



INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES, ANTES INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2023.
ASUNTO: PETICION DE OFERTA.

MARICRUZ SALINAS VILLEGAS
Calle Musgo Manzana 528 Lote 10,
Colonia San Miguel Teotongo,
Sección Palmas,
Alcaldía Iztapalapa, 09630 Ciudad de México
R.F.C.: SAVM750503678

PRESENTE

Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuicultura Sustentables, antes Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, Como Entidad Del Gobierno Federal, requiere para sus actividades la prestación de servicios mismos que se encuentran regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, para tal fin requiere obtener información para contratar los servicios bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado, en términos de lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2, fracción X de la LAASSP, usted ha sido identificado por esta entidad del Ejecutivo Federal, como un posible proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: si existe en el mercado el servicio de: **"SERVICIOS PROFESIONALES PARA COADYUVAR EN LA COORDINACION DE ARCHIVO Y EL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ,DEL INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES, PARA LA APLICACIÓN DE LOS NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, COMO SUJETO OBLIGADO DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL".** Nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos una cotización del servicio descrito en el documento adjunto, **ANEXO TECNICO.**

Dicha cotización, se requiere que la remita mediante un documento de la persona física, debidamente firmada a la Subdirección de Recursos Materiales, en la siguiente dirección: Av. Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C. P. 03310, Ciudad de México.

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas al correo electrónico exp.contratos.srm@inapesca.gob.mx

La fecha límite para presentar la cotización es el: **26 de diciembre de 2023.**

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, la Secretaría de la Función Pública con fundamento en lo previsto en el artículo 26, de la LOPSRM, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su cotización.

Nota: Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

ATENTAMENTE

LIC. DANTE JUÁREZ DURÁN
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación).

"ANEXO A"
PROPUESTA ECONOMICA

**INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES, ANTES INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
PRESENTE**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VIGENCIA DEL SERVICIO
<p>"SERVICIOS PROFESIONALES PARA COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y EL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ,DEL INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES, PARA LA APLICACIÓN DE LOS NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, COMO SUJETO OBLIGADO DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL".</p>	<p>Al día siguiente de la Notificación de Adjudicación y hasta el 31 de diciembre de 2024.</p>

ACTIVIDADES QUE COMPRENDE EL ANEXO TÉCNICO

- Coadyuvar a la Coordinación de Archivos, en el cumplimiento de la Normatividad en el Sistema Integral de Archivos, del Archivo General de la Nación.
- Actualizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. PADA del ejercicio vigente y el Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- Apoyar y Atender el Control de Gestión y el Archivo de Trámite de la Subdirección de Recursos Materiales Asesorar

en la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.

- Apoyar en los Procesos Técnicos del Archivo de Concentración

Cotización al día siguiente de la Notificación de Adjudicación y hasta el 31 de diciembre de 2024.

CONCEPTO	IMPORTE
MONTO POR EXHIBICION	\$15,699.17
TOTAL CON I.V.A.	\$2,511.87
MONTO TOTAL CON IV.A.	\$18,211.04
MONTO POR LA VIGENCIA DEL CONTRATO	\$218,532.48

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que conozco y cumpla con todos los requisitos plasmado en el anexo técnico que me fue entregado, para emitir la presente cotización, sin más por el momento quedo a sus órdenes

ATENTAMENTE

C. MARICRUZ SALINAS VILLEGAS
R.F.C.: SAYM750503678

CURRICULUM VITAE

MARICRUZ SALINAS VILLEGAS

Fecha de nacimiento: 3 de mayo de 1975 México D.F.

Estado civil: soltera

Teléfono: 26 35 63 13 **CEL.** 5538764646

Correo electrónico: marisavi2@hotmail.com

Domicilio: calle musgo manzana 528 lote 10. Colonia San Miguel Teotongo, Iztapalapa código postal 09630, CDMX

Profesión: ARCHIVONOMO

Objetivo Profesional:

Desarrollo de habilidades en el campo archivístico aplicables en la Administración Pública,

Escolaridad:

Licenciatura:

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

1999-2003

Bachillerato:

Colegio de Bachilleres Plantel 03 Iztacalco

1990 – 1994

CURSOS

MANEJADOR DE BASE DE DATOS ACCESS.
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO,
JULIO 2011.

