ab	May	Jun	Jul	Agto	Sept	Oct	Nov	Dic
No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración	Status													
1	FALLO	20-dic-19	20-dic-19	1 Día	Planeado													
2	INICIO DE OPERACIONES - PLANEACIÓN CON RESPONSABLE ASEA	21-dic-19	21-dic-19	1 Día	Planeado													
3	RECEPCIÓN DE BASES DE DATOS DE INVENTARIOS	21-dic-19	21-dic-19	1 Día	Planeado													
4	SUMINISTRO DE INSUMOS CUANDO SEAN REQUERIDOS	01-ene-20	31-dic-20	Durante Vigencia	Planeado													
5	DESPLIEGUE EQUIPOS OPERATIVOS A RECOLECCIÓN INICIAL	01-ene-20	31-dic-20	Durante Vigencia	Planeado													
6	RECOLECCIÓN DE CAJAS Y EXPEDIENTES NUEVAS EN INSTALACIONES DE ASEA SE ANEXAN RUTAS	01-ene-20	31-dic-20	Durante Vigencia	Planeado													
7	RECEPCIÓN Y MANEJO DE CAJAS	01-ene-20	31-dic-20	Durante Vigencia	Planeado													
8	REGISTRO DE CAJAS DE EXPEDIENTES	01-ene-20	31-dic-20	Durante Vigencia	Planeado													
9	REGISTRO Y ALTA DE DE EXPEDIENTES NUEVOS	01-ene-20	31-dic-20	Durante Vigencia	Planeado													
10	GUARDA Y CUSTODIA DE CAJAS CON EXPEDIENTES	01-ene-20	31-dic-20	Durante Vigencia	Planeado													
11	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE 1 A 100 EXPEDIENTES POR EVENTO - HASTA 23 EVENTOS AL MES	01-ene-20	31-dic-20	Durante Vigencia	Planeado													
12	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE 1 A 10 EXPEDIENTES URGENTES POR EVENTO - HASTA 3 EVENTOS AL DÍA	01-ene-20	31-dic-20	Durante Vigencia	Planeado													
13	ENTREGABLES MENSUALES	01/ene/20	31/dic/20	Durante Vigencia	Planeado													

*[Handwritten mark]*



## 11.-PLAN DE COMUNICACIÓN

Las comunicaciones tanto internas en **DOCSOLUTIONS** como externas con **ASEA** se llevarán a cabo mediante el uso de correo electrónico para comunicaciones normales, urgentes, regulares y/o de avances, vía teléfono para cualquier asunto relacionado con la operación con sustento por un correo electrónico, y por escrito para cambios en alguna de las áreas o entregables o lineamientos establecidos en el proyecto ó comunicaciones oficiales por ambas partes.

Los reportes de avance, serán alimentados en parte por el sistema de control de gestión y por la medición de Niveles de Servicios obtenidos mensualmente por personal encargado y por otra parte por los análisis que sean necesarios para mantener la estabilidad del proyecto.

La comunicación con **ASEA** será a través del Líder del Proyecto, y este a su vez será retroalimentado por los supervisores de la operación, quienes estarán en contacto directo con las áreas funcionales asignadas para la operación del proyecto.

Cualquier cambio o solicitud que se tenga durante el proceso, deberá ser documentada y solicitada por escrito, la cual deberá venir acompañada del formato de solicitud de cambios, debidamente requisitada y autorizada por ambas partes.

Para este proyecto, **DOCSOLUTIONS** propone establecer un comité, en el cual se establecen un comité interdisciplinario entre el equipo de Administración de Proyecto requerido para **DOCSOLUTIONS** y el Equipo de trabajo asignado por parte de la **ASEA** para el seguimiento del proyecto, dando inicio las actividades de dicho comité mediante la convocatoria de la junta de "Arranque del Proyecto" para la presentación y definición de los criterios a seguir durante el ciclo de vida del proyecto. Todo esto alineado del esquema de administración de proyectos de **DOCSOLUTIONS**.

Se entregarán los correos electrónicos y números telefónicos al inicio de la ejecución del proyecto.

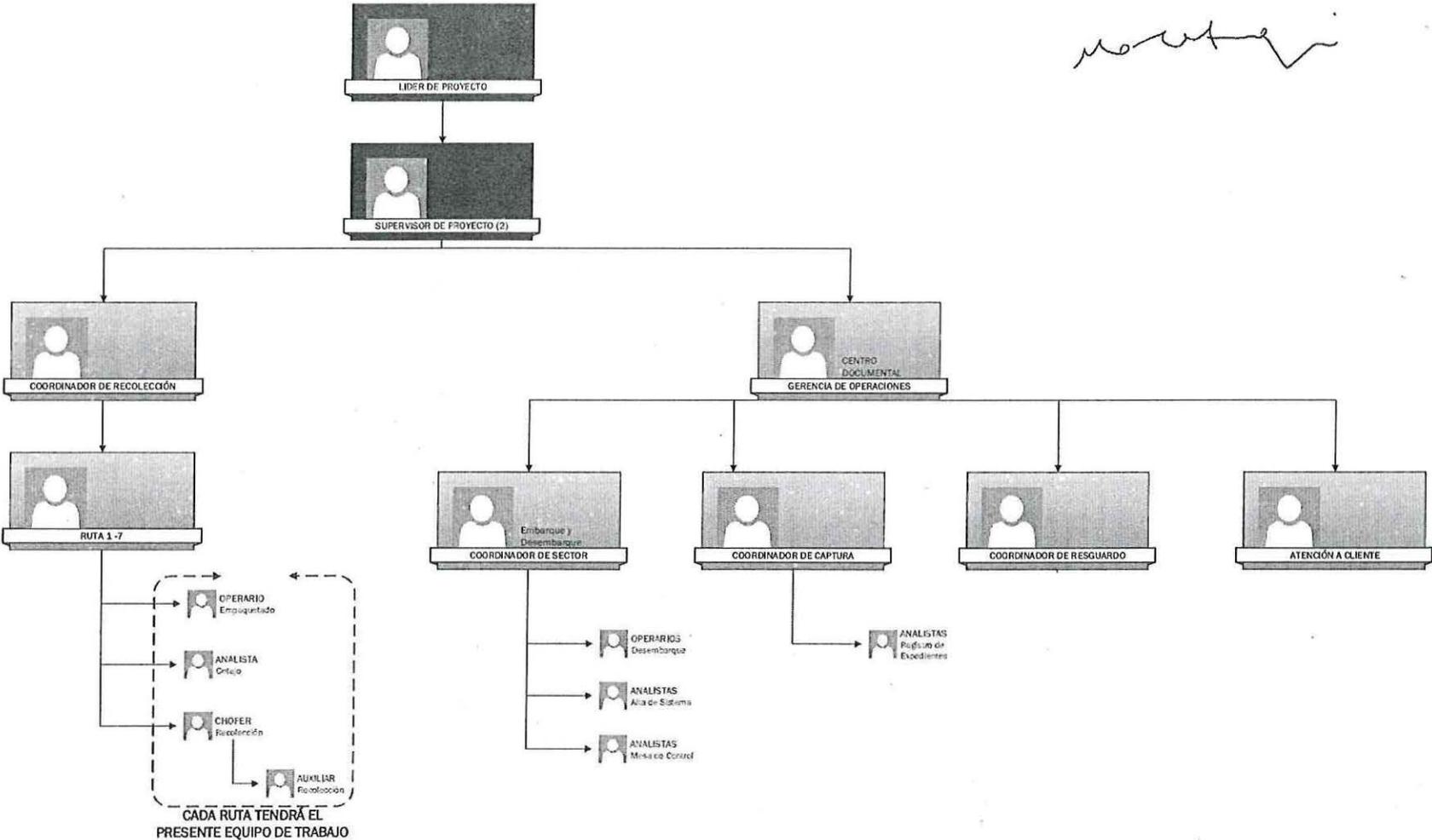




*e*  
*route*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*  
*[Handwritten mark]*

**12.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO**

**ESQUEMA ESTRUCTURAL**



**13.- ROLES Y ACTIVIDADES**

NOMBRES Y NÚMERO DE CELULAR DE LAS PERSONAS FÍSICAS DISTINTAS DEL REPRESENTANTE LEGAL ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP.

*[Handwritten marks]*

GERENCIA	ROL	Nombre y Teléfono	ACTIVIDADES					
GERENCIA DE OPERACIONES	Líder de Proyecto	[REDACTED]	Contacto y comunicación con el responsable de ASEA	Revisión de entregables mensuales y facturación	Coordinar al equipo de TI para cualquier incidente con el sistema de captura	Coordinar al equipo de Operaciones para solicitudes con gran cantidad de expedientes	Comunicación con los usuarios en caso de algún incidente no se pueda resolver	Revisar y cumplir con todos los entregables del contrato en vigor
	Supervisor de Proyectos	[REDACTED]	Supervisar la logística de recolección de cajas y expedientes.	Administrar la distribución de insumo a las delegaciones a nivel nacional	Administrar y registrar en Bitácora los expediente físicos	Programar la logística administrativa de las recolecciones		
	Coordinador de Recolección	[REDACTED]	Programar la logística de recolección de cajas y expedientes.	Planear los insumos requeridos	Registrar en Bitácora los expediente físicos	Programar la logística administrativa de las recolecciones		
	Coordinador de Captura	[REDACTED]	Programar los procesos de captura y al personal necesario	Revisar las reglas de captura y validación	Supervisar el Registro de expedientes			
	Coordinador de Guarda y Custodia	[REDACTED]	Ubicar la caja para extracción de expedientes	Coordinar limpieza y buen estado de cajas	Realiza la recepción de los expedientes recolectados	Da entrada a los expedientes y cajas en sistema	Da la ubicación topográfica a cada caja	
	Atención a Clientes	[REDACTED]	Recepción de Solicitudes de préstamos y consulta	Canalización de atención a consultas y préstamos	Monitoreo de funcionamiento del sistema de captura			
	Analista Operador de Recolecciones - Chofer	[REDACTED]	Realiza recolecciones en instalaciones del cliente y prepara actas	Coteja expedientes vs listados proporcionados	Coloca códigos de barras	Rastreo, ubicación y localización de cajas y de expedientes	Cambio de cajas	Preparación de expedientes para su envío físico
	Analista Operador de Captura	[REDACTED]	Captura, Registro y búsqueda de cajas y expedientes	Ratificación de cajas para su validación	Recepción y Registro de cajas y expedientes de recolección	Re-etiquetado de file folder en expedientes de recolección		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



e

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**14.- POSIBLES RUTAS DE RECOLECCIÓN**

Google Maps interface showing routes from Anillo Perif. 4209 to DocSolutions De México, S.A. De C.V.

Ruta	Tiempo	Distancia
por Perif. Blvd. Manuel Ávila Camacho	42 min	40.5 km
por Anillo Perif. y Perif. Blvd. Manuel Ávila Camacho	42 min	40.5 km
por Autopista La Venta-Chamapa/Autopista Lecheria-Chamapa/México 57D	45 min	48.5 km

Map labels: Tepotzotlán, Cuautitlán, Ojo de Agua, Villa Nicolás Romero, San Francisco Coacalco, DocSolutions De México, SA De CV, Naucalpan de Juárez, Ciudad de México, Huixquilucan de Degollado, Anillo Periférico 4209.





### 15.- VIGENCIA DEL SERVICIO

**DOCSOLUTIONS** reconoce que el periodo de contratación será a partir del día 01 de enero del 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2020.

### 16.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**DOCSOLUTIONS** reconoce que el lugar de la prestación del servicio es en el domicilio de "La ASEA", ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, C.P. 14210, Ciudad de México, y/o aquel que señale la ASEA el cual deberá estar dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana.

La guarda, custodia y consulta de expedientes, serán en las instalaciones de **DOCSOLUTIONS**, las cuales están ubicadas dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana.

### 17.- FORMA DE PAGO

**DOCSOLUTIONS** acepta que "La ASEA" cubrirá el pago de los servicios que acredite efectivamente haber prestado a mes vencido y a entera satisfacción del administrador del contrato, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea entregada y aceptada la factura de conformidad a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

"La ASEA" no otorgará ninguna clase de anticipo.

El pago del servicio quedará condicionado al pago que **DOCSOLUTIONS** deba efectuar en su caso, por concepto de penas convencionales y/o deducciones.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





e

"La ASEA" establece que las deducciones al pago correspondientes a cada entrega, que en su caso procedan, podrán ser aplicadas mediante nota de crédito o bien directamente en la factura respectiva.

La factura que **DOCSOLUTIONS** expida con motivo del Instrumento Jurídico adjudicado, deberá contener los requisitos que establecen las Leyes Fiscales vigentes.

La factura deberá señalar la descripción del servicio, precio unitario y total, desglosando el IVA, No. de contrato y la razón social, teléfono y dirección de **DOCSOLUTIONS** y deberá ser entregada al administrador del contrato.

En caso de que la factura entregada por **DOCSOLUTIONS** para su pago presente errores, "La ASEA" dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción indicará las deficiencias que se deberán corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en el que se presente la factura corregida.

Las facturas considerarán lo siguiente:

**Datos de "La ASEA":**

Nombre: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos

R.F.C.: ANS1408122K6

Domicilio fiscal: Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, C.P. 14210, Ciudad de México.

7





Descripción del bien: \_\_\_\_\_

Deberá especificar el monto en Moneda Nacional (letra y número).

En caso de que la factura se haya emitido con Forma de pago "99 Por definir" y el Método de Pago "PPD Pago en Parceladas o Diferido", una vez que el pago se haya realizado, **DOCSOLUTIONS** deberá emitir y enviar vía correo electrónico al Administrador del contrato, en un plazo no mayor a cinco días hábiles el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por el complemento para recepción de pago, o en su defecto deberá emitir una factura relacionada, es decir un CFDI DE TIPO "ingreso" por el pago realizado el cual quedará asociado con la factura principal.

La recepción, revisión, conciliación, conformidad y gestión de los pagos de cada una de las facturas emitidas por **DOCSOLUTIONS** serán realizadas por parte del administrador del contrato. La recepción, revisión, conciliación, conformidad y gestión de los pagos de cada una de las facturas emitidas por **DOCSOLUTIONS** serán realizadas por parte del administrador del contrato.

El periodo de facturación comprende del primero al último día de cada mes. al final de cada periodo deberá remitir un estado de cuenta al administrador del contrato en los términos que éste le especifique, adicional al reporte mensual mencionado en el apartado "Descripción del servicio".

El pago correspondiente, quedará sujeto a la entrega que **DOCSOLUTIONS** realice en tiempo y forma de la garantía de cumplimiento, dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato. Así mismo, el área requirente a través del administrador del contrato, será el responsable de verificar que el proveedor haya entregado previo al trámite de pago la garantía de cumplimiento, una vez que se cuente con la garantía entregada será procedente el pago.





e

J

⊗

X

**18.-PENAS CONVENCIONALES**

**DOCSOLUTIONS** reconoce que en caso de que se atrase en la prestación de los servicios y/o entrega de los bienes, se obliga a pagar como pena convencional el equivalente al 1% (uno por ciento) por día natural de atraso y será calculada sobre el monto mínimo total del contrato. En todos los casos, la pena convencional será calculada sobre el monto mínimo total del contrato antes de I.V.A.

h



Lo anterior, de conformidad con el siguiente cuadro de aplicación:

No.	Descripción	Cómputo de pena
1	Si NO realiza la recolección de cajas y sus respectivos expedientes, al día hábil siguiente del requerimiento vía electrónica.	1% de la facturación mensual por cada día natural de atraso.
2	Si al término de la vigencia del contrato no se entrega la base de datos con el inventario debidamente actualizado, conforme a lo establecido en el apartado 8.- Entregables.	1% de la facturación mensual por cada día natural de atraso.
3	Si NO entrega el informe mensual en el que se especifiquen los usuarios, fechas de préstamo, nomenclatura y término en que el servicio fue atendido.	1% de la facturación mensual por cada día natural de atraso.
4	Por no entregar en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al pago, el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) por el complemento para recepción de pago, conforme a lo establecido en el Anexo I. "Especificaciones técnicas".	1% por cada día natural de atraso, sobre el monto total de la facturación mensual, antes del impuesto al valor agregado.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





e

Handwritten signature or scribble

Handwritten mark

Handwritten mark

**19.- DEDUCCIONES AL PAGO**

**DOCSOLUTIONS** reconoce que se aplicarán deducivas por el incumplimiento parcial o deficiente por la prestación de los servicios, de acuerdo a lo siguiente:

No.	Descripción	Porcentaje de deducción
1	Si NO realiza la entrega de expedientes (Préstamo de 1 a 100 expedientes por evento) dentro de las 24 horas contadas a partir del requerimiento vía electrónica.	1% del costo del servicio por cada hora de atraso.
2	Si NO realiza la entrega de carácter urgente, en un plazo no mayor a 4 horas contadas a partir del requerimiento vía electrónica..	1% del costo del servicio por cada hora de atraso.

Handwritten mark





Las deducciones se aplicarán en la facturación más próxima posterior a la fecha en que se haya generado dicha deducción.

## 20.- CAUSALES DE RESCISIÓN

**DOCSOLUTIONS** reconoce que "La ASEA" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el contrato en caso de cualquier incumplimiento a las obligaciones a cargo de **DOCSOLUTIONS** sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se prestaran los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de "La ASEA" de que continúa vigente la necesidad de la prestación del servicio, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes. De manera enunciativa más no limitativa se entenderá por incumplimiento lo siguiente:

1. Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.
2. Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa por escrito de "La ASEA".
3. Cuando la suma de las penas convencionales alcance el 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato que se formalice procedente de la adjudicación.
4. Si incurre en negligencia respecto del servicio pactado en el contrato adjudicado, sin justificación para "La ASEA".
5. Cuando suspenda injustificadamente la prestación de los servicios contratados, o no les otorgue la debida atención conforme a las instrucciones de "La ASEA".
6. Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
7. Si "La ASEA" o cualquier otra autoridad detecta que **DOCSOLUTIONS** proporcionó información o documentación falsa, en el procedimiento de adjudicación del contrato o en la ejecución del mismo.
8. Si incurre en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación.





e  
J  
X

9. Si incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, y los lineamientos que rigen la materia.
10. Si no entrega la fianza de cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el mismo.
11. En caso de extravió o pérdida de documento, expediente o caja.
12. Si no realiza la recepción inicial de las aproximadamente 6.650 cajas y sus respectivos expedientes dentro del plazo establecido.
13. Si no se realiza la recolección de las cajas y sus respectivos expedientes en los tiempos establecidos, en más de 5 ocasiones.
14. Si no realiza la entrega de expedientes (en préstamo) en los tiempos establecidos en más de 5 ocasiones.
15. En caso de no presentar la póliza de responsabilidad civil en el plazo establecido.
16. En caso de que se compruebe que el proveedor o su personal proporcione, difunda, divulgue, utilice, entre otros, la documentación que se encuentra bajo su resguardo a personal ajeno a la ASEA.
17. En caso de pérdida o deterioro de alguna caja, expediente, tomo, hoja, o material (CD, fotografías, usb's, planos, entre otros), adicionalmente, a considerarse una causal de rescisión, se levantarán las actas administrativas y ministeriales que correspondan.
18. Si el proveedor incumple o contraviene lo dispuesto en el artículo 49 fracción IX y 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En caso de aplicarse la rescisión del contrato, **DOCSOLUTIONS** tendrá un plazo máximo de 5 días naturales para hacer entrega de la documentación en resguardo, en el domicilio que la ASEA le indique. Lo anterior, sin afectar las necesidades de consulta anteriores a dicho plazo que las Unidades Administrativas llegaren a tener.



## 21.- GARANTÍA

**DOCSOLUTIONS** a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato correspondiente, y para responder de los defectos, vicios ocultos y calidad de los servicios proporcionados, así como de cualquier otra responsabilidad, se obliga a garantizar mediante póliza de fianza divisible, expedida por una Institución Afianzadora Mexicana autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, o bien en alguna de las formas establecidas en los artículos 48 de la Ley de Tesorería de la Federación y 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por un importe equivalente a un 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato antes de I.V.A. a favor de la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato correspondiente. De no cumplir con dicha entrega, "La ASEA" podrá rescindir el contrato y remitir el asunto al Órgano Interno de Control para que determine si se aplican las sanciones estipuladas en el artículo 60 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad de **DOCSOLUTIONS**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el contrato respectivo, y de ninguna manera impedirá que "La ASEA" reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que puede exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del contrato respectivo o modificación al plazo, **DOCSOLUTIONS** se obliga a entregar a "La ASEA" al momento de la formalización respectiva los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

**DOCSOLUTIONS** acepta expresamente que la garantía expedida para garantizar el cumplimiento se hará efectiva independientemente de que se interponga cualquier tipo de recurso ante instancias del orden administrativo o judicial, así como que permanecerá vigente durante la substanciación de los juicios o recursos legales que interponga con relación a dicho Instrumento Jurídico, hasta que sea pronunciada resolución definitiva que cause ejecutoria por la Autoridad competente.





e  
J

⊗

X

El trámite de liberación de garantía se realizará a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de "La ASEA", para lo cual el administrador del contrato dará a **DOCSOLUTIONS** su autorización por escrito para que proceda a recuperar y en su caso liberar la garantía correspondiente, siempre y cuando éste acredite haber cumplido con la condición pactada en el contrato y a entera satisfacción de "La ASEA".

Asimismo, podrá garantizar el cumplimiento del contrato mediante alguna de las formas señaladas en la disposición quinta de las DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.

## **22.- RESPONSABILIDAD CIVIL**

**DOCSOLUTIONS** será responsable de cualquier daño o deterioro que sufran los expedientes y tomos que se encuentren en el archivo de las Unidades Administrativas, así como de los bienes muebles e inmuebles de la institución durante su recolección, por lo que será responsable de garantizar la integridad de los mismos durante su traslado, administración y custodia, asumiendo la responsabilidad del acervo a resguardar a nivel expediente y caja, con motivo de cualquier evento que pueda generar su pérdida, destrucción o deterioro aun dentro de las instalaciones en las que se resguardarán, responsabilidad civil que podrá ser reclamada por "La ASEA" ante los tribunales Federales de la jurisdicción que corresponda a su domicilio, por lo que **DOCSOLUTIONS** renuncia a cualquier otra jurisdicción que por razón de domicilio le corresponda, y se compromete a sujetarse a los tribunales antes señalados.

De lo anterior **DOCSOLUTIONS** dentro de los 5 días naturales siguientes al inicio de la vigencia, deberá hacer entrega al Administrador del contrato de la póliza de responsabilidad civil del inmueble en donde serán resguardadas y custodiadas las cajas y expedientes de la ASEA, de por lo menos el 50% del monto máximo de contratación. Asimismo, la póliza de responsabilidad civil deberá estar vigente durante todo el periodo de la prestación de los servicios y/o en su caso de las ampliaciones correspondientes, la cual deberá presentar en copia y original para su cotejo.



### 23.- CONFIDENCIALIDAD

**DOCSOLUTIONS** se obliga a no divulgar a ningún tercero ajeno a las partes contratantes, ni utilizar la información proporcionada por "La ASEA" en medio impreso, magnético o electrónico, así como toda la información que se genere y acuerde en cualquier forma, medio y/o motivo para el desarrollo de los servicios y además, a tomar las medidas necesarias para salvaguardar la información que se le entregue y que produzca, de tal forma que ampare los intereses de "La ASEA", en el entendido de que dichas medidas no serán menores a aquellas que llevaría a cabo para conservar la confidencialidad de sus propios documentos.

Igualmente, **DOCSOLUTIONS** acepta que en ningún momento podrá compartir con un tercero ajeno al personal autorizado por el administrador del contrato de la ASEA, la información objeto del contrato proporcionada por "La ASEA". En caso de requerir llevar a cabo consulta con alguna otra persona ajena al presente contrato, deberá informarlo al administrador del contrato de "La ASEA" para que en su caso, otorgue la autorización correspondiente.

**DOCSOLUTIONS** se obliga a guardar absoluta confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada directa o indirectamente con el procedimiento.

