Se manifiesta que el archivo publicado es la mejor versión disponible con la que cuenta el Instituto Mexicano del Seguro Social.

| | | |
|---|---|---|
| IMSS | **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**<br>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>UNIDAD DE ADQUISICIONES<br>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS<br>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS | Contrato Número<br>**050GYR988N01224-001-00** |

CONTRATO ABIERTO PARA LA PRESTACIÓN DEL **"SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS"**, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**, REPRESENTADO POR LA **C. ELVIA ASCENCIO MILLÁN, EN SU CARÁCTER DE APODERADA LEGAL Y TITULAR DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS**, EN ADELANTE **"EL INSTITUTO"** Y, POR LA OTRA, **CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.** EN LO SUCESIVO **"EL PROVEEDOR"**, REPRESENTADA POR EL **C. SORAB JHABVALA ROMERO,** EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: RFC, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**

## DECLARACIONES

**I. "EL INSTITUTO"** declara que:

**I.1 "EL INSTITUTO"** es un Organismo 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 4º y 5º de la Ley del Seguro Social.

**I.2** Conforme a lo dispuesto por el artículo 268 A de la Ley de Seguro Social, acredita su personalidad mediante el testimonio de la Escritura Pública número 43,730 de fecha 28 de octubre de 2021, otorgada ante la fe del Licenciado José Luis Franco Varela, Titular de la Notaría Pública Número 150 de la Ciudad de México, e inscrita en el Registro Público de Organismos Descentralizados bajo el folio número 97-7-10112021-174804, de fecha 10 de noviembre de 2021; manifiesta bajo protesta de decir verdad que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas, modificadas, ni restringidas en forma alguna en cumplimiento a los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la C. Elvia Ascencio Millán, Titular de la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios y Apoderada Legal, con R.F.C. [redacted] es una servidora pública adscrita a la misma que cuenta con facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituida en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.

**I.3** De conformidad con el artículo 84, penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"LAASSP"**, suscribe el presente instrumento la **C. Rosely Niria Levario Aguilar**, **Coordinadora Técnica de Control Constitucional**, con R.F.C. [redacted] designada para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, informando a **"EL PROVEEDOR"** para los efectos del presente contrato, documento que se integran en el **Anexo 4 (Cuatro)** del presente contrato.



"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

**I.4** La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de **Licitación Pública Electrónica Nacional**, número **LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024**, al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, fracción I, 26 Bis, fracción II, 28, fracción I, 46 y 47 de la **"LAASSP"**, y los correlativos de su Reglamento, en términos del acta de fallo de fecha 31 de julio de 2024, suscrito por el Titular de la División de Servicios Integrales, documento que se integran en el **Anexo 3 (tres)** del presente contrato.

Mediante oficio número 09 53 84 61 1CFE/2024/**006996** de fecha 31de julio de 2024, recibido el 01 de agosto de 2024, la División de Servicios Integrales, solicitó a la División de Contratos la elaboración del presente instrumento jurídico, remitiendo las documentales para su elaboración; siendo responsabilidad del Área Contratante, Área Requirente, Área Técnica y de los Administradores del Contrato; los aspectos técnicos, presupuestales y demás cuestiones relacionadas con la contratación, incluido el contenido de los anexos, documento que se agrega en el **Anexo 3 (tres)** del presente contrato.

Por oficio número 09 53 84 61 1CFE/2024/**007194** de fecha 07 de agosto de 2024, la División de Servicios Integrales, hizo de conocimiento a la División de Contratos, el Acta Administrativa para la Corrección de Fallo de fecha 07 de agosto de 2024, dado que, en la revisión efectuada al contenido del Acta de Fallo y sus anexos, se advirtió la existencia de errores mecanográficos específicamente en lo referente a la denominación social del licitante adjudicado, que no afectan el resultado de la evaluación realizada por la convocante, documento que se agrega en el **Anexo 3 (tres)** del presente contrato.

