



ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

NÚMERO DE CONTRATO:  
050GYR012N01425-041-00

CONTRATO SAI:  
C5M0047

CONTRATO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025 (PARTIDA 34) CON CARÁCTER NACIONAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA DRA. FÁTIMA BORREGO PÉREZ, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE "EL INSTITUTO" Y POR LA OTRA LA EMPRESA SV PROVEEDORA Y SUMINISTROS DE JALISCO, S.A. DE C.V., COMPARECIENDO SU REPRESENTANTE LEGAL, EL C. JOSÉ LUIS SIERRA VELAZQUEZ Y A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LES DESIGNARA COMO "EL PROVEEDOR" A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES

DECLARACIONES:

I. "EL INSTITUTO" DECLARA:

I.1. ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, QUE TIENE A SU CARGO LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO SOCIAL, COMO UN SERVICIO PÚBLICO DE CARÁCTER NACIONAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 4 Y 5, DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL.

ESTÁ FACULTADO PARA ADQUIRIR TODA CLASE DE BIENES MUEBLES Y CONTRATAR SERVICIOS EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS FINES PARA LOS QUE FUE CREADO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 251, FRACCIÓN IV Y V, DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL.

I.2. LA DRA. FÁTIMA BORREGO PÉREZ, TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES [REDACTED] ES EL SERVIDOR PÚBLICO CON FACULTADES LEGALES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO, QUIEN PODRÁ SER SUSTITUIDO EN CUALQUIER MOMENTO EN SU CARGO O FUNCIONES, SIN QUE ELLO IMPLIQUE LA NECESIDAD DE ELABORAR CONVENIO MODIFICATORIO; DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 144, FRACCIÓN XXIII Y XXXVI, 155 FRACCIÓN VI INCISOS A, B, Y C, EN RELACIÓN CON EL ARTICULO 2 FRACCIÓN IV, INCISO A), DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, Y LO DISPUESTO EN LOS NUMERALES 5.3.16 INCISO B) Y 5.4.13 PRIMER PÁRRAFO DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN REPRESENTACIÓN DE "EL INSTITUTO", DE ACUERDO AL PODER QUE LE FUE CONFERIDO EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 84,264, DE FECHA 16 DE MAYO DE 2024, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO IGNACIO SOTO SOBREYRA Y SILVA, TITULAR DE LA NOTARIA NUMERO 13 DE LA CIUDAD DE MEXICO E INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (REPODE) DESDE EL DÍA 28 DE MAYO DE 2024, BAJO EL FOLIO NÚMERO 97-7-28052024-105818.

I.3. EL MCA. JUAN MANUEL MEDRANO HERNANDEZ, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE "EL INSTITUTO", CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES [REDACTED], DE "EL INSTITUTO", QUIEN ES DESIGNADO PARA DAR SEGUIMIENTO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N ° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025 QUIEN PODRÁ SER SUSTITUIDO EN CUALQUIER MOMENTO EN SU CARGO O FUNCIONES, BASTANDO PARA TALES EFECTOS UN COMUNICADO POR ESCRITO Y FIRMADO PO EL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA ELLO, DIRIGIDO AL REPRESENTANTE DEL "PROVEEDOR", PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, ENCARGADOS DEL

SE TESTA REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE SERVIDOR PÚBLICO IDENTIFICADO E IDENTIFICABLE, CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR SU ESFERA JURÍDICA. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LGTAIIP).

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedentes las áreas requeridas, técnico y/o contractuales.  
Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:  
COL/SP/DC/2025/00 137

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**

PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 2, FRACCIÓN II Y III, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, NUMERALES 5.3.15 INCISO B) Y 5.4.13 PRIMER PÁRRAFO, DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

- I.4. EL LIC. LUIS GODINEZ CRUZ, ENCARGADO DE LA COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO, CON LAS FACULTADES OTORGADAS MEDIANTE OFICIO COL/069001050100/OD/002/2025 DE FECHA 02 DE ENERO DE 2025, SIGNADO POR LA C. DRA. FATIMA BORREGO PÉREZ, TITULAR DEL OOAD REGIONAL COLIMA, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES [REDACTED] INTERVIENE EN LA FIRMA DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, COMO ÁREA CONTRATANTE, EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N ° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025, DEL CUAL SE DERIVA ESTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 2, FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, NUMERAL 5.3.8 INCISO B), DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.
- I.5. LA ASIGNACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SE REALIZÓ MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N ° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES, REQUIERE EL SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025 CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN I, 26 BIS FRACCIÓN II, 27, 28 FRACCIÓN I, 29, 30, 32, 33, 33 BIS, 34, 35, 36, 36 BIS FRACCIÓN II, 37, 46, 47 Y 48 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP), EL 43 Y 84 REGLAMENTO (RLAASSP), Y DEMÁS RELATIVAS, EN CORRELACION CON LOS NUMERALES 7, 7.1, 7.2 Y 7.3, DE LA CONVOCATORIA.  
  
CON FECHA 11 DE MARZO DE 2025, LA COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO, DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA, EMITIÓ EL ACTA DE COMUNICACIÓN DE ASIGNACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CITADO.
- I.6. "EL INSTITUTO" CUENTA CON RECURSOS SUFICIENTES Y CON AUTORIZACIÓN PARA EJERCERLOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO, PARA CUBRIR LAS EROGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO, CUENTA CON RECURSOS DISPONIBLES SUFICIENTES, NO COMPROMETIDOS, EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL NÚMERO 42062509 DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO NÚMERO 000002157-2025 DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2024 SUSCRITO POR LA LICDA. THALIA ALEJANDRA AVILA FLORES TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, TRÁMITES Y EROGACIONES, ASÍ COMO EN LA CUENTA 51351008 "MANT. Y CONS. MAQ. Y EQUIP." DEL SISTEMA DE FINANZAS ARMONIZADAS Y TRANSPARENTES (FINAT), POR EL IMPORTE DE \$8, 140,903.00 (OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL NOVECIENTOS TRES PESOS 00/100 M.N.).
- I.7. PARA EFECTOS FISCALES LAS AUTORIDADES HACENDARIAS LE HAN ASIGNADO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO IMS421231145 CON DOMICILIO

SE TESTA REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE SERVIDOR PÚBLICO IDENTIFICADO E IDENTIFICABLE, CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR SU ESFERA JURÍDICA. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LGTAIIP).

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registro bajo el folio:  
La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedentes las áreas requeridas, técnica y/o contractualmente.  
COL/SP/OC/2025/NO 137

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025

PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

NÚMERO DE CONTRATO:  
050GYR012N01425-041-00

CONTRATO SAI:  
C5M0047

FISCAL ESTABLECIDO EN AVENIDA REFORMA 476, COLONIA JUÁREZ, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06600, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

I.8. SEÑALA COMO DOMICILIO PARA TODOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO, EL UBICADO EN LA CALLE ZARAGOZA N° 62, COLONIA CENTRO, C.P. 28000, EN LA CIUDAD DE COLIMA, COLIMA.

II. "EL PROVEEDOR" DECLARA QUE:

II.1 ES UNA PERSONA MORAL CONSTITUIDA CON EL NOMBRE DE **SV PROVEEDORA Y SUMINISTROS DE JALISCO, S.A. DE C.V.**, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SEGÚN CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO **64,748** DE FECHA **23 DE JUNIO DE 2023**, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO PABLO GONZALEZ VAZQUEZ, NOTARIO PÚBLICO NUMERO 35 DE ZAPOPAN, JALISCO E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO CON NÚMERO DE FOLIO MERCANTIL ELECTRONICO **N-2023051363** DE FECHA **03 DE JULIO DE 2023**.

II.2 QUE SU REPRESENTANTE ES EL **C. JOSÉ LUIS SIERRA VELAZQUEZ**, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR GENERAL UNICO, ACREDITA SU PERSONALIDAD EN TÉRMINOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO **64,748** DE FECHA **23 DE JUNIO DE 2023**, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO PABLO GONZALEZ VAZQUEZ, NOTARIO PÚBLICO NUMERO 35 DE ZAPOPAN, JALISCO E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO CON NÚMERO DE FOLIO MERCANTIL ELECTRONICO **N-2023051363** DE FECHA **03 DE JULIO DE 2023**; Y MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LAS FACULTADES QUE LE FUERON CONFERIDAS NO LE HAN SIDO REVOCADAS, MODIFICADAS NI RESTRINGIDAS EN FORMA ALGUNA.

II.3 DE ACUERDO CON SUS ESTATUTOS, SU OBJETO SOCIAL CONSISTE EN: LA PRESTACION DE TODA CLASE DE SERVICIOS A OTRAS EMPRESAS Y PERSONAS, Y EN ESPECIAL LOS QUE SE RELACIONEN, SEAN SIMILARES Y CONEXOS A LOS FINES DE LA SOCIEDAD ENTRE OTROS.

II.4 LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO LE OTORGÓ EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO **SPS230623P52**.

II.5 EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL LE OTORGÓ EL REGISTRO PATRONAL NÚMERO [REDACTED]

II.6 BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA ESTAR AL CORRIENTE EN LOS PAGOS QUE SE DERIVAN DE SUS OBLIGACIONES FISCALES, EN ESPECÍFICO DE LAS PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL FEDERAL VIGENTE, ASÍ COMO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, ANTE EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL; LO QUE ACREDITA CON LAS OPINIONES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SENTIDO POSITIVO, EMITIDAS POR EL SAT E IMSS RESPECTIVAMENTE, ASÍ COMO CON LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL EN MATERIA DE APORTACIONES PATRONALES Y ENTERO DE DESCUENTOS, SIN ADEUDO EMITIDA POR EL INFONAVIT, LAS CUALES SE ENCUENTRAN VIGENTES Y OBRAN EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO.

SE TESTA REGISTRO PATRONAL POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE PERSONA MORAL IDENTIFICADA E IDENTIFICABLE, CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR SU ESFERA JURÍDICA. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LGTIAIP).

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:  
La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedimientos de estos requerimientos, técnico y/o contratante.  
COU/SP/DC/2025/NO 137

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

ASÍ MISMO DECLARA QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN SUS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, SOLICITA SE APLIQUEN LOS RECURSOS DERIVADOS DEL CONTRATO CONTRA LOS ADEUDOS QUE, EN SU CASO, TUVIERA A FAVOR DEL INSTITUTO.

- II.7** BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA QUE NI ÉL, NI NINGUNO DE LOS SOCIOS O ACCIONISTAS DESEMPEÑAN UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO, NI SE ENCUENTRAN INHABILITADOS PARA ELLO, O EN SU CASO QUE, A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS LO CUAL SE CONSTATÓ POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN “**EL INSTITUTO**”, EN CONCORDANCIA CON LOS ARTÍCULOS 50, FRACCIÓN II DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y 88, FRACCIÓN I DE SU REGLAMENTO; ASÍ COMO QUE “**EL PROVEEDOR**” NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 50 Y PENÚLTIMO Y ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFOS DEL ARTÍCULO 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- II.8** MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE DISPONE DE LA ORGANIZACIÓN, EXPERIENCIA, ELEMENTOS TÉCNICOS, HUMANOS Y ECONÓMICOS NECESARIOS, ASÍ COMO CON LA CAPACIDAD SUFICIENTE PARA SATISFACER DE MANERA EFICIENTE Y ADECUADA LAS NECESIDADES DE “**EL INSTITUTO**”.
- II.9** QUE PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO, SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN AVENIDA LOMA NORTE, NÚMERO 8487, COLONIA LOMA DORADA, TONALA, JALISCO, C.P. 45402. TELÉFONO 3331864107. ASI MISMO SEÑALA EL CORREO [svprovedoraysumistrosdejali@gmail.com](mailto:svprovedoraysumistrosdejali@gmail.com), PARA LOS EFECTOS DE NOTIFICACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 286-M DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL.
- III.** “**LAS PARTES**” DECLARAN QUE:
- III.1.** QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO Y SUJETARSE A SUS TÉRMINOS Y CONDICIONES, POR LO QUE DE COMÚN ACUERDO SE OBLIGAN DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

**CLÁUSULAS:**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.- “EL PROVEEDOR” ACEPTA Y SE OBLIGA A PROPORCIONAR A “EL INSTITUTO” LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025 (PARTIDA 34) EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N ° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025, ESTE CONTRATO Y SUS ANEXOS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL MISMO:**

**ANEXO 1 (UNO) “REQUERIMIENTO ASIGNADO Y DESCRIPCIÓN AMPLIA Y DETALLADA DE LOS SERVICIOS”**

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedentes las áreas requeridas, técnico y/o contratante.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:  
 COL/SP/DC/2025/NO 137

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
 DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
 JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS  
 DEPARTAMENTO CONSULTIVO





ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)** "TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"  
**ANEXO 3 (TRES)** "FORMATO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO"  
**ANEXO 4 (CUATRO)** "DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"

**SEGUNDA.- IMPORTE DEL CONTRATO.- "EL INSTITUTO" PAGARÁ A "EL PROVEEDOR" COMO CONTRAPRESTACIÓN POR LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO, LA CANTIDAD MÍNIMA DE \$200,000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N.) MÁS IMPUESTOS QUE ASCIENDE A \$32,000.00 (TREINTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M. N.), Y UN MONTO MÁXIMO DE \$480,000.00 (CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M. N.) MÁS IMPUESTOS QUE ASCIENDE A \$76,800.00 (SENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M. N.).**

**TERCERA.- ANTICIPO.- PARA EL PRESENTE CONTRATO "EL INSTITUTO" NO OTORGARÁ ANTICIPO A "EL PROVEEDOR".**

**CUARTA.- FORMA Y LUGAR DE PAGO.- "EL INSTITUTO" SE OBLIGA A PAGAR A "LOS PROVEEDORES" LA CANTIDAD SEÑALADA EN LA CLÁUSULA SEGUNDA DE ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO, EN MONEDA NACIONAL, EN UN PLAZO MÁXIMO DE 20 DÍAS NATURALES SIGUIENTES, A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA ENTREGADO Y ACEPTADO EL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI) O FACTURA ELECTRÓNICA POR "EL INSTITUTO", CON LA APROBACIÓN (FIRMA) DEL ADMINISTRADOR DEL PRESENTE CONTRATO.**

EL CÓMPUTO DEL PLAZO PARA REALIZAR EL PAGO SE CONTABILIZARÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y DEL CFDI O FACTURA ELECTRÓNICA, ESTO CONSIDERANDO QUE NO EXISTAN ACLARACIONES AL IMPORTE O A LOS BIENES FACTURADOS, PARA LO CUAL ES NECESARIO QUE EL CFDI O FACTURA ELECTRÓNICA QUE SE PRESENTE REÚNA LOS REQUISITOS FISCALES QUE ESTABLECE LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA, EL DESGLOSE DE LOS BIENES ENTREGADOS Y LOS PRECIOS UNITARIOS; ASIMISMO, DEBERÁ ACOMPAÑARSE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y DEBIDAMENTE REQUISITADA.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 89 Y 90 DEL REGLAMENTO DE LA "LAASSP", EN CASO DE QUE EL CFDI O FACTURA ELECTRÓNICA ENTREGADO PRESENTEN ERRORES, EL ADMINISTRADOR DEL PRESENTE CONTRATO, DENTRO DE LOS 3 (TRES) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DE SU RECEPCIÓN, INDICARÁ A "LOS PROVEEDORES" LAS DEFICIENCIAS QUE DEBERÁ CORREGIR; POR LO QUE, EL PROCEDIMIENTO DE PAGO REINICIARÁ EN EL MOMENTO EN QUE "LOS PROVEEDORES" PRESENTE EL CFDI O FACTURA ELECTRÓNICA CORREGIDO.

EL TIEMPO QUE "LOS PROVEEDORES" UTILICE PARA LA CORRECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA, NO SE COMPUTARÁ PARA EFECTOS DE PAGO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 51 DE LA "LAASSP".

EL CFDI O FACTURA SE DEBERÁ PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA CON LOS REQUISITOS FISCALES RESPECTIVOS, EN LA QUE SE INDIQUE EL SERVICIO PRESTADO Y EL NÚMERO DE CONTRATO, EN SU CASO, EL DOCUMENTO QUE AVALE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SELLADO POR EL ÁREA DEL INSTITUTO EN LA QUE SE PRESTÓ ÉSTE, MISMO QUE DEBERÁ SER ENTREGADO EN EL SIGUIENTE DOMICILIO: **ZARAGOZA NO. 62, COLONIA CENTRO, C. P. 28000, EN COLIMA, COLIMA.**

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registro bajo el folio:

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedentes las áreas requeridas, técnica y/o contractual.

COU/SP/OC/2025/NO 137



ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

EL PROVEEDOR ACEPTA QUE EL INSTITUTO LE EFECTÚE EL PAGO A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, PARA TAL EFECTO PROPORCIONA LA CUENTA

[REDACTED]

A NOMBRE DE **SV PROVEEDORA Y SUMINISTROS DE JALISCO, S.A. DE C.V.**, EL PAGO SE DEPOSITARÁ EN LA FECHA PROGRAMADA DE PAGO, SI LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR ESTA CONTRATADA CON BANAMEX, HSBC, BANORTE, SANTANDER O SCOTIABANK.

EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR SOLICITE EL ABONO EN UNA CUENTA CONTRATADA EN UN BANCO DIFERENTE A LOS ANTES CITADOS (INTERBANCARIO), EL IMSS REALIZARÁ LA INSTRUCCIÓN DE PAGO EN LA FECHA DE SU VENCIMIENTO DEL CONTRARECIBO Y SU APLICACIÓN SE LLEVARÁ A CABO AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE, DE ACUERDO CON EL MECANISMO ESTABLECIDO CON CECOBAN.

ASIMISMO, EL INSTITUTO ACEPTARÁ DEL PROVEEDOR, QUE EN EL SUPUESTO DE QUE TENGA CUENTAS LIQUIDAS Y EXIGIBLES A SU CARGO, APLICARLAS CONTRA LOS ADEUDOS QUE, EN SU CASO, TUVIERA POR CONCEPTO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES, CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 40 B, DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL.

LOS PROVEEDORES QUE PRESTEN SERVICIOS AL INSTITUTO, Y QUE CELEBREN CONTRATOS DE CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO, DEBERÁN NOTIFICARLO AL INSTITUTO, CON UN MÍNIMO DE 5 (CINCO) DÍAS NATURALES ANTERIORES A LA FECHA DE PAGO PROGRAMADA, ENTREGANDO INVARIABLEMENTE UNA COPIA DE LOS CONTRA-RECIBOS CUYO IMPORTE SE CEDE, ADEMÁS DE LOS DOCUMENTOS SUSTANTIVOS DE DICHA CESIÓN.

EL PAGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, QUEDARÁ CONDICIONADO PROPORCIONALMENTE AL PAGO QUE EL PROVEEDOR DEBA EFECTUAR POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO AL PROVEEDOR; O PAGOS EN EXCESO POR EL SERVICIO PRESTADO, EL INSTITUTO SE SUJETARÁ A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY.

**“LOS PROVEEDORES”** DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, QUEDA OBLIGADO A ENTREGAR A **“EL INSTITUTO”** JUNTO CON EL CFDI RESPECTIVO, LA **“OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL” VIGENTE Y POSITIVA**, LA CUAL PUEDE SER CONSULTADA A TRAVÉS DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA <http://www.imss.gob.mx/tramites/cumplimiento-obligaciones>, EN LOS TÉRMINOS REQUERIDOS POR “EL INSTITUTO. ASIMISMO, A PRESENTAR **“LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL EMITIDA POR EL INFONAVIT”**; Y, **“LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES”** EMITIDA POR EL SAT, AMBAS POSITIVAS Y VIGENTES.

EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO DE LOS ACUERDOS ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR Y ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ Y ACDO.SA1.HCT.260220/64.P.DIR, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 27 DE FEBRERO DE 2015, 03 DE ABRIL DE 2015 Y EL 30 DE MARZO DE 2020, RESPECTIVAMENTE.

**QUINTA.-**

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** EL SERVICIO DEBERÁ SER PRESTADO DENTRO DE LA VIGENCIA ESTABLECIDA, CONFORME A CALENDARIO DE PRESTACIÓN DEL

SE TESTAN DATOS BANCARIOS CONSISTENTES EN CUENTA, CLABE, E INSTITUCIÓN BANCARIA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE PERSONA MORAL IDENTIFICADA E IDENTIFICABLE, CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR SU ESFERA JURÍDICA. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 108 Y 113 FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia, viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedentes las áreas requeridas, técnica y/o contractual.  
Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra de registro bajo el folio:  
COU/SP/OC/2025/00 137

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

SERVICIO Y EN LOS LUGARES QUE SE INDICAN CONFORME AL ANEXO NÚMERO **01 (UNO) Y 02 (DOS)** DEL PRESENTE CONTRATO.

**SEXTA.- VIGENCIA.-** EL CONTRATO COMPRENDERÁ UNA VIGENCIA CONSIDERADA A PARTIR DEL **26 DE MARZO DE 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025**, SIN PERJUICIO DE SU POSIBLE TERMINACIÓN ANTICIPADA, EN LOS TERMINOS DE LO ESTABLECIDO EN SU CLAUSULADO.

**SÉPTIMA.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO.** "LAS PARTES" ESTÁN DE ACUERDO EN "EL INSTITUTO", POR RAZONES FUNDADAS Y EXPLÍCITAS PODRÁ AMPLIAR EL MONTO O EN LA CANTIDAD DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 52 DE LA "LAASSP", SIEMPRE Y CUANDO LAS MODIFICACIONES NO REBASAN EN SU CONJUNTO EL **20%** (VEINTE POR CIENTO) DE LOS ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE, EL PRECIO UNITARIO SEA IGUAL AL ORIGINALMENTE PACTADO Y EL CONTRATO ESTÉ VIGENTE. LA MODIFICACIÓN SE FORMALIZARÁ MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE UN CONVENIO MODIFICATORIO.

"EL INSTITUTO", PODRÁ AMPLIAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, SIEMPRE Y CUANDO, NO IMPLIQUE INCREMENTO DEL MONTO CONTRATADO O DE LA CANTIDAD DEL SERVICIO, SIENDO NECESARIO QUE SE OBTENGA EL PREVIO CONSENTIMIENTO DE "EL PROVEEDOR".

DE PRESENTARSE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O POR CAUSAS ATRIBUIBLES A "EL INSTITUTO", SE PODRÁ MODIFICAR EL PLAZO DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, DEBIENDO ACREDITAR DICHOS SUPUESTOS CON LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS. LA MODIFICACIÓN DEL PLAZO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR PODRÁ SER SOLICITADA POR CUALQUIERA DE "LAS PARTES".

EN LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS DOS PÁRRAFOS ANTERIORES, NO PROCEDERÁ LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO.

CUALQUIER MODIFICACIÓN AL PRESENTE CONTRATO DEBERÁ FORMALIZARSE POR ESCRITO, Y DEBERÁ SUSCRIBIRSE POR EL SERVIDOR PÚBLICO DE "EL INSTITUTO" QUE LO HAYA HECHO, O QUIEN LO SUSTITUYA O ESTÉ FACULTADO PARA ELLO, PARA LO CUAL "EL PROVEEDOR" REALIZARÁ EL AJUSTE RESPECTIVO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 91, ÚLTIMO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP, SALVO QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL SE ENCUENTRE EXCEPTUADO DE PRESENTAR GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

"EL INSTITUTO" SE ABSTENDRÁ DE HACER MODIFICACIONES QUE SE REFIERAN A PRECIOS, ANTICIPOS, PAGOS PROGRESIVOS, ESPECIFICACIONES Y, EN GENERAL, CUALQUIER CAMBIO QUE IMPLIQUE OTORGAR CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS A UN PROVEEDOR COMPARADAS CON LAS ESTABLECIDAS ORIGINALMENTE.

**OCTAVA.- GARANTÍA DE LOS SERVICIOS.-** "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA CON "EL INSTITUTO" A ENTREGAR AL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, UNA GARANTÍA POR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL PERIODO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO LA CUAL SE CONSTITUIRÁ EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 77 Y 78 DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedimientos de las áreas requeridas, técnico y/o contractuales.

COU/SP/OC/2025/NO 137



ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

NÚMERO DE CONTRATO:  
050GYR012N01425-041-00

CONTRATO SAI:  
C5M0047

NOVENA.-

**GARANTÍA(S) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.-** CONFORME A LOS ARTÍCULOS 48, FRACCIÓN II, 49, FRACCIÓN I Y II DE LA "LAASSP"; 85, FRACCIÓN III, Y 103 DE SU REGLAMENTO "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A CONSTITUIR UNA GARANTÍA **DIVISIBLE** POR EL CUMPLIMIENTO FIEL Y EXACTO DE TODAS LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTE CONTRATO, MEDIANTE FIANZA EXPEDIDA POR COMPAÑÍA AFIANZADORA MEXICANA AUTORIZADA POR LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y DE FIANZAS, A FAVOR DE "EL INSTITUTO" POR UN IMPORTE EQUIVALENTE **10% (DIEZ POR CIENTO)** DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), CONFORME AL **ANEXO NÚMERO 3 (TRES)**.

DICHA FIANZA DEBERÁ SER ENTREGADA A "EL INSTITUTO", A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 10 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO.

SI LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES LO PERMITEN, LA ENTREGA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO SE PODRÁ REALIZAR DE MANERA ELECTRÓNICA.

EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" INCUMPLA CON LA ENTREGA DE LA GARANTÍA EN EL PLAZO ESTABLECIDO, "EL INSTITUTO" PODRÁ RESCINDIR EL CONTRATO Y DARÁ VISTA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA QUE PROCEDA EN EL AMBITO DE SUS FACULTADES.

LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE NINGUNA MANERA SERÁ CONSIDERADA COMO UNA LIMITANTE DE RESPONSABILIDAD DE "EL PROVEEDOR", DERIVADA DE SUS OBLIGACIONES Y GARANTÍAS ESTIPULADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, Y DE NINGUNA MANERA IMPEDIRÁ QUE "EL INSTITUTO" RECLAME LA INDEMNIZACIÓN O EL REEMBOLSO POR CUALQUIER INCUMPLIMIENTO QUE PUEDA EXCEDER EL VALOR DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

EN CASO DE **INCREMENTO** AL MONTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO O **MODIFICACIÓN** AL PLAZO, "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A ENTREGAR A "EL INSTITUTO" DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FORMALIZACIÓN DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO **91** DEL REGLAMENTO DE LA "LAASSP", LOS DOCUMENTOS MODIFICATORIOS O ENDOSOS CORRESPONDIENTES, DEBIENDO CONTENER EN EL DOCUMENTO LA ESTIPULACIÓN DE QUE SE OTORGA DE MANERA CONJUNTA, SOLIDARIA E INSEPARABLE DE LA GARANTÍA OTORGADA INICIALMENTE.

CUANDO LA CONTRATACIÓN ABARQUE MÁS DE UN EJERCICIO FISCAL, LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, PODRÁ SER POR EL PORCENTAJE QUE CORRESPONDA DEL MONTO TOTAL POR EROGAR EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, Y DEBERÁ SER RENOVADA POR "EL PROVEEDOR" CADA EJERCICIO FISCAL POR EL MONTO QUE SE EJERCERÁ EN EL MISMO, LA CUAL DEBERÁ PRESENTARSE A "EL INSTITUTO" A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS PRIMEROS **DIEZ DÍAS NATURALES** DEL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA.

UNA VEZ CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES A SATISFACCIÓN, EL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO POR "EL INSTITUTO" PROCEDERÁ INMEDIATAMENTE A EXTENDER LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y DARÁ INICIO A LOS TRÁMITES PARA LA

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:  
La revisión jurídica se efectuó sin prejuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedimientos de selección de proveedores, técnicos y/o contratistas.  
COL/SP/DC/2025/NO 137

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, LO QUE COMUNICARÁ A **"EL PROVEEDOR"**.

CUANDO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, SE REALICE EN UN PLAZO MENOR A DIEZ DÍAS NATURALES, **"EL PROVEEDOR"** QUEDARÁ EXCEPTUADA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, DE CONFORMIDAD EN EL ARTÍCULO 48 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA **"LAASSP"**.

**DÉCIMA.-**

**OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.**

- a) ENTREGAR LOS BIENES O PRESTAR LOS SERVICIOS EN LAS FECHAS O PLAZOS Y LUGARES ESPECÍFICOS CONFORME A LO REQUERIDO EN EL PRESENTE CONTRATO Y ANEXOS RESPECTIVOS.
- b) CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE CALIDAD Y DEMÁS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO RESPECTIVOS ANEXOS, ASÍ COMO LA COTIZACIÓN Y EL REQUERIMIENTO ASOCIADO A ÉSTA;
- c) ASUMIR SU RESPONSABILIDAD ANTE CUALQUIER SITUACIÓN QUE PUDIERA GENERARSE CON MOTIVO DEL PRESENTE CONTRATO.
- d) PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 107 DEL REGLAMENTO DE LA **"LAASSP"**.
- e) ENTREGAR BIMESTRALMENTE, LAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y PAGO DE CUOTAS AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DEL PERSONAL QUE UTILICE PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

**DÉCIMA PRIMERA.-**

**OBLIGACIONES DE "EL INSTITUTO".**

- a) OTORGAR TODAS LAS FACILIDADES NECESARIAS, A EFECTO DE QUE **"LOS PROVEEDORES"** LLEVE A CABO EN LOS TÉRMINOS CONVENIDOS.
- b) SUFRAGAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA, POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS O ARRENDAMIENTO.
- c) EXTENDER A **"LOS PROVEEDORES"**, EN CASO DE QUE LO REQUIERA, POR CONDUCTO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES INMEDIATAMENTE QUE SE CUMPLAN ÉSTAS A SATISFACCIÓN EXPRESA DE DICHO SERVIDOR PÚBLICO PARA QUE SE DÉ TRÁMITE A LA CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO.

