

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO ABIERTO N° INFODF/DAF/AD/115/2015 PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GRABACIÓN Y VERSIÓN ESTENOGRÁFICA PARA LAS SESIONES DE PLENO, OTROS EVENTOS Y ACTOS INSTITUCIONALES DEL EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "INFODF", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL MAESTRO MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO, SU CARÁCTER DE COMISIONADO PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL; ASISTIDO POR EL LICENCIADO ARMANDO MANUEL GONZÁLEZ CAMPUZANO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; Y POR LA OTRA, LA C. GUADALUPE MARIBEL NEGRETE PATRICIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", Y COMO "LAS PARTES" CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES:

"LAS PARTES", con fecha 15 de abril de 2015, celebraron el Contrato N° INFODF/DAF/AD/115/2015, para la prestación del servicio de grabación y realización de versiones estenográficas de las Sesiones del Pleno del "INFODF" y de eventos institucionales que este solicite, con el objeto de que el "INFODF" cumpla con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el Distrito Federal, en concreto las que emanan de sus artículos 22, fracción V, así como con la finalidad de contar con un archivo histórico de esos sucesos.

- I. La vigencia para la prestación de los servicios se estableció en el período comprendido del **22 de abril al 31 de diciembre de 2015.**
- II. El monto del contrato se pactó por un monto máximo **\$140,000.00 (Ciento cuarenta mil pesos 00/100 M.N.)** misma que incluye el Impuesto al Valor Agregado.

DECLARACIONES:

Declaran "**LAS PARTES**" de forma conjunta y por conducto de sus Representantes Legales:

- I. Que es su deseo celebrar el presente convenio, para modificar el contrato a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes en el punto II.
- II. Que se reconocen recíprocamente su personalidad, para obligarse en términos del presente convenio.
- III. Que celebran el presente convenio de conformidad con lo señalado en el artículo 42 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- IV. Que el presente contrato se modifica, a fin de contar con el servicio de grabación y versión estenográfica para las sesiones de Pleno, otros eventos y actos institucionales del "INFODF".

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO.

El "INFODF" encomienda a "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**", la grabación y realización de versiones estenográficas de las Sesiones del Pleno del "INFODF" y de eventos institucionales que este solicite, con el objeto de que el "INFODF" cumpla con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el Distrito Federal, en concreto las que emanan de sus artículos 22, fracción V, así como con la finalidad de contar con un archivo histórico de esos sucesos.

Para la ejecución de los servicios contratados, "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

ACTIVIDADES PREVIAS A LA GRABACIÓN

1. Establecer contacto vía telefónica con la Dirección de Administración y Finanzas a los siguientes números: 5636 2120 extensión 123, o a través del correo electrónico armando.gonzalez@infodf.org.mx, o con el área solicitante, según sea el caso, para conocer

el Calendario (fecha y hora) de celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias y también para que previamente a la Sesión del Pleno o evento institucional le sea proporcionado el Orden del Día.

2. Tomar nota de los nombres de los participantes en la sesión o evento así como invitados especiales, verificar el lugar que ocuparán en la sala, para llevar un control estricto de intervenciones, para obtener una fiel transcripción de participaciones.

ACTIVIDADES DE GRABACIÓN

1. Acudir al lugar de la sesión o evento en la fecha indicada con por lo menos una hora de anticipación, para conectar equipo de cómputo a la consola de sonido, disponer respaldos de grabación y realizar las pruebas que se requieran.
2. Realizar las acciones necesarias para coordinarse con el operador de la consola de sonido para evitar que éste se vicie y repercuta en una mala transcripción.
3. Realizar la grabación de la sesión o evento llevando el control de las intervenciones, la identificación de la voz de los participantes, así como la transcripción fiel y exacta de la sesión.

PRODUCTOS A ENTREGAR

1. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas la grabación del audio de toda la sesión o evento correspondiente, en formato digital WAV y de manera electrónica, mediante una USB o un CD
2. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas o al área solicitante, según sea el caso, la transcripción fiel a lo expresado en la grabación, de los asuntos del orden del día que dicha Dirección o área señale como urgentes durante el desarrollo de la sesión correspondiente, en formato Word y de manera electrónica, mediante una USB, un correo electrónico o un CD.
3. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** deberá de entregar a la Dirección de Administración y Finanzas o al área solicitante, según sea el caso, la grabación del audio de toda la sesión, en formato digital WAV, y la transcripción, fiel a lo expresado en la grabación y sin errores ortográficos, de todos los asuntos del orden del día de la sesión correspondiente, en formato

Word, ambos de manera electrónica mediante un CD y, el último, además mediante correo electrónico. El disco que contenga la información referida deberá traer impreso el logotipo del “INFODF”, así como el nombre de la sesión de que se trate y la fecha de su realización.