Esta obligación subsistirá durante la vigencia del contrato. Por lo que en caso de incumplimiento a ésta obligación **DOCSOLUTIONS** será responsable directo de cualquier demanda o reclamación que se promueva respecto de dicho incumplimiento, deslindando de cualquier responsabilidad a la ASEA, servidores públicos, independiente del pago de daños y perjuicios, y de las sanciones de carácter penal a que haya lugar.





e

J

o

X

**24.-NORMAS DE REFERENCIA Y PRUEBAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**DOCSOLUTIONS** reconoce que para la prestación de los servicios no existen normas de referencia por lo tanto la contratación de los servicios se llevará a cabo conforme a las especificaciones establecidas en el presente anexo técnico. Asimismo, no se aplicarán pruebas a la contratación de los servicios requeridos.

**25.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**DOCSOLUTIONS** reconoce y se da por enterado que conforme al penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público el Lic. César Romero vega, Director de Servicios Generales y Mantenimiento de la Dirección general de Recursos Materiales y Servicios de "La ASEA", y/o quien lo sustituya en el cargo será la persona responsable de la administración y verificación del cumplimiento del contrato.

2



**CALIDAD Y SEGURIDAD**

En un firme compromiso con la calidad y nivel de servicio, **DOCSOLUTIONS** se enorgullece en contar con la certificación **ISO 9001:2015** en todos sus procesos y servicios, así como la certificación **ISO 20000-1:2011** en gestión de servicios, lo 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 acuerdo a los niveles comprometidos.

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

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



**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL  
Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)  
LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL  
No. LA-016G00999-E76-2019**

**"Metodología para la presentación del servicio"**

Ciudad de México a 17 de diciembre de 2019

Licitación Pública Electrónica Nacional: No. **LA-016G00999-E76-2019**

**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE  
PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
Presente**

Yo, MARCELO COHEN ARAZI LEWI en mi carácter de REPRESENTANTE LEGAL de la empresa DOC SOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V., manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD la metodología que se utilizará para la prestación del "Servicio de recolección, manejo, registro inicial, guarda, custodia y consulta de expedientes de la ASEA".

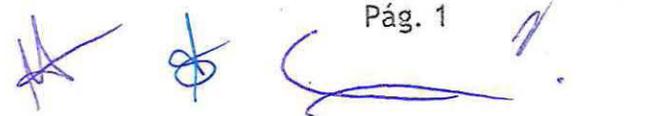
**1.- RECEPCIÓN INICIAL Y RECOLECCIÓN DE EXPEDIENTES**

**METDODOLOGÍA A EJECUTAR**

**DOCSOLUTIONS** actualmente resguarda los expedientes y cajas de la ASEA por lo que la actividad de recepción, manejo y registro inicial no será necesaria ejecutarla.

Durante la recepción y recolección de cada uno de los expedientes y cajas nuevos, personal operativo de **DOCSOLUTIONS** recibirá los expedientes en instalaciones de la ASEA. Posteriormente en presencia del personal responsable de la ASEA codificará con códigos de barras únicos e irrepetibles cada uno de los expedientes a recibir y dará de alta dichos códigos en el sistema de control. Los códigos serán escaneados con lectoras ópticas e imprimirán un ticket de los códigos de barra escaneados que se firmará tanto por el responsable de la ASEA que entrega los expedientes, como el responsable de que recibe los mismos a manera de acta de entrega – recepción.

El traslado se efectuará en vehículos de caja cerrada monitoreados a través del sistema de rastreo GPS, con personal calificado y ejecutando los procedimientos de seguridad apropiados para la protección de la información.



## **BENEFICIOS**

Al utilizar la metodología sugerida, **DOCSOLUTIONS** asegurará mediante los controles indicados la posesión de los expedientes que será resguardado y en todo momento se tendrá la trazabilidad de estos lo que permitirá efficientar los procesos de consulta de la información del personal autorizado de la ASEA.

## **2.- REGISTRO INICIAL**

### **METDODOLOGÍA A EJECUTAR**

- Inventariado a nivel caja

**DOCSOLUTIONS** genera un solo registro o renglón de Base de Datos por cada una de las cajas, sin realizar en ese momento ninguna labor o verificación de la información contenida dentro de las cajas. Se considera que la caja cuente con un rótulo o un dato que la identifique y que no será necesario analizar su contenido para identificar la clasificación de esta. En este proceso se reconoce cada caja con su código de barras correspondiente para su manejo y control.

- Durante el Inventariado a nivel expediente

Se generará un registro (o renglón de Base de Datos) por cada carpeta, legajo o folder identificado como expediente para su correcta y óptima administración. En este proceso se genera y coloca un código de barras para cada expediente, mismo que se correlaciona al código de barras de la caja donde está contenido. Con esta actividad se logra un control muy preciso de la información que se tiene en resguardo y administración.

## **BENEFICIOS**

Cada expediente registrado tendrá un código único e irrepetible que permite tener un control muy preciso de la información que a las áreas sustantivas permitirá la inmediata identificación de la información correlacionada al mismo y en consecuencia precisión en las consultas y acceso a la información.

## **3.- GUARDA Y CUSTODIA DOCUMENTAL**

### **METDODOLOGÍA A EJECUTAR**

**DOCSOLUTIONS** establecerá el orden en que resguardará las cajas con expedientes de "La ASEA", detallando si se concentrarán todas las cajas de archivo con los expedientes de "La ASEA" en un espacio delimitado únicamente para esta Agencia, o bien, detallando la forma en que serán colocados y exponiendo las razones de su propuesta de distribución. Las cajas se colocarán de acuerdo con la distribución que emite el sistema de resguardo de **DOCSOLUTIONS**, esto implica que las cajas no se concentrarán en una sola área dentro de las zonas de resguardo, esto obedece a que por mejores



prácticas es recomendable dispersarlas geográficamente para evitar ante una eventualidad que todas puedan sufrir daño.

#### **BENEFICIOS**

Las instalaciones de **DOCSOLUTIONS** están profesionalmente diseñadas para resguardar los expedientes de la ASEA, ofreciendo un bajo o nulo riesgo de daño de cualquier naturaleza, adicionalmente las condiciones ofrecidas coadyuvan a la conservación física de los expedientes en el transcurso del tiempo.

#### **4.- CONSULTA DE ARCHIVO DE "LA ASEA"**

##### **METDODOLOGÍA A EJECUTAR**

**DOCSOLUTIONS** considera que el horario hábil de atención será de 09:00 horas a 19:00 horas, de lunes a viernes. La consulta de expedientes se realizará considerando un rango de 1 a 100 expedientes por evento y con hasta 23 servicios por cada mes durante la vigencia del contrato.

Los niveles de servicio deberán ser de 24 horas por lo que **DOCSOLUTIONS** realizará la entrega de los expedientes que le sean solicitados a más tardar el siguiente día hábil de su petición, dentro del horario hábil antes mencionado.

En caso de solicitudes de carácter urgente, **DOCSOLUTIONS** realizará la entrega correspondiente, en un plazo no mayor a 4 horas contadas a partir del requerimiento vía electrónica, siempre y cuando no exceda de 10 expedientes, y hasta 3 solicitudes por día hábil de servicio.

#### **BENEFICIOS**

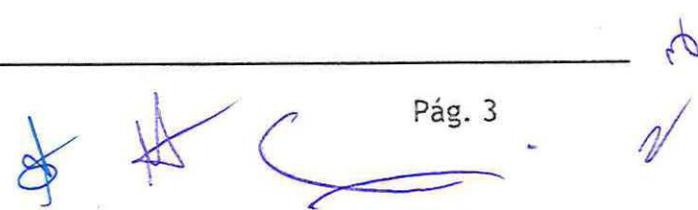
**DOCSOLUTIONS** asegura los niveles de servicio atendiendo a las necesidades de acceso a la información de parte de las áreas sustantivas de la ASEA lo que permitirá apoyar en que los procesos derivados de dichas consultas sean más eficaces y oportunos.

#### **5.- AUDITORÍAS DE CONTENIDO DE CAJAS**

##### **METDODOLOGÍA A EJECUTAR**

Como medida de control interno adicional, cada caja que pase de una etapa a otra dentro de la nave de procesamiento deberá pasar por un proceso de auditoría de contenido de cajas en donde se verificará mediante el escaneo del código de cada uno de los expedientes contenidos dentro de la caja, que exista una correspondencia total al 100% entre lo registrado en el sistema y lo contenido físicamente en ésta.

El sistema que controlará el flujo de los expedientes a lo largo de la nave no permitirá el paso a una etapa posterior de una caja cuyos contenidos no cuadren completamente contra lo que se encuentre registrado en el sistema. Este procedimiento estará presente entre cada etapa del proceso y se mantendrá un registro electrónico para saber en qué etapa ha sido auditada la caja.



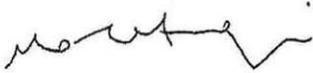
Esta metodología de auditoría de contenido de cajas se apega a los procedimientos estándar dentro de la operación diaria de **DOCSOLUTIONS**. Se utilizarán sistemas especialmente diseñados para el proceso y, pistolas lectoras de código de barras que permitirán identificar la caja y el expediente auditado, así como su ubicación.

### **BENEFICIOS**

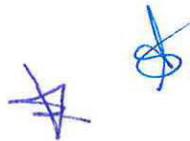
Con la aplicación de esta metodología se asegura la trazabilidad de cada caja y expediente durante cualquier proceso y se elimina el riesgo de la pérdida o extravío, a su vez que se cuenta otorga en todo momento disponibilidad de la información aún cuando se encuentra a ejecución de algún proceso.

La presente se extiende para los fines legales que haya lugar.

Protesto lo necesario,



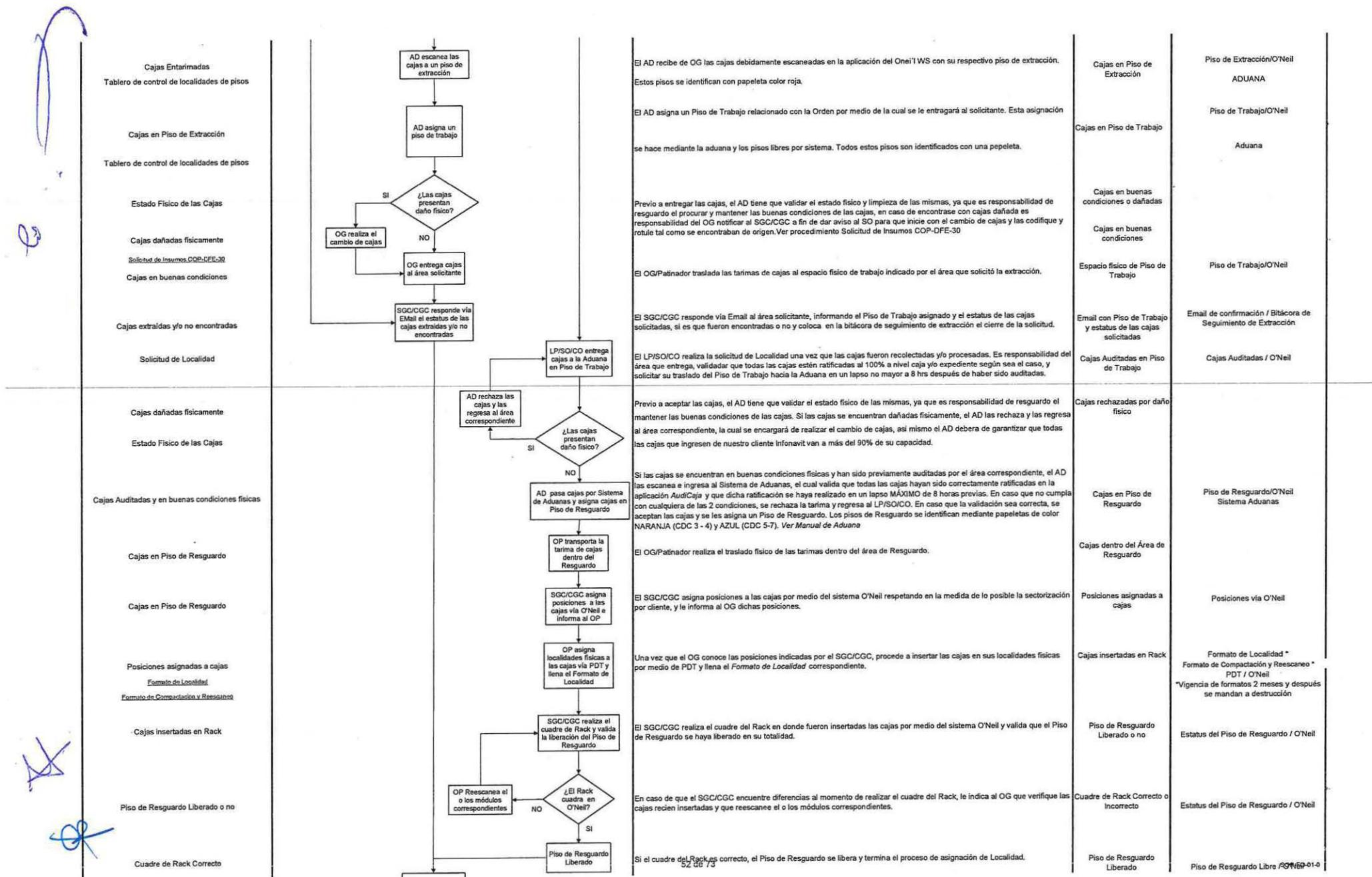
ARQ. MARCELO COHEN ARAZI LEWI  
REPRESENTANTE LEGAL  
DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.  
México-Cuauhtlán Km. 31.5, L25, Col. Loma Bonita  
54800 Cuauhtlán, Edo. de México  
Correo electrónico: [marcelo.cohen@docsolutions.com](mailto:marcelo.cohen@docsolutions.com)



		<b>Procedimiento de recolección de expedientes, cintas o cajas</b>		<b>Código</b> COP-DFE-07	<b>Nivel de Revisión</b> 70
				<b>Fecha</b> 20/03/2019	<b>Páginas</b> 1 DE 1
PROCESO	RESPONSABLES	ACTUALIZO	REVISO	APROBO	
<b>OPERACIONES</b>	Coordinador de Operaciones (CO), Supervisor de Operaciones (SO), Operario (OP), Representante de Servicios (RPS), Coordinador de Atención a Cliente (CAC), Supervisor de Embarque y Desembarque (SED), Cliente (CL), Base de Datos (BD)	Eduardo Martínez Lider Sr. Servicios Integrados	Alejandro Toca Jiménez Director de Operaciones	Esthela Croppa Ibañez Directora de Competitividad	
ENTRADAS	DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN	SALIDAS	REGISTRO	
WorkOrder Bilátora de Servicios  COP-DV-17 Control de Ruta Física  Procedimiento de Representación de Servicios  Orden de Trabajo de recolección, lectora portátil e impresora  Lectora de Código de Barra, WorkOrder Asignada  Caja o expedientes de nuevo ingreso, alta en Oñet. Servicios registrados en lectora portátil, descargados, acceso a Oñet  Escaneo de expedientes, orden de trabajo, engrapadora, lectora portátil, impresora portátil  Etiquetado en expedientes, caja o cintas  Orden de trabajo, ticket impreso de lo escaneado  Orden de Trabajo  Orden de trabajo firmada  COP-DV-12 Firmado por Clientes Orden de trabajo de recolección con ticket firmada, lectora portátil con servicios escaneados  Items recolectados  Ordenes de Trabajo Items escaneados  COP-DV-04 Manual Advanced del cliente COP-DV-25A Especificaciones para captura de cintas  Orden de Trabajo Cerrada	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; CAC[CAC recibe solicitud y genera Orden de Trabajo]     CAC --&gt; Revisión[Revisión de Servicios de Recolección por parte de CO/SO]     Revisión --&gt; CO[CO / SO imprime la orden de recolección y se cargan a la lectora de códigos]     CO --&gt; RPS[RPS recolecta las cajas, expedientes o cintas con el cliente]     RPS --&gt; Decisión{¿Cajas, exp. o cintas son de nuevo ingreso?}     Decisión -- SI --&gt; Escaneo[El cliente escanea el código de barras de la orden de trabajo y los expedientes/cintas/ cajas a recolectar frente al cliente]     Decisión -- NO --&gt; Escaneo     Escaneo --&gt; EscaneoCajas[RPS escanea las expedientes o cajas a recolectar con código de barras]     EscaneoCajas --&gt; EscaneoTicket[RPS escanea total de lo escaneado por el cliente y lo imprime en el ticket de recolección]     EscaneoTicket --&gt; EscaneoCliente[RPS en conjunto con el cliente examina el estado físico de las cajas durante el escaneo, cuando se encuentran cajas dañadas o maltratadas, se notifica al cliente y se reciben las cajas anotando en la WO su estado "De forma detallada"]     EscaneoCliente --&gt; Firmado[RPS y cliente firman orden de trabajo y ticket de recolección]     Firmado --&gt; Entrega[RS entrega orden de trabajo con ticket de recolección y lectora de códigos de barra y Control de Ruta Física físico al SO/CO]     Entrega --&gt; Embarque[COP-DV-19 Embarque y Desembarque]     Embarque --&gt; RevisiónFinal[Revisión diaria del estado de los contenidos de las WO's recibidos en DS y cierre de WO]     RevisiónFinal --&gt; Cierre[COP-DFE-43 Guarda y Controla]     Cierre --&gt; Fin([Fin])           </pre>	<p>El CAC genera WO de recolección y notifica al CO/CO por medio de un correo y planeando la solicitud en la Bilátora de Servicios. Ver procedimiento COP-DFE-04 Atención de Servicios</p> <p>El CO/CO revisa diariamente los servicios programados contra las WO's ya impresas y verificadas en Oñet y el registro de bilátora de servicios de la carpeta compartida de servicios: <a href="#">Sistemas\m\DS_Servicios_Operaciones</a> en la bilátora de servicios COP-DV-03 y en caso de encontrar diferencias notifica a Atención a clientes para confirmar los servicios y atenderlos en función del SLA. Se registrará todo servicio de recolección en el formato de CONTROL RUTA DIARIA (uno por RPS / ruta) anotando todos los datos requeridos para la entrega o recolección de cada uno de los servicios, así como los prioridades de los servicios Normal, Inmediato o Urgente. El SO/CO designa la ruta por representantes de servicios CENTRO, CENTRICO, SUR, SUR, SANTA FE1, SANTA FE2. Se rotará a los representantes de servicios cada 15 días para que conozcan todos los clientes. Nota: Cuando el CL solicita recolección a nivel expediente, se lo indicará que ésta sólo puede ser realizada siempre y cuando tengan código de barra, DOCT. En caso de que no indique que tiene carpetas y/o documentos sin código de barras por insertar, se le sugiere enviarle las cajas en las cintas se debe insertar la información para que el CL lo realice y se envíen los "CS" para que realice la codificación de su información o si la inserción la realiza DS se le informará el costo correspondiente, en caso de que la recolección exceda los 100 items y se tenga que elaborar algún tipo de relación, se envía a un operario de avanzada el cual codificará la información para que el RPS solo pase por los items.</p> <p>Nota: En el caso de las oficinas foráneas, no se rota al personal y tampoco se designan rutas, el responsable de la programación es el Supervisor de Servicios y/o Resguardo.</p> <p>El CO/CO imprime la orden de trabajo de recolección con su respectivo código de barra e identifica en la WO si la recolección será de cajas, expedientes o cintas, se notifica mediante correo electrónico al CAC la confirmación del servicio.</p> <p>El RPS Recolecta las cajas, expedientes o cintas con el cliente. En su presencia, revisará el llenado asociado de las cajas, de acuerdo a lo establecido en la Guía del Usuario.</p> <p>Nota: Cuando el RPS cargue la camuflaje deberá considerar que la salida de cajas sea enterocruzada y de máximo cinco carmas y que las cajas más pesadas estén en la parte inferior de la camuflaje superpuestas con la mala para que no se muevan durante su traslado.</p> <p>Cuando el RPS llega con el cliente, escanea el código de barras de la orden de trabajo. Posteriormente escanea las cajas, cintas o expedientes a recolectar.</p> <p>Cuando las cajas/expedientes sean de nuevo ingreso, y el cliente no los haya etiquetado, el chófer tiene la obligación de etiquetarlos con código de barra. Puede ocurrir el caso de que el cliente entregue sus cajas selladas, el RPS deberá pedir autorización de abrirlos en presencia del cliente, verificar el contenido que deberá ser documentado, de ser así deberá sellarlos de acuerdo a las especificaciones del cliente.</p> <p>El RPS imprime ticket de lo que se escaneó por duplicado con la impresora portátil</p> <p>RPS en conjunto con el cliente examina el estado físico de las cajas durante el escaneo, cuando se encuentran cajas dañadas o maltratadas, se notifica al cliente y se reciben las cajas anotando en la WO su estado "De forma detallada"</p> <p>El RPS junto con el cliente firman las ordenes de trabajo y los tickets de recolección (expedientes/cajas/cintas).</p> <p>Un juego se lo entrega al cliente y el segundo permanece con el RPS. Con base en esto se llena el Check List de Evaluación del RPS. Las WO firmadas deberán tener claramente el nombre, apellido (s) y firma de quien recibe y/o entrega.</p> <p>El RPS entrega orden de trabajo con ticket de recolección, Control de Revisión de Ruta y lectora portátil con los documentos firmados al SO/CO. El SO/CO descarga la lectora portátil en el sistema, registrando en automático todos los movimientos y actividades y archiva las ordenes de trabajo de recolección físicas para contar con un soporte. El CO/CO revisa diariamente que se haya cumplido con la totalidad de servicios del documento CONTROL DE REVISIÓN DE RUTA, si por algún motivo no se completa un servicio se reportará de inmediato al CO/CO y ellos se comunicarán con el departamento de atención al cliente para poder reprogramarlo el día siguiente con autorización de cliente. Las WO's se cerrarán máximo en 72 hrs. cuando se hayan entregado los soportes correspondientes al SO/CO y se haya constatado que lo recolectado físicamente concuerda con lo escaneado por el RPS en las instalaciones del cliente. Cuando el cliente se queje por algún servicio no recolectado o recolectado fuera de tiempo o mal recolectado esto se considerará como producto no conforme y se llenará una bilátora de quejas.</p> <p>Nota: El SO/CO deberán monitorear durante el día a los RPS en el caso de las recolecciones de SERVICIOS INMEDIATOS Y URGENTES para conocer su ubicación y notificar al cliente en caso de algún retraso de manera constante.</p> <p>El RPS entrega los items recolectados al SED, y se sigue el procedimiento COP-DFE-19. Una vez que llegan las cajas al centro documental el SED notifica a atención al cliente el estado de las cajas para que se otorga el cambio a cajas Doc o mandarlas a resguardo.</p> <p>Para el cierre de WO's se realiza el reporte de WO's cerradas y se solicita la publicación en DocAccess al equipo de BD. Se hace el embolsado de las WO's y se registra en el reporte de WO's cerradas asignándole un CB por cada bolsa, separando las ordenes de Arco de las ordenes de otro cliente, seleccionando la digitalización de las mismas para posteriormente una vez en su formato digital, las ordenes físicas, se envían a resguardo en una caja identificada.</p> <p>El SO/CO cierra la orden de trabajo, el SED verifica que los items recolectados (y de acuerdo a la solicitud del cliente) hayan continuado a estatus in y tengan una ubicación en pto en Oñet.</p> <p>El SED revisa diariamente al final del día el estatus de los contenidos de las diversas ordenes de trabajo para verificar la recepción en instalaciones DS. Dentro de dicha revisión de cierre de los contenidos se incluye que todos los items producto de dicha recolección ya hayan cambiado su estatus a IN. Si después de la revisión siguen existiendo diferencias (faltantes y/o sobrantes) SED solicitará al CAC el levantamiento del producto No Conforme (a quien) e informará al cliente de la diferencia existente, de servicios. Para el caso donde se haya cuadrado completamente, el SO/CO cierra la WO correspondiente</p> <p>Para el caso de las cintas, se debe hacer la recepción y hacer la captura en Logística o enviar a captura en procesos recurrentes según se estipule en el COP-DV-25A Especificaciones para captura de cintas.</p>	WorkOrder  Orden de trabajo de recolección cargada en la lectora portátil  Orden de trabajo de recolección cargada en la lectora portátil  Correo de cajas, cintas, expedientes a recolectar  Orden de trabajo Escaneo de código de barras  Etiquetado con códigos de barras  Ticket de entrega/recepción  Orden de Trabajo con anotaciones estado cajas  Comprobante formal aceptado de entrega/recepción  Orden de trabajo con ticket de recolección, Documento de CONTROL REVISIÓN DE RUTA firmado, Bilátora de Quejas  Items entregados en DS  Correo electrónico de solicitud de publicación en Doc Access Wo Digital  Control total de servicios cumplidos  Plano de Detalles  Items de Recolección	Bilátora de Servicios  Control de Ruta  WO Correo electrónico  Ticket impreso  Ticket y orden de trabajo de recolección firmadas de recibido  Orden de trabajo con ticket de recolección firmado, Bilátora de Quejas  Wo Digitalizada, cerrada y registro de Wo cerradas.  Bilátora de Cajas Oñet Reporte de No Correo electrónico Correo Electrónico	