**DÉCIMA SEGUNDA.-**

**ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS.- "EL INSTITUTO"** DESIGNA COMO RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO EL **MCA. JUAN MANUEL MEDRANO HERNANDEZ** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES, QUIEN DARÁ SEGUIMIENTO Y VERIFICARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ESTABLECIDOS EN ESTE INSTRUMENTO.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente bajo el folio:

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedentes las áreas requeridas, técnica y/o contractualmente.

COU/SP/DC/2025/00 **137**



ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

LOS **SERVICIOS** SE TENDRÁN POR RECIBIDOS PREVIA REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO; LA CUAL CONSISTIRÁ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS Y EN SU CASO EN SUS ANEXOS RESPECTIVOS, ASÍ COMO EN LAS CONTENIDAS EN LA PROPUESTA TÉCNICA.

**"EL INSTITUTO"**, A TRAVÉS DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, RECHAZARÁ LOS SERVICIOS, QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN ESTE CONTRATO Y EN SUS ANEXOS, OBLIGÁNDOSE **"EL PROVEEDOR"**, EN ESTE SUPUESTO A REALIZARLOS NUEVAMENTE BAJO SU RESPONSABILIDAD Y SIN COSTO ADICIONAL PARA **"EL INSTITUTO"**, SIN PERJUICIO DE LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES AL COBRO CORRESPONDIENTE.

**"EL INSTITUTO"**, A TRAVÉS DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, PODRÁ ACEPTAR LOS SERVICIOS QUE INCUMPLAN DE MANERA PARCIAL O DEFICIENTE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN ESTE CONTRATO Y EN LOS ANEXOS RESPECTIVOS, SIN PERJUICIO DE LA APLICACIÓN DE LAS DEDUCCIONES AL PAGO QUE PROCEDAN, Y REPOSICIÓN DEL SERVICIO, CUANDO LA NATURALEZA PROPIA DE ÉSTOS LO PERMITA.

**DÉCIMA  
TERCERA.-**

**DEDUCCIONES.- "EL INSTITUTO"** APLICARÁ DEDUCCIONES AL PAGO POR EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFICIENTE, EN QUE INCURRA **"EL PROVEEDOR"** CONFORME A LO ESTIPULADO EN LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO Y SUS ANEXOS RESPECTIVOS, LAS CUALES SE CALCULARÁN POR UN **10% (DIEZ POR CIENTO)** SOBRE EL VALOR TOTAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS DE MANERA PARCIAL Y/O DEFICIENTE INCLUYENDO EL IVA, ESPECÍFICAMENTE POR LOS CONCEPTOS CONTENIDOS EN EL **ANEXO 2 (DOS)** "TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS" DEL CONTRATO, PROPORCIONADOS EN FORMA PARCIAL O DEFICIENTE. LAS CANTIDADES A DEDUCIR SE APLICARÁN EN EL CFDI O FACTURA ELECTRÓNICA QUE **"EL PROVEEDOR"** PRESENTE PARA SU COBRO, EN EL PAGO QUE SE ENCUENTRE EN TRÁMITE O BIEN EN EL SIGUIENTE PAGO.

DE NO EXISTIR PAGOS PENDIENTES, SE REQUERIRÁ A **"EL PROVEEDOR"** QUE REALICE EL PAGO DE LA DEDUCTIVA A TRAVÉS DEL ESQUEMA ESCINCO PAGO ELECTRÓNICO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA'S), A FAVOR DE EL INSTITUTO. EN CASO DE NEGATIVA SE PROCEDERÁ A HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

LAS DEDUCCIONES ECONÓMICAS SE APLICARÁN SOBRE LA CANTIDAD INDICADA SIN INCLUIR IMPUESTOS.

EL CÁLCULO DE LAS DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES LAS REALIZARÁ EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE **"EL INSTITUTO"**, CUYA NOTIFICACIÓN SE REALIZARÁ POR ESCRITO O VÍA CORREO ELECTRÓNICO.

**DÉCIMA  
CUARTA.-**


**PENAS CONVENCIONALES.-** EN CASO QUE **"EL PROVEEDOR"** INCURRA EN ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO CONFORME A LO PACTADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL **ANEXO 2 (DOS)** "TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS", PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO, **"EL INSTITUTO"** POR CONDUCTO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO APLICARÁ LA

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra en el folio 137.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedimientos de tales requisitos, técnica y/o contratación.

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO

COU/SP/OC/2025/NO 137





ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE AL **1% (UNO POR CIENTO)**, POR CADA **DÍA** NATURAL DE ATRASO, SOBRE EL VALOR TOTAL DE LO INCUMPLIDO, DE CONFORMIDAD CON ESTE INSTRUMENTO LEGAL Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.

EL ADMINISTRADOR DETERMINARÁ EL CÁLCULO DE LA PENA CONVENCIONAL, CUYA NOTIFICACIÓN SE REALIZARÁ POR ESCRITO O VÍA CORREO ELECTRÓNICO.

EL PAGO DE LOS SERVICIOS QUEDARÁ CONDICIONADO, PROPORCIONALMENTE, AL PAGO QUE **"EL PROVEEDOR"** DEBA EFECTUAR POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO; EN EL SUPUESTO QUE EL CONTRATO SEA RESCINDIDO EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LA CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA DE RESCISIÓN, NO PROCEDERÁ EL COBRO DE DICHAS PENAS NI LA CONTABILIZACIÓN DE LAS MISMAS AL HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

EL IMPORTE DE LA PENA CONVENCIONAL, NO PODRÁ EXCEDER EL EQUIVALENTE AL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, Y EN EL CASO DE NO HABERSE REQUERIDO ESTA GARANTÍA, NO DEBERÁ EXCEDER DEL 20% (VEINTE POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO.

CUANDO **"EL PROVEEDOR"** QUEDE EXCEPTUADO DE LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, EN LOS SUPUESTOS PREVISTO EN LA **"LAASSP"**, EL MONTO MÁXIMO DE LAS PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO QUE SE PUEDE APLICAR, SERÁ DEL 20% (VEINTE POR CIENTO) DEL MONTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA FECHA CONVENIDA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO **96** DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

**DÉCIMA QUINTA.-**

**"EL PROVEEDOR"** SE OBLIGA A OBSERVAR Y MANTENER VIGENTES LAS LICENCIAS, AUTORIZACIONES, PERMISOS O REGISTROS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.

**DÉCIMA SEXTA.-**

**PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.-** PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO, NO SE REQUIERE QUE **"EL PROVEEDOR"** CONTRATE UNA PÓLIZA DE SEGURO POR RESPONSABILIDAD CIVIL.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-**

**TRANSPORTE. "EL PROVEEDOR"** SE OBLIGA BAJO SU COSTA Y RIESGO, A TRASPORTAR LOS BIENES E INSUMOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESDE SU LUGAR DE ORIGEN, HASTA LAS INSTALACIONES SEÑALADAS EN LOS ANEXOS DEL PRESENTE CONTRATO.

**DÉCIMA OCTAVA.-**

**IMPUESTOS Y DERECHOS.-** LOS IMPUESTOS Y DERECHOS QUE PROCEDAN CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DE BIENES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SERÁN PAGADOS POR EL PROVEEDOR CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA.

Las actas jurídicas del presente documento fueron revisadas por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:  
La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedentes las áreas requeridas, técnico y/o contratante.  
COU/SP/DC/2025/NO 137

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**"EL INSTITUTO"** SÓLO CUBRIRÁ EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES EN LA MATERIA.

**DÉCIMA  
NOVENA.-**

**PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.** - **"EL PROVEEDOR"** NO PODRÁ CEDER TOTAL O PARCIALMENTE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO, A FAVOR DE CUALQUIER OTRA PERSONA FÍSICA O MORAL, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO DEBERÁ CONTAR CON LA CONFORMIDAD PREVIA Y POR ESCRITO DE **"EL INSTITUTO"**.

**VIGÉSIMA.-**

**DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS.** - **"EL PROVEEDOR"** SERÁ RESPONSABLE EN CASO DE INFRINGIR PATENTES, MARCAS O VIOLE OTROS REGISTROS DE DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, CON MOTIVO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESENTE CONTRATO, POR LO QUE SE OBLIGA A RESPONDER PERSONAL E ILIMITADAMENTE DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE PUDIERA CAUSAR A **"EL INSTITUTO"** O A TERCEROS.

DE PRESENTARSE ALGUNA RECLAMACIÓN EN CONTRA DE **"EL INSTITUTO"**, POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS ANTES MENCIONADAS, **"EL PROVEEDOR"**, SE OBLIGA A SALVAGUARDAR LOS DERECHOS E INTERESES DE **"EL INSTITUTO"** DE CUALQUIER CONTROVERSI, LIBERÁNDOLA DE TODA RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER CIVIL, PENAL, MERCANTIL, FISCAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, SACÁNDOLA EN PAZ Y A SALVO.

EN CASO DE QUE **"EL INSTITUTO"** TUVIESE QUE EROGAR RECURSOS POR CUALQUIERA DE ESTOS CONCEPTOS, **"EL PROVEEDOR"** SE OBLIGA A REEMBOLSAR DE MANERA INMEDIATA LOS RECURSOS EROGADOS POR AQUELLA.

**VIGÉSIMA  
PRIMERA.-**

**CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** - **"LAS PARTES"** ACUERDAN QUE LA INFORMACIÓN QUE SE INTERCAMBIE DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE INSTRUMENTO, SE TRATARÁN DE MANERA CONFIDENCIAL, SIENDO DE USO EXCLUSIVO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO Y NO PODRÁ DIFUNDIRSE A TERCEROS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES GENERAL Y FEDERAL, RESPECTIVAMENTE, DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, Y DEMÁS LEGISLACIÓN APLICABLE.

PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES QUE **"LAS PARTES"** RECABEN CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, DEBERÁ DE REALIZARSE CON BASE EN LO PREVISTO EN LOS AVISOS DE PRIVACIDAD RESPECTIVOS.

POR TAL MOTIVO, **"EL PROVEEDOR"** ASUME CUALQUIER RESPONSABILIDAD QUE SE DERIVE DEL INCUMPLIMIENTO DE SU PARTE, O DE SUS EMPLEADOS, A LAS OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD DESCRITAS EN EL PRESENTE CONTRATO.

ASIMISMO **"EL PROVEEDOR"** DEBERÁ OBSERVAR LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO APLICABLE A LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

**VIGÉSIMA.-**

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registro bajo el folio:  
La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedentes las áreas requeridas, técnica y/o contratación.  
COU/SP/OC/2025/NO 137

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**SEGUNDA.-**

**SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.-** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO **55 BIS** DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y **102**, FRACCIÓN **II**, DE SU REGLAMENTO, **"EL INSTITUTO"** EN EL SUPUESTO DE CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR O POR CAUSAS QUE LE RESULTEN IMPUTABLES, PODRÁ SUSPENDER LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DE MANERA TEMPORAL, QUEDANDO OBLIGADO A PAGAR A **"EL PROVEEDOR"**, AQUELLOS SERVICIOS QUE HUBIESEN SIDO EFECTIVAMENTE PRESTADOS, ASÍ COMO, AL PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES PREVIA SOLICITUD Y ACREDITAMIENTO.

UNA VEZ QUE HAYAN DESAPARECIDO LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LA SUSPENSIÓN, EL CONTRATO PODRÁ CONTINUAR PRODUCIENDO TODOS SUS EFECTOS LEGALES, SI **"EL INSTITUTO"** ASÍ LO DETERMINA; Y EN CASO QUE SUBSISTAN LOS SUPUESTOS QUE DIERON ORIGEN A LA SUSPENSIÓN, SE PODRÁ INICIAR LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO, CONFORME LO DISPUESTO EN LA CLÁUSULA SIGUIENTE.

**VIGÉSIMA  
TERCERA.-**

**TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "EL INSTITUTO"** CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS SERVICIOS ORIGINALMENTE CONTRATADOS Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, SE OCASIONARÍA ALGÚN DAÑO O PERJUICIO A **"EL INSTITUTO"**, O SE DETERMINE LA NULIDAD TOTAL O PARCIAL DE LOS ACTOS QUE DIERON ORIGEN AL PRESENTE CONTRATO, CON MOTIVO DE LA RESOLUCIÓN DE UNA INCONFORMIDAD O INTERVENCIÓN DE OFICIO, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA **"EL INSTITUTO"**, ELLO CON INDEPENDENCIA DE LO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA QUE ANTECEDE.

CUANDO **"EL INSTITUTO"** DETERMINE DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL CONTRATO, LO NOTIFICARÁ A **"EL PROVEEDOR"** HASTA CON 30 (TREINTA) DÍAS NATURALES ANTERIORES AL HECHO, DEBIENDO SUSTENTARLO EN UN DICTAMEN FUNDADO Y MOTIVADO, EN EL QUE, SE PRECISARÁN LAS RAZONES O CAUSAS QUE DIERON ORIGEN A LA MISMA Y PAGARÁ A **"EL PROVEEDOR"** LA PARTE PROPORCIONAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, ASÍ COMO LOS GASTOS NO RECUPERABLES EN QUE HAYA INCURRIDO, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO, SIEMPRE QUE ÉSTOS SEAN RAZONABLES, ESTÉN DEBIDAMENTE COMPROBADOS Y SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON EL PRESENTE CONTRATO, LIMITÁNDOSE SEGÚN CORRESPONDA A LOS CONCEPTOS ESTABLECIDOS EN LA FRACCIÓN I, DEL ARTÍCULO **102** DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

**VIGÉSIMA**

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra bajo el folio:

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedentes las áreas requeridas, técnico y/o contratante.

COL/SP/DC/2025/NO 137



ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**CUARTA.-**

**RESCISIÓN. "EL INSTITUTO"** PODRÁ INICIAR EN CUALQUIER MOMENTO EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN, CUANDO **"EL PROVEEDOR"** INCURRA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

- A) CONTRAVENIR LOS TÉRMINOS PACTADOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE CONTRATO.
- B) TRANSFERIR EN TODO O EN PARTE LAS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO A UN TERCERO AJENO A LA RELACIÓN CONTRACTUAL.
- C) CEDER LOS DERECHOS DE COBRO DERIVADOS DEL CONTRATO, SIN CONTAR CON LA CONFORMIDAD PREVIA Y POR ESCRITO DE **"EL INSTITUTO"**.
- D) SUSPENDER TOTAL O PARCIALMENTE Y SIN CAUSA JUSTIFICADA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PRESENTE CONTRATO.
- E) NO REALIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CONTRATO Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.
- F) NO PROPORCIONAR A LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, LA INFORMACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA CON MOTIVO DE LAS AUDITORÍAS, VISITAS E INSPECCIONES QUE REALICEN.
- G) SER DECLARADO EN CONCURSO MERCANTIL, O POR CUALQUIER OTRA CAUSA DISTINTA O ANÁLOGA QUE AFECTE SU PATRIMONIO.
- H) EN CASO DE QUE COMPRUEBE LA FALSEDADE DE ALGUNA MANIFESTACIÓN, INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA PARA EFECTO DEL PRESENTE CONTRATO;
- I) NO PRESENTAR BIMESTRALMENTE, LAS CONSTANCIAS DE LA INSCRIPCIÓN Y PAGO DE CUOTAS AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DEL PERSONAL QUE UTILICE PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS;
- J) NO ENTREGAR DENTRO DE LOS **10 (DIEZ) DÍAS NATURALES** SIGUIENTES A LA FECHA DE FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO, LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL MISMO.
- K) EN CASO DE QUE LA SUMA DE LAS PENAS CONVENCIONALES EXCEDA EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL MISMO;
- L) CUANDO LA SUMA DE LAS DEDUCCIONES AL PAGO, EXCEDAN EL LÍMITE MÁXIMO ESTABLECIDO PARA LAS DEDUCCIONES;
- M) DIVULGAR, TRANSFERIR O UTILIZAR LA INFORMACIÓN QUE CONOZCA EN EL DESARROLLO DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE **"EL INSTITUTO"** EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LA CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO;
- N) IMPEDIR EL DESEMPEÑO NORMAL DE LABORES DE **"EL INSTITUTO"**;
- O) CAMBIAR SU NACIONALIDAD POR OTRA E INVOCAR LA PROTECCIÓN DE SU GOBIERNO CONTRA RECLAMACIONES Y ÓRDENES DE **"EL INSTITUTO"**, CUANDO SEA **EXTRANJERO**.
- P) INCUMPLIR CUALQUIER OBLIGACIÓN DISTINTA DE LAS ANTERIORES Y DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO.

Las actas, juicios del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedentes las áreas requeridas, técnica y/o contractualmente.

COU/SP/OC/2025/NO 137

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y  
ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

PARA EL CASO DE OPTAR POR LA RESCISIÓN DEL CONTRATO, **"EL INSTITUTO"** COMUNICARÁ POR ESCRITO A **"EL PROVEEDOR"** EL INCUMPLIMIENTO EN QUE HAYA INCURRIDO, PARA QUE EN UN TÉRMINO DE **5 (CINCO) DÍAS HÁBILES** CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN, EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y APOORTE EN SU CASO LAS PRUEBAS QUE ESTIME PERTINENTES.

TRANSCURRIDO DICHO TÉRMINO **"EL INSTITUTO"**, EN UN PLAZO DE 15 (QUINCE) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE HECHO VALER **"EL PROVEEDOR"**, DETERMINARÁ DE MANERA FUNDADA Y MOTIVADA DAR O NO POR RESCINDIDO EL CONTRATO, Y COMUNICARÁ A **"EL PROVEEDOR"** DICHA DETERMINACIÓN DENTRO DEL CITADO PLAZO.

CUANDO SE RESCINDA EL CONTRATO, SE FORMULARÁ EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE HACER CONSTAR LOS PAGOS QUE DEBA EFECTUAR **"EL INSTITUTO"** POR CONCEPTO DEL CONTRATO HASTA EL MOMENTO DE RESCISIÓN, O LOS QUE RESULTEN A CARGO DE **"EL PROVEEDOR"**.

INICIADO UN PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN **"EL INSTITUTO"** PODRÁ SUSPENDER EL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.

SI PREVIAMENTE A LA DETERMINACIÓN DE DAR POR RESCINDIDO EL CONTRATO SE REALIZA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, EL PROCEDIMIENTO INICIADO QUEDARÁ SIN EFECTO, PREVIA ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE **"EL INSTITUTO"** DE QUE CONTINÚA VIGENTE LA NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, APLICANDO, EN SU CASO, LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES.

**"EL INSTITUTO"** PODRÁ DETERMINAR NO DAR POR RESCINDIDO EL CONTRATO, CUANDO DURANTE EL PROCEDIMIENTO ADVIERTA QUE LA RESCISIÓN DEL MISMO PUDIERA OCASIONAR ALGÚN DAÑO O AFECTACIÓN A LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS. EN ESTE SUPUESTO, **"EL INSTITUTO"** ELABORARÁ UN DICTAMEN EN EL CUAL JUSTIFIQUE QUE LOS IMPACTOS ECONÓMICOS O DE OPERACIÓN QUE SE OCASIONARÍAN CON LA RESCISIÓN DEL CONTRATO RESULTARÍAN MÁS INCONVENIENTES.

DE NO RESCINDIRSE EL CONTRATO, **"EL INSTITUTO"** ESTABLECERÁ CON **"EL PROVEEDOR"**, OTRO PLAZO, QUE LE PERMITA SUBSANAR EL INCUMPLIMIENTO QUE HUBIERE MOTIVADO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO, APLICANDO LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES. EL CONVENIO MODIFICATORIO QUE AL EFECTO SE CELEBRE DEBERÁ ATENDER A LAS CONDICIONES PREVISTAS POR LOS DOS ÚLTIMOS PÁRRAFOS DEL ARTÍCULO 52 DE LA **"LAASSP"**.

NO OBSTANTE, DE QUE SE HUBIERE FIRMADO EL CONVENIO MODIFICATORIO A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR, SI SE PRESENTA DE NUEVA CUENTA EL INCUMPLIMIENTO, **"EL INSTITUTO"**

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente bajo el folio:  
La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedimientos de selección de proveedores, técnicos y/o contratistas.  
COU/SP/DC/2025/NO 137



ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

QUEDARÁ EXPRESAMENTE FACULTADA PARA OPTAR POR EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, O RESCINDIRLO, APLICANDO LAS SANCIONES QUE PROCEDAN.

SI SE LLEVARA A CABO LA RESCISIÓN DEL CONTRATO, Y EN EL CASO DE QUE A **"EL PROVEEDOR"** SE LE HUBIERAN ENTREGADO PAGOS PROGRESIVOS, ÉSTE DEBERÁ DE REINTEGRARLOS MÁS LOS INTERESES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 51, PÁRRAFO CUARTO, DE LA **"LAASSP"**.

LOS INTERESES SE CALCULARÁN SOBRE EL MONTO DE LOS PAGOS PROGRESIVOS EFECTUADOS Y SE COMPUTARÁN POR DÍAS NATURALES DESDE LA FECHA DE SU ENTREGA HASTA LA FECHA EN QUE SE PONGAN EFECTIVAMENTE LAS CANTIDADES A DISPOSICIÓN DE **"EL INSTITUTO"**.

#### VIGÉSIMA QUINTA.-

**RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL.-** **"EL PROVEEDOR"** RECONOCE Y ACEPTA SER EL ÚNICO PATRÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS TRABAJADORES QUE INTERVIENEN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE TODA RESPONSABILIDAD A **"EL INSTITUTO"** RESPECTO DE CUALQUIER RECLAMO QUE EN SU CASO PUEDAN EFECTUAR SUS TRABAJADORES, SEA DE ÍNDOLE LABORAL, FISCAL O DE SEGURIDAD SOCIAL Y EN NINGÚN CASO SE LE PODRÁ CONSIDERAR PATRÓN SUSTITUTO, PATRÓN SOLIDARIO, BENEFICIARIO O INTERMEDIARIO.

**"EL PROVEEDOR"** ASUME EN FORMA TOTAL Y EXCLUSIVA LAS OBLIGACIONES PROPIAS DE PATRÓN RESPECTO DE CUALQUIER RELACIÓN LABORAL, QUE EL MISMO CONTRAIGA CON EL PERSONAL QUE LABORE BAJO SUS ÓRDENES O INTERVENGA O CONTRATE PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR **"EL INSTITUTO"**, ASÍ COMO EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.

PARA CUALQUIER CASO NO PREVISTO, **"EL PROVEEDOR"** EXIME EXPRESAMENTE A **"EL INSTITUTO"** DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL O PENAL O DE CUALQUIER OTRA ESPECIE QUE EN SU CASO PUDIERA LLEGAR A GENERARSE, RELACIONADO CON EL PRESENTE CONTRATO.

PARA EL CASO QUE, CON POSTERIORIDAD A LA CONCLUSIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, **"EL INSTITUTO"** RECIBA UNA DEMANDA LABORAL POR PARTE DE TRABAJADORES DE **"EL PROVEEDOR"**, EN LA QUE SE DEMANDE LA SOLIDARIDAD Y/O SUSTITUCIÓN PATRONAL A **"EL INSTITUTO"**, **"EL PROVEEDOR"** QUEDA OBLIGADO A DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE CLÁUSULA.

#### VIGÉSIMA SEXTA.-

**DISCREPANCIAS.-** **"LAS PARTES"** CONVIENEN QUE, EN CASO DE DISCREPANCIA ENTRE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA, LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, O LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y EL MODELO DE CONTRATO, PREVALECE LO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN O SOLICITUD RESPECTIVA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 81, FRACCIÓN IV, DEL REGLAMENTO DE LA **"LAASSP"**.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra bajo el folio:

La revisión jurídica se efectuó sin prejuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan procedentes las áreas requeridas, técnica y/o contractualmente.

COU/SP/DC/2025/00 137



ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**VIGÉSIMA  
SÉPTIMA.-**

**CONCILIACIÓN.- “LAS PARTES”** ACUERDAN QUE PARA EL CASO DE QUE SE PRESENTEN DESAVENENCIAS DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO PODRÁN SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 77, 78 Y 79 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y 126 AL 136 DE SU REGLAMENTO.

**VIGÉSIMA  
OCTAVA.-**

**DOMICILIOS - “LAS PARTES”** SEÑALAN COMO SUS DOMICILIOS LEGALES PARA TODOS LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR Y QUE SE RELACIONAN EN EL PRESENTE CONTRATO, LOS QUE SE INDICAN EN EL APARTADO DE DECLARACIONES, POR LO QUE CUALQUIER NOTIFICACIÓN JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL, EMPLAZAMIENTO, REQUERIMIENTO O DILIGENCIA QUE EN DICHS DOMICILIOS SE PRACTIQUE, SERÁ ENTERAMENTE VÁLIDA, AL TENOR DE LO DISPUESTO EN EL TÍTULO TERCERO DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.

**VIGÉSIMA  
NOVENA.-**

**LEGISLACIÓN APLICABLE.- “LAS PARTES”** SE OBLIGAN A SUJETARSE ESTRICTAMENTE PARA EL SUMINISTRO DE BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS O ARRENDAMIENTO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO A TODAS Y CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS QUE LO INTEGRAN, SUS ANEXOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DEL MISMO, A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO; AL CÓDIGO CIVIL FEDERAL; LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; AL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; A LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.

**TRIGÉSIMA.-**

**JURISDICCIÓN.- LAS PARTES”** CONVIENEN QUE, PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO, ASÍ COMO PARA LO NO PREVISTO EN EL MISMO, SE SOMETERÁN A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES EN LA CIUDAD DE COLIMA, COLIMA, RENUNCIANDO EXPRESAMENTE AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLES EN RAZÓN DE SU DOMICILIO ACTUAL O FUTURO.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, TANTO **“EL INSTITUTO”** COMO **“EL PROVEEDOR”**, PREVIA LECTURA Y DEBIDAMENTE ENTERADOS LAS PARTES DEL CONTENIDO, ALCANCE Y FUERZA LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO, EN VIRTUD DE QUE SE AJUSTA A LA EXPRESIÓN DE SU LIBRE VOLUNTAD Y QUE SU CONSENTIMIENTO NO SE ENCUENTRA AFECTADO POR DOLO, ERROR, MALA FE NI OTROS VICIOS DE LA VOLUNTAD, LO FIRMAN Y RATIFICAN EN TODAS SUS PARTES, POR SEXTUPPLICADO, EN LA CIUDAD DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA, EL DÍA **26 DE MARZO DE 2025**.

La revisión jurídica se efectuó sin prejuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedentes las áreas requeridas, técnico y/o contractuales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:

COL/SP/DC/2025/no 137



ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

NÚMERO DE CONTRATO:  
050GYR012N01425-041-00

CONTRATO SAI:  
C5M0047

POR:  
"EL INSTITUTO"

NOMBRE	CARGO	R.F.C.
FÁTIMA BORREGO PÉREZ	TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA	[REDACTED]
LUIS GODINEZ CRUZ	ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO	[REDACTED]
MCA. JUAN MANUEL MEDRANO HERNANDEZ	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES	[REDACTED]

POR:  
"EL PROVEEDOR"

NOMBRE	R.F.C.
SV PROVEEDORA Y SUMINISTROS DE JALISCO, S.A. DE C.V.	SPS230623P52

SE TESTA REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE SERVIDOR PÚBLICO IDENTIFICADO E IDENTIFICABLE, CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR SU ESFERA JURÍDICA. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LGTAIIP).

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:  
La revisión jurídica se efectuó sin prejuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedimientos de selección de proveedores, técnica y/o contratación.  
COL/SP/DC/2025/00 137

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



SE TESTA CADENA ORIGINAL DE LA FIRMA ELECTRÓNICA DEL INSTRUMENTO LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL IDENTIFICADA E IDENTIFICABLE, CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR SU ESFERA JURÍDICA. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LGTAIIP).

Cadena original:

[Redacted]

Firmante: LUIS GODINEZ CRUZ

RFC: [Redacted]

Certificado:

[Redacted]

Número de Serie: [Redacted]

Fecha de Firma: 02/04/2025 18:42

Firma:

bAoWCoXGDxsHaWfppYDF6uesc2/v0sBe51qQwyirLy/t/gcSkDDrI7yB2FK/gQeTBRyjsSbf22YjMwGVFnHgljv4z7PP4T6jUDeglep/7sZhh8zQxTdPZ1pf5xbhRbgLgUfh7WfSZo1JR0oT01goBSXTUws590IrsVX9M01w4nBGHF9UuyQALkEjr9/UhVCpRrc/HSKsEY1+E3kxVmXPPRP7X5eGKCBt4GPyfm8usXalr1RIMWk5HH5mEbDidAc5WCKHSeIKTsr1b25DpVUNRt/8jb64h+6VCHdbIshhxvKtMAtHvFOqPgck2zX/ha+KKJ3X42NzKSWPRwjNvsSIA==

Firmante: JUAN MANUEL MEDRANO HERNANDEZ

RFC: [Redacted]

Certificado:

[Redacted]

Número de Serie: [Redacted]

Fecha de Firma: 03/04/2025 16:01

Firma:

KU0T4AcFxFyfgV5vZ5IEyKC84sqUaz4rFtE3BDYPIIwdwEpoIAuI4RhrAiD1qvnWzrQRbd+yEnfN98MwUWFCVDB1tAV3rrgp/kvtc5EzrY6Vr1v0XYJ/VT2uDuU1wr7GXii6aCDPlg7jzbMPk2Agb4AF1w4sVrmoKhxJT2Wf1J7WmeHjiXm0CdtFO+WFwnE6XyUQXGpzxLN/NX0T1078posObRsAykXzhOuntDc3FQy2n6QBgPymOYj05ChL9BgKxBbVJ1eq1RAGGFzFJH+7ehYgtDKCb2widX6zNCdNxQINiP+TreoCc4SCEAVv2krAU2swGw0JcRBPguq6Ep0uoA==

Firmante: FATIMA BORREGO PEREZ

RFC: [Redacted]

Certificado:

[Redacted]

Número de Serie: [Redacted]

Fecha de Firma: 11/04/2025 17:37

Firma:

SE TESTA REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE SERVIDOR PÚBLICO IDENTIFICADO E IDENTIFICABLE, CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR SU ESFERA JURÍDICA. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LGTAIIP).