4. “EL PRESTADOR DE SERVICIO” deberá de entregar a la Dirección de Administración y Finanzas o al área solicitante, según sea el caso, una impresión legible de la transcripción electrónica de la sesión correspondiente.

TIEMPOS DE ENTREGA

1. La entrega del primer producto deberá de hacerse de forma inmediata a la conclusión de la sesión del Pleno o evento.
2. La entrega del segundo producto deberá de hacerse a más tardar en un plazo de 30 minutos después de finalizar el punto indicado o concluida la sesión del Pleno o evento, de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Administración y Finanzas o al área solicitante, según sea el caso.
3. La entrega del tercer y cuarto producto deberá de hacerse a más tardar en un plazo de 24 horas después de concluida la sesión del Pleno o evento.

FACTURACIÓN

La facturación del servicio debe de hacerse por las sesiones del Pleno y por los eventos y deberá de indicar el tiempo de duración de la sesión, si hubo recesos y el costo de la prestación del servicio, desglosado por hora y/o fracción.

SEGUNDA.- MONTO.

El “INFODF” y “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, convienen en que el monto máximo del contrato por la prestación de los servicios sea hasta por la cantidad de \$28,000.00 (Veintiocho mil 00/100 M.N.), incluyendo el IVA y el importe mínimo por la cantidad de \$11,200.00 (Once mil doscientos pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, concepto numérico, que no rebasa el 20% del precio pactado originalmente.

El precio de los servicios es fijo, por lo que no se admitirán ajustes o incrementos al mismo.

TERCERA.- VIGENCIA.

El presente instrumento surtirá sus efectos a partir de la firma del mismo al 31 de diciembre de 2015.

CUARTA.- TERMINACIÓN.

Son causas de terminación del presente Convenio y del Contrato N° INFODF/DAF/AD/115/2015, que se modifica por mutuo consentimiento de "LAS PARTES", el caso fortuito y la fuerza mayor, cuando concurren razones de interés general, o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios objeto del mismo y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al "INFODF", de conformidad con lo establecido por el artículo 44, en el penúltimo y último párrafos de los "Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal".

QUINTA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

"LAS PARTES", acuerdan expresamente que el "INFODF", podrá rescindir administrativamente a través de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en cualquier momento y sin necesidad de previa declaración judicial, el presente Convenio y el Contrato N° INFODF/DAF/AD/115/2015 de conformidad con lo pactado en la **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**, del instrumento que se modifica.

SEXTA.- ANEXOS

El Contrato N° INFODF/DAF/AD/115/2015, este convenio y sus anexos, constituyen el acuerdo único entre "LAS PARTES" en relación con el objeto del mismo y deja sin efecto cualquier otra negociación, obligación o comunicación entre éstas, efectuada con anterioridad a la fecha de firma de esto instrumentos.

SÉPTIMA.- RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL.

"LAS PARTES" acuerdan que el contrato mencionado en el apartado de antecedentes en el punto número I, seguirá vigente en todas y cada una de sus declaraciones y cláusulas en todo lo que no se contraponga expresamente a lo estipulado en el presente convenio.

OCTAVA.- CONSENTIMIENTO.

"LAS PARTES" manifiestan que en la celebración del presente contrato no existe error, dolo, mala fe, lesión, violencia, ni vicio alguno que afectara su consentimiento.

Leído por "LAS PARTES", se firma el presente convenio por triplicado, uno para " EL PRESTADOR DE SERVICIOS" y dos para el "INFODF", en la Ciudad de México, Distrito Federal, a **14 de octubre de 2015**, firmando en cada una de sus hojas los que en él intervinieron; como constancia de su aceptación.

LAS PARTES:

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

POR "INFODF"

**C. GUADALUPE MARIBEL NEGRETE
PATRICIO**

**MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ
GUERRERO
COMISIONADO PRESIDENTE Y
REPRESENTANTE LEGAL**

POR "INFODF"

**LIC. ARMANDO MANUEL GONZÁLEZ CAMPUZANO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



ANEXO TÉCNICO

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GRABACIÓN Y VERSIÓN ESTENOGRÁFICA DE LAS SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, 2015

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal requiere contratar los servicios de grabación y versión estenográfica que permitan conservar las versiones grabadas de las sesiones del Pleno del Instituto y de los eventos que el INFODF solicite, con el propósito de dar certidumbre y veracidad sobre la información y que quede constancia de la misma en los archivos del propio Instituto.