ADMINISTRACIÓN APLICADA AL TRABAJO.
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL, UPIICSA.
AGOSTO 2011.

TALLER: ESTRATEGIAS PARA UN LIDERAZGO EFECTIVO.
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL, UPIICSA.
SEPTIEMBRE 2011.

HABILIDADES Y HERRRAMIENTAS PARA EL MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL.
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL, UPIICSA.
SEPTIEMBRE 2011.

MANEJO DE INFORMACIÓN Y DE CORREOS ELECTRONICOS CON OUTLOOK.
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO,
JUNIO 2010.

CURSO – TALLER DE GRAFOLOGÍA
MARZO 2010.
CLAUSTRO DE SOR JUANA

WORD INTERMEDIO.
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO,
OCTUBRE 2008.

EXCEL BASICO
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO,
OCTUBRE 2008.

CURSO BASICO DE COMPUTACION
CENTROS DE CAPACITACION
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
C.E.C.A.T.I. 171 “ENRIQUE FARMAN”
1998 -1999

EXPERIENCIA LABORAL.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

16 MAYO 2018 – 30 SEPTIEMBRE 2019.

ASISTENTE DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD.

COLABORACION DIRECTA EN EL USO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL, PARA EL REGISTRO DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA Y TURNADO DE DOCUMENTOS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD (SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDADES, SUBDIRECCIÓN DE IMPEDIMENTOS, SUBDIRECCION TÉCNICA CONSULTIVA, SUBDIRECCION DE PASAPORTES DIPLOMATICOS, SUBDIRECCION DE ARCHIVO Y DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS).

CONSULTA, BUSQUEDA Y SEGUIMIENTO ELECTRONICO DE LOS DOCUMENTOS EN TRAMITE, SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA CANCELLERIA, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES FEDERALES, ESTATALES Y LOCALES, SECRETARIAS DE ESTADO, INSTITUTOS AUTONOMOS, CAMARA DE DIPUTADOS Y SENADORES.

ATENCION PERSONAL DE LA LINEA TELEFONICA DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD.

INSTITUTO NACIONAL DE PESCA- SAGARPA

AGOSTO- DICIEMBRE 2016

ASESORIA PROFESIONAL EN MATERIA ARCHIVISTICA.

DIAGNOSTICO ARCHIVISTICO PARA COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA APLICACIÓN DE PROCESOS ARCHIVISTICOS VIGENTES, VALORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA BAJA DOCUMENTAL ANTE LA CONALITEG, PREVALORACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO PARA SU TRANSFERENCIA O BAJA DOCUMENTAL, IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DOCUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.

APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE:

- ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO UNICO (03 MARZO 2016).
- LINEAMIENTOS PARA ANALIZAR, VALORAR Y DECIDIR EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL (16 MARZO 2016).
- ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASI COMO LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PUBLICAS (15 ABRIL 2016).

- ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA 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 (04 MAYO 2016).

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE.

01 ABRIL 2011 al 31 DICIEMBRE 2015

AREA DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN Y ARCHIVO DE TRÁMITE.

FUNCIONES REALIZADAS COMO PROFESIONAL EJECUTIVO.

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL, GENERADA POR LA DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROPIA SECRETARIA Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, EMBAJADAS, ORGANISMOS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.

AREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE, APERTURA DE EXPEDIENTES, PRESTAMO Y CONSULTA, TRANSFERENCIA PRIMARIA, RESGUARDO DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS, MANEJO DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIA, CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, INDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS, SICAR SIGLO XXI

TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRAMITE, PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, EN FECHA CALENDARIO ASIGNADA.

APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE:

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES.

AGOSTO 2007 A 31 MARZO 2011.

FUNCIONES REALIZADAS COMO PERSONAL OPERATIVO:

DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA

PARTICIPACIÓN DIRECTA EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE NACIONAL, DESDE LA RECEPCION, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, CAPTURA DE INFORMACIÓN, ENSAMBLE DE PASAPORTE, CONTROL DE CALIDAD, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y LA ENTREGA DEL PASAPORTE.