SE TESTA NÚMERO DE SERIE Y CERTIFICADO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA DE SERVIDORES PÚBLICOS, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE PERSONA FÍSICA IDENTIFICADA E IDENTIFICABLE, CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR SU ESFERA JURÍDICA. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LGTAIIP).

iXWZRdtIoa/IuvwloqMPPX9eVM7C99fI06kHEC4fmjYNU01byuwGzIW66lv+yZKvVriCAD9AqkBvyYiqT36KTHzgpwGCjfKkYrKL43waq2S7X/F47p1Zinoz5TdfuYaikjQ1IBxAWeIqX08Iesfdj5UHI30xf2SmDsv3S91ze/OyyifmMqELC8HaCnrWmq1c0BJKf3YK9THZ10RIwZt0mwpEdrDi0jnmNm3rv0RK7Y8efr8p79i/70UnE2HZdOH/UsF6aQJLnFiaHdHcY7oxPgGuqlRIERu6va+ESTwIeHZog+CvaeG6uqME8uNUYWawG2BGsIF8uJJPYUtFN1tE8d8Q==

Firmante: SV PROVEEDORA Y SUMINISTROS DE JALISCO SA DE CV  
RFC: SPS230623P52

Número de Serie: [REDACTED]  
Fecha de Firma: 16/04/2025 18:06

Certificado:

[REDACTED]

Firma:

AX6fAsB4Zw/yBrWpw5D9U11f81f9YS2/2o91J4DfWRKwFBKInFXgzvwwcd13gykngQ1wGY1rA4MEDUOVtHw6mQ601y0WKKFK5Tkn1IphWBo3oKTmazk3o5oHFH1vmaSvq8aYp4rJerg9IpdfI/gPHaQmh8sjoUSIqn/GkPvflBGTvg1NPGYFBgyvWsSimpqygaJbXPwprXbIwnSBhNVmhrpaXAu6FtjBleDKq1Yf4rsMumsfuktZqNauYrLrW9obHtIeS/MDvAborm5N8GEy/cGKXNGheex3EK05xRaqqPFQhMoOsF0QcyUeFAH7Estrc9k5EAMdc8Ev9Y1R4t48w==

SE TESTA NÚMERO DE SERIE Y CERTIFICADO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA DE PROVEEDOR, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE PERSONA FÍSICA IDENTIFICADA E IDENTIFICABLE, CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR SU ESFERA JURÍDICA. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LGTAIP).



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 1 (UNO)**

“REQUERIMIENTO ASIGNADO Y DESCRIPCIÓN AMPLIA Y DETALLADA DE LOS SERVICIOS”

PROVEEDOR: **SV PROVEEDORA Y SUMINISTROS DE JALISCO, S.A. DE C.V.**

PARTIDA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CUENTA	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO OFERTADO SIN IVA	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA	IMPORTE MINIMO	IMPORTE MAXIMO
34	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ALBERCA SEMIOLIMPICA	42062509	ANUAL	SERVICIO	\$40,000.00	5	12	\$200,000.00	\$480,000.00
<b>SUBTOTAL</b>								<b>\$200,000.00</b>	<b>\$480,000.00</b>
<b>IVA 16%</b>								<b>\$32,000.00</b>	<b>\$76,800.00</b>
<b>TOTAL</b>								<b>\$232,000.00</b>	<b>\$556,800.00</b>

LOS PRECIOS UNITARIOS OFERTADOS PERMANECERAN FIJOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

N ° DE CONTRATO	PORCENTAJE DE GARANTIA	IMPORTE MAXIMO SIN IVA	MONTO DE LA GARANTIA	VIGENCIA DEL CONTRATO
<b>050GYR012N01425-041-00</b>	10%	<b>\$480,000.00</b>	<b>\$48,000.00</b>	<b>DEL 26 DE MARZO DE 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025</b>

**IMPORTE MÍNIMO DEL CONTRATO: \$200,000.00** (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N) **MÁS IMPUESTOS.**

**IMPORTE MÁXIMO DEL CONTRATO \$480,000.00** (CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M. N.) **MÁS IMPUESTOS.**

**IMPORTE DE LA FIANZA: \$48,000.00** (CUARENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio: COL/SPDC/2025/00137  
 La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan procedimientos que requieren, técnica y/o contrato.



ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

NÚMERO DE CONTRATO:  
050GYR012N01425-041-00

CONTRATO SAI:  
C5M0047

### ANEXO 1 (UNO)

"REQUERIMIENTO ASIGNADO Y DESCRIPCIÓN AMPLIA Y DETALLADA DE LOS SERVICIOS"

### DESCRIPCIÓN AMPLIA Y DETALLADA DEL REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA EL EJERCICIO 2025"

#### PARTIDA: 34

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	
			MINIMA	MAXIMA
34	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ALBERCA SEMIOLIMPICA	SERVICIO	5	12

#### PARTIDA: 34

##### ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ALBERCA SEMIOLIMPICA, SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUIMICOS Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTROMECANICAS, HIDRAULICAS Y SANITARIAS.

LIMPIEZA DE ALBERCA, BARRIDO Y ASPIRADO, RETROLAVADO DIARIO, ADICIÓN DE LOS PRODUCTOS QUIMICOS(SUMINISTRADOS POR LA EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIO), DESALOJO DE BASURA EN EL INTERIOR, CEPILLADO DE AZULEJO CON CERDAS DE ACERO, LIMPIEZA DE CARCAMO DE LOS DESNATADORES, ASI COMO EL REGISTRO DIARIO EN BITACORA DE LAS CONDICIONES DEL AGUA Y LOS PARAMETROS REQUERIDOS PARA EVITAR PAROS NO PROGRAMADOS.

LIMPIEZA DE CASA DE MAQUINAS SIN PRESENCIA DE FUGAS DE AGUA, NI RESIDUOS DE ACEITE O ELEMENTOS NO PROPIOS DEL ÁREA, ORDENAR LOS ESPACIOS LIBRES DE OBSTACULOS.

LIMPIEZA EXTERIOR DELIMITADA POR EL CANCEL Y POR LA MAYA CICLON LIBRE DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS PARA EVITAR ACCIDENTES, INCLUYENDO LOS BAÑOS VESTIDORES PUBLICOS DE HOMBRES Y MUJERES SIN INTERFERIR EN LAS ACTIVIDADES DE LA ALBERCA Y SUS USUARIOS, DEBIENDOSE MANTENER LIMPIOS TODA LAS DOS JORNADA DIARIAS UNO MATUTINO DE 06:00 HORAS A 14:00 HORAS Y EL SEGUNDO TURNO DE 14:30 HORAS A 22:00 HORAS DE ACTIVIDADES LIMPIEZA DE LA BODEGA DE RESGUARDO DE QUIMICOS, ORDENANDOLA PARA EVITAR ACCIDENTES, INTERIOR Y PATIO EXTERIOR, INCLUYENDO EL ÁREA DEL CANAL EN LA PERIFERIA DE LA ALBERCA HASTA LA SALIDA DEL CANAL, APROXIMADAMENTE 40 METROS LINEALES. MANTENIMIENTO A MOTORES, FILTROS, VALVULAS, INCLUYENDO REFACCIONES, INSUMOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS.

SE REALIZARA EL EXAMEN DE INDICE COLI (MICROBIOLOGIA SANITARIA) POR PARTE DEL PROVEEDOR PRESTADOR DEL SERVICIO PARA GARANTIZAR EL SANEAMIENTO DE LA COMPOSICIÓN DEL AGUA DE LA ALBERCA, ESTE EXAMEN SE REALIZARA EN UN LABORATORIO CERTIFICADO PARA SU VALIDEZ Y EL MISMO SERÁ ENTREGADO AL JEFE DE CONSERVACIÓN EN EL MES DE ENERO A DICIEMBRE EN LA ENTREGA DE LA FACTURA DEL MES CORRESPONDIENTE ESTO ES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR PRESTADOR DEL SERVICIO HARA EL MUESTREO Y LA TOMA DEL ISOPÓ LAS 12 VECES QUE SE REALICE EL SERVICIO HARA EL MUESTREO PARA ESTE ESTUDIO.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la ODA Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o su titular de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio: COL/SPDC/2025/00137

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes los datos requeridos, técnicos y/o contractuales.



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”

**TÉRMINOS Y CONDICIONES. PARA LA CONTRATACIÓN DE "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA EL EJERCICIO 2025"**

<p><b>a) Vigencia de la contratación y ejercicio presupuestal al que corresponda.</b> La Vigencia de la contratación del servicio será desde su formalización y hasta el 31 de diciembre del año 2025.</p>
<p><b>b) Plazo de entrega del bien, arrendamiento o servicio, indicando en su caso, el calendario con programa y condiciones de entregas que corresponda.</b></p>
<p><b>CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIOS QUE APLICARÁ A TODAS LAS PARTIDAS MISMAS QUE FORMAN PARTE DE ESTA CONVOCATORIA.</b></p> <p>LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARÁ REPORTE FOTOGRÁFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUÉS, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, AL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD.</p> <p><b>MECANISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:</b> EL ÁREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (ÁREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.</p> <p>EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO EFECTÚE EL SERVICIO EN TIEMPO Y FORMA, EL INSTITUTO DE ACUERDO A SUS NECESIDADES PROCEDERÁ A SOLICITAR EL SERVICIO REQUERIDO A CUALQUIER OTRA EMPRESA SIN QUE ESTO GENERE GASTO ALGUNO PARA EL INSTITUTO, OBLIGÁNDOSE AL PROVEEDOR ADJUDICADO CUBRIR LOS GASTOS QUE SE GENEREN POR LA NO ENTREGA OPORTUNA DEL SERVICIO CONTRATADO.</p> <p>POR NECESIDAD DEL INSTITUTO Y SIN OBLIGACIÓN ADICIONAL PARA ÉSTE, PREVIO ACUERDO DE LAS PARTES, SE PODRÁ MODIFICAR, ADICIONAR Y/O CANCELAR ALGÚN DOMICILIO DE LAS UNIDADES IMSS DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO.</p> <p>SI EXISTIERA CAMBIO DE DOMICILIO DE ALGUNA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA EL INSTITUTO AVISARA AL PROVEEDOR CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN PARA QUE EL SERVICIO SEA PRESTADO EN EL NUEVO DOMICILIO.</p> <p>EL LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO, UNA REUNIÓN DE ACUERDO ENTRE AMBAS PARTES: JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD (IMSS) Y EMPRESA PROVEEDORA DEL O LOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL DÍA EXACTO Y LA HORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, ASÍ COMO EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA EN LA QUE SE ESTARÁ OTORGANDO EL O LOS SERVICIOS</p> <p>LAS REFACCIONES E INSUMOS MENCIONADOS EN EL ANEXO NO. 3, SERÁN SUMINISTRADOS Y COLOCADOS POR PARTE DEL PROVEEDOR, SIN QUE ESTE GENERE UN GASTO ADICIONAL AL CONTRATO.</p> <p>PARA TODAS LAS PARTIDAS, LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO EN UN LAPSO NO</p>

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o validez de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y prescriben las bases e especificaciones técnicas y/o ambientales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:

COU/90C/2025/00 **137**

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
Indígena

Zaragoza No. 199, Col. Alta Villa, CP. 28987, Villa de Álvarez, Colima. Tel: 312 31 14021, www.imss.gob.mx



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

MAYOR AL INDICADO EN CADA UNA DE LAS PARTIDAS, CONTANDO A PARTIR DE QUE SE HAYA EFECTUADO EL REPORTE DE FALLA POR CUALQUIER MEDIO, TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO U OFICIO; LAS PIEZAS QUE NO SE ENCUENTREN EN EL LISTADO DE REFACCIONES DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS SE COBRARÁN POR SEPARADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL JEFE DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD Y LA MANO DE OBRA DE REEMPLAZO DE PIEZAS ESTARÁ INCLUIDA EN EL MANTENIMIENTO POR CONTRATO.

PARTIDA A	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A PATINES HIDRÁULICOS	58	144

**LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO EN UN LAPSO NO MAYOR DE 24 HORAS HÁBILES, CONTANDO A PARTIR DE QUE SE HAYA EFECTUADO EL REPORTE DE FALLA POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO U OFICIO.**

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DÍA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL ALMACEN Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE SUMINISTRO. REGISTRO.

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR, ANOTANDO LOS DATOS PARTICULARES DEL EQUIPO O DE LOS EQUIPOS A QUE SE LES DARÁ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO Y PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL NÚMERO DE REPORTE AUTORIZADO O EL MOTIVO DE LA VISITA.

**BITÁCORA DE LOS EQUIPOS.**

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan los precios de los bienes y/o servicios.

Las acciones jurídicas del presente documento fueron revisadas por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio: **COU/90C/2025/00 137**

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES O EQUIPOS CONTRATADOS, UBICADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y NO MEDICAS DEL INSTITUTO, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, RELACIÓN DE EQUIPOS (NOMBRE, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE Y DE INVENTARIO DEL EQUIPO, UBICACIÓN) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, RUTINAS DE MANTENIMIENTO, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN Y DE ACUERDO AL DISEÑO ORIGINAL DEL EQUIPO.  
EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES EJECUTADAS PARA LA REPARACIÓN DEL MISMO; ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y DE SERIE.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES POR SER EL ALMACEN UN ÁREA IMPORTANTE DE ABASTO EN LA DELEGACION COLIMA PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO QUE DE NO HACERLO DETENDRÍA LAS ACTIVIDADES DE SUMINISTRO; TODA VEZ QUE SE NECESITA PEDIR AL ÁREA EL MONTACRAGAS, SITUACIÓN QUE PUEDE SER DE 8:00 A 18:00 HORAS.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan los precios y los demás requisitos técnicos y/o ambientales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la Jefe de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefe de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registró bajo el folio:

COU/90C/2025/00 137

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
 DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
 JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
 DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
 COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
 DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
 OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
 PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
 "TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
1	DE 8:00 A 16:00 HORAS	ALMACÉN	58	144	ZARAGOZA No. 199 COLONIA ALTA VILLA, EN VILLA DE ALVAREZ, COL, CP 28987

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, Y ENTREGARA LAS REFACCIONES QUE SUSTITUYA EN CADA SERVICIO EJECUTADO, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS., EL TIPO DE MANTENIMIENTO, ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y NÚMEROS DE SERIE.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN, DEBIDAMENTE REQUICITADA Y FIRMADA POR EL AREA USUARIA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TOMBOLA SECADORA MARCA UNIMAC MODELO DT120FGMW0021 CON DOBLE MOTOR Y SISTEMA DE CALENTAMIENTO A GAS L.P.	2	3

**TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

**LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ EN UN LAPSO NO MAYOR DE 24 HORAS HÁBILES, CONTANDO A PARTIR DE QUE SE HAYA EFECTUADO EL REPORTE DE FALLA POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO U OFICIO.**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DE CADA MES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNIÓN DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DÍA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL MÓDULO DE LAVADO Y SECADO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

Las reseñas jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan los precios y/o equivalentes, técnicos y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra de registro bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR, ANOTANDO LOS DATOS PARTICULARES DEL EQUIPO O DE LOS EQUIPOS A QUE SE LES DARÁ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO Y PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL NÚMERO DE REPORTE AUTORIZADO O EL MOTIVO DE LA VISITA.

**BITÁCORA DE LOS EQUIPOS.**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES O EQUIPOS CONTRATADOS, UBICADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y NO MEDICAS DEL INSTITUTO, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, RELACIÓN DE EQUIPOS (NOMBRE, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE Y DE INVENTARIO DEL EQUIPO, UBICACIÓN) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, RUTINAS DE MANTENIMIENTO, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRÍCULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN Y DE ACUERDO AL DISEÑO ORIGINAL DEL EQUIPO.

EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES EJECUTADAS PARA LA REPARACIÓN DEL MISMO; ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y DE SERIE.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDAS	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2			X			X				X		

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan con precisión las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.  
 Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos: con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registraré bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECÁNISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRUCTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DEL MODULO DE LAVADO Y SECADO DEL HOSPITAL, Y EL ENTRAR A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DETENDRÍA LAS ACTIVIDADES TODA VEZ QUE SE NECESITA PEDIR LOS EQUIPOS AL ÁREA DEL MODULO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, YA QUE EL SERVICIO LABORA LAS 24 HORAS, TODOS LOS DIAS DEL AÑO.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
2	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	INMUEBLE ANTIGUO HGZ No. 1	2	3	AV. DE LOS MAESTROS No. 149, COLONIA CENTRO EN COLIMA, COL.

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, Y ENTREGARA LAS REFACCIONES QUE SUSTITUYA EN CADA SERVICIO EJECUTADO, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS., EL TIPO DE MANTENIMIENTO, ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y NÚMEROS DE SERIE.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE.

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan con precisión las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
 COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
 DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
 OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
 PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
 "TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAVADORAS MARCA UNIMAC MODELO UW 125T	3	6

**TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

**LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ EN UN LAPSO NO MAYOR DE 24 HORAS HÁBILES, CONTANDO A PARTIR DE QUE SE HAYA EFECTUADO EL REPORTE DE FALLA POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO U OFICIO.**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DE CADA MES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DÍA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL MODULO DE LAVADO Y SECADO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

REGISTRO.

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR, ANOTANDO LOS DATOS PARTICULARES DEL EQUIPO O DE LOS EQUIPOS A QUE SE LES DARÁ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO Y PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL NÚMERO DE REPORTE AUTORIZADO O EL MOTIVO DE LA VISITA.

BITÁCORA DE LOS EQUIPOS.

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES O EQUIPOS CONTRATADOS, UBICADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y NO MEDICAS DEL INSTITUTO, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, RELACIÓN DE EQUIPOS (NOMBRE, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE Y DE INVENTARIO DEL EQUIPO, UBICACIÓN) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, RUTINAS DE MANTENIMIENTO, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS,

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen los precios y condiciones de adquisición, técnicas y/o ambientales.  
 Las revisiones jurídicas fueron revisadas por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registra bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN Y DE ACUERDO AL DISEÑO ORIGINAL DEL EQUIPO.  
EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES EJECUTADAS PARA LA REPARACIÓN DEL MISMO; ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y DE SERIE.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDAS	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3			X			X				X		

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DEL MODULO DE LAVADO Y SECADO DEL HOSPITAL, Y EL ENTRAR A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DETENDRÍA LAS ACTIVIDADES TODA VEZ QUE SE NECESITA PEDIR LOS EQUIPOS AL ÁREA DEL MODULO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, YA QUE EL SERVICIO LABORA LAS 24 HORAS, TODOS LOS DIAS DEL AÑO.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
3	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	INMUEBLE ANTIGUO HGZ No. 1	3	6	AV. DE LOS MAESTROS No. 149, COLONIA CENTRO EN COLIMA, COL.

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES,**

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan la prestación de los servicios a contratar.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:

COU/BJOC/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

**ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, Y ENTREGARA LAS REFACCIONES QUE SUSTITUYA EN CADA SERVICIO EJECUTADO, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS., EL TIPO DE MANTENIMIENTO, ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y NÚMEROS DE SERIE. LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A DUPLICADORES	20	48

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

**LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ EN UN LAPSO NO MAYOR DE 24 HORAS HÁBILES, CONTANDO A PARTIR DE QUE SE HAYA EFECTUADO EL REPORTE DE FALLA POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO U OFICIO.**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

REGISTRO.

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y

Las reseñas jurídicas del presente documento fueron revisadas por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

**NECESARIOS.**

EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR, ANOTANDO LOS DATOS PARTICULARES DEL EQUIPO O DE LOS EQUIPOS A QUE SE LES DARÁ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO Y PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL NÚMERO DE REPORTE AUTORIZADO O EL MOTIVO DE LA VISITA.

**BITÁCORA DE LOS EQUIPOS.**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES O EQUIPOS CONTRATADOS, UBICADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y NO MEDICAS DEL INSTITUTO, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, RELACIÓN DE EQUIPOS (NOMBRE, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE Y DE INVENTARIO DEL EQUIPO, UBICACIÓN) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, RUTINAS DE MANTENIMIENTO, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN Y DE ACUERDO AL DISEÑO ORIGINAL DEL EQUIPO.

EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES EJECUTADAS PARA LA REPARACIÓN DEL MISMO; ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y DE SERIE.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan con precisión las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registra bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO, Y EL ENTRAR A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DETENDRÍA LAS ACTIVIDADES TODA VEZ QUE SE NECESITA PEDIR LOS EQUIPOS AL ÁREA, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, YA QUE EL SERVICIO LABORA LAS 24 HORAS, TODOS LOS DIAS DEL AÑO.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
4	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1	5	12	AV. LAPISLÁZULI No. 250, FRACC. HABITACIONAL EL HAYA, C.P. 28983 VILLA DE ÁLVAREZ, COL.
4	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 10	5	12	PASEO DE LAS GARZAS No. 29 COLONIA SOLEARES CP 28869 EN MANZANILLO, COL.
4	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGSZ MF No. 4	5	12	H. COLEGIO MILITAR No. 1 COL. CENTRO CP28100 EN TECOMAN, COL.
4	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANEXO II	5	12	MATAMOROS No. 180 COLONIA CENTRO CP 28000 EN COLIMA, COL.

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, Y ENTREGARA LAS REFACCIONES QUE SUSTITUYA EN CADA SERVICIO EJECUTADO, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS., EL TIPO DE MANTENIMIENTO, ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y NÚMEROS DE SERIE.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO,

SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan y prescriben las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
 DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
 JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
 DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	TOTAL MINIMOS DELEGACIONAL	TOTAL MAXIMOS DELEGACIONAL
5	RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES PQS 4.5KG	4	6
6	RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES PQS 6 KG	202	479
7	RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES PQS 9 KG	18	32
8	RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES PQS 50 KG	2	3

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

REGISTRO.

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD EN SU DEFECTO EN LA ADMINISTRACION O DIRECCION DE LA MISMA, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS.

EL DIRECTIVO, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR O MOTIVO DE LA VISITA.
- EL PRESTADOR DE SERVICIO DEBERA DE REGISTRAR EN UNA ORDEN DE SERVICIO FOLIADA, LA FECHA, EL NOMBRE DEL CLIENTE, EL TIPO Y CAPACIDAD DE LOS EXTINTORES QUE HALLA SIDO SUJETA A SERVICIO DE MANTTO Y RECARGA
- TRASPORTE HACIA DESDE LAS INSTALACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO. EL PRESTADOR DE SERVICIO DEBE DE REALIZARLO EN UN VEHICULO QUE CUENTE CON CUALQUIER SISTEMA QUE GARANTICE QUE LOS EXTINTORES NO SUFRIRAN DAÑO NI SEAN ACCIONADOS ACCIDENTALMENTE POR EL MOVIMIENTO DEL VEHICULO.
- EL PRESTADOR DEBERA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO SOBRE EL CUAL REALIZO EL SERVICIO DE MANTTO Y RECARGA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan o prescriben las bases e especificaciones técnicas y/o ambientales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:

COU/90C/2025/00 137

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

- LA CAPACITACION DEBERA SER POR PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE RECARGA Y MANTTO QUE SEA ADJUDICADO, Y DEBERA CONTAR CON LAS CONSTACIAS DE HABILIDADES LABORALES A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 153-V DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y QUE DEMUESTRE EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION. EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEBERÁ ACORDARSE CON CADA UNIDAD, EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS POSTERIORES A LA ASIGNACIÓN DEL CONTRATO. UNICAMENTE PARA LOS HOSPITALES HGZ 1, HGZ No 10 Y HGSZ No 4 SE DEBERÁ PROGRAMAR UNA CAPACITACIÓN COMO MÍNIMO EN CADA TURNO (MATUTINO, VESPERTINO Y NOCTURNO).
- EL PRESTADOR DE SERVICIO DEBE SUSTITUIR CON PARTES Y AGENTES EXTINGUIDORES CERTIFICADOS EN LA NORMA OFICIAL MEXICANA APLICABLE AL PRODUCTO, EN CASO DE REFACCIONES EL PRESTADOR DE SERVICIO DEBE CONTAR CON GARANTIA DEL PROVEEDOR Y DEBERAN SER ORIGINALES, NO SE DEBEN HACER ADAPTACIONES A LAS PARTES Y ACCESORIOS DE LOS EXTINTORES. DE LO ANTERIOR LAS REFACCIONES CONSIDERADAS SERAN 1) CUERPO O CILINDRO, 2. MANÓMETRO, 3. PALANCA, 4. MANETA O ASA FIJA, 5. PRECINTO, 6. PASADOR, 7. MANGA Y BOQUILLA, 8. TIPO EXTINTOR, 9. CERTIFICADO DE REVISIÓN.
- MANO DE OBRA
- HERRAMIENTA,
- MATERIALES Y LIMPIEZA.

**ESTE MANTENIMIENTO DEBERÁ DE REALIZARCE ANUALMENTE**

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

PROGRAMACIÓN DE ENTREGA PARA LAS UNIDADES

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5, 6, 7 Y 8							X					

**NOTA:** LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE CON EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD DE CADA UNIDAD DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ OTORGANDO EL SERVICIO, DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE CADA JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DEL O LOS SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, DENTRO DE LOS DÍAS LABORABLE DE ACUERDO A LOS CENTROS DE TRABAJO EN LOS QUE SE PRESTARA EL SERVICIO.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan o prescriben las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
5	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGSZ MF No. 4	2	4	H. COLEGIO MILITAR No. 1 COLONIA CENTRO C.P. 28100 EN TECOMAN, COL
5	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANEXO IV CEDECAL	1	1	AV. DE LOS MAESTROS No. 324 COL. HUERTAS DEL SOL. CP 28035 COLIMA, COL.
5	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SEDE DELEGACIONAL	1	1	ZARAGOZA No. 62, COL CENTRO C.P. 28000. COLIMA, COLIMA
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1	95	238	AV. LAPISLÁZULI No. 250, FRACC. HABITACIONAL EL HAYA, C.P. 28983 VILLA DE ÁLVAREZ, COL.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 5	2	4	CALLE VICTORIA ESQ. BASILIO VADILLO EN CUAUHTEMOC, COL.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 6	2	4	KM. 23.5 CARRETERA COLIMA-GUADALAJARA, EN QUESERÍA, COL
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 11	2	5	AV. DE LOS MAESTROS No. 149 COL MAGISTERIAL CP 28000 EN COLIMA, COL.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No.10	25	59	PASEO DE LAS GARZAS No. 29 COLONIA SOLEARES CP 28869 MANZANILLO, COL.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 2	4	11	CALLE 10 S/N UNIDAD PADRE HIDALGO MANZANILLO, COL.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 9	2	3	CARRETERA MANZANILLO-COLIMA S/N EN MINATITLAN, COL.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 16	2	5	FCO. J.MUJICA No. 1001 COLONIA INFONAVIT LA ESTANCIA CP 28040 EN COLIMA, COL.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 17	4	10	AV. PAROTAS ESQ. CON PINO COL. VALLE DE LAS GARZAS BARRIO 1 CP 28219 EN MANZANILLO, COL.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 18	2	5	AV. BENITO JUAREZ No. 118 COL. ALTA VILLA EN VILLA DE ALVAREZ, COL. CP 28950
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 19	5	11	AV. JAVIER MINA 301 COL. CENTRO CP 28000 EN COLIMA, COL.
6	EN LAS 24 HRS	SUBDELEGA	4	9	CALLE OCTAVIO PAZ No. 530 COL. NUEVO

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan con precisión los precios y/o condiciones de los bienes y/o servicios.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:

COU/BJOC/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



**2025**  
Año de  
**La Mujer Indígena**

Zaragoza No. 199, Col. Alta Villa, CP. 28987, Villa de Álvarez, Colima. Tel: 312 31 14021, www.imss.gob.mx



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

	DEL DÍA	CION MANZANILLO			SALAGUA, MANZANILLO, COL.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	C.S.S. MANZANILLO	3	6	CALLE 9 S/N UNIDAD PADRE HIDALGO EN MANZANILLO, COL.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ALMACÉN	4	10	CALLE ZARAGOZA No. 199 COL. ALTA VILLA EN VILLA DE ALVAREZ, COL.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	CSS COLIMA	7	18	ANASTACIO BRIZUELA No. 399, COL. PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COL. C.P. 28000
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	GUARDERÍA 001	4	8	ANASTACIO BRIZUELA Y JAVIER MINA S/N COL. PIMENTEL LLERENAS CP 28000 EN COLIMA, COL.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	TIENDA COLIMA	3	7	GUSTAVO DIAZ ORDAZ No. 120 COL. EL MORALETE CP 28060 COLIMA, COL.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBDELEGACIÓN COLIMA	2	3	AV. REPUBLICA No. 379 COL. JARDINES DE LA ESTANCIA CP 28048 EN COLIMA, COL.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SEDE DELEGACIONAL	3	7	ZARAGOZA No. 62, COL CENTRO C.P. 28000. COLIMA, COLIMA
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANEXO IV CEDECAP	1	2	AV. DE LOS MAESTROS No. 324 COL. HUERTAS DEL SOL. CP 28035 COLIMA, COL.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGSZ MF No. 4	15	33	H. COLEGIO MILITAR No. 1 COLONIA CENTRO C.P. 28100 EN TECOMAN, COL
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 3	2	5	AV. BASILIO VADILLO Y CHIQUAHUA, CP 28300 EN ARMERÍA, COL.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 7	1	1	COFRADIA DE JUAREZ MPIO. DE ARMERIA, COL. C.P. 28320
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 14	1	1	CALLE 5 DE MAYO S/N JUNTO A LA PRESIDENCIA, LA PLACITA, MICH.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 15	1	1	CORREGIDORA S/N NUEVO COHUAYANA, MICH. ANTES EL RANCHITO
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBDELEGACIÓN TECOMAN	2	5	5 DE MAYO No. 33 COLONIA CENTRO CP 28100 EN COLIMA, COL.
6	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANEXO II	1	2	MATAMOROS No. 180, COL CENTRO C.P. 28000. COLIMA, COLIMA
6	EN LAS 24 HRS	C.S.S. Y B.F.	3	6	H. COLEGIO MILITAR No. 1 CP. 28100 EN

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra y se publica en el folio:

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinen y/o condicionen las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.