**I.5** **"EL INSTITUTO"** cuenta con recursos suficientes y con autorización para ejercerlos en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente contrato, como se desprende del Certificado de Disponibilidad Presupuestal Previo con cuenta número 42060420 con solicitud número 0000393453-2024, de fecha 26 de abril de 2024, emitido por el Coordinador Técnico de Administración del Gasto de Bienes y Servicios, que se agrega al presente contrato en el **Anexo 1 (uno).**

**I.6** Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes **N° IMS421231I45.**

**I.7** Tiene establecido su domicilio en Calle Durango número 291, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, en la Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

**II.** **"EL PROVEEDOR"**, declara que:

**II.1** Es una persona moral legalmente constituida según consta en la Escritura Pública número **1,528** de fecha **17 de noviembre de 2005**, pasada ante la fe del Licenciado **Félix Jorge David González**, Titular de la Notaría Pública número **34** del **Municipio de Villahermosa, Tabasco y del Patrimonio Inmobiliario Federal,** e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Tabasco, con el folio mercantil electrónico número

**8614*1**, denominada **CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.**, cuyo objeto social es, entre otros, Promover el desarrollo de la ciencia y la tecnología en cualquiera de sus formas, mediante la elaboración y comercialización de estudios e investigaciones, publicaciones, transferencia y adaptación de tecnologías. Fabricar, desarrollar y comercializar programas y equipos científicos; sus partes, accesorios, refacciones y otros componentes relacionados con los mismos. Impartir cursos y asesorías. Comercialización del material didáctico y cualquiera de otro producto relacionado con la transferencia de conocimiento. Realizar cualquier actividad económica relacionada directa o indirectamente con la ciencia, la tecnología y el desarrollo económico. Estudiar, diseñar, construir, operar, supervisar y dirigir todas las actividades que se refieran a proyectos y obras relacionadas con la ecología y remediación ambiental en general, de igual manera podrá realizar lo anterior en relación con el saneamiento de aguas negras con cualquier tipo de tecnología, incluyendo tecnologías naturales o pantanos artificiales y otras de la misma naturaleza, que puedan surgir con posterioridad como resultado del avance de la ciencia. Elaborar dictámenes, estudios, proyectos y toda clase de trabajos de investigación con la finalidad de auxiliar, asesorar y coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, así como instituciones educativas de cualquier nivel, de igual manera podrá realizar toda clase de obras y estudios relacionados con la administración pública. Ejecutar toda clase de actos de comercio, pudiendo comprar, vender, prestar servicios técnicos y profesionales, así como importar y exportar toda clase de artículos y bienes muebles e inmuebles en general.

**II.2** El **C. SORAB JHABVALA ROMERO**, en su carácter de **representante legal**, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada en los términos, lo cual acredita mediante la Escritura Pública número **1,528** de fecha **17 de noviembre de 2005,** pasada ante la fe del Licenciado **Félix Jorge David González**, Titular de la Notaría Pública número **34** del **Municipio de Villahermosa, Tabasco y del Patrimonio Inmobiliario Federal**, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Tabasco, con el folio mercantil electrónico número **8614*1,** mismo que bajo protesta de decir verdad manifiesta que no le han sido limitado ni revocado en forma alguna.

**II.3** Reúne las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, y cuenta con la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.

**II.4** Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes **CTS051117FD6.**

**II.5** Bajo protesta de decir verdad, está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales, en específico 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 (INFONAVIT) y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); 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.

Manifiesta bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la **"LAASSP"**.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la **"LAASSP"**.

Asimismo, 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.

Conforme a lo previsto en los artículos 57 de la **"LAASSP"** y 107 de su Reglamento, **"EL PROVEEDOR"**, en caso de auditorías, visitas o inspecciones que practique la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en **"EL INSTITUTO"** y cualquier otra entidad fiscalizadora, deberá proporcionar la información relativa al presente contrato que en su momento se requiera, generada desde el procedimiento de adjudicación hasta la conclusión de la vigencia, a efecto de ser sujetos a fiscalización de los recursos de carácter federal.