RESOLUTIONS The Document Management Company		Diagrama de flujo del Proceso de Captura		
PROCESO		RESPONSABLES	ELABORO	REVISO
OPERACIONES / CAPTURA		Administrador de Proyectos (AP), Responsable del Proceso de Captura (RPC), Supervisor de Captura (SC), Supervisor de Digitalización (SD), Analista / Capturista (AC)	José Rivas Manzoza Supervisor de Captura  Carlos Alberto Chacurfo Líder de Captura	Alfonso Tack, Jiménez Director de Operaciones
		Nivel de Revisión		
		Páginas 1 DE 1		
		APROBO		
		Esterla Oropesa Sañiz Directora de Competitividad		
ENTRADAS	DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN	SALIDAS	REGISTRO
<p>Procedimiento de Administración de Proyectos</p> <p>Documentos requeridos del Checklist de Metodología de Proyectos</p> <p>Procedimiento de Desarrollo</p> <p>Programa de Proyecto y Análisis de Plantilla Actual en el Proceso</p> <p>Procedimiento de Contratación de Personal</p> <p>BD de Sistema de Captura / Catálogo Maestro de Servicios</p> <p>Análisis de Plantilla e Infraestructura Actual en el Proceso</p> <p>Procedimiento de Revisión y Desembarque</p> <p>Piso de Detalles</p> <p>Procedimiento de Proceso de Digitalización</p> <p>Imágenes Digitalizadas en Formato y Estructura correcta para Sistema de Captura</p> <p>Plantilla Actual en el Proceso</p> <p>Manual de Captura del Proyecto, Sistema Lento para Captura de Datos de Inventarios</p> <p>Procedimiento de Control Operativo de Calidad</p> <p>Procedimiento de Auditoría de Calidad</p> <p>Aplicación de Lote de Captura</p> <p>Procedimiento de Entregables y Clientes</p> <p>Registro de Incidencias y Reportes Internos de Operación</p> <p>Procedimiento de Facturación</p> <p>SOP-DFG-09 Formato No Conforme</p>		<p>Derivado del procedimiento de Administración de Proyectos, AP designa los requerimientos particulares para proyectos donde se requiere Captura de Índices. Ver procedimiento COP-DFE-44 Administración de Proyectos</p> <p>AP envía como electrón con las reglas/criterios de Captura y Calidad, los Niveles de Servicio comprometido con el cliente y las características de los Entregables. Dicha información puede estar contenida en la Propuesta Comercial, en la Presentación de Ejecución del Proyecto, en la Ficha Técnica de Captura, en la Ficha Técnica de Digitalización, Minutas de Acuerdos con el Cliente, en las Reglas y Criterios de Operación y/o en los Criterios de Calidad y Aceptación de Entregables.</p> <p>SC elabora el Manual de Captura con las reglas/criterios de Captura y Calidad. En caso de ser necesario involucra al equipo de Capacitación para generar el manual. Dicho manual es enviado vía correo al RPC para su revisión, una vez que se tiene el V.O. Se publica en DocNet para el fácil acceso de los AC y se realiza la capacitación a los procesos involucrados. Ver lo que aplica de acuerdo a la metodología del proyecto (indicado en pestaña "Matriz" de este procedimiento).</p> <p>Dependiendo de la complejidad de las reglas/criterios de Captura y Calidad, RPC configura, verifica y/o solicita el desarrollo del Sistema de Captura. Ver procedimiento SOP-DFE-22 Desarrollo</p> <p>En base al Programa del Proyecto y dependiendo la plantilla actual en el Proceso de Captura, RPC solicita a Recursos Humanos vía correo, la contratación del personal nuevo de acuerdo al Análisis Exponencial del Área Comercial. Ver procedimiento SOP-DFE-06 Contratación de Personal. Ver lo que aplica de acuerdo a la metodología del proyecto (indicado en pestaña "Matriz" de este procedimiento).</p> <p>Una vez publicado el Sistema de Captura y sus respectivos BDs en Producción, RPC en base al Catálogo Maestro de Servicios y los registros de Productividades del Proceso de Captura establece la productividad requerida, solicita Tableros de Producción y Productividad por medio de la Incidencia de Proactiva y el Formato de Solicitud de Reportes a BD. Ver lo que aplica de acuerdo a la metodología del proyecto (indicado en pestaña "Matriz" de este procedimiento).</p> <p>Dependiendo la Plantilla e Infraestructura actual del Proceso de Captura, en caso de ser insuficiente, RPC solicita vía correo e Incidencia de Proactiva, la habilitación del espacio de trabajo y el equipo de cómputo adicional. Ver lo que aplica de acuerdo a la metodología del proyecto (indicado en pestaña "Matriz" de este procedimiento).</p> <p>En caso de que la captura se realice sobre Cajas, Expedientes y/o Documentos Físicos Ver lo que aplica de acuerdo a la metodología del proyecto, el SCIA revisa (Má correo) del Piso de Detalles, el Insumo de Captura que embó en las Órdenes de Trabajo de Recepciones de acuerdo a la asignación de proyectos. Ver procedimiento COP-DFE-19 Embarque y Desembarque.</p> <p>Nota: Al finalizar de captura de proyectos recurrentes (físico a día), el SC realiza la solicitud de BD, autorización de inventario, notificación de actualización de BD, etc), dando seguimiento estricto hasta que se cumple el entregable requerido por el cliente.</p> <p>En caso de que la captura se realice sobre Cajas, Expedientes sobre folios Ver lo que aplica de acuerdo a la metodología del proyecto (indicado en pestaña "Matriz" de este procedimiento), el SCIA revisa (vía correo), el Insumo de Captura que embó en las Órdenes de Trabajo de Recepciones de acuerdo a la asignación de proyectos. Ver procedimiento: COP-DFE-19 Embarque y Desembarque.</p> <p>En caso de que la captura se realice sobre imágenes, el BD notifica vía correo al SC el volumen de expedientes/documentos digitales a capturar, indicando el repositorio (directorio de red) donde se encuentran las imágenes con el formato y estructura correcta para el Sistema de Captura. Ver procedimiento: COP-DFE-14 Proceso de Digitalización</p> <p>SC realiza la carga de las Imágenes a procesar en el Sistema de Captura.</p> <p>En base a la plantilla actual en el Proceso de Captura, los niveles de servicio comprometidos con el cliente y la carga de trabajo en el área, el SC reasigna el personal de Captura que trabajará para cada uno de los proyectos/clientes activos y con volumen a procesar. El SC podrá prestar a otras áreas o procesos el personal que se encuentre disponible, a fin de evitar en todo momento los tiempos muertos del personal.</p> <p>Dependiendo del proyecto/cliente a capturar, el A/C ingresa a DocNet para consultar el Manual de Captura/Reglas y criterios correspondiente, posteriormente ingresa al Sistema de Captura y valida los datos e inventariza de Cajas, Expedientes, Documentos y/o Imágenes según sea el caso.</p> <p>Durante la captura y al finalizar el proceso, se realiza el Monitoreo de Calidad y Aseguramiento de Calidad respectivamente. Ver procedimiento COP-DFE-40 Control Operativo de Calidad.</p> <p>En caso de que la captura se haya realizado sobre Expedientes y/o Documentos Físicos que se encuentran dados de alta en el Sistema OVI, A/C realiza el rifado de Cajas y su contenido físico por medio del Sistema de Auditoría. Ver procedimiento COP-DFE-24 Auditoría de Calidad.</p> <p>Una vez culminada la validación de datos a inventariar y habiendo cumplido los Estándares de Calidad comprometidos con el cliente, SC notifica vía correo a AP/SD la finalización de la Captura para continuar con los procesos subsiguientes según sea el caso.</p> <p>Se realiza la generación de los Entregables correspondientes. Ver procedimiento COP-DFE-53 Entregables a Clientes.</p> <p>A principios del mes, previo a la Reunión de Proyectos, RPC genera el Reporte de Volúmenes de Captura. Dicho reporte se envía por correo al área de Finanzas.</p> <p>Una vez liberado el Reporte de Volúmenes, Productividades y Costos, AP consulta dicho reporte y concilia con el área de Facturación el trabajo devengado a facturar. Adicionalmente, se le brinda el servicio al cliente en cuanto a Entregas y Recepciones. Ver procedimiento COP-DFE-04 Facturación.</p> <p>Nota: El Producto No Conforme se puede defectar a lo largo del procedimiento de acuerdo a lo que se establece en el SOP-DFG-09.</p>	<p>Documentación de Administración de Proyectos</p> <p>Fecha de Notificación y metodología asignada</p> <p>Manual de Captura y Capacitación</p> <p>Sistema de Captura y/o Requerimiento de Desarrollo de Sistema</p> <p>Dotación de Personal</p> <p>Productividades Establecidas y Tableros de Producción y Productividad</p> <p>Infraestructura Habilitada</p> <p>Piso de Detalles</p> <p>Cajas, Expedientes y/o Documentos a Capturar</p> <p>Expedientes/Documentos Digitalizados en Formato y Estructura correcta para Sistema de Captura</p> <p>Sistema de Captura Lento para Trabajar</p> <p>Plantilla Reasignada</p> <p>Metadatos Capturados en Sistema</p> <p>Muestras y Aseguramiento de Calidad</p> <p>Cajas y Expedientes Auditados</p> <p>Lote de Captura Liberado con Calidad Comprometida con el Cliente</p> <p>Entregable del Cliente</p> <p>Reporte de Volúmenes de Captura</p> <p>Facturación para el Cliente</p>	<p>Documentos requeridos del Checklist de Metodología de Proyectos</p> <p>Fecha de notificación y metodología asignada</p> <p>Publicación de Manuales de Captura en DocNet y Correo en V.O. de RPC</p> <p>Fecha de solicitud</p> <p>Sistema Publicado en Secciones de Producción, Incidencia en Proactiva</p> <p>Fecha de solicitud de sistema</p> <p>Correo con Justificación para la Dotación del Personal</p> <p>Publicación de Tableros de Producción y Productividad, Formato de Solicitud de Reportes a BD, Incidencia en Proactiva</p> <p>Fecha de solicitud de tableros</p> <p>Correo con Justificación para Habilitar Infraestructura, Incidencia en Proactiva</p> <p>Correo con Piso de Detalles, Órdenes de Trabajo de Recepciones</p> <p>Correo de Solicitud y Notificación de Entrega de Insumo de Captura.</p> <p>Correo de Notificación de Entrega de Expedientes e Imágenes en Repositorio de Digitalización</p> <p>BD de Sistema de Captura e Imágenes en Directorio de Trabajo</p> <p>Correo de Notificación de reasignación de personal</p> <p>BD de Sistema de Captura</p> <p>BD de Sistema de Captura y Bitácoras de Calidad</p> <p>Sistema de Auditoría</p> <p>Correo de Notificación de Captura Finalizada, BD de Sistema de Captura y Bitácoras de Calidad</p> <p>Sistemas de Publicación, Sistema de Entregables y Bitácora de Publicaciones</p> <p>Correo con Reporte</p> <p>Sistema de Facturación</p>

DOC SOLUTIONS The Document Management Company		Procedimiento de Guarda y Custodia		Codigo COP-DFE-43	Nivel de Revisión 15
				Fecha 26/09/2019	Páginas 1 DE 1
PROCESO		RESPONSABLES	ELABORO	REVISO	APROBO
OPERACIONES		Aduanero (AD), Operario de Guarda (OG), Líder de Proyecto (LP), Supervisor de Operaciones (SO), Coordinador de Operaciones (CO), Director de Operaciones (DO), Líder Senior de Servicios Integrales (LS), Coordinador de Embarque y Desembarque (CED), Coordinador Administrativo (CA)	Eduardo Martínez Líder Sr. de servicios Integrales	Alejandro Tecla Director de Operaciones	Estela Oropeza Directora de Competitividad
ENTRADAS	DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN	SALIDAS	REGISTRO	
Solicitud de Extracción o Localidad  Solicitud de Extracción  <u>Reglamento para Préstamo Interno de Expedientes.</u>  Email con códigos de cajas a extraer  Lista de Extracción  Lista de Extracción Impresa  Lista de Extracción Impresa con Anotaciones  Cajas Faltantes  Códigos de Cajas Faltantes  Códigos de Cajas Faltantes  Urgent List/Posibles Ubicaciones <u>Manual del Operario</u>  Urgent List/Posibles Ubicaciones  Cajas No Encontradas <u>SOP-DFG-06. Procedimiento No Conforme</u>  Cajas Encontradas		SGC define productividades objetivo diarias por OG, con base al requerimiento del día y se comunican al personal.  Es necesario definir si el área de Guarda y Custodia realizará una Extracción, asignación de Localidad, compactado o arreglo de anaques.  El área solicitante de la extracción envía correo electrónico al SGC/CGC indicando la cantidad de cajas a extraer, así como sus respectivos códigos. En caso de que el requerimiento provenga de un préstamo interno de documentación (no para la atención de un servicio), aplica lo establecido en el Reglamento para Préstamo Interno de Expedientes.  El SGC/CGC anota en la bitácora de seguimiento de extracción los casos a extraer. El SGC/CGC genera la lista de extracción en O'Neil de acuerdo a la información enviada por el área que solicita la extracción y siguiendo el orden lógico para facilitar la extracción.  El SGC/CGC imprime y entrega la lista de extracción al OG.  El OG revisa la lista de extracción impresa y procede a buscar las cajas en los Racks correspondientes a cada CDC. Así mismo, el OG realiza las anotaciones de las cajas que fueron encontradas o no.  El OG notifica al SGC/CGC las Cajas Faltantes de la Lista de Extracción entregada previamente.  En base a lo reportado por el OG, el SGC/CGC revisa la actividad de las cajas en O'Neil y genera una lista con las posibles ubicaciones de las mismas.  El SGC/CGC agrega el o los códigos de las cajas en "Urgent List" dentro del sistema O'Neil, y a partir de ese momento la caja se asigna en un estatus de búsqueda permanente para que sea identificada en un futuro por cualquier PDT que escanee cajas.  OG rescanea con PDT el módulo en "Cruz" y en "Espejo" de acuerdo a las posibles ubicaciones indicadas por el SGC/CGC. Ver Manual del Operario.  OG rescanea con PDT el pasillo de acuerdo a las posibles ubicaciones indicadas por el SGC/CGC.  En caso de no encontrar las cajas después de la búsqueda minuciosa, se analiza si es responsabilidad de DocSolutions, en cuyo caso se informa al DO, quien notifica al cliente y se cataloga como producto No Conforme.  Una vez que las cajas fueron encontradas, el OG las entarima, estas cajas deberán de entregarse a los usuarios finales en óptimas condiciones (sin polvo y con documentación en orden).	Productividad Objetivo  Extracción o Localidad  Email con códigos de cajas a extraer  Lista de Extracción en O'Neil  Lista de Extracción Impresa  Lista de Extracciones Impresa con Anotaciones  Cajas Encontradas o Faltantes  Códigos de Cajas Faltantes  Posibles ubicaciones de Cajas en O'Neil  Escaneo con PDT  Escaneo con PDT  Cajas Entarimadas	Email con códigos de cajas  Lista de Extracción en O'Neil / Bitácora de seguimiento de extracción  O'Neil  PDT/O'Neil  PDT/O'Neil  Producto No Conforme	



Cajas Entarimadas  
Tablero de control de localidades de pisos

Cajas en Piso de Extracción  
Tablero de control de localidades de pisos

Estado Físico de las Cajas  
Cajas dañadas físicamente  
Solicitud de Insumos COP-DFE-30  
Cajas en buenas condiciones

Cajas extraídas y/o no encontradas  
Solicitud de Localidad

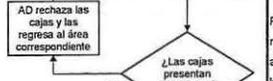
Cajas rechazadas físicamente  
Estado Físico de las Cajas  
Cajas Auditadas y en buenas condiciones físicas

Cajas en Piso de Resguardo  
Cajas en Piso de Resguardo  
Posiciones asignadas a cajas  
Formato de Localidad  
Formato de Compactación y Reescaneo

Cajas insertadas en Rack  
Piso de Resguardo Liberado o no  
Cuadro de Rack Correcto



LP/SO/CO entrega cajas a la Aduana en Piso de Trabajo



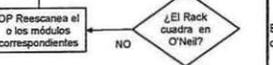
AD pasa cajas por Sistema de Aduanas y asigna cajas en Piso de Resguardo

OP transporta la tarima de cajas dentro del Resguardo

SGC/CGC asigna posiciones a las cajas via O'Neil e informa al OP

OP asigna localidades físicas a las cajas via PDT y llena el Formato de Localidad

SGC/CGC realiza el cuadro de Rack y valida la liberación del Piso de Resguardo



Piso de Resguardo Liberado

El AD recibe de OG las cajas debidamente escaneadas en la aplicación del One'i WS con su respectivo piso de extracción. Estos pisos se identifican con papeleta color roja.

El AD asigna un Piso de Trabajo relacionado con la Orden por medio de la cual se le entregará al solicitante. Esta asignación se hace mediante la aduana y los pisos libres por sistema. Todos estos pisos son identificados con una pepeta.

Previo a entregar las cajas, el AD tiene que validar el estado físico y limpieza de las mismas, ya que es responsabilidad de resguardo el procurar y mantener las buenas condiciones de las cajas, en caso de encontrarse con cajas dañada es responsabilidad del OG notificar al SGC/CGC a fin de dar aviso al SO para que inicie con el cambio de cajas y las codifique y rotule tal como se encontraban de origen. Ver procedimiento Solicitud de Insumos COP-DFE-30

El OG/Patrónador traslada las tarimas de cajas al espacio físico de trabajo indicado por el área que solicitó la extracción.

El SGC/CGC responde via Email al área solicitante, informando el Piso de Trabajo asignado y el estatus de las cajas solicitadas, si es que fueron encontradas o no y coloca en la bitácora de seguimiento de extracción el cierre de la solicitud.

El LP/SO/CO realiza la solicitud de Localidad una vez que las cajas fueron recolectadas y/o procesadas. Es responsabilidad del área que entrega, validar que todas las cajas estén ratificadas al 100% a nivel caja y/o expediente según sea el caso, y solicitar su traslado del Piso de Trabajo hacia la Aduana en un lapso no mayor a 8 hrs después de haber sido auditadas.

Previo a aceptar las cajas, el AD tiene que validar el estado físico de las mismas, ya que es responsabilidad de resguardo el mantener las buenas condiciones de las cajas. Si las cajas se encuentran dañadas físicamente, el AD las rechaza y las regresa al área correspondiente, la cual se encargará de realizar el cambio de cajas, así mismo el AD debere de garantizar que todas las cajas que ingresen de nuestro cliente Infonavit van a más del 90% de su capacidad.

Si las cajas se encuentran en buenas condiciones físicas y han sido previamente auditadas por el área correspondiente, el AD las escanea e ingresa al Sistema de Aduanas, el cual valida que todas las cajas hayan sido correctamente ratificadas en la aplicación *AudiCaja* y que dicha ratificación se haya realizado en un lapso MÁXIMO de 8 horas previas. En caso que no cumpla con cualquiera de las 2 condiciones, se rechaza la tarima y regresa al LP/SO/CO. En caso que la validación sea correcta, se aceptan las cajas y se les asigna un Piso de Resguardo. Los pisos de Resguardo se identifican mediante papeletas de color NARANJA (CDC 3 - 4) y AZUL (CDC 5-7). Ver *Manual de Aduana*

El OG/Patrónador realiza el traslado físico de las tarimas dentro del área de Resguardo.

El SGC/CGC asigna posiciones a las cajas por medio del sistema O'Neil respetando en la medida de lo posible la sectorización por cliente, y le informa al OG dichas posiciones.

Una vez que el OG conoce las posiciones indicadas por el SGC/CGC, procede a insertar las cajas en sus localidades físicas por medio de PDT y llena el *Formato de Localidad* correspondiente.

El SGC/CGC realiza el cuadro del Rack en donde fueron insertadas las cajas por medio del sistema O'Neil y valida que el Piso de Resguardo se haya liberado en su totalidad.

En caso de que el SGC/CGC encuentre diferencias al momento de realizar el cuadro del Rack, le indica al OG que verifique las cajas recién insertadas y que reescanee el o los módulos correspondientes.

Si el cuadro del Rack es correcto, el Piso de Resguardo se libera y termina el proceso de asignación de Localidad.

Cajas en Piso de Extracción

Cajas en Piso de Trabajo

Cajas en buenas condiciones o dañadas  
Cajas en buenas condiciones

Espacio físico de Piso de Trabajo

Email con Piso de Trabajo y estatus de las cajas solicitadas

Cajas Auditadas en Piso de Trabajo

Cajas rechazadas por daño físico

Cajas en Piso de Resguardo

Cajas dentro del Área de Resguardo

Posiciones asignadas a cajas

Cajas insertadas en Rack

Piso de Resguardo Liberado o no

Cuadro de Rack Correcto o Incorrecto

Piso de Resguardo Liberado

Piso de Extracción/O'Neil  
ADUANA

Piso de Trabajo/O'Neil  
Aduana

Piso de Trabajo/O'Neil

Email de confirmación / Bitácora de Seguimiento de Extracción

Cajas Auditadas / O'Neil

Piso de Resguardo/O'Neil  
Sistema Aduanas

Posiciones via O'Neil

Formato de Localidad \*  
Formato de Compactación y Reescaneo \*  
PDT / O'Neil  
\*Vigencia de formatos 2 meses y después se mandan a destrucción

Estatus del Piso de Resguardo / O'Neil

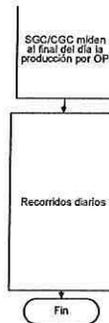
Estatus del Piso de Resguardo / O'Neil

Piso de Resguardo Libre

Piso de Resguardo Libre

Correo Notificación de cambio de cuenta

Bitácora de Orden y Limpieza CDC's



Es responsabilidad del SGC y del Supervisor de servicios Infonavit revisar diariamente el archivo de notificación de cambio de cuenta de expedientes y de cajas, en caso de que exista un movimiento no autorizado deberá de solucionar el problema de forma inmediata.

El Coordinador Administrativo (CA) realiza revisiones y éstas deberán de ser por lo menos tres veces a la semana, en diferentes días y con un horario abierto de 8.00 a 18.00 hrs., colocando en una carpeta compartida para publicar semanalmente el formato SOP-FO-32-A digitalizado con los resultados de las revisiones, con la intención de poder dar seguimiento a que se esté ejecutando la actividad sin atrasos u omisiones por parte del SGC y CGC.