COU/90C/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

	DEL DÍA	TECOMAN			TECOMAN, COL.
7	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 10	3	7	PASEO DE LAS GARZAS No. 29 COLONIA SOLEARES CP 28869 MANZANILLO, COL.
7	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGSZ MF No. 4	2	4	H.COLEGIO MILITAR No. 1 COLONIA CENTRO C.P. 28100 EN TECOMAN, COL
7	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 2	1	1	CALLE 10 S/N UNIDAD PADRE HIDALGO MANZANILLO, COL.
7	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 5	1	2	CALLE VICTORIA ESQ. BASILIO VADILLO EN CUAUHTEMOC, COL.
7	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 6	1	2	KM. 23.5 CARRETERA COLIMA-GUADALAJARA, EN QUESERÍA, COL
7	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 11	1	2	AV. DE LOS MAESTROS No. 149 COL MAGISTERIAL CP 28000 EN COLIMA, COL.
7	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	INMUEBLE ANTIGUO HGZ No. 1	2	4	AV. DE LOS MAESTROS No. 149 COL MAGISTERIAL CP 28000 EN COLIMA, COL.
7	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 17	1	1	AV. PAROTAS ESQ. CON PINO COL. VALLE DE LAS GARZAS BARRIO 1 CP 28219 EN MANZANILLO, COL.
7	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ALMACÉN	2	4	CALLE ZARAGOZA No. 199 COL. ALTA VILLA EN VILLA DE ALVAREZ, COL.
7	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SEDE DELEGACIONAL	1	1	ZARAGOZA No. 62, COL CENTRO C.P. 28000. COLIMA, COLIMA
7	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBDELEGACIÓN COLIMA	1	1	AV. REPUBLICA No. 379 COL. JARDINES DE LA ESTANCIA CP 28048 EN COLIMA, COL.
7	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	CSS COLIMA	1	1	ANASTACIO BRIZUELA No. 399, COL. PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COL. C.P. 28000
7	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBDELEGACION MANZANILLO	1	2	CALLE OCTAVIO PAZ No. 530 COL. NUEVO SALAGUA, MANZANILLO, COL.
8	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ALMACÉN	2	3	CALLE ZARAGOZA No. 199 COL. ALTA VILLA EN VILLA DE ALVAREZ, COL.

Las revisiones jurídicas se efectuaron sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron y prescribieron las bases y requisitos técnicos y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
 DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
 JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
 DEPARTAMENTO CONSULTIVO



**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, EN CADA SERVICIO EJECUTADO, AL**



**2025**  
Año de  
**La Mujer Indígena**

Zaragoza No. 199, Col. Alta Villa, CP. 28987, Villa de Álvarez, Colima. Tel: 312 31 14021, www.imss.gob.mx



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”

**JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL SERVICIO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA QUE REALICE.

**VERIFICACION FISICA Y/O DOCUMENTALES**

ENTREGA A LA JCU VERIFICACION FISICA DOCUMENTAL DEL SERVICIO REALIZADO, PRUEBAS OPERATIVAS, REGISTRO EN ORDENES DE SERVICIO. NUMERO GENERADOR DONDE SE INDIQUE LA CANTIDAD DEL BIEN ATENDIDO, EVIDENCIA FOTOGRAFICA Y CROQUIS DE UBICACIÓN DEL BIEN, EL

CUAL AMPARARA LA ACTIVIDAD REALIZADA Y QUE FORMARA PARTE INTEGRAL EN LA ENTREGA DE LA FACTURA, YA SEA, LOS 2 DIAS POSTERIORES A REALIZADA LA RECARGA Y MANTTO DE LOS EXTINTORES.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	PRESENTACION	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
9	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE PLANTA PURIFICADORA DE AGUA Y BEBEDEROS DEL HGZ NO. 1 VILLA DE ALVAREZ, COLIMA.	SERVICIO	5	12

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL SERVICIO:**

**LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ EN UN LAPSO NO MAYOR DE 24 HORAS HÁBILES, CONTANDO A PARTIR DE QUE SE HAYA EFECTUADO EL REPORTE DE FALLA POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO U OFICIO.**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VISITA SEMANAL UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

**REGISTRO.**

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:  
 La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan la existencia de áreas equivalentes, técnicas y/o similares.  
 COU/9/02/2025/00 **137**



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD EN SU DEFECTO EN LA ADMINISTRACION O DIRECCION DE LA MISMA, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.  
EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS.  
EL DIRECTIVO, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR O MOTIVO DE LA VISITA.

**BITÁCORA DE SERVICIOS.**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, PROGRAMA DE SERVICIOS O MUESTREOS, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN.

EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ OTORGANDO EL SERVICIO, PARA EL RESTO DE LOS MESES EL SERVICIO DEBERÁ SER FORMALIZADO EN LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECÁNISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y prescriben las áreas receptoras, técnico y/o económico.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, DENTRO DE LOS DIAS LABORABLE DE ACUERDO A LOS CENTROS DE TRABAJO EN LOS QUE SE PRESTARA EL SERVICIO.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	LUGAR DE ENTREGA	DOMICILIO
9	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1	VILLA DE ALVAREZ, COL.	AV. LAPISLAZULI #250 FRACCIONAMIENTO EL HAYA C.P. 28983

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE DE FORMA PERIODICA ESTIPULADA EN LAS BASES ACOMPAÑADA DE LA BITACORA DE ASISTENCIA EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL SERVICIO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A COMPRESOR CUADRUPLIX DE AIRE GRADO MEDICO 7.5 H.P. DEL HGZ NO. 1 VILLA DE ALVAREZ, COLIMA.	1	2

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL SERVICIO:**

**LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ EN UN LAPSO NO MAYOR DE 24 HORAS HÁBILES, CONTANDO A PARTIR DE QUE SE HAYA EFECTUADO EL REPORTE DE FALLA POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO U OFICIO.**

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 La revisión jurídica se efectuó sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan la adquisición de bienes o servicios.

COU/90C/2025/00 137

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER UNA VEZ OTORGADO EL FALLO, DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD EN SU DEFECTO EN LA ADMINISTRACION O DIRECCION DE LA MISMA, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS.

EL DIRECTIVO, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR O MOTIVO DE LA VISITA.

**BITÁCORA DE SERVICIOS.**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, PROGRAMA DE SERVICIOS, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN.

EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10			X						X			

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO, UNA

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinen con precisión los áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:

COU/BJOC/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

REUNION DE ACUERDO ENTRE AMBAS PARTES: JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EMPRESA PROVEEDORA DEL O LOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL DIA EXACTO Y LA HORA DE LA PRESTACIÓN DEL O LOS SERVICIOS, ASI COMO EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA EN LA QUE SE ESTARÁ OTORGANDO EL O LOS SERVICIOS.

**MECÁNICISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, DENTRO DE LOS DIAS LABORABLE DE ACUERDO A LOS CENTROS DE TRABAJO EN LOS QUE SE PRESTARA EL SERVICIO.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	LUGAR DE ENTREGA	DOMICILIO
10	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1	VILLA DE ALVAREZ, COL.	AV. LAPISLAZULI #250 FRACCIONAMIENTO EL HAYA C.P. 28983

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE DE FORMA PERIODICA ESTIPULADA EN LAS BASES ACOMPAÑADA DE LA BITACORA DE ASISTENCIA EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL SERVICIO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
11	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A BOMBA DE VACIO TRIPLEX 7.5 H.P. DEL HGZ NO. 1 VILLA DE ALVAREZ, COLIMA.	1	2

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan o justifican las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL SERVICIO:**

**LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ EN UN LAPSO NO MAYOR DE 24 HORAS HÁBILES, CONTANDO A PARTIR DE QUE SE HAYA EFECTUADO EL REPORTE DE FALLA POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO U OFICIO.**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER UNA VEZ OTORGADO EL FALLO, DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA

EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

REGISTRO.

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD EN SU DEFECTO EN LA ADMINISTRACION O DIRECCION DE LA MISMA, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS.

EL DIRECTIVO, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR O MOTIVO DE LA VISITA.

BITÁCORA DE SERVICIOS.

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, PROGRAMA DE SERVICIOS, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN.

EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o

viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan prescripciones las áreas requeridas (técnico y/o económico).

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:

COU/BJOC/2025/00 **137**

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
Indígena

Zaragoza No. 199, Col. Alta Villa, CP. 28987, Villa de Álvarez, Colima. Tel: 312 31 14021, www.imss.gob.mx



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
 COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
 DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
 OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
 PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
 "TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11			X					X				

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO, UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE AMBAS PARTES: JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EMPRESA PROVEEDORA DEL O LOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL DIA EXACTO Y LA HORA DE LA PRESTACIÓN DEL O LOS SERVICIOS, ASI COMO EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA EN LA QUE SE ESTARÁ OTORGANDO EL O LOS SERVICIOS.

**MECÁNISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, DENTRO DE LOS DÍAS LABORABLE DE ACUERDO A LOS CENTROS DE TRABAJO EN LOS QUE SE PRESTARA EL SERVICIO.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	LUGAR DE ENTREGA	DOMICILIO
11	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1	VILLA DE ALVAREZ, COL.	AV. LAPISLAZULI #250 FRACCIONAMIENTO EL HAYA C.P. 28983

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE DE FORMA PERIODICA ESTIPULADA EN LAS BASES ACOMPAÑADA DE LA BITACORA DE ASISTENCIA EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL SERVICIO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento de lo numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**  
 La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan con precisión las áreas y equipos a contratar y/o suministrar.





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
12	CONTROL DE FAUNA NOCIVA POR MEDIOS QUÍMICOS	351,875	879,683

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE

CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

LAS NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES PARA ESTA PARTIDA SON: CONDICIONES SANITARIAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTABLECIMIENTOS Y PERSONAL DEDICADOS A LOS SERVICIOS URBANOS DE CONTROL DE PLAGAS MEDIANTE PLAGUICIDAS.

**NOM-232-SSA1-2009**, PLAGUICIDAS: QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS DEL ENVASE, EMBALAJE Y ETIQUETADO DE PRODUCTOS GRADO TÉCNICO Y PARA USO AGRÍCOLA, FORESTAL, PECUARIO, JARDINERÍA, URBANO, INDUSTRIAL Y DOMÉSTICO

**NOM-002-SCT/2011**, LISTADO DE LAS SUBSTANCIAS Y MATERIALES PELIGROSOS MÁS USUALMENTE TRANSPORTADOS.

**NOM- 005-STPS-1998**, RELATIVA A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS.

**NOM-017-STPS-2008**, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL-SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

**NOM-018-STPS-2015**, SISTEMA ARMONIZADO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS POR SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

**MANO DE OBRA.**

EL PROVEEDOR DEBE DE CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO PERSONAL DE SUPERVISIÓN TÉCNICO OPERATIVO CAPACITADO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO EN CADA EXHIBICIÓN, AL NO CONTAR CON CARRERAS TÉCNICAS NI PROFESIONALES EN ESTE ÁMBITO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR INVARIABLEMENTE DIPLOMADOS, O CERTIFICADOS ANTE INSTITUCIÓN ACADÉMICA, QUE CERTIFIQUEN EL CONOCIMIENTO TÉCNICO EN LA MATERIA DE SU PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO.

**MATERIALES.**

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan con precisión las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

EL PROVEEDOR DEBE SEGUIR LAS RECOMENDACIONES DE LOS FABRICANTES PARA LA APLICACION, IMPLEMENTACION Y DOSIFICACION DE LOS MATERIALES CONSUMIBLES EN LA ETAPA DE EJECUCION DEL SERVICIO.  
EL PROVEEDOR DEBEDE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA, PARA EL USO DE, MANEJO, TRANSPORTE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE PRODUCTOS QUIMICOS, ASI COMO EL DESECHO DE ENVASES.  
EL PROVEEDOR DEBERA PRESENTAR EN EL PRIMER SERVICIO, LOS CERTIFICADOS DE CALIDAD Y LAS HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE CADA UNO DE LOS CONSUMIBLES QUE UTILIZARA EN LA ETAPA DE EJECUCION DEL SERVICIO.

EL PROVEEDOR DEBERA VARIAR LOS PRODUCTOS DURANTE LOS PERIODOS DE EJECUCION DEL SERVICIO PARA EVITAR LA GENERACION DE RESISTENCIA EN LAS PLAGAS.

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD EN SU DEFECTO EN LA ADMINISTRACION O DIRECCION DE LA MISMA, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.  
EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS.

EL DIRECTIVO, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR O MOTIVO DE LA VISITA.

BITÁCORA DE SERVICIOS.

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, PROGRAMA DE SERVICIOS O MUESTREOS, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRÍCULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN.

EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**  
PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o

validad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen y prescriban las bases y especificaciones técnicas y/o ambientales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:

COU/BJOC/2025/00 **137**

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, DENTRO DE LOS DÍAS LABORABLE DE ACUERDO A LOS CENTROS DE TRABAJO EN LOS QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	INMUEBLE ANTIGUO HGZ No. 1	64,646	161,616	AV. DE LOS MAESTROS No. 149 COL MAGISTERIAL CP 28000 EN COLIMA, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGSZ MF No.4	21,504	53,760	H.COLEGIO MILITAR No. 1 COL. CENTRO CP 28100 EN TECOMAN, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 10	67,608	169,020	PASEO DE LAS GARZAS No. 29 COLONIA SOLEARES CP 28869 MANZANILLO, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 2	12,624	31,560	CALLE 10 S/N UNIDAD PADRE HIDALGO CP 28200 EN MANZANILLO, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 3	2,568	6,420	AV. BASILIO VADILLO Y CHIHUAHUA, CP 28300 EN ARMERÍA, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 5	7,200	18,000	CALLE VICTORIA ESQ. BASILIO VADILLO EN CUAUHTEMOC, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 6	3,200	8,000	KM. 23.5 CARRETERA COLIMA-GUADALAJARA, EN QUESERÍA, COL.
12	EN LAS 24	UMF No. 9	2,851	7,128	CARRETERA MANZANILLO-COLIMA

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o oportunidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y prescriben las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio: **137**

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



**2025**  
Año de  
**La Mujer Indígena**

Zaragoza No. 199, Col. Alta Villa, CP. 28987, Villa de Álvarez, Colima. Tel: 312 31 14021, www.imss.gob.mx



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”

	HRS DEL DÍA				S/N EN MINATITLAN, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 11	2,000	5,000	AV. DE LOS MAESTROS No. 149 COL MAGISTERIAL CP 28000 EN COLIMA, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 14	2,386	5,964	CALLE 5 DE MAYO S/N JUNTO A LA PRESIDENCIA, LA PLACITA, MICH.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 15	2,386	5,964	CORREGIDORA S/N NUEVO COHUAYANA, MICH. ANTES EL RANCHITO
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 16	2,386	5,964	FCO. J.MUJICA No. 1001 COLONIA INFONAVIT LA ESTANCIA CP 28040 EN COLIMA, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 17	9,629	24,072	AV. PAROTAS ESQ. CON PINO COL. VALLE DE LAS GARZAS BARRIO 1 CP 28219 MANZANILLO, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 18	2,748	6,869	AV. BENITO JUAREZ No. 118 ESQ. ZARAGOZA COL. ALTA VILLA, CP 28950 EN VILLA DE ALVAREZ, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 19	24,470	61,176	AV. JAVIER MINA No. 301 COL. CENTRO CP 28000 EN COLIMA, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SEDE DELEGACIONAL	6,629	16,572	ZARAGOZA No. 62 COL. CENTRO CP 28000 EN COLIMA, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBD. COLIMA	7,919	19,797	AV.REPUBLICA No. 379 COL. JARDINES DE LA ESTANCIA CP 28040 COLIMA, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBD. TECOMAN	1,061	2,652	5 DE MAYO No. 33 COL. CENTRO CP 28100 EN TECOMAN, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBD. MANZANI.	6,091	15,228	CALLE OCTAVIO PAZ No. 530 COL. NUEVO SALAGUA, MANZANILLO, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	TIENDA COLIMA	5,179	12,948	GUSTAVO DÍAZ ORDAZ No. 120 COL. EL MORALETE CP 28060 COLIMA, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	C.S.S. COLIMA	25,120	62,799	ANASTACIO BRIZUELA Y JAVIER MINA S/N COL. PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	C.S.S. TECOMAN	31,349	78,372	H. COLEGIO MILITAR No. 1 COL. CENTRO CP 28100 TECOMAN, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	C.S.S. MANZANI.	4,565	11,412	CALLE 10 S/N UNIDAD PADRE HIDALGO EN MANZANILLO, COL.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o modalidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan y prescriben las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.

COU/90C/2025/00 **137**

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



**2025**  
Año de  
**La Mujer Indígena**



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”

12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANEXO II MATAMOROS	3,994	9,984	MATAMOROS No. 180 COOL CENTRO CP 28000 EN COLIMA, COL
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANEXO III MEDICOS	1,997	4,992	DOROTEO LOPEZ No 442 COL. MAGISTERIAL COLIMA, COL. C.P. 28030
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANEXO IV CEDECAP	1,853	4,632	AV. DE LOS MAESTROS No. 324 COL HUERTAS DEL SOL, COLIMA, COL
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANEXO V O.I.C.	1,440	3,600	JACARANDAS No. 949 FRACC. CAMINO REAL COLIMA, COL. CP 28040
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	GUARDERÍA 001	3,106	7,766	ANASTACIO BRIZUELA Y JAVIER MINA S/N COL. PIMENTEL LLERENAS CP 28000 EN COLIMA, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ALMACEN	19,070	47,676	ZARAGOZA No. 199 COL. ALTAVILLA EN VILLA DE LAVAREZ, COL.
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	BODEGA ARCHIVO CONCENTRACIÓN	4,080	10,200	SALINEROS 72 COL. EL PORVENIR, COLIMA, COL. CP 28000
12	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 7	216	540	COFRADIA DE JUAREZ MPIO. DE ARMERIA, COL. C.P. 28320

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL SERVICIO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.  
EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA QUE REALICE.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
13	MANTENIMIENTO A JARDINERÍA	131,459	328,642

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y prescriben las ordenes y requisitorias técnicas y/o ambientales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:

COU/BJOC/2025/00 137

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DÍA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

**MANO DE OBRA.**

EL PROVEEDOR DEBE DE CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO PERSONAL DE SUPERVISIÓN TÉCNICO OPERATIVO CAPACITADO, PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO EN CADA EXHIBICIÓN, EN ESTE ÁMBITO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR INVARIABLEMENTE DIPLOMADOS, CONSTANCIAS O CERTIFICADOS ANTE INSTITUCIÓN ACADÉMICA, SECRETARÍA, COMISIÓN U ORGANISMO QUE CERTIFIQUEN EL CONOCIMIENTO TÉCNICO EN LA MATERIA DE CONSERVACIÓN DE PLANTAS Y/O APLICACIÓN DE AGROQUÍMICOS.

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD EN SU DEFECTO EN LA ADMINISTRACION O DIRECCION DE LA MISMA, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS.

EL DIRECTIVO, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR O MOTIVO DE LA VISITA.

**BITÁCORA DE SERVICIOS.**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, PROGRAMA DE SERVICIOS O MUESTREOS, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRÍCULA), ADemás DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN.

EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o

viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y prescriben las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:

COU/90C/2025/00 **137**

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
 COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
 DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
 OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
 PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, DENTRO DE LOS DIAS LABORABLE DE ACUERDO A LOS CENTROS DE TRABAJO EN LOS QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	INMUEBLE ANTIGUO HGZ No. 1	14,400	36,000	AV. DE LOS MAESTROS No. 149 COL MAGISTERIAL CP 28000 EN COLIMA, COL.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGSZ MF No.4	5,760	14,400	H. COLEGIO MILITAR No. 1 COL. CENTRO CP 28100 EN TECOMAN, COL.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 10	31,200	78,000	PASEO DE LAS GARZAS No. 29 COLONIA SOLEARES CP 28869 MANZANILLO, COL.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 2	8,488	21,219	CALLE 10 S/N UNIDAD PADRE HIDALGO CP 28200 EN MANZANILLO, COL.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 3	2,880	7,200	AV. BASILIO VADILLO Y CHIHUAHUA, CP 28300 EN ARMERÍA, COL.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 5	7,528	18,820	CALLE VICTORIA ESQ. BASILIO VADILLO EN CUAUHTEMOC, COL.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 6	3,328	8,320	KM. 23.5 CARRETERA COLIMA-GUADALAJARA, EN QUESERÍA, COL.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 9	6,480	16,200	CARRETERA MANZANILLO-COLIMA S/N EN MINATITLAN, COL.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen con precisión los precios a pagar, técnica y/o procedimiento.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registra bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 11	288	720	AV. DE LOS MAESTROS No. 149 COL MAGISTERIAL CP 28000 EN COLIMA, COL.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 14	2,880	7,200	CALLE 5 DE MAYO S/N JUNTO A LA PRESIDENCIA, LA PLACITA, MICH.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 15	12,000	30,000	CORREGIDORA S/N NUEVO COHUAYANA, MICH. ANTES EL RANCHITO
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 16	2,740	6,850	FCO. J.MUJICA No. 1001 COLONIA INFONAVIT LA ESTANCIA CP 28040 EN COLIMA, COL.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 18	574	1,433	AV. BENITO JUAREZ No. 118 ESQ. ZARAGOZA COL. ALTA VILLA, CP 28950 EN VILLA DE ALVAREZ, COL.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 19	6,572	16,428	AV. JAVIER MINA No. 301 COL. CENTRO CP 28000 EN COLIMA, COL.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SEDE DELEGACIONAL	192	480	ZARAGOZA No. 62 COL. CENTRO CP 28000 EN COLIMA, COL.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBD. COLIMA	3,384	8,460	AV.REPUBLICA No. 379 COL. JARDINES DE LA ESTANCIA CP 28040 COLIMA, COL.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBD. MANZANI.	5,280	13,200	CALLE OCTAVIO PAZ No. 530 COL. NUEVO SALAGUA, MANZANILLO, COL.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	C.S.S. COLIMA	9,680	24,200	ANASTACIO BRIZUELA Y JAVIER MINA S/N COL. PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COL.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	C.S.S. TECOMAN	6,240	15,600	H. COLEGIO MILITAR No. 1 COL. CENTRO CP 28100 TECOMAN, COL.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	C.S.S. MANZANI.	600	1,500	CALLE 10 S/N UNIDAD PADRE HIDALGO EN MANZANILLO, COL.
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANEXO III MEDICOS	96	240	DOROTEO LOPEZ No 442 COL. MAGISTERIAL COLIMA, COL. C.P. 28030
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANEXO IV CEDECAP	677	1,692	AV. DE LOS MAESTROS No. 324 COL HUERTAS DEL SOL, COLIMA, COL
13	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANEXO V O.I.C.	192	480	JACARANDAS No. 949 FRACC. CAMINO REAL COLIMA, COL. CP 28040

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

Las reseñas jurídicas se efectúan sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinen los precios y/o condiciones de las ofertas y/o servicios.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:

COU/90C/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE DE FORMA MENSUAL ACOMPAÑADA DE LA BITACORA DE ASISTENCIA EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL SERVICIO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA QUE REALICE.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
14	PODA Y DESRAME DE ARBOLES DE 3M A 15M	156	378

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

**MANO DE OBRA.**

EL PROVEEDOR DEBE DE CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO PERSONAL DE SUPERVISIÓN TÉCNICO OPERATIVO CAPACITADO, PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO EN CADA EXHIBICIÓN, EN ESTE ÁMBITO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR INVARIABLEMENTE DIPLOMADOS, CONSTANCIAS O CERTIFICADOS ANTE INSTITUCIÓN ACADÉMICA, SECRETARIA, COMISIÓN U ORGANISMO QUE CERTIFIQUEN EL CONOCIMIENTO TÉCNICO EN LA MATERIA DE CONSERVACIÓN DE PLANTAS Y/O APLICACIÓN DE AGROQUÍMICOS.

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD EN SU DEFECTO EN LA ADMINISTRACION O DIRECCION DE LA MISMA, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS.

EL DIRECTIVO, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan la existencia de áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra y se registra bajo el folio:  
 COU/JGC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR O MOTIVO DE LA VISITA.

**BITÁCORA DE SERVICIOS.**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, PROGRAMA DE SERVICIOS O MUESTREOS, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN.  
EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14			X						X			

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ OTORGANDO EL SERVICIO PARA EL MES DE MARZO, PARA EL RESTO DE LOS MESES EL SERVICIO DEBERÁ SER FORMALIZADO EN LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, DENTRO DE LOS DÍAS LABORABLE DE ACUERDO A LOS CENTROS DE TRABAJO EN LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
14	EN LAS 24	INMUEBLE	12	30	AV. DE LOS MAESTROS No. 149 COL

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan o prescriben las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.  
 Organismo de la Jefatura de Servicios Jurídicos: con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registró bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”

	HRS DEL DÍA	ANTIGUO HGZ No. 1			MAGISTERIAL CP 28000 EN COLIMA, COL.
14	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGSZ MF No.4	16	40	H.COLEGIO MILITAR No. 1 COL. CENTRO CP 28100 EN TECOMAN, COL.
14	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 10	16	40	PASEO DE LAS GARZAS No. 29 COLONIA SOLEARES CP 28869 MANZANILLO, COL.
14	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 2	8	20	CALLE 10 S/N UNIDAD PADRE HIDALGO CP 28200 EN MANZANILLO, COL.
14	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 3	16	40	AV. BASILIO VADILLO Y CHIHUAHUA, CP 28300 EN ARMERÍA, COL.
14	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 14	4	10	CALLE 5 DE MAYO S/N JUNTO A LA PRESIDENCIA, LA PLACITA, MICH.
14	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 15	5	12	CORREGIDORA S/N NUEVO COHUAYANA, MICH. ANTES EL RANCHITO
14	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 16	4	10	FCO. J.MUJICA No. 1001 COLONIA INFONAVIT LA ESTANCIA CP 28040 EN COLIMA, COL.
14	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 17	12	28	AV. PAROTAS ESQ. CON PINO COL. VALLE DE LAS GARZAS BARRIO 1 CP 28219 MANZANILLO, COL.
14	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 18	14	34	AV. BENITO JUAREZ No. 118 ESQ. ZARAGOZA COL. ALTA VILLA, CP 28950 EN VILLA DE ALVAREZ, COL.
14	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBD. MANZANI.	10	20	CALLE OCTAVIO PAZ No. 530 COL. NUEVO SALAGUA, MANZANILLO, COL.
14	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	C.S.S. MANZANI.	8	20	CALLE 10 S/N UNIDAD PADRE HIDALGO EN MANZANILLO, COL.
14	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	C.S.S. TECOMAN	12	30	H. COLEGIO MILITAR No. 1 COL. CENTRO CP 28100 TECOMAN, COL.
14	EN LAS 24	ANEXO II	1	2	MATAMOROS No. 180 COOL CENTRO CP 28000

Las reseñas jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen y prescriban las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registró bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
 DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
 JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
 DEPARTAMENTO CONSULTIVO



**2025**  
Año de  
**La Mujer Indígena**

Zaragoza No. 199, Col. Alta Villa, CP. 28987, Villa de Álvarez, Colima. Tel: 312 31 14021, www.imss.gob.mx



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”

	HRS DEL DÍA	MATAMOROS			EN COLIMA, COL
14	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANEXO V O.I.C.	2	4	JACARANDAS No. 949 FRACC. CAMINO REAL COLIMA, COL. CP 28040
14	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	U.M.F. NO. 9	2	4	CARRETERA MANZANILLO-COLIMA S/N EN MINATITLAN, COL.
14	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANEXO III MEDICOS	2	4	DOROTEO LOPEZ No 442 COL. MAGISTERIAL COLIMA, COL. C.P. 28030
14	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBD. COLIMA	8	20	AV.REPUBLICA No. 379 COL. JARDINES DE LA ESTANCIA CP 28040 COLIMA, COL.
14	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANEXO IV CEDECAP	4	10	AV. DE LOS MAESTROS No. 324 COL HUERTAS DEL SOL, COLIMA, COL

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE DE FORMA MENSUAL ACOMPAÑADA DE LA BITACORA DE ASISTENCIA EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL SERVICIO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN, DEBIDAMENTE REQUICITADA Y FIRMADA POR EL AREA USUARIA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA QUE REALICE.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
15	LIMPIEZA DE CRISTALES	71572	178930

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan y prescriben las bases y especificaciones técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COL/9/02/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER PROGRAMADO DE ACUERDO AL METRAJE CORRESPONDIENTE A CADA UNIDAD TOMANDO EN CUENTA QUE DEBERA DE PRESENTARSE PERSONAL DE 8:00 16:00 HRS DE LUNES A VIERNES SIN TOMAR EN CUENTA LOS DIAS FERIADOS OFICIALES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD EN SU DEFECTO EN LA ADMINISTRACION O DIRECCION DE LA MISMA, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS.

EL DIRECTIVO, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR O MOTIVO DE LA VISITA.

**BITÁCORA DE SERVICIOS.**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, PROGRAMA DE SERVICIOS O MUESTREOS, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN.

EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**NOTA:** LICITANTE GANADOR DEBERÁ APEGARSE Y REALIZAR EL SERVICIO DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen la existencia de áreas equivalentes técnicas y/o similares.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registrar bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES IMSS.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
15	DE 08:00 A 16:00 HRS	HGZ No. 10	24000	60000	PASEO DE LAS GARZAS No. 29 COLONIA SOLEARES CP 28869 MANZANILLO, COL.
15	DE 08:00 A 16:00 HRS	C.S.S. MANZANILLO	8640	21600	CALLE 9 S/N UNIDAD PADRE HIDALGO EN MANZANILLO, COL.
15	DE 08:00 A 16:00 HRS	UMF No. 17	12,984	32458	AV. PAROTAS ESQ. CON PINO COL. VALLE DE LAS GARZAS BARRIO 1 CP 28219 MANZANILLO, COL.
15	DE 08:00 A 16:00 HRS	UMF No. 19	12,240	30,600	AV. JAVIER MINA 301 COL.CENTRO CP 28000 EN COLIMA, COL.
15	DE 08:00 A 16:00 HRS	SUBDELEGACIÓN MANZANILLO	13,708	34,272	AV. JAVIER MINA 301 COL.CENTRO CP 28000 EN COLIMA, COL.