**II.6** Se señala para todos los efectos legales, para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos al teléfono: 5630772660, correo electrónico: [redacted] y domicilio ubicado en calle Río Nilo, número 90, piso 4, Colonia Cuauhtémoc, Código postal 06500, Ciudad de México.

**III. De "LAS PARTES":**

**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"** la prestación del **"SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS"**, en los términos y condiciones establecidos en este contrato y sus anexos que forman parte integrante del mismo.

Los **Anexos** que forman parte integrante del presente contrato, se enuncian a continuación:

| | |
|---|---|
| **Anexo 1 (uno)** | "Certificado de Disponibilidad Presupuestal Previo" |
| **Anexo 2 (dos)** | "Anexo Técnico, Términos y Condiciones" |



"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CORREO ELECTRÓNICO, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.

| | |
|---|---|
| **Anexo 3 (tres)** | "Propuesta Técnica y Económica de **"EL PROVEEDOR"**, Acta de Fallo y oficio de solicitud de elaboración número 09 53 84 61 1CFE/2024/**006996** y Acta Administrativa para la Corrección de Fallo" |
| **Anexo 4 (cuatro)** | "Documento de designación de Administrador del Contrato" |
| **Anexo 5 (cinco)** | "Junta de Aclaraciones, la cual se encuentra disponible para su consulta en CompraNet" |

**SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO**

**"EL INSTITUTO"** pagará a **"EL PROVEEDOR"** como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad mínima de **$92,394,357.04 (NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 04/100 M.N.),** más impuestos que asciende a **$14,783,097.12 (CATORCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVENTA Y SIETE PESOS 12/100 M.N.),** que hace un total de **$107,177,454.16 (CIENTO SIETE MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.),** y un monto máximo de **$133,374,974.76 (CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.),** más impuestos que asciende a **$21,339,995.96 (VENTIÚN MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 96/100 M.N.),** que hace un total de **$154,714,970.72 (CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS 72/100 M.N.),** de conformidad con los precios unitarios que se indican en el **Anexo 3 (tres)** del presente contrato.

El(los) precio(s) unitario(s) es (son) considerado(s) fijo(s) y en moneda nacional hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la prestación del **"SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS",** por lo que **"EL PROVEEDOR"** no podrá agregar ningún costo extra y el (los) precio(s) será(n) inalterable(s) durante la vigencia del presente contrato.

**TERCERA. ANTICIPO.**

Para el presente contrato **"EL INSTITUTO"** no otorgará anticipo a **"EL PROVEEDOR"**.

**CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.**

**"EL INSTITUTO"** efectuará pagos progresivos a **"EL PROVEEDOR"** con base en lo establecido en el Anexo Técnico, mismo que se agrega al presente contrato en el **Anexo 2 (dos)**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51 de la **"LAASSP"** y 93 de su Reglamento, así como por lo establecido en los Términos y Condiciones que se agregan al presente contrato en el **Anexo 2 (dos)**.