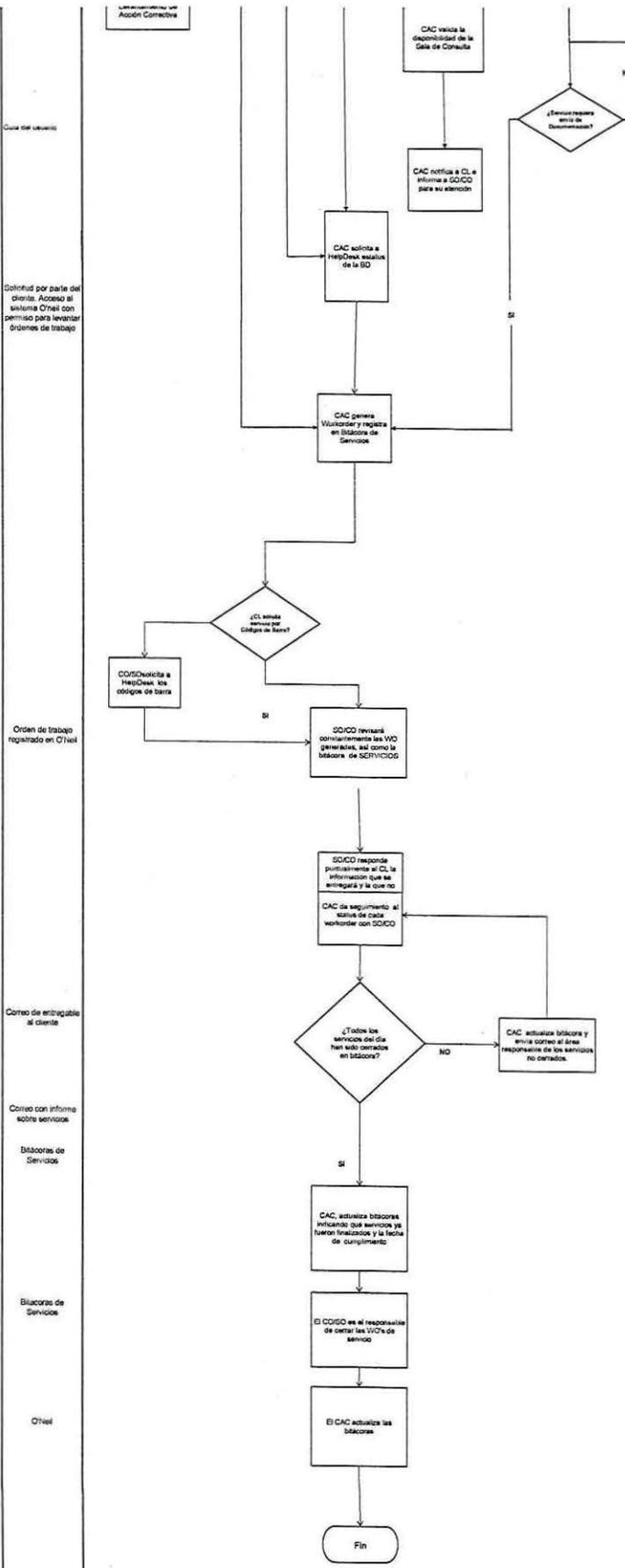
Será responsabilidad del SGC y CGC dar seguimiento diario al correo de notificaciones SQL con el tablero de localidades, enviando correo a los responsables del proceso para la actualización de inventarios de la localidad que sobre pase las 200 horas, el SGC también es responsable de verificar las capacidades de almacenamiento de las licencias de Onell y alertar al LS y DO cuando se presente un alertamiento con la finalidad de anticipar un posible bloque de sistema por falta de espacio.

**Nota:** Los centros documentales de DS cuentan exclusivamente con iluminación solo en los pasillos principales, esta iluminación es impulsiva y solo se activa con sensores de movimiento.

**Nota:** En caso de que las cajas y por estrategia de DS requieran ser reubicadas en otro centro documental fuera del área metropolitana, el SGC deberá de contar con la carta de autorización plenamente firmada por el cliente donde autorice dicho cambio, con conocimiento de causa del ejecutivo de cuenta.

Tablero de localidades /  
Bitácora de Orden y Limpieza CDC's

DOCSOLUTIONS The Document Management Company		Procedimiento de Atención de Servicios		Código COP-DPE-42	Nivel de Revisión 2B
PROCESO		RESPONSABLES	ELABORO	Fecha 26/03/2018	Página 1 DE 1
OPERACIONES				REVISO	APROBO
		Coordinador de Operaciones (CO), Supervisor de Operaciones (SO), Cliente (CL), Coordinador de Atención a Cliente (CAC), Supervisor de Atención a Cliente (SAC), Director de Operaciones (DO), Líder de Servicio de Servicios Integrados (LSI), (SI) Solicitante, Coordinador de Digitalización (CD), Supervisor de Mejora Continua (SMC), Responsable de Servicios (RS), Coordinador de Servicios Dedicados (CSD)	Anahtley Zúñiga Munguía Supervisor de Atención al Cliente	Alexandro Tacle Director de Operaciones	Ethlia Ojeda Directora de Competitividad
ENTRADAS	DESCRIPCIÓN			VALIDAS	REGISTRO
<p><b>Necesidad de Servicio del cliente</b></p> <p><b>Distribución de solicitudes</b></p> <p><b>Solicitud de Servicio</b></p> <p><b>Bilátora Servicio Bóveda</b></p> <p><b>Solicitud vía DocAccess</b></p> <p><b>Solicitud vía telefónica</b></p> <p><b>Cartón de Formas para atención de Servicio</b></p> <p><b>Solicitud servicio por medios autorizados</b></p> <p><b>Revisión área especializada (Informal, Protoph, BAZ, Telex)</b></p> <p><b>Bilátora de Servicio</b></p> <p><b>Tipo de Servicio Solicitado</b></p> <p><b>Queja del Cliente</b></p> <p><b>Formulario Bilátora de Quejas DOCSOLUTIONS</b></p> <p><b>Formulario de Producto No Conforme BAZM O.TI</b></p> <p><b>COP-APB-06, Emisión No conforme</b></p> <p><b>OP-002-06, Programa de Acción</b></p>				<p>Solicitud por parte del cliente</p> <p>Correo de formalización servicio</p> <p>Correo de confirmación de atención de servicio</p> <p>Generación WO</p> <p>Correo al área de servicios responsable</p> <p>Envío de solicitud vía e-mail</p> <p>Bitácora de Servicio</p> <p>Work Order y registro de servicios adicionales</p> <p>WO en Sistema O'net Sala de Consulta</p>	<p>El cliente genera una solicitud de servicio ya sea vía e-mail (servicio@docsolutions.com), vía página web (DocAccess) o vía telefónica al Área de Atención a Clientes, en los horarios hábiles establecidos. Cuando existen casos específicos de clientes con requerimientos urgentes se les contactará al director telefónico con los diferentes niveles de escalamiento. En caso de que el requerimiento urgente ingrese vía el Área de seguridad (Vigilancia), estos deberán de tomar los datos (empresa, contacto y teléfono) para que sean proporcionados inmediatamente después de finalizar la llamada al L.S., S.O., CO, SAC para que se pongan en contacto con el cliente y resuelvan el servicio.</p> <p>Nota: Hay ocasiones en que el cliente tiene ciertos servicios recurrentes tanto para entregas como recolecciones, para tales casos, los servicios pueden ser pre-programados y no se requiere un correo del cliente para cada envío o recolección. Esto puede quedar estipulado en la propuesta o en un solo correo en el cual CO/SO o CAC deben tener disponibilidad en todo momento. Para los servicios recurrentes, el SO tendrá que asegurar que exista un calendario que especifique a qué hora y en qué días se harán las entregas y recolecciones (Bilátora de Servicios Recurrentes Bóveda).</p> <p>Cuando el CL genera la solicitud vía DocAccess el sistema emite correo de manera automática dirigido al área de servicios, indicando los ítems requeridos así como observaciones y la WebOrder que quedó registrada en el sistema O'net.</p> <p>En caso de recibir la solicitud de servicio vía correo, el CAC deberá levantar una WO de revisión cuando aplique (en la que va incluida una WO de Other Services) de los ítems solicitados. El CAC es responsable de verificar que la persona que solicitó el servicio está autorizada de acuerdo al Anexo B. En caso de no estar autorizada se enviará correo al CL notificando la(s) persona(s) autorizadas que pueden requerir el servicio.</p> <p>Cuando el CL genera la solicitud vía telefónica, CAC SIEMPRE debe confirmar con el CL, vía e-mail el servicio y tiempo de atención respecto a la cuenta de servicios. Anterior a todo SERVICIO debe ser solicitado por las vías autorizadas (DocAccess o correo electrónico únicamente). En caso de que el servicio no sea un servicio operativo estándar (ej. Base de Datos), se deberá revisar con las áreas correspondientes los tiempos antes de comenzar un tiempo de respuesta con el cliente. Nota: El momento del equipo que recibe un correo en el que NO se copia al de Servicios, deberá remitirse a los coordinadores de atención a cliente para que le dé seguimiento y respuesta al CL.</p> <p>Al tratarse de un servicio interno es necesario el S envía un correo con su solicitud antes de las 07:00 p.m. de lo contrario el servicio se programará 48 hrs después de la solicitud, la cual deberá de llevar sin excepción los siguientes datos: Nombre del Cliente/Cuenta O'net, Dirección, Especificaciones de la dirección, Nombre de la persona con quien se dirigirá el mensaje, Fecha de entrega, Horario, Cantidad de copias o expedientes, Tipo de Recolección, el apuro cargo por servicio. Todos los recolecciones, aunque sean recurrentes se deberán contar con un correo electrónico de soporte (cuando aplique).</p> <p>Nota: Cuando el CL solicita un servicio que nunca antes se había ofrecido, el CAC /SAC solicita apoyo al área comercial para la correcta cotización que después se notificará al CL para su Vía Bu. y posteriormente el CAC/SAC realiza el cargo en la Work Order.</p> <p>Cuando el CL genera solicitud vía telefónica o e-mail a DocSolutions, el área que recibe la solicitud canaliza la misma al CAC. Con base en el Catálogo de Servicios de Atención de Servicios, el CAC notifica al CL vía e-mail la confirmación y atención de su solicitud. En caso que la solicitud del cliente sea fuera del horario establecido en el Manual del Usuario, junto con la respuesta confirmando la recepción del correo, se le informa al CL los horarios de atención y tipos de servicio a considerar. Después de las 17:00 hrs se informa que se entregará el servicio al día laboral salvo que lo requiera con prioridad INMEDIATA o URGENTE previa autorización por escrito del CL, los CAC deben mantener el seguimiento a los servicios para que estos se concluyan cada 48hrs hasta su cierre.</p> <p>Se clasifica el cliente entendiendo las siguientes divisiones en cuanto a las actividades subsiguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INFONAVIT</li> <li>2. PROFEPA</li> <li>3. Banco Azteca</li> <li>4. TELCEL</li> </ol> <p>En caso que se trate de los clientes (INFONAVIT, PROFEPA, BANCO AZTECA O TELCEL), existen áreas especializadas para la atención de dichos servicios. En el caso de INFONAVIT, se maneja una Bilátora de Servicios independiente. Para el resto de los clientes, se manejan dos Bilátoras de Servicios, de acuerdo al sistema O'net que rige su operación, siendo una para los centros documentales de Ciudadán, Mérida y Moretrey y la segunda para San Martín Obispo y Puebla, para Profepa, Banco Azteca y Telcel, además se lleva un seguimiento especializado por parte de responsables de servicio dedicados de acuerdo al criterio establecido con los líderes de proyectos encargados de cada cuenta.</p> <p>En un servicio inmediato o urgente, además de notificar a las áreas internas, el CAC deberá marcarles telefónicamente de manera inmediata. El responsable de la respuesta debe contestar de inmediato el correo de solicitud, "cuando NO es masivo", enviarse al cliente la explicación referente al estatus de la solicitud dentro de los niveles de servicio, y cuando son masivos, se debe enviar un reporte al área hasta completar la solicitud. Los responsables de cada Área solicitarán a CO/SO la generación respectiva de cada WO. Semanalmente el CAC envía el reporte de Bilátora de Servicios con el estatus de las solicitudes. Si hay solicitudes no atendidas dentro del tiempo estipulado, se deberá notificar al Líder de Proyecto para que se responda inmediatamente el estatus de las solicitudes, en caso de que no se tenga respuesta se escalará con los Clientes y/o Director de Operaciones.</p> <p>Para las solicitudes del cliente Telcel y cuya requisición sea de manera digital, el CSD será el encargado de revisar en la plataforma DocFlow si el expediente solicitado se encuentra publicado para su envío y confirmación al cliente. En los envíos físicos y digitales el CAC canalizará las solicitudes con el CSD responsable del proyecto para la búsqueda y extracción de los expedientes solicitados confirmando al CAC, para la generación de la WO de envío. El CO/SO serán los encargados de proporcionar confirmación al cliente.</p> <p>En solicitudes de manera digital del cliente Banco Azteca, el CSD será quien envíe la información solicitada junto con WO generado por CAC de servicio, previa notificación del área encargada de la recepción de los documentos en DS. En los envíos físicos el CAC canalizará las solicitudes con el CO/SO o encargado de la recepción de información de BAZT, para la búsqueda y extracción de los documentos solicitados, confirmando su localización al CAC para la generación de la WO de envío. El CO/SO serán los responsables de proporcionar confirmación al cliente.</p> <p>Para las recolecciones del resto de los clientes, el CAC clasifica el servicio dependiendo del tipo de solicitud requerido en (Servicio de Entrega/Recolección de Archivo, Sala de Consulta, Actualización/Entrega de BD u otra documentación, Duda Genérica).</p> <p>En caso que se trate de una Queja, el SMC registrará la misma en la Bitácora de Quejas, anotando el nombre del responsable y los datos relevantes de la misma para el seguimiento de la queja, el cual levanta un Reporte de Producto No Conforme cuando aplica (ver procedimiento de Producto No Conforme) se envía al responsable del área de CO, DO, Dr. Cui y Rep. de la Dirección, requiriendo respuesta del Plan de Acción los 7 días hábiles como máximo. De la misma manera verifica que se le dé respuesta al cliente como Contención.</p> <p>NOTA: en caso de que una queja llegue a la dirección de servicio@docsolutions.com el CAC notificará el correo del cliente para detectar la posible queja y será canalizada con el DO para determinar si es una queja aplicable o no. En caso de ser aplicable se deberá de canalizar a la dirección de quejas@docsolutions.com para su debido registro.</p> <p>Responsable de la queja debe tener en plazo máximo de 2 días Plan de Acción de Producto No Conforme y enviarlo al DO para su revisión y autorización quien a su vez envía la acción correctiva al Representante de la Dirección para su seguimiento. Ver procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</p> <p>En caso de tratarse de un servicio de Sala de Consulta, el CAC pregunta al CL el día y hora de su visita a las instalaciones de DOCSOLUTIONS vía e-mail. CAC confirma al cliente la fecha establecida para la visita ocupando al correo de servicio@docsolutions.com, y response@docsolutions.com para que el área comercial esté enterada de la visita del CL. CAC solicitará al CL la relación de los vehículos que acudirán a las instalaciones a fin de asignarles cajones de estacionamiento, así mismo CAC</p>



Indicará que al momento de su llegada a las instalaciones de L&S, se deberá reportar inmediatamente en recepción, para recibir indicaciones sobre el lugar de estacionamiento asignado para visitas. El COGO solicita las claves para consultar por CL. CAC se encargará de reservar y acondicionar la Sala de Consulta de acuerdo a la fecha solicitada por el CL. Al término de su consulta, COGO realiza la VIO con todos los servicios solicitados por el cliente (impresiones, fotocopias, digitalización, etc.). En caso de que el CL requiera llevarse información de CO, se generará nueva VIO independiente. Si es un servicio inmediato o urgente, además de notificarse a las áreas internas por medio escrito, el CAC deberá marcarles telefónicamente de manera inmediata. Cuando un cliente requiera hacer un proceso de auditoría, revisión, consulta, etc., siempre debe establecerse un plan de trabajo validado por la gerencia de operaciones, en el que se detallan los requerimientos, expectativas, duración, etc. así como el supervisor asignado a dicha solicitud para atención directa al cliente en todo momento.

NOTA: Emitir un máximo de copias a consultar por día, establecido en la guía del usuario, en caso de que el CL requiera más, se tendrá que hacer una impresión diaria para poder realizar la consulta. Si el CL requiere llevarse solo algunos documentos de algún expediente o un expediente en cofre cerrado que notificará al COGO quien agregará en las notas de la VIO la cantidad de documentos y el nombre de la persona que se lleva la información, en caso de tratarse de envío de información digitalizada por correo electrónico, se deberá acordar con el cliente, el peso máximo que soporta su servicio, para que personal operativo de DS se adecue a dicha capacidad, (se estimar promedio de 50 copias menores de 10 MB).

En caso de tratarse de un servicio de actualización y/o entrega de BD, si el cliente cuenta con su base publicada en DocAcess, al momento de recibir una solicitud se le deberá explicar en línea cómo sacar su reporte en DocAcess. En caso de que no sea posible atender su requerimiento de esta manera, CAC solicitará al área de HelpDesk mediante un correo a soporte@doco.com con el levantamiento de un ticket de soporte TI vía internet: la actualización y el detalle de la solicitud del cliente, en caso de que existiera registros faltantes en la BDD, se contacta con el área correspondiente para que evalúe el procedimiento de los expedientes. En caso de tratarse de un servicio de Duda General, el CAC será el responsable de canalizarlo al área correspondiente dependiente de su complejidad, registrando en la Bitácora de Servicios, indicando OTROS SERVICIOS en el lugar designado por EL SERVICIO SI CAC será responsable de dar seguimiento hasta su solución integral.

En caso que la duda derive en el envío de información o documentación. El CAC deberá generar la VIO correspondiente y comunicar al área de COGO para su envío puntual. Si es un servicio inmediato o urgente, además de notificarlo a las áreas internas por medio escrito, el CAC deberá marcarles telefónicamente de manera inmediata.

En caso que el servicio requiera el envío/actualización de información (expedientes/BD/documentos) el CAC es responsable de verificar que la persona que solicitó el servicio esté autorizada de acuerdo al Anexo B. En caso de no estar autorizada se envió correo al CL notificando (a) personas autorizadas que pueden requerir el servicio.  
Nota: El CAC deberá actualizar la lista de usuarios autorizados de todos los clientes de forma semestral (mayo y noviembre), garantizando que los permisos y usuarios se encuentren vigentes. Una vez otorgado el Anexo B por parte del cliente, se canaliza al área de finanzas por medio de un correo a finanzas@doco.com para que puedan dar el VIO, validando su correcto llenado y actualización del archivo digital (al cierre del mes). Actualizado el Anexo B el CAC procederá a solicitar las atas y bajas respectivas a Help Desk para las diferentes plataformas en las que el CL consulte su información. Posteriormente envía el usuario correspondiente a cada uno del personal autorizado vía correo electrónico, esperando confirmación por el mismo medio para poder enviar su contraseña. Durante el periodo de actualización del archivo digital, el Anexo B se consultará por medio del correo electrónico enviado por el cliente. De igual forma el personal autorizado deberá de estar actualizado dentro del sistema de personal autorizado, las actualizaciones deberán de verse reflejadas en el mismo a más tardar a los 4 días hábiles de haber llegado el Anexo B.

En caso de que la solicitud sea de personal (sin hombre), el lapso mínimo de respuesta es de 48 hrs. No se deberá comprometer personal de un día para otro.

Una vez corroborado el nivel de autorización del personal y el tipo de servicio, así como concluida la revisión de las copias por parte de legalista, el CAC genera la VIO de análisis correspondiente. Siempre se deben hacer órdenes separadas para servicios diferentes (por ejemplo cuando se trate del mismo cliente, indicando el solicitante, día del servicio, horario específico (en caso de requerir) y lugar del servicio. Asimismo, se deben hacer VIO independientes para solicitantes distintos aunque se trate de la misma organización. El CAC genera la VIO tipo que realizará la notificación de la Bitácora de Servicios. Esta actividad debe realizarse inmediatamente después de la generación de la VIO. Si es un servicio inmediato o urgente, además de notificarse a las áreas internas por medio escrito, el CAC deberá marcarles telefónicamente de manera inmediata. El número de VIO generada se informará por medio de correo electrónico a los involucrados con copia al personal responsable de la atención del servicio.

Si el CL envía detalle de su información con códigos de barra asignados por DS, SOICO carga los registros solicitados a la Work Order complementando la información registrada en el sistema O'Neil.  
Nota: El Supervisor de Operaciones cargará la orden de trabajo en O'Neil en caso, (solo aplica para los casos de alguna referencia inicial gratuita o algún servicio inicial que por contrato no debería generar costo, o bien, que por alguna queja se haya decidido enviar el servicio sin costo). Estos casos siempre deben venir reportados con su debida explicación y la autorización del Gerente o Director de Operaciones. El supervisor de Operaciones es único responsable de afectar los servicios en caso con la respectiva autorización.

Si el CL no envía detalle de su información con códigos de barra, el COGO hacen la búsqueda en DocAccess y DocFlow, y en caso de no encontrarla, se solicita a área de Datos el detalle de la información requerida a fin de poder cargar los registros (códigos de barra correspondientes) a la VIO generada. En caso de que la información que solicita el cliente no tenga registro en la BDD correspondiente, SOICO le notificará vía correo al cliente, solicitándole más referencias para su búsqueda.

SOICO contactará siempre al cliente sobre su correo electrónico para cada una de sus solicitudes el status que quiere, si le será entregado o no el (los) item (s) solicitado (s) y en caso negativo la razón por la cual no se le está haciendo entrega.  
En caso de que se reciba una solicitud a la cual se le debe dar seguimiento en varios COGO, el CAC levantará una orden de trabajo por cada centro documental correspondiente. De igual forma cada que se realice un servicio adicional no establecido en propuesta, se le notificará al CL vía correo electrónico al inicio de cada servicio. CAC generará VIO y realizará las notas correspondientes en O'Neil.

El seguimiento de los servicios los realizará el CAC vía las Bitácoras de Servicios actualizando el estatus (completo, retrasado, programado, en proceso) al desarrollarse cada uno de ellos. Al cierre de la jornada laboral, CAC enviará mediante correo electrónico un reporte con el listado de servicios que debieron realizarse para que el RS de cada centro documental confirme la fecha y hora en que se realizaron. Con esta información CAC actualizará los estatus en bitácora de servicios, teniendo 2 días hábiles como máximo para constatar y vaciar la información.

Siempre que sea posible, CAC actualizará la Bitácora de Servicios en tiempo real. Para los servicios con más de 1 día de retraso el CAC generará reporte con las incidencias y enviará correo a los responsables de los centros de atención al cliente/usuarios con. Es responsabilidad del RS de cada centro documental compartir la información solicitada para mantener la bitácora de servicios actualizada, en caso de que no lo haga, se considerará levantar una No Conformidad Interna. La responsabilidad del CAC confirmará la fecha de los servicios del día están siendo atendidos de acuerdo a la solicitud.  
En caso de no ser así, deberá de notificar nuevamente el seguimiento junto con el SOICO hasta cerrar la solicitud del cliente. En este caso en que el tiempo comprometido no será cumplido, el CAC se debe comunicar con el cliente para informarle la desviación antes de que el cliente se queje.

Nota: Cuando se reciba la orden para reemplazar equipo el SO deberá dar aviso a al área de soporte para tomar las medidas de provisión necesarias.

Una vez realizado el servicio, el SOICO será el responsable de cerrar las Órdenes de Trabajo de acuerdo a los procedimientos estadísticos COP-DFE-05 y COP-DFE-07 (Emitir y Entrega de Expediente; Revisión de Expediente). El SOICO revisa también que no existan órdenes pendientes en la bitácora de servicios. Para el caso de servicios en el mes anterior para realizar los tres días hábiles posteriores a efectuado el servicio, para el resto de los clientes, al día hábil siguiente.  
Nota: En caso de que los órdenes de servicio sean envíos foráneos se tomaron como base de cliente la guía y/o correo donde se confirme el envío fijo de los ITEMS.

El CAC revisa y monitorea diariamente por la mañana, las notificaciones de correo de servicios que envían en respuesta los RS de cada centro documental y con eso, directamente actualiza la bitácora de servicios, así mismo como parte del seguimiento a la calidad del servicio, el CAC deberá de seleccionar al inicio de cada mes, el 20% de los usuarios solicitantes en el mes anterior para realizar la encuesta de satisfacción de servicio mensual y actualizar la bitácora correspondiente, con la finalidad de identificar fallas de nuestros representantes de servicio.

Cuando el cliente solicita una destrucción de información, el COGO le da seguimiento a la misma siempre y cuando la cantidad de items no exceda de 50, generando la VIO correspondiente y su posterior confirmación al cliente. Si la cantidad de items excede de 50, el CAC canalizará la destrucción al área de requerido para que realice la destrucción de datos y contacten al proveedor de destrucción, el COGO será el responsable de proporcionar la VIO y confirmación al cliente sobre la destrucción de dicho servicio.