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE DE MANERA MENSUAL ACOMPAÑADA DE LA BITACORA DE ASISTENCIA EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL SERVICIO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	PRESENTACION	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
---------	----------------------	--------------	-----------------	-----------------

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan y/o condicionan la adquisición de bienes y/o servicios.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registra bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

<b>16</b>	PODA Y DESRAME DE ARBOLES FRONDOSOS CON UNA ALTURA DE 16M A 40M DE ALTURA.	SERVICIO	68	<b>154</b>
-----------	--	----------	----	------------

**PARTIDA: 16**

PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO, UNA VEZ REALIZADO EL ACTO DE ASIGNACION CORRESPONDIENTE SE ACORDARA ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO PARA ATENCIÓN DEL EQUIPO EL CUAL DEBERA QUEDAR COMPRENDIDO DENTRO DE LOS 30 DIAS NATURALES SIGUIENTES A DE LA COMUNICACIÓN DEL FALLO. Y TENDRA UNA VIGENCIA EL CONTRATO DESDE SU FORMALIZACION HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024.

**LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA NATURAL SIGUIENTE AL DE LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LA EMPRESA PARA REALIZAR EL SERVICIO, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ CUMPLIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD VIGENTES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO EFECTÚE EL SERVICIO EN TIEMPO Y FORMA, EL INSTITUTO DE ACUERDO A SUS NECESIDADES PROCEDERÁ A SOLICITAR EL SERVICIO REQUERIDO A CUALQUIER OTRA EMPRESA SIN QUE ESTO GENERE GASTO ALGUNO PARA EL INSTITUTO, OBLIGÁNDOSE AL PROVEEDOR ADJUDICADO CUBRIR LOS GASTOS QUE SE GENEREN POR LA NO ENTREGA OPORTUNA DEL SERVICIO CONTRATADO.

POR NECESIDAD DEL INSTITUTO Y SIN OBLIGACIÓN ADICIONAL PARA ÉSTE, PREVIO ACUERDO DE LAS PARTES, SE PODRÁ MODIFICAR, ADICIONAR Y/O CANCELAR ALGÚN DOMICILIO DE LAS UNIDADES IMSS DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO.

SI EXISTIERA CAMBIO DE DOMICILIO DE ALGUNA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA EL INSTITUTO AVISARA AL PROVEEDOR CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN PARA QUE EL SERVICIO SEA PRESTADO EN EL NUEVO DOMICILIO.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16			X						X			

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan los precios y requisitos técnicos y/o ambientales.  
 Las observaciones jurídicas del presente documento fueron revisadas por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:**

EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS Y EN BUEN FUNCIONAMIENTO, MEDIANTE ORDEN DE TRABAJO DEL PROVEEDOR.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN AL EQUIPO.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
16	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	INMUEBLE ANTIGUO HGZ No. 1	12	30	AV. DE LOS MAESTROS No. 149 COL MAGISTERIAL CP 28000 EN COLIMA, COL.
16	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 10	1	2	PASEO DE LAS GARZAS No. 29 COLONIA SOLEARES CP 28869 MANZANILLO, COL.
16	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 3	4	8	AV. BASILIO VADILLO Y CHIHUAHUA, CP 28300 EN ARMERÍA, COL.
16	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 5	8	20	CALLE VICTORIA ESQ. BASILIO VADILLO EN CUAUHTEMOC, COL.
16	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 6	2	6	KM. 23.5 CARRETERA COLIMA-GUADALAJARA, EN QUESERÍA, COL.
16	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 9	2	4	CARRETERA MANZANILLO-COLIMA S/N EN MINATITLAN, COL.
16	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 11	2	4	AV. DE LOS MAESTROS No. 149 COL MAGISTERIAL CP 28000 EN COLIMA, COL.
16	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 14	1	2	CALLE 5 DE MAYO S/N JUNTO A LA PRESIDENCIA, LA PLACITA, MICH.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y/o condicionan las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:

COU/90C/2025/00 **137**

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



**2025**  
Año de  
**La Mujer Indígena**



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

16	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 15	2	4	CORREGIDORA S/N NUEVO COHUAYANA, MICH. ANTES EL RANCHITO
16	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 16	5	12	FCO. J.MUJICA No. 1001 COLONIA INFONAVIT LA ESTANCIA CP 28040 EN COLIMA, COL.
16	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 19	6	16	AV. JAVIER MINA No. 301 COL. CENTRO CP 28000 EN COLIMA, COL.
16	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	C.S.S. COLIMA	20	40	ANASTACIO BRIZUELA Y JAVIER MINA S/N COL. PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COL.
16	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	C.S.S. TECOMAN	2	4	H. COLEGIO MILITAR No. 1 COL. CENTRO CP 28100 TECOMAN, COL.
16	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGSZ MF No.4	1	2	H.COLEGIO MILITAR No. 1 COL. CENTRO CP 28100 EN TECOMAN, COL.

LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, Y ENTREGARA LAS REFACCIONES QUE SUSTITUYA EN EL SERVICIO EJECUTADO, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.

**CONDICIONES DE ENTREGA:**

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A CUBRIR TODOS LOS GASTOS Y ABSORBER TODOS LOS RIESGOS QUE IMPLIQUEN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

**CONDICIONES DE GARANTÍA:**

EL PROVEEDOR ADJUDICADO DEBERÁ ENTREGAR AL CONCLUIR EL SERVICIO UNA CARTA ORIGINAL DE LA GARANTÍA POR UN AÑO POR DEFECTOS DE FABRICACIÓN Y VICIOS OCULTOS AL JEFE DE CONSERVACION. SI DENTRO DEL PLAZO DE LA GARANTIA SE REQUIERE MANTENIMIENTO CORRECTIVO SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS O REFACCIONES REEMPLAZADAS DEBERÁ SER ATENDIDO EN UN LAPSO NO MAYOR A 24 HRS POSTERIOR A SU REPORTE DE FALLA POR CUALQUIER MEDIO, TELEFONICO O CORREO.

SIEMPRE QUE SE ENCUENTRE VIGENTE LA GARANTÍA QUE OTORGA EL PROVEEDOR SOBRE EL SERVICIO OFERTADO DURANTE LA VIGENCIA DE LA CARTA GARANTÍA A UN AÑO.

EL PROVEEDOR DEL SERVICIO DEBERA ENTREGAR UNA ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AL JEFE DE

Las reseñas jurídicas se efectúan sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y/o condicionan la adquisición de bienes y/o servicios.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registra bajo el folio:  
 COU/JGOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

CONSERVACION UNA VEZ TERMINADO LOS TRABAJOS, LA CUAL DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
17	LIMPIEZA DE EXTERIORES, BANQUETAS, EXPLANADAS, PATIOS DE MANIOBRAS INTERIOR, EXTERIOR, ESTACIONAMIENTOS Y PERIFERICOS A EDIFICIOS IMSS	81,127	202,819

**TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER TODOS LOS DIAS HÁBILES DEL AÑO; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

REGISTRO.

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD EN SU DEFECTO EN LA ADMINISTRACION O DIRECCION DE LA MISMA, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS.

EL DIRECTIVO, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR O MOTIVO DE LA VISITA.

BITÁCORA DE SERVICIOS.

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, PROGRAMA DE SERVICIOS O MUESTREOS, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan o prescriben las bases reguladoras, técnicas y/o ambientales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:

COU/BJOC/2025/00 137

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

ENTERA SATISFACCIÓN.  
EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE CON EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD DE CADA UNIDAD DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ OTORGANDO EL SERVICIO, DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE CADA JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DEL O LOS SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO Y EL ENTRAR A REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DETERMINADAS.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
17	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	INMUEBLE ANTIGUO HGZ No. 1	12,960	32,400	AV. DE LOS MAESTROS No. 149 COL MAGISTERIAL CP 28000 EN COLIMA, COL.
17	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 16	1,440	3,600	FCO. J.MUJICA No. 1001 COLONIA INFONAVIT LA ESTANCIA CP 28040 EN COLIMA, COL.
17	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 14	14,590	36,475	CALLE 5 DE MAYO S/N JUNTO A LA PRESIDENCIA, LA PLACITA, MICH.

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan con precisión las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

	DÍA				
17	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 15	15,000	37,500	CORREGIDORA S/N NUEVO COHUAYANA, MICH. ANTES EL RANCHITO
17	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	C.S.S. MANZANILLO	37,138	92,844	CALLE 9 S/N UNIDAD PADRE HIDALGO EN MANZANILLO, COL.

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE DE MANERA MENSUAL EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL SERVICIO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
18	MANTENIMIENTO A JARDINERÍA EN EL HGZ No. 1 EN VILLA DE ÁLVAREZ	5	12

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

**MANO DE OBRA.**

EL PROVEEDOR DEBE DE CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO PERSONAL DE SUPERVISIÓN TÉCNICO OPERATIVO CAPACITADO, PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO EN CADA EXHIBICIÓN, EN ESTE ÁMBITO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR INVARIABLEMENTE DIPLOMADOS, CONSTANCIAS O CERTIFICADOS ANTE INSTITUCIÓN ACADÉMICA, SECRETARIA, COMISIÓN U ORGANISMO QUE CERTIFIQUEN EL CONOCIMIENTO TÉCNICO EN LA MATERIA DE CONSERVACIÓN DE PLANTAS Y/O APLICACIÓN DE AGROQUÍMICOS.

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS,

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinen o prescriban las áreas requeridas, técnico y/o económico.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OODAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registra bajo el folio:

COU/BJOC/2025/00 137

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
 DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
 JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
 DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD EN SU DEFECTO EN LA ADMINISTRACION O DIRECCION DE LA MISMA, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.  
EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS.  
EL DIRECTIVO, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR O MOTIVO DE LA VISITA.

**BITÁCORA DE SERVICIOS.**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, PROGRAMA DE SERVICIOS O MUESTREOS, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN. EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
18			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECÁNIISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y prescriben las bases e especificas técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OODAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, DENTRO DE LOS DÍAS LABORABLE DE ACUERDO A LOS CENTROS DE TRABAJO EN LOS QUE SE PRESTARA EL SERVICIO.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
18	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1	5	12	AV. LAPISLAZULI #250 FRACCIONAMIENTO EL HAYA C.P. 28983

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE DE FORMA MENSUAL ACOMPAÑADA DE LA BITACORA DE ASISTENCIA EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL SERVICIO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
19	LIMPIEZA DE CRISTALES EN HGZ No. 1 EN VILLA DE ÁLVAREZ	9,600	24,000

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS EN LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA.

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD EN SU DEFECTO EN LA ADMINISTRACION O DIRECCION DE LA MISMA, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COU/9/0C/2025/00 **137**  
 La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o oportunidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan con precisión las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS.

EL DIRECTIVO, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR O MOTIVO DE LA VISITA.

BITÁCORA DE SERVICIOS.

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, PROGRAMA DE SERVICIOS O MUESTREOS, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN.

EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**  
**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, DENTRO

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OODAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:  
 La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan y prescriben las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.  
 COUJ/002/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

DE LOS DÍAS LABORABLE DE ACUERDO A LOS CENTROS DE TRABAJO EN LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
19	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1	9,600	24,000	AV. LAPISLAZULI #250 FRACCIONAMIENTO EL HAYA C.P. 28983

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARÁ REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE DE MANERA MENSUAL ACOMPAÑADA DE LA BITACORA DE ASISTENCIA EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL SERVICIO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
20	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SISTEMA DE DETECCION DE HUMO MARCA NOTIFIER DEL HGZ 1	1	2

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

**LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ EN UN LAPSO NO MAYOR DE 24 HORAS HÁBILES, CONTANDO A PARTIR DE QUE SE HAYA EFECTUADO EL REPORTE DE FALLA POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO U OFICIO.**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DEL MES PROGRAMADO EN CALENDARIO; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DÍA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

**REGISTRO.**

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan con precisión las obras y/o servicios a contratar.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
 DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
 JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
 DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD EN SU DEFECTO EN LA ADMINISTRACION O DIRECCION DE LA MISMA, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.  
EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS.  
EL DIRECTIVO, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR O MOTIVO DE LA VISITA A QUE SE LES DARÁ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO Y PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL NÚMERO DE REPORTE AUTORIZADO O EL MOTIVO DE LA VISITA.
- LOS TECNICOS DEBERAN DE CONTAR CON GAFET DE LA EMPRESA CONTRATADA

**BITÁCORA DE SERVICIOS.**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, PROGRAMA DE SERVICIOS O MUESTREOS, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRÍCULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN.

EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20				X						X		

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO, UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE AMBAS PARTES: JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EMPRESA PROVEEDORA DEL O LOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL DÍA EXACTO Y LA HORA DE LA PRESTACIÓN DEL O LOS SERVICIOS, ASI COMO EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA EN LA QUE SE ESTARÁ OTORGANDO EL O LOS SERVICIOS.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen o prescriban las bases y requisitos técnicos y/o ambientales.  
 Las observaciones jurídicas del presente documento fueron revisadas por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRUCTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO Y EL ENTRAR A REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DETERMINADAS.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
20	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1	1	2	AV. LAPISLAZULI #250 FRACCIONAMIENTO EL HAYA C.P. 28983

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, EN CADA SERVICIO EJECUTADO, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE DE MANERA MENSUAL EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL SERVICIO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDA D MAXIMA
21	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINIESPLITS, MULTIESPLIT, UNIDAD DE VENTANA Y PAQUETE DE 1-5 T.R.	358	870

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

**LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ EN UN LAPSO NO MAYOR DE 8 HORAS, CONTANDO A PARTIR DE QUE SE HAYA EFECTUADO EL REPORTE DE FALLA POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFÓNICO, CORREO**

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan y prescriben las áreas equivalentes (técnico) y/o ambiental.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registra bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

**ELECTRÓNICO U OFICIO.**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DE CADA MES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNIÓN DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DÍA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.  
REGISTRO.

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR, ANOTANDO LOS DATOS PARTICULARES DEL EQUIPO O DE LOS EQUIPOS A QUE SE LES DARÁ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO Y PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL NÚMERO DE REPORTE AUTORIZADO O EL MOTIVO DE LA VISITA.

**BITÁCORA DE LOS EQUIPOS.**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES O EQUIPOS CONTRATADOS, UBICADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y NO MÉDICAS DEL INSTITUTO, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, RELACIÓN DE EQUIPOS (NOMBRE, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE Y DE INVENTARIO DEL EQUIPO, UBICACIÓN) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, RUTINAS DE MANTENIMIENTO, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRÍCULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN Y DE ACUERDO AL DISEÑO ORIGINAL DEL EQUIPO.

EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES EJECUTADAS PARA LA REPARACIÓN DEL MISMO; ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y DE SERIE.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen y prescriban las obras y/o prestaciones, técnicas y/o ambientales.  
COU/90C/2025/00 **137**

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO												
PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
21			X		X			X			X	

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO, Y EL ENTRAR A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DETENDRÍA LAS ACTIVIDADES TODA VEZ QUE SE NECESITA PEDIR LOS EQUIPOS AL ÁREA, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A DE LA 8:00 A LAS 20 HORAS.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDA D MÁXIMA	DOMICILIO
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	UMF No. 2	12	28	CALLE 10 S/N UNIDAD PADRE HIDALGO MANZANILLO, COL.
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	UMF No. 3	18	44	AV. BASILIO VADILLO Y CHIHUAHUA, CP 28300 EN ARMERÍA, COL.
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	UMF No. 5	10	24	CALLE VICTORIA ESQ. BASILIO VADILLO EN CUAUHEMOC, COL.
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	UMF No. 6	2	4	KM. 23.5 CARRETERA COLIMA-GUADALAJARA, EN QUESERÍA, COL.
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	UMF No. 9	16	40	CARRETERA MANZANILLO-MINATITLAN S/N, MINATITLAN, COL.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o

COU/BJOC/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	UMF No. 11	27	68	AV. DE LOS MAESTROS No. 149 COL MAGISTERIAL CP 28000 EN COLIMA, COL.
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	UMF No. 15	4	8	CORREGIDORA S/N NUEVO COHUAYANA, MICH. ANTES EL RANCHITO
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	UMF No. 16	24	60	FRANCISCO J. MUJICA No. 1001 COLONIA INFONAVIT LA ESTANCIA, COLIMA, COL. CP 28040
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	UMF No. 17	16	40	AV. PAROTAS ESQ. CON PINO COL. VALLE DE LAS GARZAS BARRIO 1 CP 28219 EN MANZANILLO, COL.
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	UMF No. 18	31	76	AV. BENITO JUAREZ NO. 120 COLONIA ALTA VILLA C.P. 28987 VILLA DE ALVAREZ COLIMA
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	SEDE DELEGACIONAL	10	24	ZARAGOZA No. 62 COL. CENTRO CP 28000 EN COLIMA, COL.
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	SUBDELEGACIÓN COLIMA	2	4	AV. REPUBLICA No. 379 COL. JARDINES DE LA ESTANCIA CP 28048 EN COLIMA, COL.
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	SUBDELEGACIÓN TECOMAN	16	40	5 DE MAYO No. 33 COLONIA CENTRO CP 28100 EN COLIMA, COL.
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	SUBDELEGACIÓN MANZANILLO	4	8	CALLE OCTAVIO PAZ No. 530 COL. NUEVO SALAGUA, MANZANILLO, COL.
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	C.S.S. Y B.F. COLIMA	26	64	ANASTACIO BRIZUELA Y JAVIER MINA S/N COL. PIMENTEL LLERENAS CP 28000 EN COLIMA, COL.
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	C.S.S. Y B.F. TECOMAN	16	40	H. COLEGIO MILITAR No. 1 CP. 28100 EN TECOMAN, COL.
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	C.S.S. Y B.F. MANZANILLO	7	16	CALLE 09 S/N UNIDAD PADRE HIDALGO EN MANZANILLO, COL.
21	DE LAS 8:00 A	ANEXO II	30	74	MATAMOROS 180 COLONIA CENTRO CP 28000

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen la existencia de áreas requeridas, técnicas y/o similares.

COU/BJOC/2025/00 **137**

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



**2025**  
Año de  
**La Mujer Indígena**

Zaragoza No. 199, Col. Alta Villa, CP. 28987, Villa de Álvarez, Colima. Tel: 312 31 14021, www.imss.gob.mx



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

	LAS 20:00 HRS DEL DÍA	MATAMOROS			EN COLIMA, COL.
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	ANEXO III MÉDICOS	20	48	DOROTEO LOPEZ No 442 COL. MAGISTERIAL COLIMA, COL. C.P. 28030
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	ANEXO IV CEDECAP	12	28	AV. DE LOS MAESTROS No. 324 COL. HUERTAS DEL SOL. CP 28035 COLIMA, COL.
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	ANEXO V CONTRALORÍA	7	16	RINCONADA DE JACARANDAS No. 949 FRACCIONAMIENTO CAMINO REAL CP 28040 COLIMA, COL.
21	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	ALMACEN DELEGACIONAL	15	36	ZARAGOZA NO 199 COLNIA ALTA VILLA C.P. 28987 VILLA DE ALVAREZ COLIMA
21	DE LAS 8:00 A LAS 24:00 HRS DEL DÍA	INMUEBLE ANTIGUO HGZ No. 1	24	60	AV. DE LOS MAESTROS No. 149 COL MAGISTERIAL CP 28000 EN COLIMA, COL.
21	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 7	4	8	COFRADÍA DE JUAREZ MPIO. DE ARMERIA, COL. C.P. 28320
21	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	GUARDERIA COLIMA	5	12	ANASTACIO BRIZUELA Y JAVIER MINA S/N COL. PIMENTEL LLERENAS CP 28000 EN COLIMA, COL.

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, Y ENTREGARA LAS REFACCIONES QUE SUSTITUYA EN CADA SERVICIO EJECUTADO, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS., EL TIPO DE MANTENIMIENTO, ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y NÚMEROS DE SERIE.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
---------	----------------------	-----------------	-----------------

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o oportunidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y prescriben las bases respectivas, técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
 DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
 JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
 DEPARTAMENTO CONSULTIVO



**2025**  
Año de  
**La Mujer Indígena**

Zaragoza No. 199, Col. Alta Villa, CP. 28987, Villa de Álvarez, Colima. Tel: 312 31 14021, www.imss.gob.mx



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

22	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CÁMARA FRÍA	5	12
----	---	---	----

LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO EN UN LAPSO NO MAYOR DE 2 HORAS, INMEDIATAMENTE DESPUES DE QUE SE HAYA REPORTADO LA FALLA AL PROVEEDOR ASIGNADO, MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA, CORREO ELECTRONICO O CUALQUIER OTRO MEDIO.

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR, ANOTANDO LOS DATOS PARTICULARES DEL EQUIPO O DE LOS EQUIPOS A QUE SE LES DARÁ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO Y PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL NÚMERO DE REPORTE AUTORIZADO O EL MOTIVO DE LA VISITA.

**BITÁCORA DE LOS EQUIPOS.**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES O EQUIPOS CONTRATADOS, UBICADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y NO MEDICAS DEL INSTITUTO, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, RELACIÓN DE EQUIPOS (NOMBRE, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE Y DE INVENTARIO DEL EQUIPO, UBICACIÓN) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, RUTINAS DE MANTENIMIENTO, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o oportunidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan la prestación de los servicios, técnicos y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

ENTERA SATISFACCIÓN Y DE ACUERDO AL DISEÑO ORIGINAL DEL EQUIPO.  
EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES EJECUTADAS PARA LA REPARACIÓN DEL MISMO; ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y DE SERIE.

EL PROVEEDOR DEBERA PROPORCIONAR UN NUMERO TELEFONICO DE SERVICIO ACTIVO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO LAS 24 HORAS PARA LA RECEPCION DE REPORTES DE FALLA.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
22			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO, Y EL ENTRAR A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DETENDRÍA LAS ACTIVIDADES TODA VEZ QUE SE NECESITA PEDIR LOS EQUIPOS AL ÁREA, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, YA QUE EL SERVICIO LABORA LAS 24 HORAS, TODOS LOS DIAS DEL AÑO.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
22	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ALMACEN	5	12	ZARAGOZA No. 199 COL. ALTA VILLA EN VILLA DE ALVAREZ, COL, CP 28987

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, Y ENTREGARA LAS REFACCIONES**

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan la adquisición de bienes y/o servicios.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra y se registra bajo el folio:  
 COU/9/02/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
 DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
 JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
 DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

**QUE SUSTITUYA EN CADA SERVICIO EJECUTADO, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

**NOTAS RELEVANTES**

- EL SISTEMA DE REFRIGERACION SE COMPONE DE 2 CONDENSADORES UNO QUE FUNCIONA CUANDO EL SISTEMA ESTA NORMALIZADO Y OTRO DE EMERGENCIA QUE ENTRA CUANDO EL SERVICIO NORMALIZADO COLAPSA POR ALGUNA RAZON, EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO ESPARA AMBOS EQUIPOS.
- EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL PERSONAL TÉCNICO NECESARIO EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, A EFECTO DE QUE EL SERVICIO SE EFECTUÉ DE MANERA ÓPTIMA Y DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL MOMENTO EN QUE SE REQUIERAN.
- EL PROVEEDOR ASIGNARÁ UN SUPERVISOR CON ESTUDIOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES INGENIERÍAS: ELÉCTRICA, MECÁNICA Y MECATRÓNICA, CON DISPONIBILIDAD LAS 24 HORAS DEL DÍA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA CASOS DE EMERGENCIA Y PARA LA SUPERVICION ESTRICTA DE LOS MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS.
- EL SUPERVISOR DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON UN EQUIPO DE RADIO LOCALIZACIÓN Y/O TELEFONÍA CELULAR DISPONIBLE LAS 24 HORAS PARA MANTENER COMUNICACIÓN A FIN DE RESPONDER A LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA QUE LE SEAN SOLICITADAS POR EL INSTITUTO.
- ES IMPORTANTE RESALTAR QUE SI EL LICITANTE ADJUDICADO NO CONFIRMA LA RECEPCIÓN DEL REPORTE DE FALLA DURANTE LAS SIGUIENTES 2 HORAS DE SU ENVÍO, EL INSTITUTO CONSIDERARÁ EL REPORTE COMO RECIBIDO Y LAS 2 HORAS SE CONTARÁN A PARTIR DE LA FECHA Y HORA DE ENVÍO DEL MISMO, SI CONFIRMA DENTRO DE LAS 2 HORAS SEÑALADAS, SE CONTARÁ A PARTIR DE LA HORA DE LA CONFIRMACIÓN.
- EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A TENER EXISTENCIA DE REFACCIONES PARA CAMBIAR LA PIEZA EN EL MOMENTO NO IMPORTANDO HORA NI DÍA. Y QUE LAS REPARACIONES POR CORRECTIVOS NO EXCEDA DE SEIS HORAS, YA QUE ES EL TIEMPO MÁXIMO QUE UNA CÁMARA PUEDE QUEDAR FUERA DE OPERACIÓN, SE DEBERA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA CÁMARA LAS 24 HORAS DE LOS 365 DÍAS DEL AÑO.

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS., EL TIPO DE MANTENIMIENTO, ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y NÚMEROS DE SERIE.


LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN, DEBIDAMENTE REQUICITADA Y FIRMADA POR EL AREA USUARIA

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen con precisión las obras, reparaciones, técnicas y/o servicios.

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO

COU/BJOC/2025/00 **137**

Las opiniones jurídicas del presente documento fueron revisadas por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO, POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE, DICHA ODEN DEBERA SER ELABORADA DE ACUERDO AL APENDICE "H" INDICADO EN LA NORMA PARA EL MANEJO DE MEDICAMENTOS Y DEMAS INSUMOS PARA LA SALUD EN LA RED DE FRIO DEL INSTITUTOMEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (1000-B01-028).

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
23	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CÁMARAS DE REFRIGERACIÓN DE DIETOLOGIA	4	8

LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO EN UN LAPSO NO MAYOR DE 2 HORAS, INMEDIATAMENTE DESPUES DE QUE SE HAYA REPORTADO LA FALLA AL PROVEEDOR ASIGNADO, MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA, CORREO ELECTRONICO O CUALQUIER OTRO MEDIO.

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DÍA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR, ANOTANDO LOS DATOS PARTICULARES DEL EQUIPO O DE LOS EQUIPOS A QUE SE LES DARÁ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO Y PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL NÚMERO DE REPORTE AUTORIZADO O EL MOTIVO DE LA VISITA.

BITÁCORA DE LOS EQUIPOS.

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan y prescriben las obras y/o servicios, técnicos y/o ambientales.  
 Las acciones jurídicas del presente documento fueron revisadas por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:  
 COU/JOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES O EQUIPOS CONTRATADOS, UBICADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y NO MEDICAS DEL INSTITUTO, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, RELACIÓN DE EQUIPOS (NOMBRE, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE Y DE INVENTARIO DEL EQUIPO, UBICACIÓN) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, RUTINAS DE MANTENIMIENTO, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN Y DE ACUERDO AL DISEÑO ORIGINAL DEL EQUIPO.  
EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES EJECUTADAS PARA LA REPARACIÓN DEL MISMO; ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y DE SERIE.

EL PROVEEDOR DEBERA PROPORCIONAR UN NUMERO TELEFONICO DE SERVICIO ACTIVO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO LAS 24 HORAS PARA LA RECEPCION DE REPORTES DE FALLA.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
23			X		X			X			X	

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO, Y EL ENTRAR A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DETENDRÍA LAS ACTIVIDADES TODA VEZ QUE SE NECESITA PEDIR LOS EQUIPOS AL ÁREA, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, YA QUE EL SERVICIO LABORA LAS 24 HORAS, TODOS LOS DIAS DEL AÑO.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio: **COU/90C/2025/00 137**

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
23	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ 1	4	8	AV. LAPISLÁZULI No. 250, FRACC. HABITACIONAL EL HAYA, C.P. 28983 VILLA DE ÁLVAREZ, COL.

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, Y ENTREGARA LAS REFACCIONES QUE SUSTITUYA EN CADA SERVICIO EJECUTADO, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

**NOTAS RELEVANTES**

- EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL PERSONAL TÉCNICO NECESARIO EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, A EFECTO DE QUE EL SERVICIO SE EFECTUÉ DE MANERA ÓPTIMA Y DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL MOMENTO EN QUE SE REQUIERAN.
- EL PROVEEDOR ASIGNARÁ UN SUPERVISOR CON ESTUDIOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES INGENIERÍAS: ELÉCTRICA, MECÁNICA Y MECATRÓNICA, CON DISPONIBILIDAD LAS 24 HORAS DEL DÍA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA CASOS DE EMERGENCIA Y PARA LA SUPERVICION ESTRICTA DE LOS MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS.
- EL SUPERVISOR DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON UN EQUIPO DE RADIO LOCALIZACIÓN Y/O TELEFONÍA CELULAR DISPONIBLE LAS 24 HORAS PARA MANTENER COMUNICACIÓN A FIN DE RESPONDER A LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA QUE LE SEAN SOLICITADAS POR EL INSTITUTO.
- EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A TENER EXISTENCIA DE REFACCIONES PARA CAMBIAR LA PIEZA EN EL MOMENTO NO IMPORTANDO HORA NI DÍA. Y QUE LAS REPARACIONES POR CORRECTIVOS NO EXCEDA DE SEIS HORAS, YA QUE ES EL TIEMPO MÁXIMO QUE UNA CÁMARA PUEDE QUEDAR FUERA DE OPERACIÓN, SE DEBERA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA CÁMARA LAS 24 HORAS DE LOS 365 DÍAS DEL AÑO.