Los pagos se realizarán en pesos mexicanos, en los plazos normados por la Dirección de Finanzas, de acuerdo al "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos" sin que éstos rebasen los 20 (veinte) días naturales posteriores a aquel en que **"EL PROVEEDOR"** presente en forma impresa el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal, así como con la documentación comprobatoria que acredite la prestación del servicio conforme lo señalado en los Términos y Condiciones que se agregan en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato, y conforme a los numerales cuarto y sexto del capítulo quinto, intitulado, de los Lineamientos para promover la agilización de pago a los proveedores contenidos en el "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", concordante con los artículos 65 y 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El CFDI deberá presentarse ante la División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en Órganos Normativos, la Oficina de Control de Trámite de Erogaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD), la Oficina de Trámite de Erogaciones de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE), según corresponda, para proceder a su glosa, revisión y, en su caso, aprobación. En caso de aplicar, dicho CFDI deberá contener el nombre, cargo y firma de autorización del Administrador del Contrato, de quien suscribió la orden de compra o servicio, o de quien autorizó la contratación por montos inferiores a $2,000.00 (antes de IVA). Asimismo, en dicho CFDI se deberán indicar: número de alta en SAI o número de identificación de pedido-recepción en PREI-Millenium (cuando sea aplicable), número de proveedor, número de contrato, y la indicación de que **"EL PROVEEDOR"** cuenta con opiniones positivas y vigentes en materia de aportaciones de seguridad social ante **"EL INSTITUTO"** e INFONAVIT así como de obligaciones fiscales ante el SAT.

En caso de que el devengo por la entrega-recepción no genere número de alta en SAI o número de pedido-recepción en PREI-Millenium, en su caso, se deberá adjuntar acta de entrega-recepción.

El personal de la División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones no podrá devolver el CFDI presentado por errores que no afecten la validez fiscal del documento o por causas imputables a **"EL INSTITUTO"**.

Para los casos en que no se formalice el presente contrato, el fallo o notificación de la adjudicación será el documento con el cual procederá el pago respectivo de los servicios proporcionados, únicamente para el periodo comprendido entre el fallo y la fecha en que debió formalizarse el contrato.

Para efectos de lo anterior, la División de Contratos deberá informar al administrador del presente contrato o Área Consolidadora, en su caso, en un plazo no mayor a 24 (veinticuatro) horas posteriores al vencimiento del plazo para formalización del instrumento legal, de la falta de

formalización del mismo, a efecto de que se realicen las gestiones que correspondan para no recibir los servicios materia del presente contrato.

**"EL PROVEEDOR"** deberá expedir sus CFDI en el esquema de facturación electrónica, con las especificaciones normadas en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF), así como las que emita el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a nombre de **"EL INSTITUTO"**, con Registro Federal de Contribuyentes IMS421231I45 y en caso de ser necesario como dato adicional, el domicilio en Avenida Paseo de la Reforma Núm. 476 en la Colonia Juárez, C.P. 06600, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Para la validación de dichos comprobantes **"EL PROVEEDOR"** deberá cargar en Internet, a través del Portal de Servicios a Proveedores de la página de **"EL INSTITUTO"** archivo en formato XML. La validez de los mismos, será determinada durante la carga y únicamente los comprobantes validos serán procedentes para pago.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos y en la fecha, a través del esquema electrónico interbancario que **"EL INSTITUTO"** tiene en operación, para tal efecto **"EL PROVEEDOR"** deberá proporcionar la documentación requerida por la Coordinación de Tesorería, para dar de alta en el Sistema de **"EL INSTITUTO"**, la cuenta bancaria, (no deberá ser referenciada ni concentradora), CLABE, Banco y Sucursal a menos que éste acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello.

El pago se depositará a **"EL PROVEEDOR"** en la fecha programada, a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

El administrador del presente contrato será quien dará la autorización para que la Dirección de Finanzas proceda a su pago de acuerdo a lo normado en el anexo "Normatividad de pago de las Cuentas Contables" del "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos".

En ningún caso, se deberá autorizar el pago de los servicios, sí no se ha determinado, calculado y notificado a **"EL PROVEEDOR"** las penas convencionales o deducciones pactadas en el presente contrato, así como su registro y validación en el Sistema PREI Millenium.

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

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** reciba pagos en exceso deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades en exceso 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"**.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** presente su CFDI con errores o deficiencias, conforme a lo previsto en los artículos 89 y 90 del Reglamento de la **"LAASSP"**, **"EL INSTITUTO"** dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la recepción de la misma, indicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias o errores que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que **"EL PROVEEDOR"** presente las correcciones no se computará dentro del plazo estipulado para el pago.