(1) En caso de que las solicitudes fueron requeridas en un horario específico, fuera del horario de los niveles de servicio generales (Servicio Normal) Se solicita en días y horas hábiles antes de las 5:00pm y los documentos serán entregados el día siguiente hábil, Servicio Inmediato Se solicita en días y horas hábiles antes de la 1:00pm los doc serán entregados la tarde del mismo día hábil, Servicio

Consultar del usuario

Colofon por parte del cliente. Acceso al sistema O'Neil con permiso para levantar órdenes de trabajo

Orden de trabajo registrado en O'Neil

Correo de entregable al cliente

Correo con informe sobre servicios

Bitácoras de Servicios

Bitácoras de Servicios

O'Neil

Solicitud de actualización de BD

Correo y actualización de bitácora

Correo electrónico Bitácora Servicios

Sistema O'Neil

Correo Electrónico

Personal Autorizado en Anexo B

Actualización de Tablero de personal autorizado

Generación de Orden de Trabajo

Sistema O'Neil Bitácoras de Servicios

Códigos de barra correspondientes

Correo Electrónico

Bitácoras de Servicios

Correo electrónico

Correo Electrónico Bitácoras de Servicios

Estatus de Servicios atrasados

Correo Electrónico Bitácoras de Servicios

Cierre de Orden de Trabajo

Sistema O'Neil

Bitácoras con registros completas

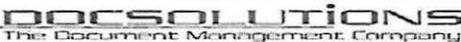
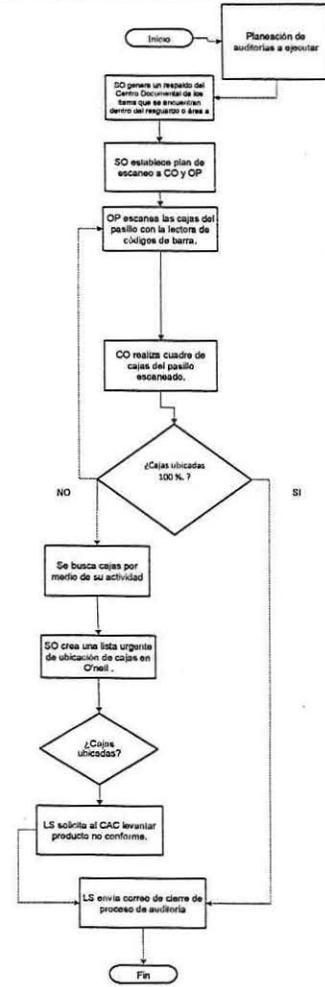
Guía del Usuario

Refranzamiento actual sobre servicios

Urgente: La solicitud será recibida en días y horas hábiles y los documentos serán entregados en días y horas hábiles. Se mandarán en taxi los servicios que sean solicitados como urgentes y su entrega será entre 08:00am y 10:00am para realizarlo en tiempo y forma. C.A.C. registrarán en bitácora, los servicios inmediatos y urgentes con el horario acordado para su monitoreo durante el día y comunicación con COISD y el cliente en caso de cualquier retraso.

En enero de cada año, se envía nuevamente la Guía del Usuario a todos los representantes autorizados en los Anexos B de los clientes y en caso necesario, se resuelven dudas.

Comens de envío a clientes  
Concentrado de personal  
autorizado con la verificación  
de envío

		<b>Procedimiento de auditoría de existencia y ubicación correcta de cajas</b>		Código COP-OFE-13	Nivel de Revisión 5
				Fecha 20/05/2019	Páginas 1 DE 1
PROCESO	RESPONSABLES	ELABORO	REVISO	APROBO	
OPERACIONES	Director de Operaciones (DO), Líder Senior de Servicios Integrales (LS), Operarios (OP), Coordinador de Operaciones (CO), Supervisor de Resguardo (SR) Supervisor de Operaciones (SO), Coordinador Atención a Cliente(CAC)		Alejandro Tacía Director de Operaciones		
		Líder Senior de Servicios Integrales	Esthela Ortopaza RFP DE LA DIRECCIÓN	Marcelo Cohen Arazi DIRECTOR GENERAL	
ENTRADAS	DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN	SALIDAS	REGISTRO	
Acceso a sistema O'neil, Conocimiento de distribución de localidades  Cajas en Localidad  COP-FO-26 Formato de Compactación y Reescaneo  Aseguramiento de que el 100% de las localidades fueron auditadas  COP-FO-26 Formato de Compactación y Reescaneo  Sistema O'neil  Sistema O'neil  SOP-DFC-06- Producto No conforme  COP-FO-18 Reporte de Auditoría de cajas	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Plan[Planeación de auditorías a ejecutar]     Plan --&gt; SO1[SO genera un respaldo del Centro Documental de las barras que se encuentran dentro del resguardo o área a]     SO1 --&gt; SO2[SO establece plan de escaneo a CO y OP]     SO2 --&gt; OP[OP escanea las cajas del pasillo con la lectora de códigos de barra.]     OP --&gt; CO[CO realiza cuadro de cajas del pasillo escaneado.]     CO --&gt; D1{¿Cajas ubicadas 100%?}     D1 -- NO --&gt; B[Se busca cajas por medio de su actividad]     B --&gt; SO3[SO crea una lista urgente de ubicación de cajas en O'neil.]     SO3 --&gt; D2{¿Cajas ubicadas?}     D2 -- NO --&gt; LS1[LS solicita al CAC levantar producto no conforme.]     LS1 --&gt; LS2[LS envía correo de cierre de proceso de auditoría]     LS2 --&gt; Fin([Fin])     D1 -- SI --&gt; Fin     D2 -- SI --&gt; Fin           </pre>	<p>Una vez al año el LS solicita al DO vía correo electrónico autorización para iniciar un proceso de escaneo en los Centros Documentales. Con la finalidad de actualizar la consistencia de inventarios. Enviando plan de trabajo con las consideraciones de recursos y tiempos de ejecución. La ejecución está sujeta a la autorización de recursos necesarios y la cantidad de trabajo, se sugiere realizar el proceso en el último trimestre del año por carga de trabajo.</p> <p>El SR generará un respaldo del Centro Documental ó área que se auditará con la finalidad de realizar comparaciones posteriores al escaneo</p> <p>SR estable con los CO y OP la metodología, orden, actividades y tiempos que deberán seguirse para el cumplimiento del plan de escaneo</p> <p>El OP escanea las cajas del pasillo una a una para actualización de inventario en sistema, registrando en el COP-FO-26 Formato de Compactación y Reescaneo, la cantidad física y acomodo en rack</p> <p>El CO verifica que todas las cajas hayan sido auditadas de la localidad en turno, utilizando el O'neil Operativo conciliando que la cantidad de cajas escaneadas coincidan con lo descrito por el OP en el COP-FO-26 Formato de Compactación y Reescaneo, así mismo, verifica el acomodo de las cajas dentro del rack sea el estipulado dentro del formato mencionado en el O'neil Administrativo.</p> <p>El CO verifica diferencias entre lo que refleja el sistema O'neil y en el COP-FO-26 Formato de Compactación y Reescaneo se envían nuevamente a OP para el re escaneo de la localidad en turno hasta lograr el 100 % de coincidencia entre lo físico y lo reportado en sistema</p> <p>El CO/SR después de una segundo escaneo a la localidad por medio del OP, la caja sigue sin actualizar su fecha de escaneo por el sistema O'neil, se debe realizar una búsqueda de la caja por actividad con O'neil identificando posibles ubicaciones</p> <p>El SR genera en el sistema O'neil una lista urgente de ubicación de cajas. Esta lista se sincroniza automáticamente en todas las pistolas lectoras de código de barras de la empresa. En caso que algún operario escanee la caja en alguna ocasión, la lectora emitirá un alerta sonoro o por sistema mediante una excepción.</p> <p>El CO verifica en el transcurso de la auditoría de manera diaria mediante la Urgent List si la caja fue escaneada por algún usuario.</p> <p>En caso de no ubicar el código de barra después de haber realizado todos los cuadros y conciliaciones necesarias previstas en el plan de auditoría, el LS solicita CAC levantar reporte de producto no conforme, la caja deberá permanecer en Urgent List hasta ser ubicada.</p> <p>El LS envía reporte a la DO con el resumen de la consistencia de inventarios y en su caso relaciona los códigos de barra que siguen pendientes, así como, las acciones a ejecutar.</p> <p>La auditoría se puede llevar por Centro Documental completo o por sectores, cada que la operación lo requiera, de manera focalizada, de acuerdo a las circunstancias operativas de compactación, extracción, etc., para garantizar que el sistema refleja de manera fidedigna lo que existe físicamente y está sujeta a la autorización expresa de la Dirección Operaciones para contar con los recursos necesarios. Los formatos resultantes de la auditoría podrán ser destruidos a partir de cumplir el tercer mes de la fecha de cierre.</p>	Plan de auditoría de existencia de cajas y autorización.  Respaldo en Excel  Reunión de entendimiento  Cajas escaneada en localidad  Consistencia de inventario  Consistencia de inventarios  Consistencia de inventarios  Cajas en Urgent List  Cajas ubicadas  Correo de solicitud de PnC  Cierre de Auditoría	Correo electrónico  Archivo en Excel mediante un export de información por O'neil  Minuta de entendimiento  COP-FO-26 Formato de Compactación y Reescaneo  COP-FO-26 Formato de Compactación y Reescaneo  Sistema O'neil con fecha de escaneo actualizada  COP-FO-26 Formato de Compactación y Reescaneo  COP-FO-26 Formato de Compactación y Reescaneo  Excepción de Urgent Notification  Producto no conforme  Correo Electrónico	

**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL  
Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)  
LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL  
LA-016G00999-E76-2019**

**PERMISO DE ACCESO A INSTALACIONES**

Estado de México, a 17 de diciembre de 2019

**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE  
PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
Presente**

Yo MARCELO COHEN ARAZI LEWI, en mi carácter de representante legal de **DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.** en relación con la LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL No. **LA-016G00999-E76-2019** para la CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)", de acuerdo a lo indicado en el Anexo Técnico en el numeral 7 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE PRESENTA DOCSOLUTIONS PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA EN EL SERVICIO QUE SE PRETENDE CONTRATAR manifiesto que mi representada **acepta permitir el acceso al personal que "La ASEA" designe para verificar las instalaciones.**

La presente se extiende para los fines legales que haya lugar.

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](mailto:marcelo.cohen@docsolutions.com)

RFC: DSM011108AR5



[www.docsolutions.com](http://www.docsolutions.com)  
01 800 05 10000

58 de 73

Pág. 1



**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL  
Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)  
LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL  
No. LA-016G00999-E76-2019**

**MANIFIESTO DE INSTALACIONES**

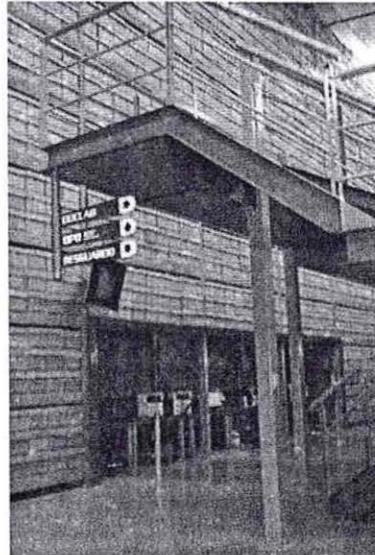
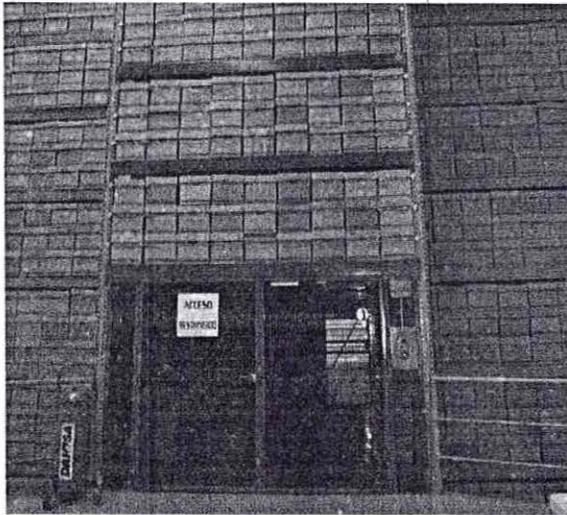
Estado de México, a 17 de diciembre de 2019

**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE  
PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
Presente**

Yo MARCELO COHEN ARAZI LEWI, en mi carácter de representante legal de **DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.** en relación con la LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL No. **LA-016G00999-E76-2019** para la CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)" de acuerdo a lo indicado en el Anexo Técnico en el numeral 6 "DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE PRESENTA DOCSOLUTIONS PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA EN EL SERVICIO QUE SE PRETENDE CONTRATAR" manifiesto que las instalaciones de DOCSOLUTIONS cuentan con las siguientes medidas de seguridad:

- Inmueble con capacidad de albergar mínimo 8,000 cajas de archivo de tamaño máximo de tamaño 45 x 26.5 X 33 cm (ancho x alto x largo), imágenes de los anaqueles en los que se depositarán las cajas que demuestren que no se estibarán más de tres cajas, instalaciones dedicadas a la guarda y custodia de expedientes.

RFC: DSM011108AR5



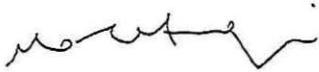
- Personal de vigilancia las veinticuatro horas del día, los 365 días del año.
- Sistema de seguridad perimetral e interior del recinto mediante circuito cerrado compuesto por cámaras de vídeo.
- Extintores
- Sistema de codificación de cajas mediante códigos de barra su localización e inventario.
- Sistematización y automatización de procesos.
- Auditorías de seguridad y control de la actividad
- Instalación sanitaria.
- Al menos una línea telefónica.
- Programas de prevención y contención de plagas y fauna con bitácora de cumplimiento al corriente.
- Programas vigentes de protección civil con bitácora de cumplimiento de simulacros y mantenimiento al corriente.
- Plan de contingencia para la recuperación de la operatividad en caso de desastres, con reportes de pruebas al corriente.
- Carta de aceptación para permitir el acceso al personal que "La ASEA" designe para verificar las instalaciones.

RFC: DSM011108AR5

La presente se extiende para los fines legales que haya lugar.

Protesto lo necesario.

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](mailto:marcelo.cohen@docsolutions.com)

RFC: DSM011108AR5



**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL  
Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)  
LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL  
LA-016G00999-E76-2019**

**DOMICILIO DEL INMUEBLE**

Estado de México, a 17 de diciembre de 2019

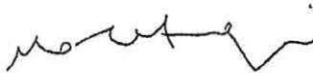
**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE  
PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
Presente**

Yo MARCELO COHEN ARAZI LEWI, bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de representante legal de **DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.** en relación con la LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL No. **LA-016G00999-E76-2019** para la CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)", de acuerdo a lo indicado en el Anexo Técnico en el numeral 7 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE PRESENTA DOCSOLUTIONS PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA EN EL SERVICIO QUE SE PRETENDE CONTRATAR manifiesto que el domicilio del inmueble en el que en caso de resultar adjudicado se guardará y custodiará el archivo de concentración de la ASEA, será en:

San Martín Obispo Park I, Nave 2-C, Av. Tejocotes S/N, Col. San Martín Obispo, Cuautitlán Izcalli, Estado de México  
C.P. 54769

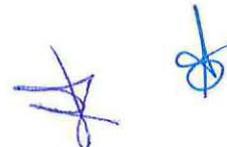
La presente se extiende para los fines legales que haya lugar.

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](mailto:marcelo.cohen@docsolutions.com)

RFC: DSM011108AR5



FOTOS DEL INMUEBLE

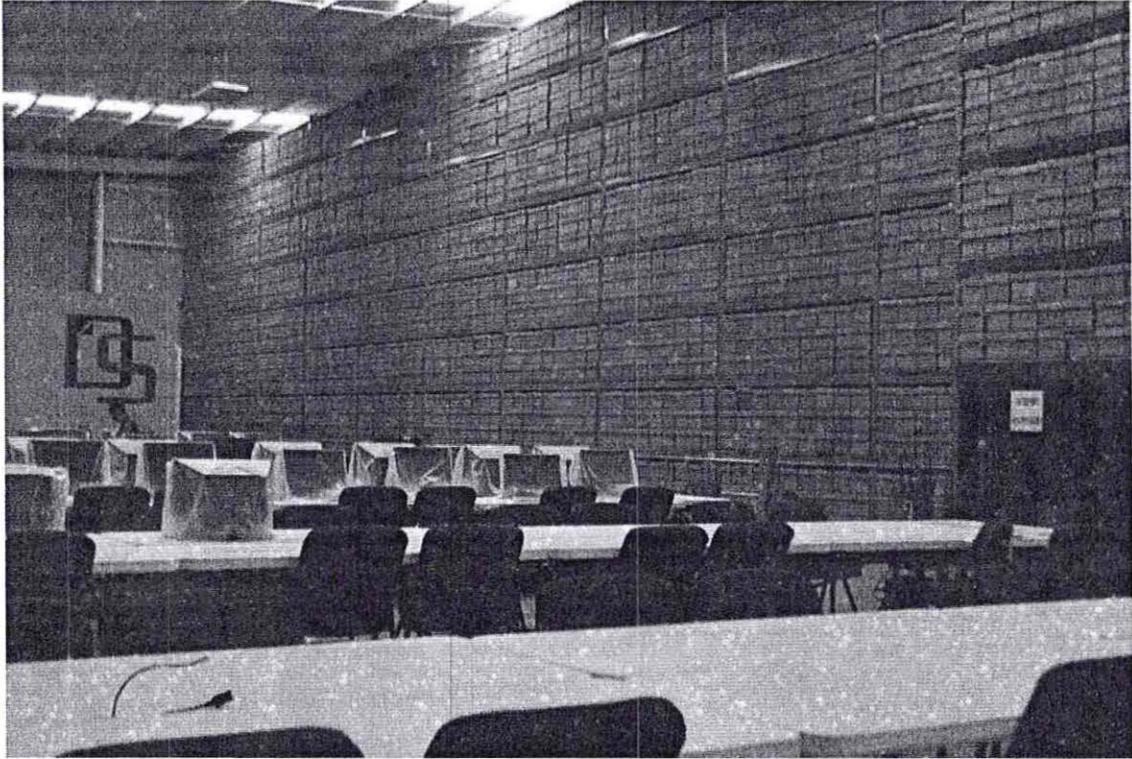


RFC: DSM011108AR5



[www.doc solutions.com](http://www.doc solutions.com)  
01 800 05 10000

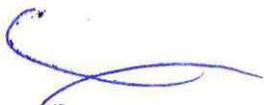
**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL  
Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)  
LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL  
LA-016G00999-E76-2019**



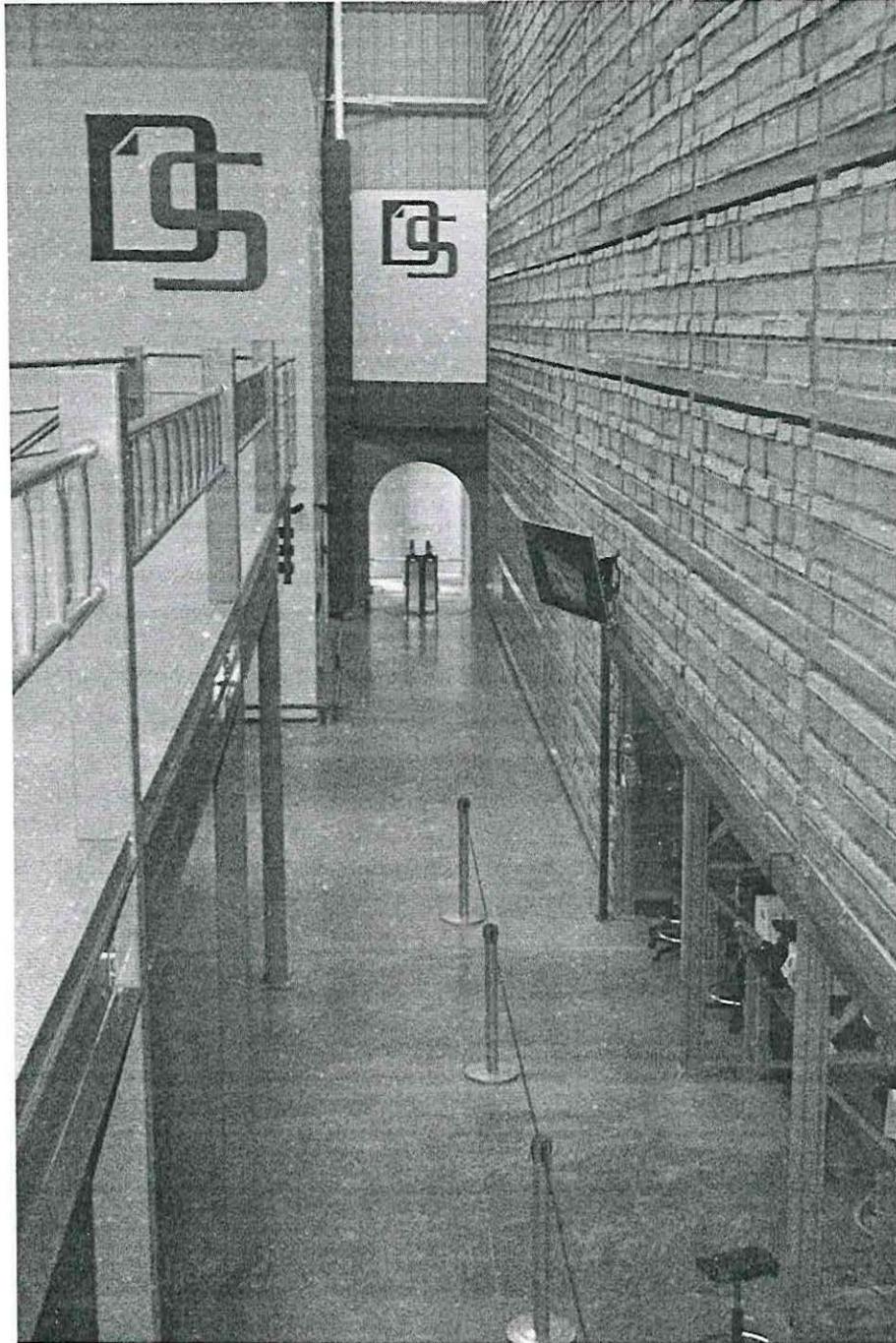
RFC: DSM011108AR5



[www.doc solutions.com](http://www.doc solutions.com)  
01 800 05 10000



AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL  
Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)  
LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL  
LA-016G00999-E76-2019



*Handwritten mark*

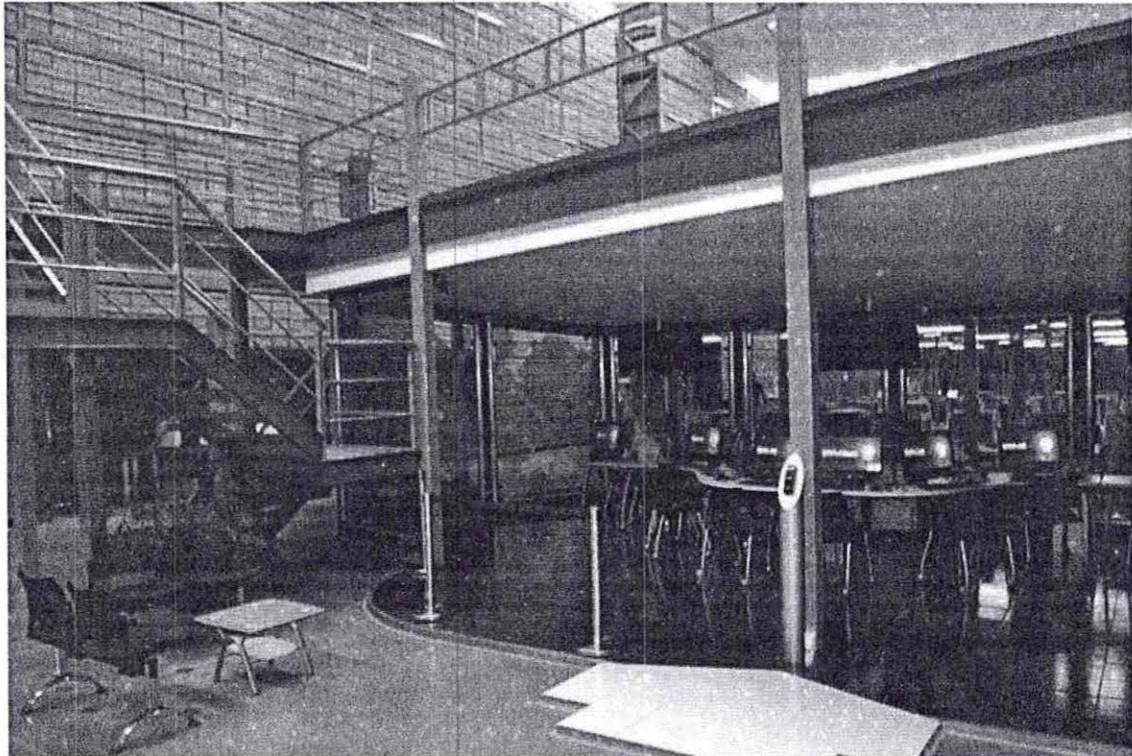
RFC: DSM011108AR5



www.doc solutions.com  
01 800 05 10000

*Handwritten signatures and marks*

**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL  
Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)  
LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL  
LA-016G00999-E76-2019**