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS., EL TIPO DE MANTENIMIENTO, ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y NÚMEROS DE SERIE.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA

Las revisiones jurídicas se efectuaron sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y precisan las áreas requeridas (técnicas, económicas, técnicas y/o ambientales).  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN, DEBIDAMENTE REQUICITADA Y FIRMADA POR EL AREA USUARIA

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
24	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A REFRIGERADORES DE RED EN FRÍO 21 PIE CÚBICO	316	780
25	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONGELADORES DE RED EN FRÍO 12 PIE CÚBICO	15	36

**ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ATENCIÓN EMERGENTE** A UNIDADES REFRIGERADORES Y CONGELADORES DE RED DE FRIO MARCA OJEDA, TORREY, CRIOTEC, AMERICAN QUE CONSISTE EN: LAVADO DE CONDENSADORA Y EVAPORADORA CON MASTER FOAM APLICACIÓN DE INHIBIDOR AROMATICO EN EVAPORADORA Y CONDENSADORA, CAMBIO DE ELEMENTO TERMICO, CAMBIO DE BALEROS A MOTOR DE VENTILADOR DE CONDENSADORA, REAPRIETE DE TORNILLERIA EN ELEMENTOS MECANICOS Y ELÉCTRICOS, CAMBIO DE CAPACITORES Y KIT DE ARRANQUE, CAMBIO DE CABLEADO, SUSTITUCION DE TERMINALES ELECTRICAS, REPARACION DE FUGAS Y RECARGA DE GAS, PROBAR EQUIPO: REVISAR VOLTAJE DENTRO DEL RANGO, AMPERAJE DE COMPRESOR, AMPERAJE DE MOTORES, TEMPERATURA DE SUCCIÓN, TEMPERATURA DE DESCARGA PRESION DE SUCCIÓN, PRESIÓN DE DESCARGA, AJUSTE DE TERMOSTATO, REVISAR MAGNETICOS Y PLATINOS, ENTREGA DE EQUIPO A SATISFACCION, LIMPIEZA DEL AREA, PRUEBAS Y PUESTA EN SERVICIO A SATISFACCION IMSS.

CALIBRAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICION DE TEMPERATURA Y PRESENTAR REPORTE POR UNA EMPRESA CERTIFICADORA EN EL PRIMER SERVICIO

LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO EN UN LAPSO NO MAYOR DE 2 HORAS, INMEDIATAMENTE DESPUES DE QUE SE HAYA REPORTADO LA FALLA AL PROVEEDOR ASIGNADO, MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA, CORREO ELECTRONICO O CUALQUIER OTRO MEDIO.

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DÍA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen y prescriban las bases y especificaciones técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registraré bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR, ANOTANDO LOS DATOS PARTICULARES DEL EQUIPO O DE LOS EQUIPOS A QUE SE LES DARÁ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO Y PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL NÚMERO DE REPORTE AUTORIZADO O EL MOTIVO DE LA VISITA.

**BITÁCORA DE LOS EQUIPOS.**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES O EQUIPOS CONTRATADOS, UBICADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y NO MEDICAS DEL INSTITUTO, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, RELACIÓN DE EQUIPOS (NOMBRE, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE Y DE INVENTARIO DEL EQUIPO, UBICACIÓN) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, RUTINAS DE MANTENIMIENTO, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRÍCULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN Y DE ACUERDO AL DISEÑO ORIGINAL DEL EQUIPO.

EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES EJECUTADAS PARA LA REPARACIÓN DEL MISMO; ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y DE SERIE.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
24 Y 25			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OODAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra y se registra bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁN REALIZANDO LOS SERVICIOS, DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO, Y EL ENTRAR A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DETENDRÍA LAS ACTIVIDADES TODA VEZ QUE SE NECESITA PEDIR LOS EQUIPOS AL ÁREA, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, YA QUE EL SERVICIO LABORA LAS 24 HORAS, TODOS LOS DIAS DEL AÑO.

PARTID A	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDA D MÁXIMA	DOMICILIO
24	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ALMACÉN	15	36	ZARAGOZA No. 199 COL. ALTA VILLA EN VILLA DE ALVAREZ, COL, CP 28987
24	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 16	15	36	FCO. J. MUJICA No. 1001 INFONAVIT, LA ESTANCIA, COLIMA, COL.
24	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	UMF No. 17	20	48	AV. PAROTAS ESQ. CON PINO COL. VALLE DE LAS GARZAS BARRIO 1 CP 28219 EN MANZANILLO, COL.
24	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 18	20	48	AV. BENITO JUAREZ No. 118 COL. ALTA VILLA EN VILLA DE ALVAREZ, COL. CP 28950
24	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	UMF No. 2	20	48	CALLE 10 S/N UNIDAD PADRE HIDALGO MANZANILLO, COL.
24	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 3	10	24	AV. BASILIO VADILLO Y CHIHUAHUA, CP 28300 EN ARMERÍA, COL.
24	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 5	20	48	CALLE VICTORIA ESQ. BASILIO VADILLO EN CUAUHTEMOC, COL.
24	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 6	15	36	KM. 23.5 CARRETERA COLIMA-GUADALAJARA, EN QUESERÍA, COL
24	DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS DEL DÍA	UMF No. 9	10	24	CARRETERA MANZANILLO-MINATITLAN S/N, MINATITLAN, COL.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio: **COU/90C/2025/00 137**

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

24	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 11	15	36	AV. DE LOS MAESTROS No. 149 COL MAGISTERIAL CP 28000 EN COLIMA, COL.
24	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGSZ MF No.4	44	108	H. COLEGIO MILITAR No. 1 COL. CENTRO CP 28100 EN TECOMAN, COL.
24	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 19	34	84	AV. JAVIER MINA 301 COL.CENTRO CP 28000 EN COLIMA, COL.
24	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1	68	168	AV. LAPISLÁZULI No. 250, FRACC. HABITACIONAL EL HAYA, C.P. 28983 VILLA DE ÁLVAREZ, COL.
24	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 10	10	36	PASEO DE LAS GARZAS No. 29 COLONIA SOLEARES CP 28869 MANZANILLO, COL.
25	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ALMACÉN	15	36	ZARAGOZA No. 199 COL. ALTA VILLA EN VILLA DE ALVAREZ, COL, CP 28987

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, Y ENTREGARA LAS REFACCIONES QUE SUSTITUYA EN CADA SERVICIO EJECUTADO, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS., EL TIPO DE MANTENIMIENTO, ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y NÚMEROS DE SERIE.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN, DEBIDAMENTE REQUICITADA Y FIRMADA POR EL AREA USUARIA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO, POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE, DICHA ODEN DEBERA SER ELABORADA DE ACUERDO AL APENDICE “I” INDICADO EN LA NORMA PARA EL MANEJO DE MEDICAMENTOS Y DEMAS INSUMOS PARA LA SALUD EN LA RED DE FRIO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (1000-B01-028).

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
---------	----------------------	-----------------	-----------------

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan la prestación de los servicios, técnicos y/o ambientales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registra bajo el folio:

COU/90C/2025/00 137

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

26	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A UNIDAD ESTOMATOLOGICA CON COMPRESOR	4	10
----	--	---	----

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO EN UN LAPSO NO MAYOR DE 24 HORAS, INMEDIATAMENTE DESPUES DE QUE SE HAYA REPORTADO LA FALLA AL PROVEEDOR ASIGNADO, MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA, CORREO ELECTRONICO O CUALQUIER OTRO MEDIO.

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VEZ FORMALIZADO EL CONTRATO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO A LAS UNIDADES.

REGISTRO.

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE COMPLETO DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR, ANOTANDO LOS DATOS PARTICULARES DEL EQUIPO O DE LOS EQUIPOS A QUE SE LES DARÁ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO Y PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL NÚMERO DE REPORTE AUTORIZADO O EL MOTIVO DE LA VISITA.

BITÁCORA DE LOS EQUIPOS.

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES O EQUIPOS CONTRATADOS, UBICADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, RELACIÓN DE EQUIPOS (NOMBRE, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE Y DE INVENTARIO DEL EQUIPO, UBICACIÓN) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, RUTINAS DE MANTENIMIENTO, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRÍCULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen la prestación de los servicios, técnicos y/o ambientales.  
 Las aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN Y DE ACUERDO AL DISEÑO ORIGINAL DEL EQUIPO.  
EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES EJECUTADAS PARA LA REPARACIÓN DEL MISMO; ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y DE SERIE.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
26			X						X			

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
26	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 16	1	2	AV. BENITO JUAREZ No. 118 COL. ALTA VILLA EN VILLA DE ALVAREZ, COL. CP 28950
26	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 18	1	2	AV. BENITO JUAREZ No. 118 COL. ALTA VILLA EN VILLA DE ALVAREZ, COL. CP 28950
26	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 19	2	6	AV. JAVIER MINA 301 COL.CENTRO CP 28000 EN COLIMA, COL.

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, Y ENTREGARA LAS REFACCIONES QUE SUSTITUYA EN CADA SERVICIO EJECUTADO, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra y se otorga el folio:  
 La revisión jurídica se efectuó sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan o prescriben las áreas de equipamiento, mantenimiento, técnico y/o administrativo.  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE COMPLETO DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE COMPLETO, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD O PERSONAL FACULTADO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS EN DONDE SE REALIZÓ EL SERVICIO, EL TIPO DE MANTENIMIENTO, ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y NÚMEROS DE SERIE.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE.

**TRATAMIENTO QUIMICO A SISTEMAS**

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
27	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO QUIMICO DESINCRUSTANTE Y SISTEMAS DE: CALDERAS EN HGSZ 4	5	12
28	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO QUIMICO DESINCRUSTANTE A EQUIPOS Y SISTEMAS DE: TORRES DE ENFRIAMIENTO, CALDERAS Y CHILLER EN EL HGZ 1	5	12
29	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO QUIMICO DESINCRUSTANTE A EQUIPOS Y SISTEMAS DE: TORRES DE ENFRIAMIENTO Y CHILLER EN EL HGZ 10	5	12
30	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO QUIMICO DESINCRUSTANTE A EQUIPOS Y SISTEMAS DE: TORRES DE ENFRIAMIENTO Y CHILLER EN LA UMF 19	5	12

EL SERVICIO CORRECTIVO SE PRESTARÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO EN UN LAPSO NO MAYOR DE 24 HORAS HÁBILES, CONTANDO A PARTIR DE QUE SE HAYA EFECTUADO EL REPORTE DE FALLA.

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

**EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEBERÁ SER ATENDIDO EN UN LAPSO NO MAYOR A 24 HRS POSTERIOR AL REPORTE DE SERVICIO POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFONICO, CORREO ELECTRONICO U OFICIO.**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y prescriben las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR, ANOTANDO LOS DATOS PARTICULARES DEL EQUIPO O DE LOS EQUIPOS A QUE SE LES DARÁ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO Y PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL NÚMERO DE REPORTE AUTORIZADO O EL MOTIVO DE LA VISITA.

**BITÁCORA DE LOS EQUIPOS.**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES O EQUIPOS CONTRATADOS, UBICADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y NO MEDICAS DEL INSTITUTO, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, RELACIÓN DE EQUIPOS (NOMBRE, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE Y DE INVENTARIO DEL EQUIPO, UBICACIÓN) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, RUTINAS DE MANTENIMIENTO, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRÍCULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN Y DE ACUERDO AL DISEÑO ORIGINAL DEL EQUIPO.

EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES EJECUTADAS PARA LA REPARACIÓN DEL MISMO; ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y DE SERIE.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
27, 28, 29 y 30			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan con precisión las obras y/o servicios a contratar y/o suministrar.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registra bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”

Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DEL HOSPITAL, Y EL ENTRAR A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DETENDRÍA LAS ACTIVIDADES TODA VEZ QUE SE NECESITA PEDIR LOS EQUIPOS AL ÁREA, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, YA QUE EL SERVICIO LABORA LAS 24 HORAS, TODOS LOS DIAS DEL AÑO.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
27	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGSZ MF No. 4	5	12	H. COLEGIO MILITAR No. 1 COL. CENTRO CP 28100 EN TECOMAN, COL.
28	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1	5	12	AV. LAPISLÁZULI No. 250, FRACC. HABITACIONAL EL HAYA, C.P. 28983 VILLA DE ÁLVAREZ, COL.
29	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 10	5	12	PASEO DE LAS GARZAS No. 29 COLONIA SOLEARES CP 28869 MANZANILLO, COL.
30	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 19	5	12	JAVIER MINA 301 COLONIA CENTRO CP 28000 EN COLIMA, COL.

UNIDAD	EQUIPOS	PRODUCTO QUÍMICO A UTILIZAR	LOCALIDAD
HGZ No. 1	3 PZA. CHILLERS	DISPERSANTE Y DESINCRUSTANTE Y DISPERSANTE Y DESINCRUSTANTE	VILLA DE ALVAREZ
HGZ No. 1	3 PZA. TORRE DE ENFRIAMIENTO	DISPERSANTE Y DESINCRUSTANTE	VILLA DE ALVAREZ
HGZ No. 1	2 PZA. GENERADORES DE VAPOR	INHIBIDOR DE CORROSION PARA SISTEMAS CERRADOS y DISPERSANTE Y DESINCRUSTANTE	VILLA DE ALVAREZ
HGZ No. 1	1 PZA. RED DE AGUA HELADA	INHIBIDOR DE OXIDACIÓN Y CORROSION	VILLA DE ALVAREZ
HGZ No. 10	3 PZA. CHILLERS	DISPERSANTE Y DESINCRUSTANTE Y DISPERSANTE Y DESINCRUSTANTE	MANZANILLO
HGZ No. 10	2 PZA TORRES DE	DISPERSANTE Y DESINCRUSTANTE	MANZANILLO

Las reseñas jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan los precios y requisitos técnicos y/o ambientales.  
 Las reseñas jurídicas del presente documento fueron revisadas por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



**2025**  
Año de  
**La Mujer Indígena**



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”

	ENFRIAMIENTO		
HGZ No. 10	1 PZA. RED DE AGUA HELADA	INHIBIDOR DE OXIDACIÓN Y CORROSION	MANZANILLO
HGSZ MF No. 4	2 PZA. GENERADORES DE VAPOR	INHIBIDOR DE CORROSION PARA SISTEMAS CERRADOS y DISPERSANTE Y DESINCRUSTANTE	TECOMAN
UMF No. 19	2 PZA. TORRE DE ENFRIAMIENTO	DISPERSANTE Y DESINCRUSTANTE	COLIMA
UMF No. 19	3 PZA. CHILLER	DISPERSANTE Y DESINCRUSTANTE Y DISPERSANTE Y DESINCRUSTANTE	COLIMA
UMF No. 19	1 PZA. RED DE AGUA HELADA	INHIBIDOR DE OXIDACIÓN Y CORROSION	COLIMA

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, Y ENTREGARA LAS REFACCIONES QUE SUSTITUYA EN CADA SERVICIO EJECUTADO, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS., EL TIPO DE MANTENIMIENTO, ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y NÚMEROS DE SERIE.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN, DEBIDAMENTE REQUICITADA Y FIRMADA POR EL AREA USUARIA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
31	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE FILTRO AUTOMATICO DE CAPACITORES CON TIRISTORES DE 125 KVAR SERIE E07143535	SERVICIO	1	2
32	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE FILTRO AUTOMATICO DE CAPACITORES DE 100 KVAR	SERVICIO	2	4

**PARTIDAS 31 Y 32**

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan o prescriben las bases e especificaciones técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

**TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

UNA VEZ REALIZADO EL ACTA DE FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO PARA ATENCIÓN DEL EQUIPO.

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

POR CADA VISITA DE LOS TECNICOS EL INSTITUTO DEBERA FIRMAR Y ENTREGAR DE CONFORMIDAD COMPROBANTE U ORDEN DE SERVICIO EN COPIA FIEL, EN EL QUE ESPECIFIQUE EL TIPO DE SERVICIO REALIZADO PARA SUS ANOTACIONES EN BITACORA.

**PROGRAMACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO**

PARTIDAS	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
31 Y 32			X					X				

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN AL EQUIPO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, YA QUE EL SERVICIO LABORA LAS 24 HORAS.

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan con precisión las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE.

PARTIDAS	HORARIO	UNIDAD	LUGAR DE ENTREGA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
					MINIMA	MAXIMA
31	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1, 165 CAMAS	AV. LÁPISLAZULY No. 250, FRACC. HABITACIONAL EL HAYA, C.P. 28983 VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.	SERVICIO	1	2
32	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1, 165 CAMAS	AV. LÁPISLAZULY No. 250, FRACC. HABITACIONAL EL HAYA, C.P. 28983 VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.	SERVICIO	2	4

LA EMPRESA A CONTRATAR ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE EN CADA SERVICIO EJECUTADO, CON ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.

**CONDICIONES DE ENTREGA:**

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A CUBRIR TODOS LOS GASTOS, ABSORBER TODOS LOS RIESGOS QUE IMPLIQUEN EL TRASLADO, MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA E INSTALACIÓN.

**CONDICIONES DE GARANTÍA:**

EL PROVEEDOR ADJUDICADO DEBERÁ ENTREGAR AL CONCLUIR EL SERVICIO UNA CARTA ORIGINAL DE LA GARANTÍA POR 365 DÍAS POR DEFECTOS DE FABRICACIÓN

SI DENTRO DEL PLAZO DE LA GARANTIA SE REQUIERE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEBERÁ SER ATENDIDO EN UN LAPSO NO MAYOR A 24 HRS POSTERIOR A SU REPORTE DE FALLA POR CUALQUIER MEDIO, TELEFONICO O CORREO.

SIEMPRE QUE SE ENCUENTRE VIGENTE LA GARANTÍA QUE OTORGA EL PROVEEDOR SOBRE EL SERVICIO OFERTADO DURANTE LA VIGENCIA DE LA CARTA GARANTÍA A 365 DÍAS.

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan con precisión las áreas equipadas, técnicas, técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento de la numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

EL PROVEEDOR DEL SERVICIO DEBERA ENTREGAR UNA ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AL JEFE DE CONSERVACION UNA VEZ TERMINADO LOS TRABAJOS, LA CUAL DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	
			MINIMA	MAXIMA
33	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A UNIDAD DE SOPORTE U.P.S. MARCA POWER ALL	SERVICIO	1	2

EL SERVICIO CORRECTIVO SE PRESTARÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO EN UN LAPSO NO MAYOR DE 48 HORAS HÁBILES, CONTANDO A PARTIR DE QUE SE HAYA EFECTUADO EL REPORTE DE FALLA.

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEBERÁ SER ATENDIDO EN UN LAPSO NO MAYOR A 48 HRS POSTERIOR AL REPORTE DE SERVICIO POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFONICO, CORREO ELECTRONICO U OFICIO.

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VEZ FORMALIZADO EL CONTRATO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DÍA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

REGISTRO.

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE COMPLETO DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR, ANOTANDO LOS DATOS PARTICULARES DEL EQUIPO O DE LOS EQUIPOS A QUE SE LES DARÁ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO Y PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL NÚMERO DE REPORTE AUTORIZADO O EL MOTIVO DE LA VISITA.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen la existencia de otras alternativas técnicas y/o económicas.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio: **137**

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

**BITÁCORA DE LOS EQUIPOS.**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES O EQUIPOS CONTRATADOS, UBICADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y NO MEDICAS DEL INSTITUTO, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, RELACIÓN DE EQUIPOS (NOMBRE, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE Y DE INVENTARIO DEL EQUIPO, UBICACIÓN) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, RUTINAS DE MANTENIMIENTO, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN Y DE ACUERDO AL DISEÑO ORIGINAL DEL EQUIPO.  
EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES EJECUTADAS PARA LA REPARACIÓN DEL MISMO; ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y DE SERIE.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
33			X						X			

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ OTORGANDO EL SERVICIO PARA EL MES DE MARZO, PARA EL RESTO DE LOS MESES EL SERVICIO DEBERÁ SER FORMALIZADO EN LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
33	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBDELEGACION MANZANILLO	1	2	CALLE OCTAVIO PAZ No. 530 COL. NUEVO SALAGUA, MANZANILLO, COL.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:  
 La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan o prescriben las bases y requisitos técnicos y/o ambientales.  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DEL HOSPITAL, Y EL ENTRAR A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DETENDRÍA LAS ACTIVIDADES TODA VEZ QUE SE NECESITA PEDIR LOS EQUIPOS AL ÁREA, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, YA QUE EL SERVICIO LABORA LAS 24 HORAS, TODOS LOS DIAS DEL AÑO.

**PARTIDA: 34**

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	
			MINIMA	MAXIMA
34	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ALBERCA SEMIOLIMPICA	SERVICIO	5	12

**PARTIDA: 34**

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS TODOS LOS DIAS DEL AÑO 2025; Y UNA VEZ FORMALIZADO EL CONTRATO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

REGISTRO.

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD EN SU DEFECTO EN LA ADMINISTRACION O DIRECCION DE LA MISMA, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS.

EL DIRECTIVO, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE COMPLETO DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR O MOTIVO DE LA VISITA.

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y prescriben las áreas requeridas (técnico) y/o equivalente.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registró bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

**BITÁCORA DE SERVICIOS.**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, PROGRAMA DE SERVICIOS O MUESTREOS, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN.  
EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
34			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NOTA: EL SERVICIO DEBERÁ SER OTORGADO Y FORMALIZADO A PARTIR DE LA FECHA DE FIRMA DE CONTRATO, ESTO EN LOS DIAS HABILIS PARA EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO, Y EL ENTRAR A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DETENDRÍA LAS ACTIVIDADES TODA VEZ QUE SE NECESITA PEDIR LOS EQUIPOS AL ÁREA, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, YA QUE EL SERVICIO LABORA DE LAS 7:00 HORAS A LAS 22:00 HORAS DE LUNES A VIERNES, PERO EL AGUA DE LA ALBERCA DEBE ESTAR BIEN TODOS LOS DIAS DEL AÑO.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	LUGAR DE ENTREGA	DOMICILIO
34	EN LAS 24 HRS	C.S.S. Y B.F.	COLIMA, COL.	ANASTACIO BRIZUELA Y JAVIER MINA S/N COL.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra y registra bajo el folio:  
 La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan la existencia de una equivalencia técnica y/o equivalente.  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

	DEL DÍA	COLIMA		PIMENTEL LLERENAS CP 28000 EN COLIMA, COL.
--	---------	--------	--	--

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE DE MANERA MENSUAL ACOMPAÑADA DE BITACORA DE ASISTENCIA EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL SERVICIO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE COMPLETO DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE COMPLETO, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD O PERSONAL FACULTADO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS EN DONDE SE REALIZÓ EL SERVICIO.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
35	RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES CO2 5 LB	56	122
36	RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES CO2 10 LB	16	31
37	RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES CO2 15 LB	3	7

**PARTIDA: 35, 36 Y 37**

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

REGISTRO.

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LA EMPRESA PARA REALIZAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD EN SU DEFECTO EN LA ADMINISTRACION O DIRECCION DE LA MISMA, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y HIGIENE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra y se otorga el fallo.  
 La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen la oferta requerida, técnica y/o económica.  
 COU/90C/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

EL DIRECTIVO, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR O MOTIVO DE LA VISITA.
- EL PRESTADOR DE SERVICIO DEBERA DE REGISTRAR EN UNA ORDEN DE SERVICIO FOLIADA, LA FECHA, EL NOMBRE DEL CLIENTE, EL TIPO Y CAPACIDAD DE LOS EXTINTORES QUE HALLA SIDO SUJETA A SERVICIO DE MANTTO Y RECARGA.
- TRASPORTE HACIA DESDE LAS INSTALACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO. EL PRESTADOR DE SERVICIO DEBE DE REALIZARLO EN UN VEHICULO QUE CUENTE CON CUALQUIER SISTEMA QUE GARANTICE QUE LOS EXTINTORES NO SUFRIRAN DAÑO NI SEAN ACCIONADOS ACCIDENTALMENTE POR EL MOVIMIENTO DEL VEHICULO.
- EL PRESTADOR DEBERA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO SOBRE EL CUAL REALIZO EL SERVICIO DE MANTTO Y RECARGA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.
- LA CAPACITACION DEBERA SER POR PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE RECARGA Y MANTTO QUE SEA ADJUDICADO, Y DEBERA CONTAR CON LAS CONSTACIAS DE HABILIDADES LABORALES A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 153-V DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y QUE DEMUESTRE EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION. EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEBERÁ ACORDARSE CON CADA UNIDAD, EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS POSTERIORES A LA ASIGNACIÓN DEL CONTRATO. UNICAMENTE PARA LOS HOSPITALES HGZ 1, HGZ No 10 Y HGSZ No 4 SE DEBERÁ PROGRAMAR UNA CAPACITACIÓN COMO MÍNIMO EN CADA TURNO (MATUTINO, VESPERTINO Y NOCTURNO).
- EL PRESTADOR DE SERVICIO DEBE SUSTITUIR CON PARTES Y AGENTES EXTINGUIDORES CERTIFICADOS EN LA NORMA OFICIAL MEXICANA APLICABLE AL PRODUCTO, EN CASO DE REFACCIONES EL PRESTADOR DE SERVICIO DEBE CONTAR CON GARANTIA DEL PROVEEDOR Y DEBERAN SER ORIGINALES, NO SE DEBEN HACER ADAPTACIONES A LAS PARTES Y ACCESORIOS DE LOS EXTINTORES. DE LO ANTERIOR LAS REFACCIONES CONSIDERADAS SERAN 1) CUERPO O CILINDRO, 2. MANÓMETRO, 3. PALANCA, 4. MANETA O ASA FIJA, 5. PRECINTO, 6. PASADOR, 7. MANGA Y BOQUILLA, 8. TIPO EXTINTOR, 9. CERTIFICADO DE REVISIÓN.
- MANO DE OBRA
- HERRAMIENTA,
- MATERIALES Y LIMPIEZA.

**ESTE MANTENIMIENTO DEBERÁ DE REALIZARSE ANUALMENTE**

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

PROGRAMACIÓN DE ENTREGA PARA LAS UNIDADES

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
35, 36 Y 37							X					

**NOTA:** LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE CON EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD DE CADA

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y prescriben las bases y especificaciones técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registraré bajo el folio:  
 COU/JGOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

UNIDAD DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ OTORGANDO EL SERVICIO, DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE CADA JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DEL O LOS SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, DENTRO DE LOS DIAS LABORABLE DE ACUERDO A LOS CENTROS DE TRABAJO EN LOS QUE SE PRESTARA EL SERVICIO.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
35	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 10	2	3	PASEO DE LAS GARZAS No. 29 COLONIA SOLEARES CP 28869 MANZANILLO, COL.
35	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 19	1	2	AV. JAVIER MINA 301 COL.CENTRO CP 28000 EN COLIMA, COL.
35	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 5	1	1	CALLE VICTORIA ESQ. BASILIO VADILLO EN CUAUHTEMOC, COL.
35	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 6	1	1	KM. 23.5 CARRETERA COLIMA-GUADALAJARA, EN QUESERÍA, COL
35	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 11	1	1	AV. DE LOS MAESTROS No. 149 COL MAGISTERIAL CP 28000 EN COLIMA, COL.
35	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANTIGUO HGZ 1	2	3	AV. DE LOS MAESTROS No. 149 COL MAGISTERIAL CP 28000 EN COLIMA, COL.
35	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANEXO II	1	1	MATAMOROS No. 180, COL CENTRO C.P. 28000. COLIMA, COLIMA
35	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANEXO III	2	3	DOROTEO LOPEZ No 442 COL. MAGISTERIAL COLIMA, COL. C.P. 28030
35	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	CSS COLIMA	1	2	ANASTACIO BRIZUELA No. 399, COL. PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COL. C.P. 28000
35	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBDELEGACIÓN COLIMA	1	1	AV. REPUBLICA No. 379 COL. JARDINES DE LA ESTANCIA CP 28048 EN COLIMA, COL.
35	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ALMACÉN	1	1	CALLE ZARAGOZA No. 199 COL. ALTA VILLA EN VILLA DE ALVAREZ, COL.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan y/o condicionan las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio: **137**

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”

35	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SEDE DELEGACIONAL	1	1	ZARAGOZA No. 62, COL CENTRO C.P. 28000. COLIMA, COLIMA
35	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1	41	102	AV. LAPISLÁZULI No. 250, FRACC. HABITACIONAL EL HAYA, C.P. 28983 VILLA DE ÁLVAREZ, COL.
36	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 3	1	2	AV. BASILIO VADILLO Y CHIHUAHUA, CP 28300 EN ARMERÍA, COL.
36	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBDELEGACIÓN TECOMAN	1	1	5 DE MAYO No. 33 COLONIA CENTRO CP 28100 EN COLIMA, COL.
36	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	C.S.S. Y B.F. TECOMAN	1	3	H. COLEGIO MILITAR No. 1 CP. 28100 EN TECOMAN, COL.
36	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 10	1	2	PASEO DE LAS GARZAS No. 29 COLONIA SOLEARES CP 28869 MANZANILLO, COL.
36	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGSZ MF No. 4	7	13	H. COLEGIO MILITAR No. 1 COLONIA CENTRO C.P. 28100 EN TECOMAN, COL
36	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 19	1	1	AV. JAVIER MINA 301 COL.CENTRO CP 28000 EN COLIMA, COL.
36	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBDELEGACIÓN COLIMA	1	1	AV. REPUBLICA No. 379 COL. JARDINES DE LA ESTANCIA CP 28048 EN COLIMA, COL.
36	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF2 No. 2	1	2	CALLE 10 S/N UNIDAD PADRE HIDALGO MANZANILLO, COL.
36	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 17	1	3	AV. PAROTAS ESQ. CON PINO COL. VALLE DE LAS GARZAS BARRIO 1 CP 28219 EN MANZANILLO, COL.
36	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBDELEGACIÓN MANZANILLO	1	3	CALLE OCTAVIO PAZ No. 530 COL. NUEVO SALAGUA, MANZANILLO, COL.
37	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1	3	7	AV. LAPISLÁZULI No. 250, FRACC. HABITACIONAL EL HAYA, C.P. 28983 VILLA DE ÁLVAREZ, COL.