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE PASAPORTES.

MICROFILMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PASAPORTES NACIONAL Y PASAPORTE CONSULAR, BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES (IMÁGENES) DE EXPEDIENTES

MICROFILMADOS, SOLICITADOS POR LAS DELEGACIONES DE LA S.R.E. QUE EXPIDEN PASAPORTES A NIVEL NACIONAL.

DELEGION BENITO JUAREZ "MIXCOAC
RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO
COORDINAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES GENERADOS EN EL TRÁMITE DE PASAPORTE.

INTEGRACION, CONCENTRACION Y PREPARACION DE EXPEDIENTES (LEGAJOS), PREVIAMENTE A LA CONCENTRACION SEMESTRAL DE LOS MISMOS, PARASU REGUSTADO EN LA SUBDIRECCION DE ARCHIVO DE PASAPORTES DE LA DIRECCION GENERAL DE DELEGACIONES.

OCTUBRE - DICIEMBRE 2006
ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD

FUNCIONES REALIZADAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE OFICINAS CENTRALES.

RESCATE DE DOCUMENTACION CON CARÁCTER HISTORICO QUE COMPRENDE DE LOS AÑOS DE 1906 A 1976 DE LA EXTINTA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS (SCOP), SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS. (SOP), SECRETARIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS (SAHOP).

SE EMPLEARON TECNICAS ARCHIVISTICAS ENTRE ELLAS EL INVENTARIO SOMERO QUE CONTEMPLA LA CANTIDAD DE 3300 EXPEDIENTES APROXIMADAMENTE, LOS CUALES SE ENCONTRABAN EN MAL ESTADO FISICO, POR LO TANTO SE EMPLEARON TECNICAS DE LIMPIEZA PARA SU CONSERVACION Y RESGUARDO.

CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL A.C.
JULIO 2004 – DICIEMBRE 2005
PROFESIONAL EJECUTIVO.

ASESORIA ARCHIVISTICA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA GUBERNAMENTAL 2002 PARA CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACION.

ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO; CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS E INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVOS.

INTEGRAR LA COORDINACION DE ARCHIVO PARA REGULAR EL SISTEMA ARCHIVISTICO DE LA INSTITUCION Y COADYUVAR CON EL COMITÉ DE INFORMACION EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA
COADYUVAR EN LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS ARCHIVISTICAS PARA EL AREA DE ORGANIZACIÓN.

CAPACITACION ARCHIVISTICA A LOS RESPONSABLES DESIGNADOS PARA LAS UNIDADES DE TRÁMITE, EN LA APLICACIÓN DE PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS COMO LO MARCA LA NORMATIIDAD.

BAJA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUERTO DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS (BODEGA IZTAPALAPA).

PARTICIPACION DE LA COORDINACION DE ARCHIVOS DE LOS CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL EN DIFERENTES FOROS DE TRANSPARENCIA Y REUNIONES NACIONALES DE ARCHIVO.

ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS DE LOS CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL.

SE INICIO EL PROYECTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION PARA REGULAR LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL MISMO.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICION "SALVADOR ZUBIRAN"

ABRIL - DICIEMBRE DE 2003.
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

ASESORIA ARCHIVISTICA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

ELABORACION DE INVENTARIO GENERAL DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFRORMAN EL INSTITUTO.

ELABORACION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA PARA EL INSTITUTO.

CRUZ ROJA MÉXICANA
"DR. GUILLERMO BARROSO"

AGOSTO DE 2002 – MARZO DE 2003.
AUXILIAR DE ARCHIVO CLINICO.

RECEPCION DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL PARA APERTURA, INTEGRACION, REGISTRO Y RESGUARDO DEL EXPEDIENTE.

PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONSULTA DEL SERVICIO MEDICO EN CONSULTA EXTERNA.

PREPARAR BAJA DOCUMENTALES DE EXPEDIENTES BAJO PREVIO INVENTARIO Y DE ACUERDO A LA NORMA OFICIAL MEXICANA PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTE CLINICO.



C. MARICRUZ SALINAS VILLEGAS.