RFC: DSM011108AR5



[www.doc solutions.com](http://www.doc solutions.com)  
01 800 05 10000

66 de 73

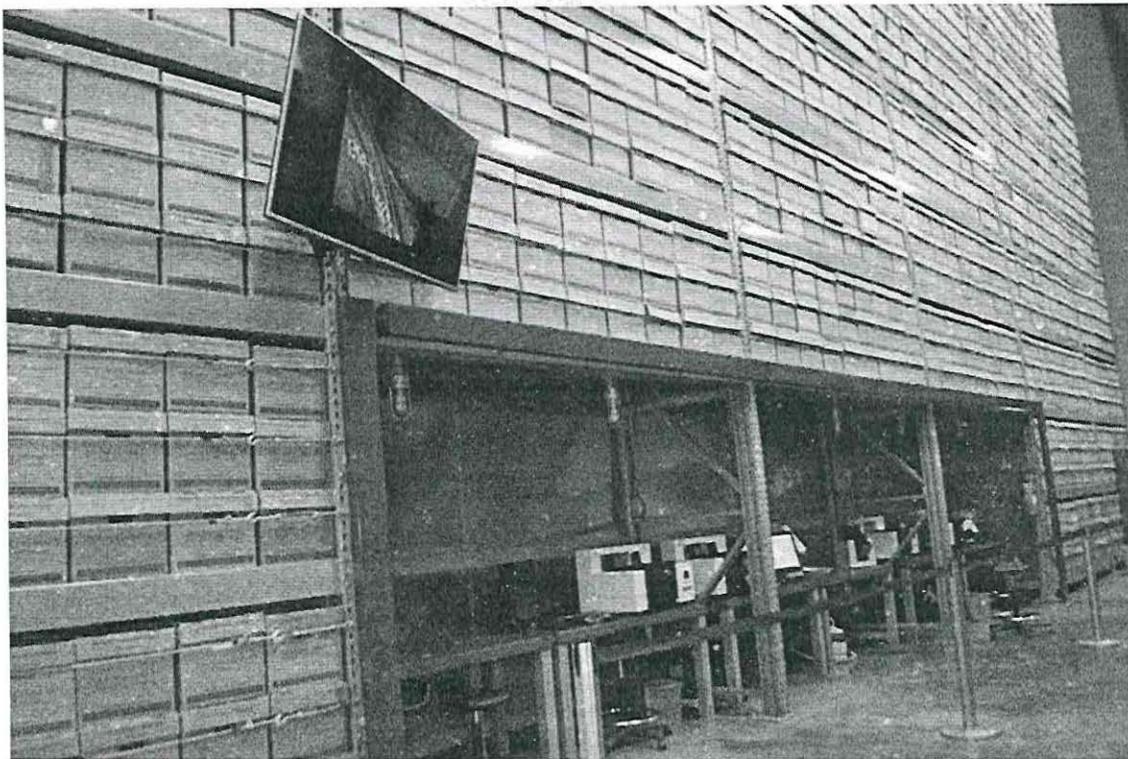
Pág. 4

*[Handwritten blue marks: a star-like symbol and a circled 'X']*

*[Handwritten blue checkmark]*

*[Handwritten blue signature]*

**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL  
Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)  
LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL  
LA-016G00999-E76-2019**



*[Handwritten signature]*

RFC: DSM011108AR5



[www.docolutions.com](http://www.docolutions.com)  
01 800 05 10000

*[Handwritten signature]*

**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL  
Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)  
LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL  
No. LA-016G00999-E76-2019**

**ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR**

Estado de México, a 17 de diciembre de 2019

**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE  
PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
Presente**

Yo MARCELO COHEN ARAZI LEWI, manifiesto interés en nombre de mi representada en participar en el procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL No. LA-016G00999-E76-2019 , "PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA).", por lo que declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados y que cuento con facultades suficientes para comprometer a mi representada en la presente licitación, a nombre y representación de: **DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

Nombre o Razón Social:	DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
Registro Federal de Contribuyentes:	DSM-011108-AR5
Calle y número:	México-Cuautitlán Km. 31.5 Conjunto Industrial Cuautitlán, L25
Colonia:	Loma Bonita
Delegación o Municipio:	Cuautitlán
Código Postal:	54800
Entidad Federativa:	Estado de México
Teléfonos:	2620-1489 / 2620-1707
Fax:	2620-1481
Correo electrónico:	<a href="mailto:marcelo.cohen@docsolutions.com">marcelo.cohen@docsolutions.com</a>

RFC: DSM011108A

ASEA-IA-016G00999- E41-2018



[www.docsolutions.com](http://www.docsolutions.com)  
01 800 05 10000



Descripción del objeto social:

1. Prestación de servicios de recolección, guarda, almacenaje, administración y procesamiento y destrucción programada de archivos, documentos en papel y medios electrónicos, así como mercancías, bienes muebles en general.
2. Prestación de servicios de respaldo, administración, consulta, procesamiento y resguardo de sistemas de información digitalizada, microfilmada y en general la prestación de toda clase de servicios relativos al manejo y administración de la información, documentación y archivos de personas físicas y morales.
3. Prestación de servicios de asesoría y consultoría y administración en sistemas de información, documentación, microfilmación y digitalización de toda clase de documentos y archivos.
4. Prestación de servicios a personas físicas y morales en el desarrollo, implementación e instalación de toda clase de paquetes informáticos, páginas web, correos electrónicos y todo género de programas de computación, para la mejora administración, control y consulta de sus archivos y documentación.
5. La compra-venta, arrendamiento, usufructo, construcción, ensamble e instalación de toda clase de bodegas, almacenes, depósitos e inmuebles destinados a la guarda, custodia, administración y almacenaje de toda clase de bienes, archivos, documentos, cintas, discos, mercancías y mobiliario en general.
6. Comercializar, importar y exportar, distribuir y promover toda clase de equipos y bienes de cómputo, software, consumibles de computación y mobiliario de oficina para la guarda y almacenaje de documentos y archivos de personas físicas y morales.
7. Comprar, vender, arrendar, adquirir, traspasar, ceder, operar, administrar importar y exportar y en general negociar en cualquier otra forma, con toda clase de bienes inmuebles, muebles o negocios.
8. Recibir y proporcionar servicios de asesoría y consultoría técnica en materia industrial, comercial administrativa, informática, contable, mercantil o financiera.
9. Adquirir y disponer por cualquier medio legal de patentes, procesos, registros, autorizaciones de uso, inventos, marcas, derechos de autor y nombres comerciales.
10. Comprar, vender, gravar, arrendar, adquirir y disponer de toda clase de bienes muebles e inmuebles, como derechos reales sobre ellos, que sean necesarios o convenientes para su objeto social.
11. Establecer oficinas, sucursales, agencias o representaciones en la República Mexicana o en el Extranjero.
12. Representar como agente o comisionista en la República Mexicana o en el extranjero a toda clase de empresas industriales, comerciales, nacionales o extranjeras y actuar como mediador mercantil.
13. Comprar, vender, fabricar, producir, importar, exportar y distribuir toda clase de productos y mercancías.
14. Dar y recibir créditos con o sin garantías, expedir y suscribir con cualquier carácter, toda clase de títulos de crédito y de documentos comprobatorios de adeudo y garantizar su pago, así como garantizar obligaciones de terceros, incluyendo avales con o sin contraprestación.
15. En general realizar y celebrar todos los actos, contratos y operaciones conexos, accesorios o incidentales que sean necesarios o convenientes para la realización de los objetos anteriores.

RFC: DSM011108A

ASEA-IA-016G00999- E41-2018



[www.doc solutions.com](http://www.doc solutions.com)  
01 800 05 10000

Pág. 3

Reformas al Acta Constitutiva:

No. Escritura Pública: 30,887  
Volumen ordinario: 591  
Folios: 048 al 052  
Acto: Protocolización de resoluciones de accionistas adoptadas fuera de  
asamblea

Fecha: 21 de febrero de 2014  
Nombre, número y lugar del  
Notario Público ante el cual se  
dio fe de la misma: Lic. Rita Raquel Martínez Salgado  
Notario número 63  
Nezahualcóyotl, Estado de México

No. Escritura Pública: 31,742  
Volumen ordinario: 608  
Folios: 073 al 081  
Acto: Protocolización de acta de asamblea general ordinaria y  
extraordinaria de accionistas.

Fecha: 29 de julio de 2016  
Nombre, número y lugar del  
Notario Público ante el cual se  
dio fe de la misma: Lic. Rita Raquel Martínez Salgado  
Notario número 63  
Nezahualcóyotl, Estado de México

No. Escritura Pública: 31,730  
Volumen ordinario: 624  
Folios: 076 al 079  
Acto: Protocolización de acta de asamblea general extraordinaria de  
accionistas.

Fecha: 23 de mayo de 2018  
Nombre, número y lugar del  
Notario Público ante el cual se  
dio fe de la misma: Lic. Rita Raquel Martínez Salgado  
Notario número 63  
Nezahualcóyotl, Estado de México

Fecha y datos de la inscripción en el Registro Público de Comercio:

Folio Mercantil: 282604  
Número de entrada: 19730  
Fecha: 20 de marzo de 2014  
Línea de captura: 9331100218414EU5A70D

RFC: DSM011108A

ASEA-IA-016G00999- E41-2018



[www.doc solutions.com](http://www.doc solutions.com)  
01 800 DS 10000

Lugar y fecha: México, D.F. 5 de marzo de 2014  
Registrador: Edith Montserrat González Pérez

Nombre del apoderado o representante: Marcelo Cohen Arazi Lewi

Datos de la Escritura Pública mediante la que acredita la personalidad y facultades:

Escritura Pública Número: 283,750  
Volumen: 10530  
Fecha: 12 de julio de 2002

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó: Lic. Tomas Lozano Molina  
Notario número 10 del CDMX  
Poder

Fecha y datos de la inscripción en el Registro Público de Comercio:

Folio Mercantil No.: 282604  
Reg. en caja: 207082  
Partida y Fecha: 23561 de Fecha 13 de agosto  
Lugar y fecha: México, D.F. - 16 de agosto de 2002  
Registrador: Lic. Elizabeth Granados Rosas

Protesto lo necesario,



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](mailto:marcelo.cohen@docsolutions.com)

RFC: DSM011108A

ASEA-IA-016G00999- E41-2018



[www.docsolutions.com](http://www.docsolutions.com)  
01 800 05 10000

 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL  
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
COHEN ARAZI  
LEWI  
MARCELO  
DOMICILIO

EDAD  
SEXO

FOLIO: 0000131857007 AÑO DE REGISTRO

CLAVE DE ELECTOR

CURP

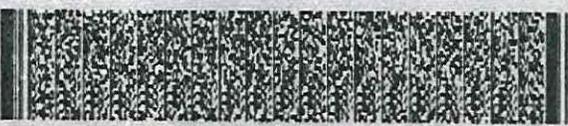
ESTADO MUNICIPIO

LOCALIDAD SECCIÓN

EMISIÓN VIGENCIA/HASTA

FIRMA

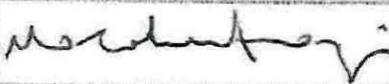
DOMICILIO, EDAD, SEXO, CLAVE DE ELECTOR, AÑO DE REGISTRO, CURP, EDO. MUNICIPIO, LOCALIDAD, SECCIÓN, EMISIÓN, VIGENCIA FOTOGRAFÍA, DE LA PERSONA FÍSICA ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP.

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE.  
NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMIENDAS.

EL TITULAR ESTÁ OBLIGADO A NOTIFICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN LOS 30 DÍAS SIGUIENTES A QUE ESTE OCURRA.

  
EDMUNDO JACOBO MOLINA  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



OCR, HUELLA DIGITAL Y ESPACIO PARA EL SELLADO DE ELECCIONES DE LA PERSONA FÍSICA ART. 116 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LGTAIP Y 113 FRACCIÓN I DE LA LFTAIP

RFC: DSM011108A

ASEA-IA-016G00999- E41-2018



www.doc solutions.com  
01 800 05 10000

Pág. 6

**SIN TEXTO**

**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL  
Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)  
LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL  
No. LA-016G00999-E76-2019**

**"Anexo II FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA PARTIDA ÚNICA"**

Ciudad de México a 17 de diciembre de 2019

Licitación Pública Electrónica Nacional: No. **LA-016G00999-E76-2019**

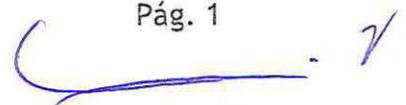
**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE  
PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
Presente**

Yo, MARCELO COHEN ARAZI LEWI, Representante Legal de la empresa DOC SOLUTIONS DE MÉXICO S.A. de C.V., manifiesto bajo protesta de decir verdad que este documento contiene la propuesta económica para la contratación del "Servicio de recolección, manejo, registro inicial, guarda, custodia y consulta de expedientes de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA)". El ejercicio de los recursos será de conformidad a los montos mínimos y máximos establecidos en el Anexo I: "Especificaciones Técnicas".

**Propuesta económica:**

	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Estimación de demanda Mensual</b>	<b>Precio Unitario M.N.</b>	<b>Total antes de IVA</b>
<b>1</b>	<b>Recolección de nuevas cajas a partir del inicio del servicio y sus respectivos expedientes en instalaciones de la ASEA.</b>	<b>Caja</b>	<b>100</b>	<b>\$225.00</b>	<b>\$22,500.00</b>
<b>2</b>	<b>Alta de expedientes nuevos.</b>	<b>Expediente</b>	<b>10,000</b>	<b>\$ 3.00</b>	<b>\$30,000.00</b>

RFC: DSM011108AR5

<b>3</b>	<b>Guarda y custodia de 6,650 cajas.</b>	<b>Servicio (caja por día)</b>	<b>*199,500</b>	<b>\$ 0.20</b>	<b>\$39,900.00</b>
<b>4</b>	<b>Préstamo de 1 a 100 expedientes por evento y con hasta 23 servicios por cada mes durante la vigencia del contrato.</b>	<b>Evento</b>	<b>23</b>	<b>\$ 500.00</b>	<b>\$11,500.00</b>
<b>5</b>	<b>Préstamo de 1 a 10 expedientes urgentes por evento y con hasta 3 servicios por cada día hábil durante la vigencia del contrato.</b>	<b>Evento</b>	<b>5</b>	<b>\$ 700.00</b>	<b>\$ 3,500.00</b>
<b>Subtotal:</b>					<b>\$107,400.00</b>
<b>Ciento siete mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.</b>					
<b>IVA:</b>					<b>\$17,184.00</b>
<b>Diecisiete mil ciento ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.</b>					
<b>Total:</b>					<b>\$124,584.00</b>
<b>Ciento veinticuatro mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.</b>					

**Notas:**

- \*La estimación del punto 3 (tres) es el resultado de la multiplicación de las 6,650 cajas por 30 días, mismo que se deberá multiplicar por el precio unitario.
- El ejercicio de los montos mínimos y máximos será conforme a los precios unitarios ofertados por DOCSOLUTIONS.
- Precios en Moneda Nacional (Pesos Mexicanos).
- La vigencia del contrato será a partir del 1° de enero al 31 de diciembre de 2020.
- Los precios serán fijos durante la vigencia del contrato y/o hasta concluir con la prestación de los servicios ofertados a satisfacción de "la ASEA".
- Los precios ofertados ya consideran todos los costos hasta la prestación total de los servicios.
- La propuesta económica estará vigente dentro del procedimiento de contratación y hasta su conclusión.
- DOCSOLUTIONS cotiza el 100% de la partida.
- Se adjudicará a un solo licitante la partida única.
- Serán causales de desechamiento: no cotizar 1 o varios conceptos y que 1 o varios conceptos se coticen con precios no aceptables o inconvenientes.

Con base en la Junta de Aclaraciones realizada el 10 de diciembre del 2019 a las 10:00 horas, pregunta 5, realizada por A de A México: se menciona que en el formato de propuesta económica no se contempla el apartado de alta de expedientes, toda vez que en el punto II.- Requerimientos del Servicio. 2. Recepción inicial y recolección de expedientes, Registro inicial, en su último párrafo,

RFC: DSM011108AR5



señala que El registro inicial de los expedientes contenidos en las 6,650 cajas, no generará un costo adicional para "LA ASEA"

"La oferta estará vigente dentro del procedimiento de Licitación pública hasta su conclusión, así como que los precios serán firmes hasta la total prestación de los servicios y a entera satisfacción de LA ASEA, y que los precios cotizados son en pesos mexicanos".

Protesto lo necesario,  
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](mailto:marcelo.cohen@docsolutions.com)

RFC: DSM011108AR5

**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL  
Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)  
LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL  
No. LA-016G00999-E76-2019**

**"Proposición Económica"**

Ciudad de México a 17 de diciembre de 2019

Licitación Pública Electrónica Nacional: No. **LA-016G00999-E76-2019**

**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE  
PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
Presente**

Yo, MARCELO COHEN ARAZI LEWI en mi carácter de REPRESENTANTE LEGAL de la empresa DOC SOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V., manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD lo siguiente:

- a)** Que la oferta estará vigente dentro del procedimiento de Licitación pública hasta su conclusión; y que los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio y cotizado en moneda nacional.
- b)** Que los importes ofertados son en pesos mexicanos, fijos e incondicionados durante la vigencia del contrato que se suscriba, sin escalonación.

La presente se extiende para los fines legales que haya lugar.

Protesto lo necesario,



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](mailto:marcelo.cohen@docsolutions.com)



**ANEXO I**  
**"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"**

**CONTRATO ABIERTO PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA).**

**I.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

Con la finalidad de atender sustantivamente todas las acciones emprendidas en materia de Transparencia y Gestión de Archivos, "LA ASEA" requiere llevar a cabo la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, MANEJO, REGISTRO INICIAL, GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)**, con el objeto de contar con un espacio adecuado para el óptimo almacenamiento de sus expedientes, ya que no posee el espacio para albergar expedientes, en este sentido se busca no solo atender el problema del espacio físico, sino también prever los inconvenientes de no tener los requerimientos fundamentales de climatización, ubicación, diseño óptimo, iluminación, recursos humanos y mobiliario adecuado.

**II.- REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO**

**1.- RECEPCIÓN INICIAL Y RECOLECCIÓN DE EXPEDIENTES:**

El proveedor deberá realizar la recepción de cada una de las cajas y sus respectivos expedientes que le sean entregados en su domicilio al inicio de la vigencia del contrato. Aproximadamente, se estima un total de 6,650 cajas que deberán ser recibidas. Así mismo, se firmará un Acta de Entrega-Recepción de dichas cajas, que deberá contener un inventario de los expedientes que cada una contiene, recibidas por el representante del proveedor, suscrita por el administrador del contrato por parte de "LA ASEA". Dicho instrumento fungirá como acuse de ese acto y se suscribirá en tres tantos: uno para el funcionario público designado para la entrega, otro para el Administrador del Contrato y otro para el proveedor, al que le será anexada una relación de los expedientes contenidos en cada caja de manera sucinta, misma que deberá ser cotejada por la persona que el proveedor designe, especificando el número de expedientes por caja, el número de tomos que lo conforman y un identificador de cada expediente, si cuenta con algunos discos compactos, mapas, planos, fotografías, memorias USB, entre otros.

**La recepción inicial de las 6,650 cajas, así como las actividades establecidas en el párrafo que antecede, no generarán un costo adicional para "LA ASEA".**

Para el caso de recolección de expedientes nuevos en el domicilio dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana que "LA ASEA" indique al proveedor, "LA ASEA" proporcionará al proveedor la relación de las cajas y el contenido de expedientes, para el cotejo correspondiente por parte del proveedor y la persona que el Administrador del Contrato designe.

El proveedor deberá verificar las condiciones de las cajas que resguardará, las contabilizará y corroborará que se encuentren en buen estado (verificación cuantitativa y cualitativa).

La verificación cualitativa se basará en que las cajas se encuentren en buen estado, no se desfunden, rompan o abollen. En caso de que se requiera de la sustitución de alguna caja, el proveedor la realizará de conformidad con lo establecido en el numeral 3.1, segundo párrafo del presente Anexo. Se verificará también que conserven su respectiva carátula.

Para la recolección de cada caja, el proveedor proporcionará las herramientas de control necesarias para asegurar la posesión de los expedientes que la integran, recibidos e inventariados por él mismo y los vehículos necesarios de caja cerrada, con localización vía Sistema de Posicionamiento Global (GPS),

*Handwritten signature and initials*





seguros y permisos vigentes, así como el número de personas debidamente identificadas que se estimen pertinentes para las maniobras de recolección de cajas con sus respectivos expedientes.

Además, los operadores de las unidades deberán contar con licencia de manejo vigente y acreditarse con identificación oficial vigente y credencial de la empresa prestadora del servicio. De igual manera, los encargados de su manobra deberán identificarse con credencial que los acredite como integrantes del equipo de trabajo del proveedor.

El proveedor del servicio deberá proporcionar todos los elementos de seguridad antes mencionados que garanticen el traslado de las cajas sin que sufran deterioro o pérdidas a causa de elementos meteorológicos, accidentes, vandalismo y maniobras defectuosas.

El proveedor deberá considerar que, dentro del alcance del servicio, se requiere la recolección recurrente de aquellas cajas que se encuentren en el domicilio dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana que "LA ASEA" indique al proveedor, generadas por su operación diaria. Para este caso, la recolección deberá llevarse a cabo bajo las mismas condiciones previamente mencionadas, durante el siguiente día hábil, contado a partir de la fecha de la solicitud por escrito vía electrónica del administrador del contrato o la persona que este designe.

En caso de que el proveedor extravíe algún documento, expediente o caja del archivo de "LA ASEA", levantará la respectiva Acta Administrativa debidamente fundada y motivada, así como la que corresponda ante el Ministerio Público.

**2.- REGISTRO INICIAL:**

**Inventario a nivel expediente.**

El proveedor deberá realizar el inventario con la información de los expedientes que reciba.

A efecto de mantener actualizada la base de datos y controlado el archivo de "LA ASEA, el proveedor deberá actualizar el inventario de los nuevos expedientes que reciba durante la vigencia del contrato, y entregará dicha relación a "LA ASEA" al término de la relación contractual. El proveedor, dentro de su propuesta deberá considerar que durante la vigencia del contrato se entregarán cajas de manera frecuente. El registro de cada expediente contenido en cada caja deberá consistir en los siguientes campos:

- Número de expediente.
- Nombre de expediente.
- Tomos que integran el expediente.
- Número de caja.
- Ubicación topográfica de la caja.

**El registro inicial de los expedientes contenidos en las 6,650 cajas, no generará un costo adicional para "LA ASEA".**

**3.- GUARDA Y CUSTODIA DOCUMENTAL**

El proveedor deberá asegurar la guarda y custodia, de cajas y sus expedientes en sus instalaciones, las cuales deberán estar ubicadas en la Ciudad de México o Zona Metropolitana, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de evitar que se use, oculte, destruya, divulgue o se altere indebidamente la información y documentación de los expedientes.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten marks and signatures]*



Para la guarda y custodia, el proveedor deberá contar con el adecuado control y registro de cajas y expedientes que le permita establecer la ubicación física de cada uno de los expedientes en su caja correspondiente, para facilitar el control y acceso a los mismos cuando "LA ASEA" solicite la consulta, así como para agilizar el proceso de recepción, traslado, resguardo, consulta y eventual devolución. Debe considerar también el acceso restringido a sus instalaciones y a la información reservada y confidencial.

La guarda, custodia y administración inicial es para aproximadamente 6,650 cajas, de tamaño máximo de 45 x 26.5 X 33 cm (ancho x alto x largo) e incluye la recolección de nuevas cajas y sus expedientes. Una vez procesadas las cajas serán almacenadas en anaqueles y/o racks profesionalmente diseñados para asegurar la conservación y acomodo correspondiente, por lo que el proveedor deberá contar con un inmueble con las dimensiones necesarias para la guarda y custodia de por lo menos 8,000 cajas, considerando que no podrá estibar más de 3 cajas.