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO DEL ANTES, DURANTE Y DESPUES, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, EN CADA SERVICIO EJECUTADO, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL SERVICIO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA

Las revisiones jurídicas se efectuaron sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan los precios y/o condiciones de las ofertas y/o servicios.  
 Las observaciones y/o reclamos de los interesados se deberán presentar en la oficina de atención al ciudadano, dentro de los términos y condiciones establecidos en el Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registra bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
 DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
 JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
 DEPARTAMENTO CONSULTIVO



**2025**  
Año de  
**La Mujer Indígena**



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.  
EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA QUE REALICE.

**VERIFICACION FISICA Y/O DOCUMENTALES**

ENTREGA A LA JCU VERIFICACION FISICA DOCUMENTAL DEL SERVICIO REALIZADO, PRUEBAS OPERATIVAS, REGISTRO EN ORDENES DE SERVICIO. NUMERO GENERADOR DONDE SE INDIQUE LA CANTIDAD DEL BIEN ATENDIDO, EVIDENCIA FOTOGRAFICA Y CROQUIS DE UBICACIÓN DEL BIEN, EL CUAL AMPARARA LA ACTIVIDAD REALIZADA Y QUE FORMARA PARTE INTEGRAL EN LA ENTREGA DE LA FACTURA, YA SEA, LOS 2 DÍAS POSTERIORES A REALIZADA LA RECARGA Y MANTTO DE LOS EXTINTORES.

**PARTIDA: 38 A 60**

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	
			MINIMA	MAXIMA
38	'LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNAS DE AGUA 3.70 X 4.56 X 1.40 MTS UMF2	SERVICIO	1	2
39	'LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNAS DE AGUA 8.14 X 3.46 X 2.05 MTS UMF2	SERVICIO	1	2
40	'LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNAS DE AGUA 3.89 X 2.86 X 3.70 MTS UMF17	SERVICIO	1	2
41	'LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNAS DE AGUA 5.00 X 3.50 X 2.30 MTS SUB MZO.	SERVICIO	2	4
42	'LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNAS DE AGUA 16.1X 4.80 X 2.90 MTS HGZ10	SERVICIO	2	4
43	'LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNAS DE AGUA 16.1X 4.80 X 2.90MTS PARA EL HGZ 1.	SERVICIO	1	2
44	LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNAS DE AGUA 9.5 X 16.5 X 2.80 M PARA EL HGZ 1	SERVICIO	1	2

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinen y/o prescriban las bases respectivas, técnicas y/o ambientales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:

COU/BJOC/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

45	LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNAS DE AGUA 3.3MX 1.65M X 1.7M EN UMF3 ARMERIA	SERVICIO	2	4
46	LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNAS DE AGUA 3.5MX 2.5M X 2.1 MTS EN SUBDELEGACION TECOMAN	SERVICIO	1	2
47	LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNAS DE AGUA 4MX 3.5M X 1.95M EN HGSZMF4 TECOMAN	SERVICIO	1	2
48	LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNAS DE AGUA 5MX 4M X 1.95M EN HGSZMF4 TECOMAN	SERVICIO	1	2
49	LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNAS DE AGUA 2.2M X 2.2M X 1.85M EN UMF14 LA PLACITA, MICH.	SERVICIO	1	2
50	LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNAS DE AGUA 2.2M X 2.2M X 1.85M EN UMF15 COAHUAYANA, MICH.	SERVICIO	1	2
51	LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNAS DE AGUA 3.5 X 7 X 2.80 M PARA LA UMF 5	SERVICIO	1	2
52	LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNAS DE AGUA 4.94X4.35X2 DE LA UMF19	SERVICIO	2	4
53	LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNAS DE AGUA 3.6X3.4X2.1 DE LA UMF18	SERVICIO	1	2
54	LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNAS DE AGUA 3.5X3.5X2.5 DE LA UMF16	SERVICIO	1	2
55	LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNA DE AGUA 7.40X3.30X2.0 HGZ10 LAVANDERIA	SERVICIO	1	2
56	LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNA DE AGUA 6X5X6 C.S.S Y GUARDERIA COLIMA	SERVICIO	1	2
57	LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNA DE AGUA 5X3.50X2.30 SUBDELEGACION COLIMA	SERVICIO	1	2
58	LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNA DE AGUA 4X4X4 DELEGACION COLIMA	SERVICIO	1	2

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen por qué se solicitan los bienes y/o servicios.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:

COU/BJOC/2025/00 **137**



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

<b>59</b>	LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNA DE AGUA 3X3X3 PRESTACIONES MEDICAS ANEXO 3 COLIMA	SERVICIO	1	2
<b>60</b>	LIMPIEZA, DESINFECCION, REPARACION Y APLICACIÓN DE PINTURA EN CISTERNA DE AGUA 3X3X3 ANEXO 2 EN COLIMA	SERVICIO	1	2

**PARTIDA: 38 A 60**

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEBERÁ SER ATENDIDO EN UN LAPSO NO MAYOR A 48 HRS POSTERIOR AL REPORTE DE SERVICIO POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFONICO, CORREO ELECTRONICO U OFICIO.

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VEZ FORMALIZADO EL CONTRATO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE COMPLETO DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR, ANOTANDO LOS DATOS PARTICULARES DEL EQUIPO O DE LOS EQUIPOS A QUE SE LES DARÁ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO Y PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL NÚMERO DE REPORTE AUTORIZADO O EL MOTIVO DE LA VISITA.

**BITÁCORA DE LOS EQUIPOS.**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES O EQUIPOS CONTRATADOS, UBICADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y NO MEDICAS DEL INSTITUTO, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, RELACIÓN DE EQUIPOS (NOMBRE, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE Y DE INVENTARIO DEL EQUIPO, UBICACIÓN) PROGRAMA DE

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen las bases y especificaciones técnicas y/o ambientales.  
 Las revisiones jurídicas del presente documento fueron revisadas por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registró bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

MANTENIMIENTO, RUTINAS DE MANTENIMIENTO, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN Y DE ACUERDO AL DISEÑO ORIGINAL DEL EQUIPO.

EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES EJECUTADAS PARA LA REPARACIÓN DEL MISMO; ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
38 A 60			X						X			

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ OTORGANDO EL SERVICIO PARA EL MES DE MARZO, PARA EL RESTO DE LOS MESES EL SERVICIO DEBERÁ SER FORMALIZADO EN LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.  
**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y prescriben las obras o equipamiento, técnico y/o suministro.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio: **COU/BJOC/2025/00 137**

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
38	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 2	1	2	CALLE 10 S/N UNIDAD PADRE HIDALGO MANZANILLO, COL.
39	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 2	1	2	CALLE 10 S/N UNIDAD PADRE HIDALGO MANZANILLO, COL.
40	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 17	1	2	AV. DE LAS PAROTAS No. 218, BARRIO I COL. VALLE DE LAS GARZAS, C.P. 28219 MANZLLO, COL.
41	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBDELEGACION MANZANILLO	2	4	CALLE OCTAVIO PAZ No 530 FRACC. NUEVO SALAGUA C.P. 28869 MANZANILLO, COL.
42	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ10	2	4	PASEO DE LAS GARZAS No 29 FRACC. SOLEARES C.P. 28869 MANZANILLO, COL.
43	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ 1	1	2	AV. LAPISLÁZULI No. 250, FRACC. HABITACIONAL EL HAYA, C.P. 28983 VILLA DE ÁLVAREZ, COL.
44	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ 1	1	2	AV. LAPISLÁZULI No. 250, FRACC. HABITACIONAL EL HAYA, C.P. 28983 VILLA DE ÁLVAREZ, COL.
45	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 3	2	4	CHIHUAHUA No. 90, ZONA CENTRO, ARMERIA, COL. C.P. 28300
46	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBDELEGACION TECOMAN	1	2	5 DE MAYO No 33 ZONA CENTRO, TECOMAN, COL. C.P. 28100
47	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGSZMF4 TECOMAN	1	2	COLEGIO MILITAR No 1 TECOMAN, COL. C.P. 28100
48	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGSZMF4 TECOMAN	1	2	COLEGIO MILITAR No 1 TECOMAN, COL. C.P. 28100
49	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 14	1	2	CALLE 5 DE MAYO ORIENTE No. 20, LA PLACITA, MICH.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinen los precios y/o condiciones técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

50	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 15	1	2	CALLE 5 DE MAYO ORIENTE No. 20, LA PLACITA, MICH.
51	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No. 5	1	2	CALLE VICTORIA ESQ. BASILIO VADILLO EN CUAUHEMOC, COL.
52	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No.19	2	4	AV. JAVIER MINA No 301 COL. CENTRO. COLIMA, COL. C.P. 28000
53	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No.18	1	2	AV. BENITO JUAREZ No 118 ESQ. ZARAGOZA COL. ALTA VILLA, VILLA DE ALVAREZ, COL. C. P 28950
54	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	UMF No.16	1	2	FCO. J. MOJICA No.1001 COL. INFONAVIT LA ESTANCIA COLIMA, COL. C.P 28040
55	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ10	1	2	PASEO DE LAS GARZAS No 29 FRACC. SOLEARES C.P. 28869 MANZANILLO, COL.
56	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	C.S.S COLIMA Y GUARDERIA	1	2	ANASTACIO BRIZUELA No. 399, COL. PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COL. C.P. 28000
57	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SUBDELEGACION COLIMA	1	2	AV. REPUBLICA No. 379 COL. JARDINES DE LA ESTANCIA CP 28048 EN COLIMA, COL.
58	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	SEDE DELEGACIONAL COLIMA	1	2	ZARAGOZA No. 62, COL CENTRO C.P. 28000. COLIMA, COLIMA
59	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	PRESTACIONES MEDICAS ANEXO 3	1	2	DOROTEO LOPEZ No 442 COL. MAGISTERIAL COLIMA, COL. C.P. 28030
60	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ANEXO 2 COLIMA	1	2	MATAMOROS No. 180, COL CENTRO C.P. 28000. COLIMA, COLIMA

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS DEL IMSS, Y EL ENTRAR A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DETENDRÍA LAS ACTIVIDADES TODA VEZ QUE SE NECESITA TENER UNA ESTRECHA COMUNICACIÓN Y COORDINACION, DICHO SERVICIO PUEDE SER A CUALQUIER HORA, YA QUE EL SERVICIO LABORA LAS 24 HORAS, TODOS LOS DIAS DEL AÑO.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:

COU/BJOC/2025/00 137

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
61	CONTROL DE FAUNA VOLADORA EN ALMACÉN DELEGACIONAL IMSS	SERVICIO	3	6

**PARTIDA: 61**

**TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEBERÁ SER ATENDIDO EN UN LAPSO NO MAYOR A 48 HRS POSTERIOR AL REPORTE DE SERVICIO POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFONICO, CORREO ELECTRONICO U OFICIO.

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VEZ FORMALIZADO EL CONTRATO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE COMPLETO DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR, ANOTANDO LOS DATOS PARTICULARES DEL EQUIPO O DE LOS EQUIPOS A QUE SE LES DARÁ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO Y PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL NÚMERO DE REPORTE AUTORIZADO O EL MOTIVO DE LA VISITA.

**BITÁCORA DE LOS EQUIPOS.**

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES O EQUIPOS CONTRATADOS, UBICADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y NO MEDICAS DEL INSTITUTO, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, RELACIÓN DE EQUIPOS (NOMBRE, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE Y DE INVENTARIO DEL EQUIPO, UBICACIÓN) PROGRAMA DE

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen las bases y especificaciones técnicas y/o ambientales.  
 Las revisiones jurídicas de presente documento fueron revisadas por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registra bajo el folio:  
 COU/JGC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

MANTENIMIENTO, RUTINAS DE MANTENIMIENTO, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN Y DE ACUERDO AL DISEÑO ORIGINAL DEL EQUIPO.

EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES EJECUTADAS PARA LA REPARACIÓN DEL MISMO; ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS.

**PROGRAMA DE ENTREGAS**

**PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
61			X		X		X		X		X	

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ OTORGANDO EL SERVICIO PARA EL MES DE MARZO, PARA EL RESTO DE LOS MESES EL SERVICIO DEBERÁ SER FORMALIZADO EN LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO, Y EL ENTRAR A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DETENDRÍA LAS ACTIVIDADES TODA VEZ QUE SE NECESITA PEDIR LOS EQUIPOS AL ÁREA, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, YA QUE EL SERVICIO LABORA DE LAS 7:00 HORAS A LAS 22:00 HORAS DE LUNES A VIERNES, PERO EL AGUA DE LA ALBERCA DEBE ESTAR BIEN TODOS LOS DIAS DEL AÑO.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	LUGAR DE ENTREGA	DOMICILIO
61	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	ALMACEN DELEGACIONAL	VILLA DE ALVAREZ, COL.	ZARAGOZA No 199 COL. ALTA VILLA, VILLA DE ALVAREZ, COL.C.P. 28987

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y prescriben las obras y/o servicios, técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra y se registra bajo el folio: **COU/BJOC/2025/00 137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

		IMSS		
<p>EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS DEL IMSS, Y EL ENTRAR A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DETENDRÍA LAS ACTIVIDADES TODA VEZ QUE SE NECESITA TENER UNA ESTRECHA COMUNICACIÓN Y COORDINACION, DICHO SERVICIO PUEDE SER A CUALQUIER HORA, YA QUE EL SERVICIO LABORA LAS 24 HORAS, TODOS LOS DIAS DEL AÑO.</p>				
PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	PRESENTACION	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
62	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS EN EL HGZ No. 1 VILLA DE ALVAREZ	M2/MES	222,912	557,280
<p><b>PARTIDA: 62</b></p> <p><b>TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:</b></p> <p><b>LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ EN UN LAPSO NO MAYOR DE 24 HORAS HÁBILES, CONTANDO A PARTIR DE QUE SE HAYA EFECTUADO EL REPORTE DE PLAGA POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO U OFICIO.</b></p> <p>LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.</p> <p>LAS NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES PARA ESTA PARTIDA SON: CONDICIONES SANITARIAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTABLECIMIENTOS Y PERSONAL DEDICADOS A LOS SERVICIOS URBANOS DE CONTROL DE PLAGAS MEDIANTE PLAGUICIDAS.</p> <p><b>NOM-232-SSA1-2009</b>, PLAGUICIDAS: QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS DEL ENVASE. EMBALAJE Y ETIQUETADO DE PRODUCTOS GRADO TÉCNICO Y PARA USO AGRÍCOLA, FORESTAL, PECUARIO, JARDINERÍA, URBANO, INDUSTRIAL Y DOMÉSTICO</p> <p><b>NOM-002-SCT/2011</b>, LISTADO DE LAS SUBSTANCIAS Y MATERIALES PELIGROSOS MÁS USUALMENTE TRANSPORTADOS.</p> <p><b>NOM- 005-STPS-1998</b>, RELATIVA A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS.</p> <p><b>NOM-017-STPS-2008</b>, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL-SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.</p> <p><b>NOM-018-STPS-2015</b>, SISTEMA ARMONIZADO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS POR SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.</p> <p><b>MATERIALES.</b></p>				

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y prescriben las áreas requeridas, técnicas, técnicas y/o ambientales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registra bajo el folio:

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



COU/90C/2025/00 137





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

### ANEXO 2 (DOS)

“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”

EL PROVEEDOR DEBE SEGUIR LAS RECOMENDACIONES DE LOS FABRICANTES PARA LA APLICACION, IMPLEMENTACION Y DOSIFICACION DE LOS MATERIALES CONSUMIBLES EN LA ETAPA DE EJECUCION DEL SERVICIO.  
EL PROVEEDOR DEBEDE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA, PARA EL USO DE, MANEJO, TRANSPORTE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE PRODUCTOS QUIMICOS, ASI COMO EL DESECHO DE ENVASES.  
EL PROVEEDOR DEBERA PRESENTAR EN EL PRIMER SERVICIO, LOS CERTIFICADOS DE CALIDAD Y LAS HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE CADA UNO DE LOS CONSUMIBLES QUE UTILIZARA EN LA ETAPA DE EJECUCION DEL SERVICIO.

EL PROVEEDOR DEBERA VARIAR LOS PRODUCTOS DURANTE LOS PERIODOS DE EJECUCION DEL SERVICIO PARA EVITAR LA GENERACION DE RESISTENCIA EN LAS PLAGAS.

#### REGISTRO.

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD EN SU DEFECTO EN LA ADMINISTRACION O DIRECCION DE LA MISMA, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.  
EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS.

EL DIRECTIVO, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR O MOTIVO DE LA VISITA.

BITÁCORA DE SERVICIOS.

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, PROGRAMA DE SERVICIOS O MUESTREOS, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRÍCULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN.

EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO.


**PROGRAMA DE ENTREGAS**  
PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan con precisión las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.

ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS: CON BASE EN LA REVISIÓN REALIZADA POR LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO, A SOLICITUD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL MISMO. EN CONSECUENCIA, SE REGISTRA SE REGISTRÓ BAJO EL FOLIO:

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO

COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
62			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, DENTRO DE LOS DIAS LABORABLE DE ACUERDO A LOS CENTROS DE TRABAJO EN LOS QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	DOMICILIO
62	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1	222,912	557,280	AV. LAPISLÁZULI No. 250, FRACC. HABITACIONAL EL HAYA, C.P. 28983 VILLA DE ÁLVAREZ, COL.

**LA EMPRESA CONTRATADA ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE, AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.**

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL SERVICIO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA QUE REALICE.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 validez de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan y/o prescriben las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
63	SERVICIO DE MANTENIMIENTO A PUERTAS AUTOMATICAS CORREDIZAS MARCA DORMA DEL HGZ No. 1	SERVICIO	17	42

**PARTIDA 64**

**TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

**LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ EN UN LAPSO NO MAYOR DE 48 HORAS HÁBILES, CONTANDO A PARTIR DE QUE SE HAYA EFECTUADO EL REPORTE DE FALLA POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO U OFICIO.**

UNA VEZ REALIZADO EL ACTA DE FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO PARA ATENCIÓN DEL EQUIPO.

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O ATENCION EMERGENTE, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

POR CADA VISITA DE LOS TECNICOS EL INSTITUTO DEBERA FIRMAR Y ENTREGAR DE CONFORMIDAD COMPROBANTE U ORDEN DE SERVICIO EN COPIA FIEL, EN EL QUE ESPECIFIQUE EL TIPO DE SERVICIO REALIZADO PARA SUS ANOTACIONES EN BITACORA.

**PROGRAMACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
63			X		X		X		X		X	

La revisión jurídica se efectuó sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan con prescindencia las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.

COU/BJOC/2025/00 137

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN AL EQUIPO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, YA QUE EL SERVICIO LABORA LAS 24 HORAS.

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MAXIMA	CANTIDAD MAXIMA	LUGAR DE ENTREGA
63	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1	SERVICIO	17	42	AV. LAPISLÁZULI No. 250, FRACC. HABITACIONAL EL HAYA, C.P. 28983 VILLA DE ÁLVAREZ, COL.

LA EMPRESA A CONTRATAR ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE EN CADA SERVICIO EJECUTADO, CON ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO,

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan o prescriben las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.  
 Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 137

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS., EL TIPO DE MANTENIMIENTO, ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y NÚMEROS DE SERIE.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN. EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE.

**PARTIDA 64**

PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
64	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A UNIDAD DE ANESTESIA MARCA GENERAL ELECTRIC (PROPIETARIO DE DATEX-OHMEDA MODELO AESPIRE 7900	SERVICIO	4	10

**TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

**LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ EN UN LAPSO NO MAYOR DE 48 HORAS HÁBILES, CONTANDO A PARTIR DE QUE SE HAYA EFECTUADO EL REPORTE DE FALLA POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO U OFICIO.**

UNA VEZ REALIZADO EL ACTA DE FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO PARA ATENCIÓN DEL EQUIPO.

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O ATENCION EMERGENTE, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan los precios requeridos, técnicos y/o ambientales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:

COU/9/02/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
 COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
 DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
 OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
 PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
 "TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

POR CADA VISITA DE LOS TECNICOS EL INSTITUTO DEBERA FIRMAR Y ENTREGAR DE CONFORMIDAD COMPROBANTE U ORDEN DE SERVICIO EN COPIA FIEL, EN EL QUE ESPECIFIQUE EL TIPO DE SERVICIO REALIZADO PARA SUS ANOTACIONES EN BITACORA.

**PROGRAMACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
64			X					X				

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN AL EQUIPO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, YA QUE EL SERVICIO LABORA LAS 24 HORAS.

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MAXIMA	CANTIDAD MAXIMA	LUGAR DE ENTREGA
64	EN LAS 24 HRS DEL	HGZ No. 1	SERVICIO	4	10	AV. LAPISLÁZULI No. 250, FRACC. HABITACIONAL EL HAYA, C.P. 28983

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan con precisión las áreas equivalentes técnicas y/o ambientales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra y se archiva el folio: **137**

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
 DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
 JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
 DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”

DÍA	VILLA DE ÁLVAREZ, COL.			
<p>LA EMPRESA A CONTRATAR ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE EN CADA SERVICIO EJECUTADO, CON ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.</p> <p>LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS., EL TIPO DE MANTENIMIENTO, ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y NÚMEROS DE SERIE.</p> <p>LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN. EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE.</p>				
<b>PARTIDA 65</b>				
PARTIDA	SERVICIO A CONTRATAR	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
65	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VENTILADORES VOLUMETRICOS MARCA MEDICA D MODELO SMART NG	SERVICIO	16	40
<p><b>TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:</b></p> <p><b>LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ EN UN LAPSO NO MAYOR DE 48 HORAS HÁBILES, CONTANDO A PARTIR DE QUE SE HAYA EFECTUADO EL REPORTE DE FALLA POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO U OFICIO.</b></p> <p>UNA VEZ REALIZADO EL ACTA DE FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO PARA ATENCIÓN DEL EQUIPO.</p> <p><b>REGISTRO.</b></p>				

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o oportunidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan y prescriben las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:

COU/90C/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O ATENCION EMERGENTE, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

POR CADA VISITA DE LOS TECNICOS EL INSTITUTO DEBERA FIRMAR Y ENTREGAR DE CONFORMIDAD COMPROBANTE U ORDEN DE SERVICIO EN COPIA FIEL, EN EL QUE ESPECIFIQUE EL TIPO DE SERVICIO REALIZADO PARA SUS ANOTACIONES EN BITACORA.

**PROGRAMACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
65			X					X				

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN AL EQUIPO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, YA QUE EL SERVICIO LABORA LAS 24 HORAS.

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen y prescriban las bases y especificaciones técnicas y/o ambientales.  
 Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos: con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 Las aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos: con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 COU/90C/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”

REALICE.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MAXIMA	CANTIDAD MAXIMA	LUGAR DE ENTREGA
65	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1	SERVICIO	16	40	AV. LAPISLÁZULI No. 250, FRACC. HABITACIONAL EL HAYA, C.P. 28983 VILLA DE ÁLVAREZ, COL.

LA EMPRESA A CONTRATAR ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE EN CADA SERVICIO EJECUTADO, CON ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS., EL TIPO DE MANTENIMIENTO, ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y NÚMEROS DE SERIE.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE.

**PARTIDA 66**

PARTIDA A	SERVICIO A CONTRATAR	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA
66	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VENTILADORES VOLUMETRICOS MARCA MEDICA D MODELO SMART CPT	SERVICIO	7	16

**TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:**

**LA ATENCIÓN EMERGENTE SE PRESTARÁ EN UN LAPSO NO MAYOR DE 48 HORAS HÁBILES, CONTANDO A PARTIR DE QUE SE HAYA EFECTUADO EL REPORTE DE FALLA POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN: TELEFÓNICO, CORREO**

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:  
 La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o oportunidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan y/o condicionan las ofertas y/o propuestas técnicas y/o económicas.  
 COU/90C/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**  
"TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

**ELECTRÓNICO U OFICIO.**

UNA VEZ REALIZADO EL ACTA DE FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNION DE ACUERDO ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DIA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO PARA ATENCIÓN DEL EQUIPO.

**REGISTRO.**

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O ATENCION EMERGENTE, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN SUFICIENTES Y NECESARIOS.

POR CADA VISITA DE LOS TECNICOS EL INSTITUTO DEBERA FIRMAR Y ENTREGAR DE CONFORMIDAD COMPROBANTE U ORDEN DE SERVICIO EN COPIA FIEL, EN EL QUE ESPECIFIQUE EL TIPO DE SERVICIO REALIZADO PARA SUS ANOTACIONES EN BITACORA.

**PROGRAMACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO**

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
66			X					X				

NOTA: LICITANTE GANADOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ REALIZANDO EL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

**MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO:** EL AREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (AREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

**PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

EL AREA USUARIA REQUIERE UNA ESTRICTA COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO NECESARIO DE ATENCIÓN AL EQUIPO, SITUACIÓN QUE PUEDE SER A CUALQUIER HORA, YA QUE EL SERVICIO LABORA LAS 24 HORAS.

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OODAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:  
 La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan los precios y requisitos de oferta y/o suministro.  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE.

PARTIDA	HORARIO	UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MAXIMA	CANTIDAD MAXIMA	LUGAR DE ENTREGA
66	EN LAS 24 HRS DEL DÍA	HGZ No. 1	SERVICIO	7	16	AV. LAPISLÁZULI No. 250, FRACC. HABITACIONAL EL HAYA, C.P. 28983 VILLA DE ÁLVAREZ, COL.

LA EMPRESA A CONTRATAR ENTREGARA REPORTE FOTOGRAFICO DEL SERVICIO, ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA AMPLIA Y DETALLADAMENTE EN CADA SERVICIO EJECUTADO, CON ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AL JEFE DE CONSERVACION DE UNIDAD.

LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DEBERÁN LLENARSE EN LA UNIDAD EN DONDE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO, DEBIENDO CONTENER LOS DATOS GENERALES DEL CONTRATO, NOMBRE DEL TÉCNICO ASIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL ASIGNADO DE LA UNIDAD USUARIA QUE RECIBE EL O LOS SERVICIOS., EL TIPO DE MANTENIMIENTO, ADEMÁS DESCRIBIRÁ EL KIT DE MANTENIMIENTO UTILIZADO Y CADA UNA DE LAS REFACCIONES UTILIZADAS CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PARTE Y NÚMEROS DE SERIE.

LA ORDEN DE SERVICIO DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL) Y FIRMAR EL MISMO DÍA EN QUE SE CONCLUYÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN, ENTREGANDO UNA COPIA EN LA RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ELABORAR UNA ORDEN DE SERVICIO POR CADA VISITA DE MANTENIMIENTO QUE REALICE.

**c) Criterio de evaluación de proposiciones conforme a lo dispuesto por los artículos 51, 52 y 53 del RLAASSP.**  
En su caso, la ponderación del criterio de evaluación de puntos y porcentajes con la que se evaluarán las propuestas, cumpliendo con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 14 de la LAASSP.  
En su caso, la metodología para la evaluación bajo el criterio de costo beneficio.

El criterio de evaluación será binario, esto derivado a que los servicios a adquirir no conllevan el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, esto en apego al segundo párrafo del artículo 36 de la L.A.A.S.S.P. y

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:  
 La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o oportunidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y prescriben las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.  
 COU/90C/2025/00 **137**

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

al artículo 51 del reglamento de la misma ley. Se asignara por partida a proveedor único que cumpla con los requisitos, técnicos, administrativos legales y económicos.
<b>d) Licencias, permisos, registros, certificados o autorizaciones que debe cumplir o aplicarse al bien o servicio a contratar.</b>
El participante deberá acompañar su proposición técnica, la documentación que a continuación se señala: 1. Constancia de situación fiscal (documento emitido por el SAT, donde se reflejan los datos de contribuyente, actividades económicas (deberá ser referente al servicio a contratar). 2. Carta manifiesto de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 50 y 60 de la LAASSP. 3. Copia del acta constitutiva o copia del acta de nacimiento (según sea el caso de ser persona moral o física) 4. Copia del poder notarial (persona moral) o carta poder simple en caso que acuda el apoderado a nombre de la persona física. 5. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (emitido por el SAT (artículo 32-d) (solo en caso de que la asignación rebase los \$300,000.00 m.n.) 6. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (www.imss.gob.mx) (solo en caso de que la asignación rebase los \$300,000.00 m.n.) 7. Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, del INFONAVIT (En todos los casos). 8. Registro patronal. 9. Descripción amplia y detallada del servicio ofertado, cumpliendo estrictamente con lo señalado en el Anexo Número 3 (tres).
<b>e) Documentación técnica necesaria como pueden ser: folletos, catálogos, fotografías, manuales entre otros, en caso de que se requieran para comprobar sus especificaciones.</b>
El participante deberá, acompañar de folletos y/o catálogos y/o fotografías necesarias para corroborar las especificaciones, características y calidad, conforme a la partida que participe el licitante.
<b>f) Visitas a las instalaciones institucionales, donde se suministrarán o colocarán los bienes o donde se prestarán los servicios, en su caso.</b>
NO APLICA
<b>g) Si se requiere efectuar visitas a las instalaciones de los licitantes. Se deberá precisar puntualmente, el objeto y el resultado que se espera obtener de la misma, a efecto de que se plasme en la convocatoria.</b>
NO APLICA
<b>h) Las penas convencionales y deducciones al pago de conformidad con lo dispuesto en el lineamiento 5.5.8 de las presentes POBALINES.</b>
El Instituto aplicará una pena convencional por cada día de atraso en la prestación del servicio, por el equivalente al 1% (uno por ciento) por día natural de atraso, sobre el valor total de lo incumplido, sin incluir el IVA, en el supuesto siguiente: (considerar la unidad de medida del servicio, con objeto de cuantificar el monto del servicio prestado con atraso). • Cuando el proveedor no preste el servicio que se le haya requerido dentro del plazo señalado, o en el programa establecido en las presentes bases.
La pena convencional por atraso se calculará por cada día de incumplimiento, de acuerdo con el porcentaje de

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento de la numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:

COU/9/0C/2025/00 137

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



**2025**  
Año de  
**La Mujer Indígena**



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

penalización establecido, aplicado al valor del servicio prestado con atraso, y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento que corresponda al concepto. La suma de las penas convencionales no deberá exceder el importe de dicha garantía.