Para la prestación del servicio de grabación y versión estenográfica de las sesiones del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal y los eventos que solicite, la empresa deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

ACTIVIDADES PREVIAS A LA GRABACIÓN

1. Establecer contacto vía telefónica con la Dirección de Administración y Finanzas al siguiente número: 5636 2120 extensiones 123 y 274, o a través de los correos electrónicos armando.gonzalez@infodf.org.mx, y enriqueta.garcia@infodf.org.mx, o con el área solicitante, según sea el caso, para conocer el Calendario (fecha y hora) de celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias y también para que previamente a la Sesión del Pleno o evento institucional le sea proporcionado el Orden del Día.
2. Tomar nota de los nombres de los participantes en la sesión o evento así como invitados especiales, verificar el lugar que ocuparán en la sala, para llevar un control estricto de intervenciones, para obtener una fiel transcripción de participaciones.

ACTIVIDADES DE GRABACIÓN

1. Acudir al lugar de la sesión o evento en la fecha indicada con por lo menos una hora de anticipación, para conectar equipo de cómputo a la consola de sonido, disponer respaldos de grabación y realizar las pruebas que se requieran.
2. Realizar las acciones necesarias para coordinarse con el operador de la consola de sonido para evitar que éste se vicie y repercuta en una mala transcripción.
3. Realizar la grabación de la sesión o evento llevando el control de las intervenciones, la identificación de la voz de los participantes, así como la transcripción fiel y exacta de la sesión.



PRODUCTOS A ENTREGAR

1. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas la grabación del audio de toda la sesión o evento correspondiente, en formato digital WAV y de manera electrónica, mediante una USB o un CD
2. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas o al área solicitante, según sea el caso, la transcripción fiel a lo expresado en la grabación, de los asuntos del orden del día que dicha Dirección o área señale como urgentes durante el desarrollo de la sesión correspondiente, en formato Word y de manera electrónica, mediante una USB, un correo electrónico o un CD.
3. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** deberá de entregar a la Dirección de Administración y Finanzas o al área solicitante, según sea el caso, la grabación del audio de toda la sesión, en formato digital WAV, y la transcripción, fiel a lo expresado en la grabación y sin errores ortográficos, de todos los asuntos del orden del día de la sesión correspondiente, en formato Word, ambos de manera electrónica mediante un CD y, el último, además mediante correo electrónico. El disco que contenga la información referida deberá traer impreso el logotipo del **“INFODF”**, así como el nombre de la sesión de que se trate y la fecha de su realización.
4. **“EL PRESTADOR DE SERVICIO”** deberá de entregar a la Dirección de Administración y Finanzas o al área solicitante, según sea el caso, una impresión legible de la transcripción electrónica de la sesión correspondiente.

TIEMPOS DE ENTREGA

1. La entrega del primer producto deberá de hacerse de forma inmediata a la conclusión de la sesión del Pleno o evento.
2. La entrega del segundo producto deberá de hacerse a más tardar en un plazo de 30 minutos después de finalizar el punto indicado o concluida la sesión del Pleno o evento, de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Administración y Finanzas o al área solicitante, según sea el caso.
3. La entrega del tercer y cuarto producto deberá de hacerse a más tardar en un plazo de 24 horas después de concluida la sesión del Pleno o evento.



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

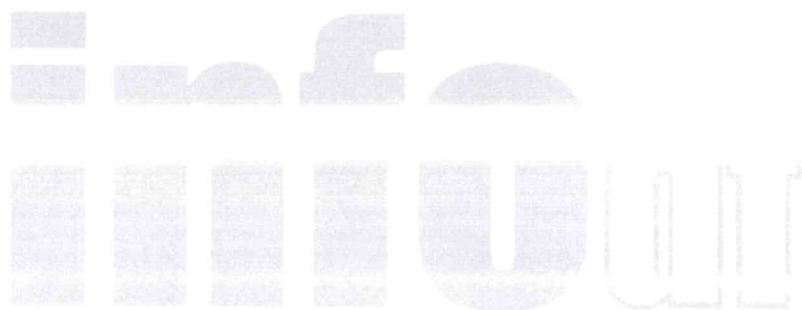
FACTURACIÓN

La facturación del servicio debe de hacerse por las sesiones del Pleno y por los eventos y deberá de indicar el tiempo de duración de la sesión, si hubo recesos y el costo de la prestación del servicio, desglosado por hora y/o fracción.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En las oficinas del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal ubicadas en Calle la Morena 865, Local 1, Col. Narvarte Poniente, Del. Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F.

En caso de cambio de sede, le será notificado al “**Prestador del Servicio**” con 24 horas de anticipación a la fecha en que se lleve a cabo la sesión.



Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