Las cajas por ningún motivo deberán estar resguardadas directamente en el piso, por lo que el proveedor deberá contar con los anaqueles y/o racks necesarios para su resguardo.

### 3.1. Desglose de los servicios requeridos en la Guarda y Custodia.

- Almacenamiento y administración de aproximadamente 8,000 cajas. Documentos de diversos tamaños (media carta, carta, doble carta, oficio, planos, mapas, usb, discos compactos, fotografías y discos duros, entre otros).
- La sustitución de cajas de archivos en caso de deterioro será por cuenta del proveedor.
- Inventario de expediente. Incluye el registro inicial de caja y expediente.
- Servicios de re-archivo y extracción urgente de expedientes.

El proveedor deberá indicar dentro de su propuesta técnica el procedimiento para su recolección, recepción, registro inicial, guarda, custodia, consulta, extracción, re inserción.

El proveedor deberá considerar lo siguiente:

1. Las instalaciones destinadas a dar el servicio de guarda y custodia deberán cumplir con las medidas de seguridad exigidas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos y las normas establecidas en el Acuerdo del Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Cada Unidad Administrativa deberá tener el control administrativo de los archivos.
2. Instalaciones para un adecuado manejo de archivos, considerando al menos aspectos tales como:
  - a) Área específica para almacenaje físico de cajas y expedientes.
  - b) Registro de personal autorizado con niveles y límites de autoridad para consulta de expedientes.
  - c) Espacios amplios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas.
  - d) Sistema de seguridad y vigilancia las 24 horas al día.
  - e) Personal de guardia de seguridad en servicio las 24 horas.
  - f) Sistema de detección de humo.
  - g) Sistema contra incendio, especificando que debe contemplar las medidas de seguridad que requiere el papel.
  - h) Programas y sistemas de fumigación (libre de plagas y roedores).
  - i) Señalizaciones y rutas de evacuación para casos de siniestros.



- j) Inmueble que no permita el acceso a plagas tales como aves, insectos, polvo, entre otros.
  - k) Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.
3. Supervisión y revisión de las cajas a fin de comprobar que se encuentren en buen estado para su traslado. Las cajas deberán estar debidamente empacadas y aseguradas para su manejo, sin riesgo de accidentes que ocasionen que se puedan dispersar los expedientes que se encuentran dentro de ellas.

Se precisa que "LA ASEA" podrá realizar una visita a las instalaciones en las que serán resguardados los expedientes y cajas. De la misma forma, el proveedor tendrá acceso a las instalaciones en las que actualmente se encuentran los expedientes, atendiendo a la solicitud de servicio correspondiente.

**4.- CONSULTA DE ARCHIVO DE "LA ASEA":**

Se considera horario hábil para solicitar y prestar el servicio de 09:00 horas a 19:00 horas, de lunes a viernes.

La consulta de expedientes se realizará considerando un rango de 1 a 100 expedientes por evento y con hasta 23 servicios por cada mes durante la vigencia del contrato.

Los niveles de servicio deberán ser de 24 horas, por lo que el proveedor deberá realizar la entrega de los expedientes que le sean solicitados a más tardar el siguiente día hábil de su petición, dentro del horario hábil antes mencionado.

En caso de solicitudes de carácter urgente, el proveedor deberá realizar la entrega correspondiente, en un plazo no mayor a 4 horas contadas a partir del requerimiento vía electrónica, siempre y cuando no exceda de 10 expedientes, y hasta 3 solicitudes por día hábil de servicio.

Disponibilidad de la documentación física mediante servicio de préstamo, normal, en el lugar del resguardo, sin costo para "LA ASEA".

Cabe destacar, que las devoluciones de cajas o expedientes que realice "LA ASEA" durante los horarios de entrega de documentación de consulta física, no causará costo para "LA ASEA", ya que se entiende que el proveedor necesariamente deberá regresar al inmueble en el que se realiza la guarda y custodia del archivo.

El proveedor requiere de lo siguiente:

1. Disponibilidad inmediata para la consulta de cajas y de expedientes en las instalaciones del proveedor.
2. Asimismo, contar con un procedimiento para solicitar los siguientes servicios:
  - a) Recolección y/o entrega normal.
  - b) Entrega urgente.
  - c) Toda recolección y/o entrega deberá ser mediante una orden de servicio y previa identificación del personal del proveedor, de acuerdo con los plazos establecidos.
  - d) Búsqueda y extracción de caja para consulta.
  - e) Búsqueda y extracción de expediente dentro de caja para consulta.
  - f) Cambio de cajas por deterioro a petición por escrito de "La ASEA".



"LA ASEA", una vez que el proveedor se haya presentado a las instalaciones para prestar cualquier servicio, contará con 20 minutos de tolerancia para dar atención a este.

El proveedor deberá contar con los vehículos suficientes y necesarios, con el equipamiento adecuado para proteger la información de los fenómenos meteorológicos o del daño que pudiera ocasionar un agente externo, con la finalidad de atender las solicitudes de consulta física, así como de las recolecciones de información, en los siguientes parámetros.

El proveedor asumirá la responsabilidad del acervo a resguardar a nivel caja y sus respectivos expedientes, para lo cual deberá indicar dentro de su propuesta técnica el procedimiento para su recolección, recepción, registro inicial, guarda y custodia, y consulta.

El proveedor deberá entregar al Administrador del Contrato, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe del mes inmediato anterior en la que se especifique el nombre de los usuarios, fechas de préstamo, nomenclatura, y término en que el servicio fue atendido, el cual deberá estar debidamente firmado por el representante que designe la empresa, con el objeto de cumplir adecuadamente con los tiempos de respuesta y garantizar el acceso a la información estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Aunado a lo anterior, para la consulta y préstamo de expediente, el proveedor deberá atender lo señalado en el instructivo de préstamo del Archivo de concentración, mismo que le será entregado al "LICITANTE ADJUDICADO" al inicio de la vigencia del servicio.

A continuación, se presenta el formato para la consulta y/o préstamo por caja y/o expediente:

 <b>ASEA</b> AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE		AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS	
<b>CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE</b>			
<b>Datos del usuario</b>		<b>Datos del Expediente</b>	
Nombre:		Folio de solicitud:	
Unidad Administrativa y cargo:		Folio de caja (s):	
Tipo y número de identificación que presenta:		Número consecutivo de expediente (s):	
Teléfono:		Total de expedientes:	
Correo electrónico:		Fecha de Prórroga	
Contenido de la caja: (tomos, discos compactos, etc).		Fecha real de la devolución al archivo de concentración:	
Fecha y hora de entrega por el archivo de concentración:			
Fecha en la que deberá ser devuelto al archivo de concentración:			
Tipo de solicitud	Normal		Urgente



Nombre y firma del solicitante	Nombre y firma del Responsable del Archivo de Concentración de la ASEA	Nombre y firma de la persona que entrega el documento en el área que lo solicita lo solicita
--------------------------------	--	--

*Nota: 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 llegara a sufrir el expediente, así como de la integración de nuevos testimonios, por lo cual queda obligado a informar al responsable del archivo de trámite, concentración sobre cualquier transformación que modifique el expediente amparado por este vale.*

**"LA ASEA"** entregará al proveedor, al siguiente día hábil de la fecha de notificación del fallo, los nombres de las personas autorizadas para solicitar los servicios relacionados en el presente Anexo.

Al momento de la entrega física del expediente al personal autorizado para su consulta, se deberá firmar un vale de préstamo, suscrito por **"LA ASEA"** y por el proveedor, el cual servirá para acreditar la legal posesión del documento.

De dicho acto se generarán tres copias, una para el personal de **"LA ASEA"** que solicitó el servicio, otra para el proveedor y otra para el Administrador del Contrato, que se deberá adjuntar como soporte a la factura mensual que se remitirá para gestionar el pago.

**5.- INFRAESTRUCTURA MÍNIMA CON LA QUE DEBERÁ CONTAR EL PROVEEDOR:**

- Inmueble con la capacidad de albergar mínimo 8,000 cajas de archivo de tamaño máximo de tamaño 45 x 26.5 X 33 cm (ancho x alto x largo), instalaciones dedicadas a la guarda y custodia de expedientes.
- Personal de vigilancia las veinticuatro horas del día, los 365 días del año.
- Sistema de seguridad perimetral e interior del recinto mediante circuito cerrado compuesto por cámaras de vídeo.
- Extintores, especificando que debe contemplar las medidas de seguridad que requiere el papel.
- Sistema de codificación de cajas mediante códigos de barra su localización e inventario.
- Sistematización y automatización de procesos para búsqueda y consulta.
- Auditorías de seguridad y control de la actividad.
- Instalación sanitaria.
- Al menos una línea telefónica.
- Programas de prevención y contención de plagas y fauna con bitácora de cumplimiento al corriente.
- Programas vigentes de protección civil con bitácora de cumplimiento de simulacros y mantenimiento al corriente.
- Plan de contingencia para la recuperación de la operatividad en caso de desastres, con reportes de pruebas al corriente.
- Por lo menos 4 personas capacitadas con experiencia acreditable en materia archivística para poder atender las actividades señaladas el presente anexo.
- Operadores de los vehículos que acrediten tener licencia de conducir vigente.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- Contar con los seguros y permisos vigentes de los vehículos que servirán para el traslado de los archivos.

Al finalizar el servicio, el proveedor deberá poner a disposición los expedientes que tenga a su resguardo en el domicilio que la ASEA le señale, en el entendido que éste deberá ser dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana; los costos de traslado y maniobras serán sin costo adicional para la ASEA.

- Inmueble con capacidad de albergar mínimo 8,000 cajas de archivo de tamaño máximo de tamaño 45 x 26.5 X 33 cm (ancho x alto x largo), imágenes de los anaqueles en los que se depositarán las cajas que demuestren que no se estibarán más de tres cajas, instalaciones dedicadas a la guarda y custodia de expedientes.
- Personal de vigilancia las veinticuatro horas del día, los 365 días del año.
- Sistema de seguridad perimetral e interior del recinto mediante circuito cerrado compuesto por cámaras de vídeo.
- Extintores.
- Sistema de codificación de cajas mediante códigos de barra su localización e inventario.
- Sistematización y automatización de procesos.
- Auditorías de seguridad y control de la actividad.
- Instalación sanitaria.
- Al menos una línea telefónica.
- Programas de prevención y contención de plagas y fauna con bitácora de cumplimiento al corriente.
- Programas vigentes de protección civil con bitácora de cumplimiento de simulacros y mantenimiento al corriente.
- Plan de contingencia para la recuperación de la operatividad en caso de desastres, con reportes de pruebas al corriente.

## 6.- RECURSO HUMANO

“EL LICITANTE” deberá contar con el siguiente recurso humano que estará asignado al proyecto, demostrando su experiencia en proyectos de procesamiento y administración de archivos. Se deberá contar con personal que cumpla los siguientes perfiles:

- 1 Líder o gerente del proyecto: licenciatura con cédula profesional o título de estudios en Archivonomía o carreras afines y experiencia mínima de 1 año en administración de archivos.
- 1 Enlace o supervisor de proyecto: con licenciatura con cédula profesional o título o constancia de estudios en Archivonomía o carreras afines, y experiencia mínima de 1 año en administración de archivos.
- 2 Auxiliar o personal operativo: con constancia de estudios en Archivonomía o carreras afines o certificado de bachillerato.

## 7.- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE DEBERÁ PRESENTAR EL LICITANTE PARA ACREDITAR SU EXPERIENCIA EN EL SERVICIO QUE SE PRETENDE CONTRATAR:

- Escrito que manifieste que sus instalaciones cuentan con las siguientes medidas de seguridad:
  - Inmueble con capacidad de albergar mínimo 8,000 cajas de archivo de tamaño máximo de tamaño 45 x 26.5 X 33 cm (ancho x alto x largo), imágenes de los anaqueles en los que se depositarán las cajas que demuestren que no se estibarán más de tres cajas, instalaciones dedicadas a la guarda y custodia de expedientes.
  - Personal de vigilancia las veinticuatro horas del día, los 365 días del año.





- Sistema de seguridad perimetral e interior del recinto mediante circuito cerrado compuesto por cámaras de vídeo.
  - Extintores, especificando que debe contemplar las medidas de seguridad que requiere el papel.
  - Sistema de codificación de cajas mediante códigos de barra su localización e inventario.
  - Sistematización y automatización de procesos para búsqueda y consulta.
  - Auditorías de seguridad y control de la actividad.
  - Instalación sanitaria.
  - Al menos una línea telefónica.
  - Programas de prevención y contención de plagas y fauna con bitácora de cumplimiento al corriente.
  - Programas vigentes de protección civil con bitácora de cumplimiento de simulacros y mantenimiento al corriente.
  - Plan de contingencia para la recuperación de la operatividad en caso de desastres, con reportes de pruebas al corriente.
- Carta de aceptación para permitir el acceso al personal que "La ASEA" designe para verificar las instalaciones.
  - Escrito en el que señale el domicilio del inmueble en el que en caso de resultar adjudicado se guardará y custodiará el archivo de concentración de "LA ASEA".

**8.- ENTREGABLES:**

1. Registro de todos aquellos nuevos expedientes o cajas que "LA ASEA" le haya entregado en el mes inmediato anterior para su resguardo y que debe agregar al registro inicial, debiendo entregar un archivo en Excel que contendrá los datos que previamente le solicitará la ASEA.
2. Base de datos actualizada al mes inmediato anterior que contenga el inventario de las cajas y sus respectivos expedientes, en resguardo por el proveedor.
3. Informe mensual en el que se especifiquen los usuarios, fechas de préstamo, nomenclatura y término en que el servicio fue atendido.

En caso de inconsistencia o error en cualquiera de los entregables, el proveedor tendrá 3 días hábiles para las correcciones pertinentes.

**9.- SUPERVISIÓN DE LAS INSTALACIONES:**

"La ASEA" podrá realizar, sin previo aviso al proveedor, visitas a las instalaciones a fin de corroborar el estado físico de las cajas y sus respectivos expedientes. En caso de presenciar alguna anomalía se levantarán las minutas, constancias o actas que se estimen pertinentes.

**9.- TIPO DE CONTRATACIÓN:**

De conformidad al artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la presente contratación será abierta.

PARTIDA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	MONTO IVA INCLUIDO	
			MÍNIMO	MÁXIMO



1	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Servicio de Recolección, Manejo, Registro Inicial, Guarda, Custodia y Consulta de Expedientes de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA).	\$600,000.00	\$1,500,000.00
---	--	---	--------------	----------------

**10.- VIGENCIA DEL SERVICIO:**

A partir del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2020.

**10.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

En el domicilio de "La ASEA", ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, C.P. 14210, Ciudad de México, y/o aquel que señale "LA ASEA" el cual deberá estar dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana.

La guarda, custodia y consulta de expedientes, deberá ser en las instalaciones del proveedor, las cuales deberán estar ubicadas dentro de la Ciudad de México o Zona Metropolitana.

**11.- FORMA DE PAGO:**

"LA ASEA" cubrirá el pago de los servicios que el proveedor acredite efectivamente haber prestado a mes vencido y a entera satisfacción del administrador del contrato, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea entregada y aceptada la factura de conformidad a lo establecido en el artículo 51 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

"La ASEA" no otorgará ninguna clase de anticipo.

El pago del servicio quedará condicionado al pago que el proveedor deba efectuar en su caso, por concepto de penas convencionales y/o deducciones.

"LA ASEA" establece que las deducciones al pago correspondientes a cada entrega, que en su caso procedan, podrán ser aplicadas mediante nota de crédito o bien directamente en la factura respectiva.

La factura que el proveedor expida con motivo del instrumento jurídico adjudicado deberá contener los requisitos que establecen las leyes fiscales vigentes.

La factura deberá señalar la descripción del servicio, precio unitario y total, desglosando el IVA, número de contrato y la razón social, número telefónico y dirección del proveedor, misma que deberá ser entregada al administrador del contrato.

En caso de que la factura entregada por el proveedor para su pago presente errores, "LA ASEA" dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en el que el proveedor presente la factura corregida.

La factura deberá considerar lo siguiente:  
datos de "LA ASEA":

- Nombre: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos



**2019**  
MEXICO FUNDADO POR  
EMILIANO ZAPATA



- R.F.C.: ANS1408122k6
- domicilio fiscal: Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Col. Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México.
- Descripción del bien: \_\_\_\_\_
- Deberá especificar el monto en moneda nacional (letra y número).

En caso de que la factura se haya emitido con forma de pago "99 por definir" y el método de pago "PPD pago en parcialidades o diferido", una vez que el pago se haya realizado, "el proveedor" deberá emitir y enviar vía correo electrónico al administrador del contrato, en un plazo no mayor a cinco días hábiles el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) por el complemento para recepción de pago, o en su defecto deberá emitir una factura relacionada, es decir, un CFDI de tipo "ingreso" por el pago realizado el cual quedará asociado con la factura principal.

La recepción, revisión, conciliación, conformidad y gestión de los pagos de cada una de las facturas emitidas por "el proveedor", serán realizadas por parte del administrador del contrato.  
La recepción, revisión, conciliación, conformidad y gestión de los pagos de cada una de las facturas emitidas por "El proveedor" serán realizadas por parte del administrador del contrato.

El periodo de facturación comprende del primero al último día de cada mes. al final de cada periodo deberá remitir un estado de cuenta al administrador del contrato en los términos que éste le especifique, adicional al reporte mensual mencionado en el apartado "Descripción del servicio".

El pago correspondiente, quedará sujeto a la entrega que el proveedor realice en tiempo y forma de la garantía de cumplimiento, dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato. así mismo, el área requirente a través del administrador del contrato será el responsable de verificar que el proveedor haya entregado previo al trámite de pago la garantía de cumplimiento, una vez que se cuente con la garantía entregada será procedente el pago.

**12.- PENAS CONVENCIONALES:**

En caso de que el proveedor se atrase en la prestación de los servicios y/o entrega de los bienes, se obliga a pagar como pena convencional el equivalente al 1% (uno por ciento) por día natural de atraso y será calculada sobre el monto mínimo total del contrato. En todos los casos, la pena convencional será calculada sobre el monto mínimo total del contrato antes del I.V.A.

Lo anterior, de conformidad con el siguiente cuadro de aplicación:

No.	Descripción	Cómputo de pena
1	Si NO realiza la recolección de cajas y sus respectivos expedientes, al día hábil siguiente del requerimiento vía electrónica.	1% de la facturación mensual por cada día natural de atraso.
2	Si al término de la vigencia del contrato no se entrega la base de datos con el inventario debidamente actualizado, conforme a lo establecido en el apartado 7.- Entregables.	1% de la facturación mensual por cada día natural de atraso.
3	Si NO entrega el informe mensual en el que se especifiquen los usuarios, fechas de préstamo, nomenclatura y término en que el servicio fue atendido.	1% de la facturación mensual por cada día natural de atraso.
4	Por no entregar en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al pago, el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) por el complemento para recepción	1% por cada día natural de atraso, sobre el monto total de la facturación





No.	Descripción	Cómputo de pena
	de pago, conforme a lo establecido en el Anexo I. "Especificaciones técnicas".	mensual, antes del impuesto al valor agregado.

**13.- DEDUCCIONES AL PAGO:**

Se aplicarán deductivas por el incumplimiento parcial o deficiente por la prestación de los servicios, de acuerdo con lo siguiente:

No.	Descripción	Porcentaje de deducción
1	Si NO realiza la entrega de expedientes (Préstamo de 1 a 100 expedientes por evento) dentro de las 24 horas contadas a partir del requerimiento vía electrónica.	1% del costo del servicio por cada hora de atraso.
2	Si NO realiza la entrega de carácter urgente, en un plazo no mayor a 4 horas contadas a partir del requerimiento vía electrónica.	1% del costo del servicio por cada hora de atraso.

Las deducciones se aplicarán en la facturación más próxima posterior a la fecha en que se haya generado dicha deducción.

**14.- CAUSALES DE RESCISIÓN:**

"La ASEA" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el contrato en caso de cualquier incumplimiento a las obligaciones a cargo del proveedor sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se prestaran los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de "La ASEA" de que continúa vigente la necesidad de la prestación del servicio, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes. De manera enunciativa más no limitativa se entenderá por incumplimiento lo siguiente:

1. Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.
2. Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa por escrito de "La ASEA".
3. Cuando la suma de las penas convencionales alcance el 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato que se formalice procedente de la adjudicación.
4. Si incurre en negligencia respecto del servicio pactado en el contrato adjudicado, sin justificación para "La ASEA".
5. Cuando suspenda injustificadamente la prestación de los servicios contratados, o no les otorgue la debida atención conforme a las instrucciones de "La ASEA".
6. Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
7. Si "La ASEA" o cualquier otra autoridad detecta que el proveedor proporcionó información o documentación falsa, en el procedimiento de adjudicación del contrato e en la ejecución del mismo.
8. Si incurre en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación.
9. Si incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, y los lineamientos que rigen la materia.
10. Si no entrega la fianza de cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el mismo.
11. En caso de extravío o pérdida de documento, expediente o caja.





12. Si no realiza la recepción inicial de las aproximadamente 6,650 cajas y sus respectivos expedientes dentro del plazo establecido.
13. Si no se realiza recolección de cajas y sus respectivos expedientes en los tiempos establecidos, en más de 5 ocasiones.
14. Si no realiza la entrega de expedientes (en préstamo) en los tiempos establecidos, en más de 5 ocasiones.
15. En caso de no presentar la póliza de responsabilidad civil en el plazo establecido.
16. En caso de que se compruebe que el proveedor o su personal, proporcione, difunda, divulgue, utilice, entre otros, la documentación que se encuentra a bajo su resguardo a personal ajeno a la ASEA.
17. En caso de pérdida o deterioro de alguna caja, expediente, tomo, hoja, o material (CD, fotografías, usb's, planos, entre otros), adicionalmente, a considerarse una causal de rescisión, se levantarán las actas administrativas y ministeriales que correspondan.
18. Si el proveedor incumple o contraviene lo dispuesto en el artículo 49 fracción IX y 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En caso de aplicarse la rescisión del contrato, el proveedor tendrá un plazo máximo de 5 días naturales para hacer entrega del total de la documentación en resguardo, en el domicilio que la ASEA le indique. Lo anterior, sin afectar las necesidades de consulta anteriores a dicho plazo que las Unidades Administrativas llegaren a tener.

**15.- GARANTÍA:**

El proveedor a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato correspondiente, y para responder de los defectos, vicios ocultos y calidad de los servicios proporcionados, así como de cualquier otra responsabilidad, se obliga a garantizar mediante póliza de fianza divisible, expedida por una Institución Afianzadora Mexicana autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, o bien en alguna de las formas establecidas en los artículos 48 de la Ley de Tesorería de la Federación y 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por un importe equivalente a un 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato antes de I.V.A. a favor de la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato correspondiente. De no cumplir con dicha entrega, "La ASEA" podrá rescindir el contrato y remitir el asunto al Órgano Interno de Control para que determine si se aplican las sanciones estipuladas en el artículo 60 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad del proveedor, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el contrato respectivo, y de ninguna manera impedirá que "La ASEA" reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que puede exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del contrato respectivo o modificación al plazo, el proveedor se obliga a entregar a "La ASEA" al momento de la formalización respectiva los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

El proveedor acepta expresamente que la garantía expedida para garantizar el cumplimiento se hará efectiva independientemente de que se interponga cualquier tipo de recurso ante instancias del orden administrativo o judicial, así como que permanecerá vigente durante la substanciación de los juicios o recursos legales que interponga con relación a dicho Instrumento Jurídico, hasta que sea pronunciada resolución definitiva que cause ejecutoria por la Autoridad competente.



*[Handwritten signature]*  
3

*[Handwritten marks and signatures]*



El trámite de liberación de garantía se realizará a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de "La ASEA", para lo cual el administrador del contrato dará al proveedor su autorización por escrito para que proceda a recuperar y en su caso liberar la garantía correspondiente, siempre y cuando éste acredite haber cumplido con la condición pactada en el contrato y a entera satisfacción de "La ASEA".

Asimismo, podrá garantizar el cumplimiento del contrato mediante alguna de las formas señaladas en la disposición quinta de las DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.