El proveedor autorizará al Instituto a descontar las cantidades que resulten de aplicar la pena convencional, sobre los pagos que deba cubrir al propio proveedor.

Conforme a lo previsto en el último párrafo del artículo 96 del Reglamento de la LAASSP, no se aceptará la estipulación de penas convencionales, ni intereses moratorios a cargo del Instituto.

**En el caso de las deducciones:** deberá determinarse en el contrato o pedido cual es o son los conceptos u obligaciones objeto de esta, la causa por la cual se debe aplicar y el monto o forma en que se debe calcular y aplicar la deducción por prestación deficiente del servicio tomando en consideración preferentemente los siguientes elementos:

CONCEPTO	NIVELES DE SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	DEDUCCIÓN	LIMITE DE INCUMPLIMIENTO MOTIVO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO	RESPONSABLE DE REPORTAR EL INCUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DEL CÁLCULO DE NOTIFICACIÓN DE LA DEDUCCIÓN
Cuando el Licitante no realice el servicio en las fechas programadas según calendario establecido	Cuando el servicio no se realiza en las fechas programadas.	Por cada servicio realizado	10 % sobre el valor total del servicio no realizado sin incluir el IVA	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento	Titular de Unidad Médica o Administrativa	Administrador del Contrato
Cuando el Licitante no realice el	Cuando el Licitante no realice el	Por cada servicio realizado	10 % sobre el valor total	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento	Titular de Unidad Médica o	Administrador del Contrato

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o oportunidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan la existencia de una necesidad, técnica y/o administrativa.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:

COU/BJOC/2025/00 **137**

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

servicio por reporte de falla	servicio dentro de las 4 horas, contando a partir de que se haya efectuado el reporte de falla		del servicio no realizado sin incluir el IVA		Administrativa	
<p><b>i) En su caso, mecanismos requeridos al proveedor para responder por defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.</b></p>						
<p>Deberá entregar fianza de cumplimiento de contrato.</p> <p>El mantenimiento correctivo deberá ser atendido en un lapso no mayor a 48 hrs posterior al reporte de servicio por cualquier medio de comunicación: telefónico, correo electrónico u oficio.</p> <p>CANJE.</p> <p>El licitante adjudicado se obliga a responder por su cuenta y riesgo de los daños y/o perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte, llegue a causar al Instituto y/o a terceros, en la prestación del servicio.</p> <p>Mecanismos de comprobación, supervisión y verificación del servicio contratado y efectivamente prestado: el área de conservación verificará en forma inmediata el servicio suministrado mediante investigación en campo (área donde se realizó) que este cumpla con los requerimientos solicitados.</p> <p>El participante ganador, para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato adjudicado, deberá presentar fianza expedida por afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p>La garantía de cumplimiento a las obligaciones del contrato se liberará mediante autorización por escrito por parte del Instituto en forma inmediata, siempre y cuando el proveedor haya cumplido a satisfacción del Instituto, con todas las obligaciones contractuales y exista de por medio la liberación expresa del Administrador del contrato conforme al numeral 5.5.5., de las Políticas, Bases y Lineamientos del Instituto.</p> <p>No obstante lo anterior, en el supuesto de que el monto del contrato adjudicado sea igual o menor a 900 días de UMA (UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN), el participante ganador podrá presentar la garantía de cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato, mediante cheque certificado, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento), del monto total o máximo del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, a favor del Instituto, de acuerdo con el procedimiento siguiente:</p>						

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o modalidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen los precios y/o condiciones de contratación.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento de lo numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registraré bajo el folio:

COU/9/02/2025/00 137

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

<p>El cheque debe expedirse a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p>Dicho cheque deberá ser resguardado, a título de garantía, en la Oficina de contratos de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.</p> <p>El cheque será devuelto a más tardar el segundo día hábil posterior a que el Instituto constate el cumplimiento del contrato. En este caso, la verificación del cumplimiento del contrato por parte del Instituto deberá hacerse a más tardar el tercer día hábil</p>
<p><b>j)</b> Las garantías de anticipos y cumplimiento, deberán de apegarse al numeral 4.30.1, penúltimo párrafo de estas POBALINES, así como la calidad de servicios y de operación y funcionamiento, que en su caso apliquen, las cuales deben indicar, según sea el caso:</p>
<p>Plazo para notificar al proveedor: Inmediatamente en que se haya detectado la falla o problema y la atención emergente deberá ser atendido en lapso indicado en el Anexo 4. Posterior al reporte de servicio por cualquier medio de comunicación: telefónico, correo electrónico u oficio.</p>
<p>La existencia de consumibles y refacciones, en su caso: Descritos en los requisitos, Alcances de las actividades de mantenimiento.</p>
<p>Plazo y condiciones de canje o devolución del bien: No aplica</p>
<p>Caducidad de los bienes: No aplica</p>
<p>Centros de servicio (domicilios y horarios) y reporte técnico: El participante deberá de manifestar en su propuesta el domicilio, teléfono y correo electrónico, en los cuales se le hará reporte en caso de fallas en los equipos, derivado del mantenimiento.</p>
<p>Periodo de garantía: La garantía del servicio ofertado estará respaldada por la fianza de cumplimiento del contrato formalizado, el cual tendrá efecto por La vigencia del contrato</p>
<p>Tiempos máximos de reparación o atención de fallas: La atención emergente deberá ser atendida en el lapso indicado en el anexo 4. posterior a su reporte de falla por cualquier medio, telefónico, correo electrónico u oficio</p>
<p>Garantía de mano de obra y/o partes: La garantía estará respaldada por la fianza de cumplimiento del contrato formalizado</p>
<p>Mantenimientos correctivos y/o preventivos: Se anexan Especificaciones de los servicios objeto de la contratación</p>
<p>En su caso, si se requiere capacitación, solicitar programa para la misma: no aplica</p>
<p>Porcentaje a requerir por concepto de garantía de cumplimiento en los términos del lineamiento 5.5.5 de estas POBALINES:</p>
<p>En caso de considerarse como un requisito a presentar por la proveeduría, por lo que hace a la garantía por defectos o vicios ocultos, se deberá señalar el porcentaje o monto a afianzar.</p> <p>Deberá incluirse el modelo de Póliza de Fianza que corresponda al caso en concreto, los cuales pueden ser de Anticipo, de Cumplimiento y/o de Vicios Ocultos; lo anterior de conformidad con los formatos establecidos en las “Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las</p>

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o  
 posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan y prescriben las bases y especificaciones técnicas y/o ambientales.  
 Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos: con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se  
 registraré bajo el folio:  
 COU/BJOC/2025/00 **137**





ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de POLÍTICAS, BASES Y Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas”, emitidas por la SHCP.

**k)** Precisar la forma de pago para lo cual deberán especificar el tipo de moneda y si se realizará en una sola exhibición o en pagos progresivos conforme a las entregas programadas en el contrato respectivo.

El pago se realizara por medio de electrónico en banca a través de la programación de pago de la factura en la oficina de trámite y erogaciones Delegación Colima, Zaragoza no. 62 col. centro c.p. 28000.

El pago se podrá efectuar dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega por parte del licitante, de los siguientes documentos:

a) Original y copia de la factura que reúna los requisitos fiscales respectivos, en la que se indique el servicio prestado y el número de contrato, en su caso, el documento que avale la prestación del servicio, sellado por el área del instituto en la que se prestó éste, mismo que deberá ser entregado en el siguiente domicilio: Zaragoza No. 62, colonia centro, en Colima, Col. C. P. 28000 en caso de que el licitante presente su factura con errores o deficiencias, el plazo de pago se ajustará en términos de los artículos 89 y 90 del reglamento.

b) El pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, a través del esquema electrónico interbancario que el IMSS tiene en operación, a menos que el licitante acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello, para lo cual se insertará en los contratos lo siguiente:

“El licitante acepta que el IMSS le efectúe el pago a través de transferencia electrónica, para tal efecto proporciona la cuenta número \_\_\_\_\_ CLABE \_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_ Sucursal \_\_\_\_ a nombre de (el licitante)”. El pago se depositará en la fecha programada de pago, si la cuenta bancaria del licitante esta contratada con BANAMEX, HSBC, BANORTE, SANTANDER o SCOTIABANK, si la cuenta pertenece a un banco distinto a los mencionados, el IMSS realizará la instrucción de pago en la fecha programada, y su aplicación se llevará a cabo el día hábil siguiente, de acuerdo con lo establecido por el CECOBAN.”

Asimismo, el instituto aceptará del licitante, que en el supuesto de que tenga cuentas liquidas y exigibles a su cargo, aplicarlas contra los adeudos que, en su caso, tuviera por concepto de cuotas obrero patronales, conforme a lo previsto en el artículo 40 b, de la Ley del Seguro Social.

Los licitantes que presten servicios al Instituto, y que celebren contratos de cesión de derechos de cobro, deberán notificarlo al instituto, con un mínimo de 5 (cinco) días naturales anteriores a la fecha de pago programada, entregando invariablemente una copia de los contra-recibos cuyo importe se cede, además de los documentos sustantivos de dicha cesión.

El pago de la prestación del servicio, quedará condicionado proporcionalmente al pago que el licitante deba efectuar por concepto de penas convencionales.

En caso de incumplimiento en el pago al licitante por el servicio prestado la dependencia se sujetará a lo establecido por el artículo 51 de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.

Documentos que deben de presentarse para todas las partidas:

•Representación impresa del comprobante fiscal digital por internet (CFDI), que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del código fiscal de la federación, en la que se indique:

Las revisiones jurídicas se efectúan sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o posibilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen presencias las áreas requeridas, técnicas y/o ambientales.

Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos: con base en la revisión realizada por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registra bajo el folio:

COU/9/02/2025/00 137



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS”**

<p>Numero proveedor; Numero de contrato o número de orden de servicio; Numero de fianza y denominación social de la afianzadora, en su caso. •Por ser contrató se requiere la entrega de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (IMSS), positiva y vigente.</p>
<p><b>l)</b> Establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los bienes o de los servicios contratados y efectivamente entregados o prestados, así como del cumplimiento de las requisiciones de cada entregable.</p>
<p>El jefe de conservación de la unidad verificará el proceso de la prestación del servicio contratado mediante investigación en campo (en el área donde se realizaran los trabajos) los cuales deberán cumplir con las características, y especificaciones técnicas solicitadas en los anexos números 3 y 4, de las presentes POBALINES</p>
<p><b>m)</b> En caso de que se solicite el otorgamiento de anticipo, deberá señalarse el porcentaje y forma de amortización del mismo, el cual debe ajustarse a las disposiciones establecidas en los artículos 13, 45 fracciones IX y X de la LAASSP y 81 fracción V del RLAASSP, y el numeral 4.2.7 del MAAGAASSP. Así como la justificación para el otorgamiento del anticipo.</p>
<p>No aplica</p>
<p><b>n)</b> Aviso de privacidad, así como la precisión de las medidas de seguridad para el manejo de la información para bienes o servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, alineado a la política general de Seguridad de la información en materia de TIC, cuando se considere aplicable.</p>
<p>No aplica</p>
<p><b>o)</b> Seguro de Responsabilidad Civil en el caso de adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios que así lo ameriten a juicio del Área Requirente y/o Técnica, misma que, bajo su responsabilidad, indicará el monto o porcentaje por el cual deberá constituirse la póliza respectiva, sin que esta pueda ser inferior al 5% (cinco por ciento) del importe total del contrato o, en su caso, del importe máximo del contrato. En estos casos, cuando el proveedor llegase a contar con una póliza de responsabilidad civil global, podrá entregar al Área Contratante el endoso que garantice el contrato o convenio que se celebre, mismo que deberá corresponder al monto o porcentaje que se hubiera establecido, sin que sea necesario exigirle la presentación, exhibición o entrega de la póliza original.</p>
<p>No aplica</p>
<p><b>p)</b> Tratándose de reuniones, conferencias, seminarios, cursos, capacitaciones, asambleas, justas deportivas y, en general, cualquier tipo de evento o acto en el que personas servidoras públicas participen fuera de las instalaciones del IMSS, se deberá contar con los dictámenes de protección civil emitidos por las autoridades competentes en la materia.</p>

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos; con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registró bajo el folio:

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



COU/90C/2025/00 137



ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y  
ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

NÚMERO DE CONTRATO:  
050GYR012N01425-041-00

CONTRATO SAI:  
C5M0047

**ANEXO 3 (TRES)**  
"FORMATO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO"

**FORMATO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

**AFIANZADORA:**  
**DENOMINACIÓN SOCIAL:** \_\_\_\_\_, EN LO SUCESIVO LA "AFIANZADORA"  
**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_  
**AUTORIZACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL PARA OPERAR:** \_\_\_\_\_ (NÚMERO DE OFICIO Y FECHA).

**BENEFICIARIA:**  
**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA BENEFICIARIA".**  
**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_  
A "LA CONTRATANTE" Y A "LA BENEFICIARIA" SE LES PODRÁ ENVIAR LA FIANZA A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS (correo de la empresa) y [cinthia.amezcua@imss.gob.mx](mailto:cinthia.amezcua@imss.gob.mx) y/o [edith.anguiano@imss.gob.mx](mailto:edith.anguiano@imss.gob.mx)

**FIADO (S):** (EN CASO DE PROPOSICIÓN CONJUNTA, EL NOMBRE Y DATOS DE CADA UNO DE ELLOS)  
**NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL:** \_\_\_\_\_  
**RFC:** \_\_\_\_\_  
**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_ (EL MISMO QUE APAREZCA EN EL CONTRATO PRINCIPAL).

**DATOS DE LA PÓLIZA:**  
**NÚMERO:** \_\_\_\_\_ (NÚMERO ASIGNADO POR LA "AFIANZADORA").  
**MONTO AFIANZADO:** \_\_\_\_\_ (CON LETRA Y NÚMERO, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO).  
**MONEDA:** \_\_\_\_\_  
**FECHA DE EXPEDICIÓN:** \_\_\_\_\_  
**OBLIGACIÓN GARANTIZADA:** EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA PRIMERA DE LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA.  
**NATURALEZA DE LAS OBLIGACIONES:** LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SERÁ **DIVISIBLE** Y EN CONSECUENCIA, SE PACTA QUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO SE APLICARÁ DE MANERA PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS.

**DATOS DEL CONTRATO O PEDIDO, EN LO SUCESIVO EL "CONTRATO":**  
**NÚMERO ASIGNADO POR "LA CONTRATANTE":** \_\_\_\_\_  
**OBJETO:** \_\_\_\_\_  
**MONTO DEL CONTRATO:** (CON NÚMERO Y LETRA, SIN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO)  
**MONEDA:** \_\_\_\_\_  
**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** \_\_\_\_\_  
**TIPO:** **SERVICIOS.**  
**OBLIGACIÓN CONTRACTUAL PARA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** **DIVISIBLE**, CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO.  
**PROCEDIMIENTO AL QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA HACERLA EFECTIVA:** EL PREVISTO EN EL ARTÍCULO 279 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:  
La revisión jurídica se efectuó sin prejuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes los datos requeridos, técnico y/o contratante.  
COU/SYJOC/2025/007 **137**



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 3 (TRES)**  
**"FORMATO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO"**

**COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN:** PARA TODO LO RELACIONADO CON LA PRESENTE PÓLIZA, EL FIADO, EL FIADOR Y CUALESQUIER OTRO OBLIGADO, ASÍ COMO "LA BENEFICIARIA", SE SOMETERÁN A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE **COLIMA, COLIMA**, RENUNCIANDO AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE EN RAZÓN DE SU DOMICILIO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 48, FRACCIÓN II Y ÚLTIMO PÁRRAFO, Y ARTÍCULO 49, FRACCIÓN II, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y 103 DE SU REGLAMENTO.

LA VALIDACIÓN DE LA PRESENTE FIANZA SE PODRÁ REALIZAR EN LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA [WWW.AMIG.ORG.MX](http://WWW.AMIG.ORG.MX)

\_\_\_\_\_ (NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA AFIANZADORA), REPRESENTANTE LEGAL DE LA "AFIANZADORA".

**CLÁUSULAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN MATERIA DE SERVICIOS.**

**PRIMERA.- OBLIGACIÓN GARANTIZADA.**

ESTA PÓLIZA DE FIANZA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL "CONTRATO" A QUE SE REFIERE ESTA PÓLIZA Y EN SUS CONVENIOS MODIFICATORIOS QUE SE HAYAN REALIZADO O A LOS ANEXOS DEL MISMO, CUANDO NO REBASAN EL PORCENTAJE DE AMPLIACIÓN INDICADO EN LA CLÁUSULA SIGUIENTE.

**SEGUNDA.- MONTO AFIANZADO.**

LA "AFIANZADORA", SE COMPROMETE A PAGAR A LA BENEFICIARIA, HASTA EL MONTO DE ESTA PÓLIZA, QUE ES DE \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 MONEDA NACIONAL) (EL MONTO NO DEBERÁ INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO) QUE REPRESENTA EL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL \_\_\_\_\_ (MONTO MÁXIMO ESTABLECIDO PARA EL EJERCICIO FISCAL \_\_\_\_ QUE CORRESPONDA, O EN SU CASO, DEL VALOR DEL "CONTRATO".

LA "AFIANZADORA" RECONOCE QUE EL MONTO GARANTIZADO POR LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO SE PUEDE MODIFICAR EN EL CASO DE QUE SE FORMALICE UNO O VARIOS CONVENIOS MODIFICATORIOS DE AMPLIACIÓN DEL MONTO DEL "CONTRATO" INDICADO EN LA CARÁTULA DE ESTA PÓLIZA, SIEMPRE Y CUANDO NO SE REBASE EL 20% (VEINTE POR CIENTO) DE DICHO MONTO. PREVIA NOTIFICACIÓN DEL FIADO Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES, LA "AFIANZADORA" EMITIRÁ EL DOCUMENTO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE O ENDOSO PARA EL SOLO EFECTO DE HACER CONSTAR LA REFERIDA AMPLIACIÓN, SIN QUE SE ENTIENDA QUE LA OBLIGACIÓN SEA NOVADA.

EN EL SUPUESTO DE QUE EL PORCENTAJE DE AUMENTO AL "CONTRATO" EN MONTO FUERA SUPERIOR A LOS INDICADOS, LA "AFIANZADORA" SE RESERVA EL DERECHO DE EMITIR LOS ENDOSOS SUBSECUENTES, POR LA DIFERENCIA ENTRE AMBOS MONTOS SIN EMBARGO, PREVIA SOLICITUD DEL FIADO, LA "AFIANZADORA" PODRÁ GARANTIZAR DICHA DIFERENCIA Y EMITIRÁ EL DOCUMENTO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento de lo numeral 7.3.1, puntos 1 y 8, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:  
La revisión jurídica se efectuó sin prejuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes los otros requisitos, técnico y/o contrario.  
COA/SJ/OC/2025/001 **137**

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 3 (TRES)**  
**"FORMATO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO"**

LA "AFIANZADORA" ACEPTA EXPRESAMENTE QUE EN CASO DE REQUERIMIENTO, SE COMPROMETE A PAGAR EL MONTO TOTAL AFIANZADO, SIEMPRE Y CUANDO EN EL CONTRATO SE HAYA ESTIPULADO QUE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA ES DIVISIBLE.

**TERCERA.- INDEMNIZACIÓN POR MORA.**

LA "AFIANZADORA", SE OBLIGA A PAGAR LA INDEMNIZACIÓN POR MORA QUE EN SU CASO PROCEDA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 283 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS.

**CUARTA.- VIGENCIA.**

LA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE HASTA QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LA O LAS OBLIGACIONES QUE GARANTICE EN LOS TÉRMINOS DEL "CONTRATO" Y CONTINUARÁ VIGENTE EN CASO DE QUE "LA CONTRATANTE" OTORQUE PRÓRROGA O ESPERA AL CUMPLIMIENTO DEL "CONTRATO", EN LOS TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE CLÁUSULA.

ASIMISMO, ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES, ARBITRAJES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN CON ORIGEN EN LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA HASTA QUE SE PRONUNCIE RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE AUTORIDAD O TRIBUNAL COMPETENTE QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA.

DE ESTA FORMA LA VIGENCIA DE LA FIANZA NO PODRÁ ACOTARSE EN RAZÓN DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA CUMPLIR LA O LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

**QUINTA.- PRÓRROGAS, ESPERAS O AMPLIACIÓN AL PLAZO DEL CONTRATO.**

EN CASO DE QUE SE PRORROGUE EL PLAZO ORIGINALMENTE SEÑALADO O CONCEDER ESPERAS O CONVENIOS DE AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO GARANTIZADO Y SUS ANEXOS, EL FIADO DARÁ AVISO A LA "AFIANZADORA", LA CUAL DEBERÁ EMITIR LOS DOCUMENTOS MODIFICATORIOS O ENDOSOS CORRESPONDIENTES.

LA "AFIANZADORA" ACEPTA EXPRESAMENTE GARANTIZAR LA OBLIGACIÓN A QUE ESTA PÓLIZA SE REFIERE, AÚN EN EL CASO DE QUE SE OTORQUE PRÓRROGA, ESPERA O AMPLIACIÓN AL FIADO POR PARTE DE LA "CONTRATANTE" PARA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES QUE SE GARANTIZAN, POR LO QUE NO SE ACTUALIZA EL SUPUESTO DE EXTINCIÓN DE FIANZA PREVISTO EN EL ARTÍCULO 179 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, SIN QUE SE ENTIENDA NOVADA LA OBLIGACIÓN.

**SEXTA.- SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN.**

PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL "CONTRATO", CUANDO CONCURRAN LOS SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, "LA CONTRATANTE" DEBERÁ EMITIR EL O LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y, EN SU CASO, LAS CONSTANCIAS A QUE HAYA LUGAR. EN ESTOS SUPUESTOS, A PETICIÓN DEL FIADO, LA "AFIANZADORA" OTORGARÁ EL O LOS ENDOSOS CONDUCENTES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 166 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, PARA LO CUAL BASTARÁ QUE EL FIADO EXHIBA A LA "AFIANZADORA" DICHS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR "LA CONTRATANTE".

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:

La revisión jurídica se efectuó sin prejuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron precedentes los datos requeridos, técnico y/o contractual.

COU/SJ/OC/2025/001 **137**

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA  
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA  
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS  
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 3 (TRES)**  
**"FORMATO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO"**

EL APLAZAMIENTO DERIVADO DE LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y MEDIOS DE DEFENSA LEGALES, NO MODIFICA O ALTERA EL PLAZO DE EJECUCIÓN INICIALMENTE PACTADO, POR LO QUE SUBSISTIRÁN INALTERADOS LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ORIGINALMENTE PREVISTOS, ENTENDIENDO QUE LOS ENDOSOS QUE EMITA LA "AFIANZADORA" POR CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS REFERIDOS, FORMARÁN PARTE EN SU CONJUNTO, SOLIDARIA E INSEPARABLE DE LA PÓLIZA INICIAL.

**SÉPTIMA.- SUBJUDICIDAD.**

LA "AFIANZADORA" REALIZARÁ EL PAGO DE LA CANTIDAD RECLAMADA, BAJO LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN ESTA PÓLIZA DE FIANZA, Y, EN SU CASO, LA INDEMNIZACIÓN POR MORA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 283 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, AUN CUANDO LA OBLIGACIÓN SE ENCUENTRE SUBJÚDICE, EN VIRTUD DE PROCEDIMIENTO ANTE AUTORIDAD JUDICIAL, ADMINISTRATIVA O TRIBUNAL ARBITRAL, SALVO QUE EL FIADO OBTENGA LA SUSPENSIÓN DE SU EJECUCIÓN, ANTE DICHAS INSTANCIAS.

LA "AFIANZADORA" DEBERÁ COMUNICAR A "LA BENEFICIARIA" DE LA GARANTÍA, EL OTORGAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN AL FIADO, ACOMPAÑÁNDOLE LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS QUE ASÍ LO ACREDITEN, A FIN DE QUE SE ENCUENTRE EN LA POSIBILIDAD DE ABSTENERSE DEL COBRO DE LA FIANZA HASTA EN TANTO SE DICTE SENTENCIA FIRME.

**OCTAVA.- COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.**

EL COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS, NO IMPLICARÁ NOVACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR LA "AFIANZADORA" POR LO QUE SUBSISTIRÁ SU RESPONSABILIDAD EXCLUSIVAMENTE EN LA MEDIDA Y CONDICIONES EN QUE LA ASUMIÓ EN LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA Y EN SUS DOCUMENTOS MODIFICATORIOS.

**NOVENA.- CANCELACIÓN DE LA FIANZA.**

LA "AFIANZADORA" QUEDARÁ LIBERADA DE SU OBLIGACIÓN FIADORA SIEMPRE Y CUANDO "LA CONTRATANTE" LE COMUNIQUE POR ESCRITO, POR CONDUCTO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA ELLO, SU CONFORMIDAD PARA CANCELAR LA PRESENTE GARANTÍA.

EL FIADO PODRÁ SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE LA FIANZA PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTAR A LA "AFIANZADORA" LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. CUANDO EL FIADO SOLICITE DICHA CANCELACIÓN DERIVADO DEL PAGO REALIZADO POR SALDOS A SU CARGO O POR EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, DEBERÁ PRESENTAR EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE.

ESTA FIANZA SE CANCELARÁ CUANDO HABIÉNDOSE CUMPLIDO LA TOTALIDAD DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL "CONTRATO", "LA CONTRATANTE" HAYA CALIFICADO O REVISADO Y ACEPTADO LA GARANTÍA EXHIBIDA POR EL FIADO PARA RESPONDER POR LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES ENTREGADOS Y POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS O POR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL FIADO, RESPECTO DEL "CONTRATO" ESPECIFICADO EN LA CARÁTULA DE LA PRESENTE PÓLIZA Y SUS RESPECTIVOS CONVENIOS MODIFICATORIOS.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, párrafo 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra en el registro bajo el folio:

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes los otros requisitos, técnico y/o contrario.

COA/SYJOC/2025/007 **137**



**ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA**  
**JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
OFICINA DE CONTRATOS.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025**  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

**NÚMERO DE CONTRATO:**  
**050GYR012N01425-041-00**

**CONTRATO SAI:**  
**C5M0047**

**ANEXO 3 (TRES)**  
**"FORMATO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO"**

**DÉCIMA.- PROCEDIMIENTOS.**

LA "AFIANZADORA" ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 279 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA.

**DÉCIMA PRIMERA.- RECLAMACIÓN**

"LA BENEFICIARIA" PODRÁ PRESENTAR LA RECLAMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 279, DE LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN CUALQUIER OFICINA, O SUCURSAL DE LA INSTITUCIÓN Y ANTE CUALQUIER APODERADO O REPRESENTANTE DE LA MISMA.

**DÉCIMA SEGUNDA.- DISPOSICIONES APLICABLES.**

SERÁ APLICABLE A ESTA PÓLIZA, EN LO NO PREVISTO POR LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, LA LEGISLACIÓN MERCANTIL Y A FALTA DE DISPOSICIÓN EXPRESA, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:

La revisión jurídica se efectuó sin prejuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron precedentes los otros requerimientos, técnico y/o contrario.

COL/SJ/OC/2025/007 **137**



ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
OFICINA DE CONTRATOS.

LICITACION PUBLICA NACIONAL ELECTRONICA N° LA-50-GYR-050GYR012-N-14-2025
PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025.

NUMERO DE CONTRATO:
050GYR012N01425-041-00

CONTRATO SAI:
C5M0047

ANEXO 4 (CUATRO)
"DESIGNACION DE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



Colima, Colima., a 15 de diciembre de 2024
Memorandum N° 069001140100/CONS/578/2024.

Asunto: Designación de Administrador de Contrato

LIC. LUIS GODINEZ CRUZ
ENCARGADO DE LA COORDINACION DE
ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO.

PRESENTE.

En atención a los numerales 4.17, 4.24.6, 5.3.15., de las POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, en mi carácter de Titular del Área Requirente, por medio del presente designo a la persona servidora pública que fungirá como Administrador del Contrato, así como a los auxiliares de este, en el procedimiento de contratación del "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS Y UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO 2025".

DATOS DE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: Nombre completo, Cargo, Área de adscripción, Domicilio institucional, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, Correo electrónico institucional, Teléfono institucional, Evidencia del alta en el MFJ bajo el rol de "Administrador de contrato".

AUXILIAREDS ADMINISTRADORES DE CONTRATO

- List of administrative staff with their names and positions: ING. RAFAEL HERNÁNDEZ ANGUIANO, ING. JOSÉ ANTONIO CABRERA RODRÍGUEZ, ING. RAYMUNDO LÓPEZ FARIAS, ING. NETZAHUALCÓYOTL ALEJANDRO MÉNDEZ SILVA, ING. CRISTIAN JOEL GÓMEZ MUÑOZ, ING. ENRIQUE GALLARDO GARCÍA, LA MARTIN SALVADOR AVILA GONZALEZ.

En este sentido, se les exhorta para que cumpla con las atribuciones y obligaciones inherentes a dicha designación con base en los principios de Honradez, Eficacia y Eficiencia que rigen nuestra Institución en beneficio de los derechohabientes.



SE TESTA REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE Y CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL POR CONSIDERARSE INFORMACION CONFIDENCIAL DE SERVIDOR PUBLICO IDENTIFICADO E IDENTIFICABLE, CUYA DIFUSION PUEDE AFECTAR SU ESFERA JURIDICA. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 108 Y 113 FRACCION I DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OADAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, párrafo 1 y 8, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra en el registro bajo el folio:
La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan los procedimientos que determinan los requisitos, técnica y/o contratación.
COU/SJ/DC/2025/000 137