**16.- RESPONSABILIDAD CIVIL:**

El proveedor será responsable de cualquier daño o deterioro que sufran los expedientes y tomos que se encuentren en el archivo de las Unidades Administrativas, así como de los bienes muebles e inmuebles de la institución durante su recolección, por lo que será responsable de garantizar la integridad de los mismos durante su traslado, administración y custodia, asumiendo la responsabilidad del acervo a resguardar a nivel expediente y caja, con motivo de cualquier evento que pueda generar su pérdida, destrucción o deterioro aun dentro de las instalaciones en las que se resguardarán, responsabilidad civil que podrá ser reclamada por "La ASEA" ante los tribunales Federales de la jurisdicción que corresponda a su domicilio, por lo que el proveedor renuncia a cualquier otra jurisdicción que por razón de domicilio le corresponda, y se compromete a sujetarse a los tribunales antes señalados.

De lo anterior, el proveedor dentro los 5 días naturales siguiente al inicio de la vigencia, deberá hacer entrega al administrador del contrato de la póliza de responsabilidad civil del inmueble en donde serán resguardadas y custodiadas las cajas y expedientes de la ASEA, de por lo menos el 50% del monto máximo de contratación. Asimismo, la póliza de responsabilidad civil deberá estar vigente durante todo el período de la prestación de los servicios y/o en su caso de las ampliaciones correspondientes, la cual deberá presentar en copia y original para su cotejo.

**17.- CONFIDENCIALIDAD:**

El proveedor se obliga a no divulgar a ningún tercero ajeno a las partes contratantes, ni utilizar la información proporcionada por "La ASEA" en medio impreso, magnético o electrónico, así como toda la información que se genere y acuerde en cualquier forma, medio y/o motivo para el desarrollo de los servicios y además, a tomar las medidas necesarias para salvaguardar la información que se le entregue y que produzca, de tal forma que ampare los intereses de "La ASEA", en el entendido de que dichas medidas no serán menores a aquellas que llevaría a cabo para conservar la confidencialidad de sus propios documentos.

Igualmente, el proveedor acepta que en ningún momento podrá compartir con un tercero ajeno al personal autorizado por el administrador del contrato de la ASEA la información objeto del contrato proporcionada por "La ASEA". En caso de requerir llevar a cabo consulta con alguna otra persona ajena al presente contrato, deberá informarlo al administrador del contrato de la ASEA, para que, en su caso, otorgue la autorización correspondiente.

El proveedor se obliga a guardar absoluta confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso y que se encuentre, relacionada directa o indirectamente con el procedimiento.

Esta obligación subsistirá durante la vigencia del contrato. Por lo que en caso de incumplimiento a esta obligación el proveedor será responsable directo de cualquier demanda o reclamación que se promueva respecto de dicho incumplimiento, deslindando de cualquier responsabilidad a la ASEA, servidores públicos, independientemente del pago de daños y perjuicios, y de las sanciones de carácter penal a que haya lugar.



**18.- NORMAS DE REFERENCIA Y PRUEBAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

Para la prestación de los servicios no existen normas de referencia por lo tanto la contratación de los servicios se llevará a cabo conforme a las especificaciones establecidas en el presente anexo técnico. Asimismo, no se aplicarán pruebas a la contratación de los servicios requeridos.

**19.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:**

Conforme al penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Lic. Cesar Romero Vega, Director de Servicios Generales y Mantenimiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de "LA ASEA" y/o quien lo sustituya en el cargo, será la persona responsable de la administración y verificación del cumplimiento del contrato.

**AUTORIZÓ**

**LIC. CESAR ROMERO VEGA  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

Handwritten mark in blue ink

Handwritten mark in blue ink



Handwritten mark in blue ink



## ANTECEDENTES

- I. Que por oficio número **ASEA/UAF/DGRMS/DAC/012/2020**, de fecha 08 de enero de 2020, presentado ante este Órgano Colegiado en misma fecha, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (**DGRMS**) adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas (**UAF**), informó al Presidente del Comité de Transparencia lo siguiente:

*“De conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en su artículo 8, fracción VI, que a la letra indica:*

*“**Máxima Publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;”*

*Así como a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), Artículo 68, primer párrafo, que indica:*

*“Los sujetos obligados en el ámbito federal deberán cumplir con las obligaciones de transparencia y poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, Documentos y políticas e información señalados en el Título Quinto de la Ley General. Al respecto, aquella información particular de la referida en el presente artículo que se ubique en alguno de los supuestos de clasificación señalados en los artículos 110 y 113 de la presente Ley no será objeto de la publicación a que se refiere este mismo artículo; salvo que pueda ser elaborada una versión pública. En todo caso se aplicará la prueba de daño a que se refiere el artículo 104 de la Ley General.”*

*En ese orden de ideas, solicito al Comité de Transparencia, confirme las clasificaciones de la siguiente información confidencial, y autorice las versiones públicas de las mismas, con el fin de atender las obligaciones de transparencia correspondientes al cuarto trimestre 2019 de la ASEA, de conformidad con el artículo 62 de la LGTAIP, y 68 de la LFTAIP.*

- 1. Contrato No. ASEA-DGRMS-CM-42-2019.- Suministro de combustible para vehículos automotores terrestres dentro del territorio nacional al amparo del contrato marco.**

- Clave de elector del representante legal.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 014/2020 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS (ASEA)



- Clave bancaria estandarizada (Clabe Interbancaria) y número de cuenta.
- Nombre de persona física.

**2. Contrato No. ASEA-DGRMS-AD-043-2019.- Curso formación de equipos de alto desempeño” dirigido a personal de la ASEA.**

- Clave bancaria estandarizada (Clabe Interbancaria) y número de cuenta.
- Nombre de persona física.

**3. Contrato No. ASEA-DGRMS-AD-044-2019.- Curso de argumentación jurídica dirigido a personal de la ASEA.**

- Número de pasaporte de persona física.
- Nacionalidad de persona física.
- Domicilio de persona física.
- Clave bancaria estandarizada (Clabe Interbancaria) y número de cuenta.
- Domicilio, teléfono y correo electrónico de la persona física.

**4. Contrato No. ASEA-DGRMS-AD-045-2019.- Curso teórico práctico de ortografía y redacción ejecutiva dirigido a personal de la ASEA.**

- Nombre de personas física.
- Número de pasaporte de persona física.
- Clave Bancaria estandarizada (Clabe Interbancaria) y número de cuenta.

**5. Contrato No. ASEA-DGRMS-AD-046-2019.- Capacitación y actualización del programa interno de protección civil de la ASEA.**

- Clave de elector del representante legal.
- Clave bancaria estandarizada (Clabe Interbancaria) y número de cuenta

**6. Contrato No. ASEA-DGRMS-AD-047-2019.- Servicio de capacitación teórico práctico denominado administración de procesos” dirigido a personal de la ASEA.**

- Nombre de personas física.
- Clave bancaria estandarizada (Clabe Interbancaria) y número de cuenta.



**7. Contrato No. ASEA-DGRMS-AD-050-2019.- Adquisición de ropa de trabajo para el personal de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial de la ASEA.**

- Clave de elector del representante legal.
- Clave bancaria estandarizada (Clabe Interbancaria) y número de cuenta

**8. Contrato No. ASEA-DGRMS-AD-051-2019.- Adquisición de equipo de seguridad para las actividades de inspección de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial de la ASEA.**

- Número de pasaporte del representante legal.
- Clave bancaria estandarizada (Clabe Interbancaria) y número de cuenta.

**9. Contrato No. ASEA-DGRMS-IA-052-2019.- Adquisición, Armado e instalación de muebles de oficina para la ASEA.**

- Nombre de personas física.
- Clave bancaria estandarizada (Clabe Interbancaria) y número de cuenta.

**10. Contrato ASEA No. 0290/2019.- Prestación del servicio de Auditoría Externa para la ASEA.**

- Nombre de personas física.
- Clave bancaria estandarizada (Clabe Interbancaria) y número de cuenta.
- Nombre y firma de persona física.

**11. Contrato No. ASEA-DGRMS-AD-003-2020.- Servicio integral de registro y control de asistencia para el personal de la ASEA.**

- Clave bancaria estandarizada (Clabe Interbancaria) y número de cuenta
- Nombre, correo electrónico y número de celular de persona física.

**12. Contrato No. ASEA-DGRMS-AD-005-2020.- Servicio integral de elaboración y cálculo de nómina.**

- Clave bancaria estandarizada (Clabe Interbancaria) y número de cuenta



**13. Contrato No. ASEA-DGRMS-LA-004-2020.- Servicio de recolección, manejo, registro inicial, guarda, custodia y consulta de expedientes de la ASEA.**

- OCR de la Identificación oficial del representante legal
- Clave bancaria estandarizada (Clabe Interbancaria) y número de cuenta.
- Nombres, y teléfonos celulares de personas físicas.
- RFC de personas físicas.
- Domicilio del representante legal; edad, sexo, clave de elector, año de registro, curp, estado, municipio, localidad, sección, emisión, vigencia, fotografía, OCR, huella digital y espacio para el sellado de elecciones de la identificación del representante legal. (credencia)

De conformidad con lo estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo primero, que a la letra indica:

"Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable ... "

Así como lo estipulado en la Ley Federal de Acceso a la Información Pública, artículo 113, fracción I, que a la letra dice:

"La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable;"

Con fundamento en el artículo 65, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el artículo 44, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Asimismo, los contratos en versiones públicas se adjuntan al presente disco compacto." (sic)

### **CONSIDERANDO**

- I. Que este Comité de Transparencia es competente para confirmar, modificar o revocar la clasificación de información que realicen los titulares de las Áreas de la **ASEA**, en los términos que establecen los artículos 6º, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65, fracción II, 102, primer párrafo y 140, segundo párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 44 fracción II, 103 primer párrafo y



137, segundo párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

- II. Que en el artículo 106, fracción III de la LGTAIP, establece que la clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en dicha Ley.
- III. Que el artículo 113, fracción I de la LFTAIP y el artículo 116, primer párrafo de la LGTAIP establecen que se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.
- IV. Que el artículo 117, primer párrafo de la LFTAIP y el artículo 120, primer párrafo de la LGTAIP establecen que para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los titulares de la información.
- V. Que en el Lineamiento Trigésimo octavo, fracción I de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril del 2016, se establece que se considera como información confidencial, los datos personales en términos de la norma aplicable.
- VI. Que el Lineamiento Sexagésimo segundo inciso b) de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, modificado mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio del 2016, se establece que las versiones públicas siempre requerirán de la aprobación del Comité de Transparencia, así pues en los casos de **las versiones públicas elaboradas sólo para efectos del cumplimiento de las obligaciones de transparencia bastará con que sean aprobadas por el Comité de Transparencia en sesión especial**, conforme a las disposiciones aplicables que exijan la elaboración de versión pública. En dicha sesión se detallará la debida fundamentación y motivación que exija este ejercicio de clasificación. Asimismo, no se podrán omitir de las versiones públicas los elementos esenciales que muestren la información contenida en las obligaciones de transparencia.



- VII. Que, en relación a los documentos señalados en el apartado de Antecedentes, la **DGRMS**, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia señaladas en la LGTAIP y en la LFTAIP, remitió las versiones públicas de los documentos generados, las cuales contienen datos personales, mismos que se detallan en el cuadro abajo inserto, al respecto este Comité considera son datos personales concernientes a una persona física, a través de los cuales puede ser identificada o identificable, por lo que se actualiza el supuesto previsto en los artículos 113, fracción I de la LFTAIP y 116, primer párrafo de la LGTAIP, aunado a que requieren el consentimiento de los titulares de la información, para permitir el acceso a la misma, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 117, primer párrafo de la LFTAIP y 120, primer párrafo de la LGTAIP, lo anterior sustentado en las Resoluciones RRA 4062/18 y RRA 7859/18, así como en los Criterios orientadores 10/17, 18/17 y 19/17, todos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (**INAI**) como se expone a continuación:

Datos Personales	Motivación
<b>Nombre de persona física</b>	<p>Que en la <b>Resolución RRA 7859/18</b>, emitida en contra de la <b>ASEA</b>, el <b>INAI</b> determinó que el <b>nombre</b> es un atributo de la persona física que lo identifica de los demás. En este sentido, el nombre de una persona física se integra del prenombre o nombre de pila y los apellidos de la persona, elementos necesarios para dar constancia de personalidad, que permiten la identificación de un individuo.</p> <p>En tales consideraciones, ese Instituto consideró que de darse a conocer el nombre de personas físicas, el cual constituye información vinculada a una persona física identificada, se afectaría su esfera privada, por lo que resulta aplicable su clasificación conforme a lo dispuesto en el artículo 113, fracción I, de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<b>Firma de persona física</b>	<p>Que en su <b>Resolución RRA 7859/18</b>, emitida en contra de la <b>ASEA</b>, el <b>INAI</b> determinó que la <b>firma</b> de una persona física, es considerada como un atributo de la personalidad de los individuos, en virtud de que a través de ésta se puede identificar a una persona, por lo que en términos de la fracción I del artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se considera dato personal, dado que para otorgar su acceso se necesita consentimiento de su titular.</p>
<b>Domicilio de persona física</b>	<p>Que en su <b>Resolución RRA 7859/18</b>, emitida en contra de la <b>ASEA</b>, el <b>INAI</b> determinó que el <b>domicilio</b>, en términos del artículo 29 del Código Civil Federal, es el lugar en donde reside habitualmente una persona física. En este sentido, constituye un dato personal y, por ende confidencial, ya que incide directamente en la privacidad</p>



	<p>de personas físicas identificadas y su difusión podría afectar la esfera privada de las mismas.</p> <p>Por consiguiente, se tiene que el domicilio de una persona física constituye un dato personal susceptible de clasificación de conformidad con el artículo 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<b>Correo electrónico de persona física</b>	<p>Que en su <b>Resolución RRA 7859/18</b>, emitida en contra de la <b>ASEA</b>, el <b>INAI</b> determinó que el <b>correo electrónico</b> se puede asimilar al teléfono o domicilio particular, es decir, se considera como un dato personal, toda vez que es otro medio para comunicarse con la persona titular del mismo y la hace localizable. Así también, se trata de información de una persona física identificada o identificable que, al darse a conocer, afectaría la intimidad de dicha persona.</p> <p>En virtud de lo anterior, el correo electrónico constituye un dato personal confidencial, conforme a lo dispuesto en el artículo 113, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<b>RFC de persona física (Registro Federal de Contribuyentes)</b>	<p>Que el <b>INAI</b> emitió el <b>Criterio 19/17</b>, el cual establece que el <b>RFC</b> es una clave de carácter fiscal, única e irrepetible, que permite identificar al titular, su edad y fecha de nacimiento, por lo que es un dato personal de carácter confidencial, criterio que resulta aplicable al presente caso.</p>
<b>CURP de persona física (Clave Única de Registro de Población)</b>	<p>Que el <b>Criterio 18-17</b>, emitido por el <b>INAI</b> señala que la <b>CURP</b> se integra por datos personales que sólo conciernen al particular titular de la misma, como lo son su nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y sexo. Dichos datos, constituyen información que distingue plenamente a una persona física del resto de los habitantes del país, por lo que la <b>CURP</b> está considerada como información confidencial.</p>
<b>Fotografía de persona física</b>	<p>Que en su <b>Resolución RRA 4062/18</b>, emitida en contra de la <b>CONAGUA</b>, el <b>INAI</b> determinó que la <b>fotografía</b> en sí misma, constituye la reproducción fiel de la imagen de una persona, obtenida en papel a través de la impresión en un rollo o placa por medio de una cámara fotográfica, o en formato digital.</p> <p>En concordancia con lo anterior, la fotografía constituye el primer elemento de la esfera personal de todo individuo, en tanto funge como un instrumento básico de identificación y proyección exterior, y es un factor imprescindible de reconocimiento como sujeto individual; por lo tanto, es un dato personal en términos del artículo 113, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<b>Huella digital de persona física</b>	<p>Que en su <b>Resolución RRA 4062/18</b>, emitida en contra de la <b>CONAGUA</b>, el <b>INAI</b> determinó que la <b>huella digital</b> es considerada como un dato que muestra características únicas que identifican a una persona. En ese sentido, las "Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos</p>



	<p>personales", emitidas por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, establecen lo siguiente:</p> <p><b>C. Nivel alto</b></p> <p>Los Sistemas de datos personales que contengan alguno de los datos que se enlistan a continuación, además de cumplir con las medidas de seguridad de nivel básico y medio, deberán observar las marcadas con nivel alto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Datos Ideológicos: ...</b></li> <li>• <b>Datos de Salud: ...</b></li> <li>• <b>Características personales:</b> Tipo de sangre. ADN, <b>huella digital</b>, u otros análogos.</li> </ul> <p>En virtud de lo anterior, la huella digital es un dato personal susceptible de clasificarse como confidencial, en términos de lo dispuesto por la fracción I, del artículo 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<p><b>Clave de elector de persona física</b></p>	<p>Que en su Resolución <b>RRA 4062/18</b>, emitida en contra de la <b>CONAGUA</b>, el <b>INAI</b> determinó que la clave de elector es una clave de registro que se compone de 18 caracteres y se conforma con las primeras letras de los apellidos, año, mes, día y clave del estado en que su titular nació, sexo y una homoclave interna de registro; derivado de lo cual, la clave referida ha sido considerada por el Pleno del INAI como dato personal objeto de confidencialidad, en términos de lo dispuesto por la fracción I, del artículo 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<p><b>Edad</b></p>	<p>Que en su <b>Resolución RRA 4062/18</b>, emitida en contra de la <b>CONAGUA</b>, el <b>INAI</b> determinó que, por su propia naturaleza, la <b>edad</b> de una persona física recae en la esfera privada de los particulares. Lo anterior, dado que la misma se refiere a los años cumplidos por una persona física identificable, de esta manera, se actualiza el supuesto de clasificación establecido en el artículo 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<p><b>Sexo</b></p>	<p>Que en su <b>Resolución RRA 4062/18</b>, emitida en contra de la <b>CONAGUA</b>, el <b>INAI</b> determinó que el término <b>sexo</b> se refiere a las características determinadas, biológicamente, mientras que el género se utiliza para describir las características de hombres y mujeres que están basadas en factores sociales; es decir, las personas nacen con sexo masculino o femenino, pero aprenden un comportamiento que compone su identidad.</p> <p>Por lo tanto, se puede advertir que el sexo es el conjunto de características biológicas y fisiológicas que distinguen a los hombres y las mujeres, por ejemplo, órganos reproductivos, cromosomas, hormonas, entre otros, en consecuencia, el dato en comento se considera un dato personal confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículo 113, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>



<p><b>Año de registro, año de emisión y vigencia (Credencial para votar)</b></p>	<p>Que en su Resolución <b>RRA 4062/18</b>, emitida en contra de la <b>CONAGUA</b>, el INAI determinó que los datos contenidos en la credencial para votar referentes al <b>año de registro, año de emisión y vigencia</b> son considerados datos personales con el carácter de confidencial, cuya difusión permite conocer el año en que un individuo se convirtió en elector y la fecha en que deja de tener validez su credencial; tal información es un dato personal de carácter confidencial que amerita sea clasificado, según lo dispuesto por la fracción I, del artículo 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<p><b>Estado, distrito, municipio, localidad y sección (Credencial para votar)</b></p>	<p>Que en su Resolución <b>RRA 4062/18</b>, emitida en contra de la <b>CONAGUA</b>, el INAI determinó que los datos contenidos en la credencial para votar referentes al <b>estado, distrito, municipio, localidad y sección</b> son considerados datos personales con el carácter de confidencial ya que corresponden a la circunscripción territorial donde un ciudadano debe ejercer el voto, por lo que, al estar referida a un aspecto personal del titular de dicho documento, se considera que actualiza la confidencialidad, según lo dispuesto por la fracción I, del artículo 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<p><b>Registro de elecciones federales, locales, extraordinarias y otras, espacios necesarios para marcar año y elección (Credencial para votar)</b></p>	<p>Que en su Resolución <b>RRA 4062/18</b>, emitida en contra de la <b>CONAGUA</b>, el INAI determinó que los datos contenidos en la credencial para votar referentes al <b>registro de elecciones federales, locales, extraordinarias y otras</b>, espacios necesarios para marcar año y elección, son considerados datos personales con el carácter de confidencial ya que constituyen información personal, porque permite conocer cuando una determinada persona ejerció su derecho al voto en cualquier tipo de elección, por lo que debe ser clasificada como confidencial, según lo dispuesto por la fracción I, del artículo 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<p><b>OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres)</b></p>	<p>Que en su Resolución <b>RRA 4062/18</b>, emitida en contra de la <b>CONAGUA</b>, el INAI determinó que el <b>OCR</b> es el número de credencial de elector. En este sentido, dicho número de control, al contener el número de la sección electoral en donde vota el ciudadano titular de dicho documento, constituye un dato personal en razón de que, revela información concerniente a una persona física identificada o identificable en función de la información geoelectoral ahí contenida, susceptible de resguardarse en términos del artículo 113, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<p><b>Cuentas bancarias y/o CLABE interbancaria de personas físicas</b></p>	<p>Que el <b>Criterio 10-17</b>, emitido por el INAI señala que el <b>número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de particulares</b> es información confidencial, al tratarse de un conjunto de caracteres numéricos utilizados por los grupos financieros para identificar las cuentas de sus clientes, a través de los cuales se puede acceder a información relacionada con su patrimonio y realizar diversas transacciones; por tanto, constituye información clasificada con fundamento en los artículos 116 de la Ley General de Transparencia</p>



	y Acceso a la Información Pública y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
--	---

- VIII. Que en los oficios señalados en el apartado de Antecedentes, la **DGRMS** manifestó que los documentos generados sometidos a consideración de este Órgano Colegiado, contienen datos personales clasificados como información confidencial consistentes en **nombre, firma, domicilio, correo electrónico, RFC, CURP, fotografía, huella digital, clave de elector, edad, sexo, fotografía, año de registro, año de emisión y vigencia, estado, distrito, municipio, localidad y sección, registro de elecciones federales, locales, extraordinarias y otras, espacios necesarios para marcar año y elección, número de cuenta y CLABE interbancaria**, todos de personas físicas, lo anterior, es así ya que estos fueron objeto de análisis en las Resoluciones RRA 4062/18 y RRA 7859/18, así como en los Criterios orientadores 10/17, 18/17 y 19/17, todos emitidos por el **INAI**, mismos que se describieron en el Considerando que antecede, en los que se concluyó que se trata de datos personales.

Con base en lo expuesto en los Considerandos que anteceden, este Comité de Transparencia analizó la clasificación de la información confidencial correspondiente a **datos personales**, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 113, fracción I y 117, primer párrafo de la LFTAIP; 116, primer párrafo y 120, primer párrafo de la LGTAIP; en correlación con el Lineamiento Trigésimo octavo, fracción I de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por lo que se emiten los siguientes:

### RESOLUTIVOS

**PRIMERO.-** Se **confirma** la clasificación de información confidencial señalada en el apartado de Antecedentes, de conformidad con lo expuesto en la parte Considerativa de la presente Resolución por tratarse de **datos personales** como lo señala la **DGRMS**, lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 113, fracción I, 117, primer párrafo de la LFTAIP; 116, primer párrafo y 120, primer párrafo de la LGTAIP; y, del Sexagésimo segundo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, modificado mediante Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio del 2016.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario Técnico del Comité de Transparencia a notificar por medio electrónico, la presente Resolución a la **DGRMS** adscrita a la **UAF** y a la Unidad de Transparencia de la ASEA. Se aclara que la Unidad



Administrativa deberá publicar en el sistema denominado "Plataforma Nacional de Transparencia" las versiones públicas que por medio de la presente resolución **se aprueban** de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 111 de la LGTAIP; así como lo previsto en el Lineamiento Noveno de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Así lo resolvió el Comité de Transparencia de la ASEA, el 13 de enero de 2020.

  
**Mtra. Ana Julia Jerónimo Gómez.**  
Suplente del Presidente del Comité de Transparencia de la ASEA.

**Mtro. Víctor Manuel Muciño García.**  
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el Comité de Transparencia de la ASEA.

  
**Lic. Andrea Lizbeth Soto Arreguin.**  
Coordinadora de Archivos en el Comité de Transparencia de la ASEA.

JMBV/CPMG