**"EL PROVEEDOR"**, para cada uno de los pagos que efectivamente reciba, de acuerdo con esta cláusula, deberá de expedir a nombre de **"EL INSTITUTO"**, el "CFDI con complemento para la recepción de pagos", también denominado "recibo electrónico de pago", el cual elaborará dentro de los plazos establecidos por las disposiciones fiscales vigentes y lo cargará en el portal de servicios a proveedores de la página de **"EL INSTITUTO"**.

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a no cancelar ante el SAT los CFDI a favor de **"EL INSTITUTO"** previamente validados en el portal de servicios a proveedores, salvo justificación y comunicación por parte del mismo al administrador del presente contrato para su autorización expresa, debiendo éste informar a las áreas de trámite de erogaciones de dicha justificación y reposición del CFDI en su caso.

El administrador del presente contrato llevará a cabo la valoración de la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables conforme a lo previsto en los artículos 101 y 102 del Reglamento de la **"LAASSP"**, en relación con los artículos 38, 46, 54 Bis y 55 Bis, segundo párrafo de la **"LAASSP"**, previa solicitud por escrito a **"EL PROVEEDOR"**, acompañada de los documentos siguientes:

• Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que haya realizado los trámites relacionados con el procedimiento de contratación.

• El CFDI que reúna los requisitos de los artículos 29 y 29-A del CFF, 37 al 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación (RCFF) y, en su caso, la Resolución de la Miscelánea Fiscal del Ejercicio que corresponda.

• La solicitud la realizará al administrador del presente contrato para la determinación de la procedencia del pago y, en su caso, elaborar el finiquito y remitirlo para el pago respectivo a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, dependiente de la Dirección de Finanzas, o ante la Jefatura de Servicios de Finanzas o de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE) o ante los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD), según corresponda.

Al notificar a **"EL PROVEEDOR"** la aplicación de una pena convencional, el administrador del presente contrato deberá solicitar a las áreas de contabilidad (en Órganos Normativos, OOAD o en UMAE) la emisión del CFDI de ingreso por dicho concepto y entregarlo a **"EL PROVEEDOR"** para que se compense contra los adeudos que tenga **"EL INSTITUTO"** para con **"EL**



"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

**PROVEEDOR"** o, para que en su defecto, éste proceda a pagar a **"EL INSTITUTO"** la pena convencional.

El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por conceptos de penas convencionales y/o deducciones. En ambos casos, **"EL INSTITUTO"** realizará las retenciones correspondientes sobre el CFDI que se presente para pago. En el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el presente contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 95 del Reglamento de la **"LAASSP"**.

Las Unidades Responsables del Gasto (URG) deberán registrar los contratos, convenios y su DDP en el Sistema PREI Millenium para el trámite de pago correspondiente.

Los servicios cuya recepción no genere alta a través del SAI o el PREI Millenium de manera electrónica, deberán contener la firma de recepción y de autorización para el trámite de pago de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos" vigente, así como el Acta de Entrega-Recepción, según corresponda.

Para que **"EL PROVEEDOR"** pueda celebrar un contrato de cesión de derechos de cobro, mismo que deberá notificarlo por escrito a **"EL INSTITUTO"** con un mínimo de 5 (cinco) días naturales anteriores a la fecha de pago programada, el administrador del presente contrato, o en su caso, el Titular del Área Requirente, deberá entregar los documentos sustantivos de dicha cesión al área responsable de autorizar ésta, conforme al "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos".

**"EL PROVEEDOR"** que tenga cuentas líquidas y exigibles a su cargo por concepto de cuotas obrero patronales, conforme a lo previsto en el artículo 40 B de la Ley del Seguro Social, acepta que **"EL INSTITUTO"** las compense con el o los pagos que tenga que hacerle por concepto de contraprestación por la prestación del servicio objeto de este contrato.

El cómputo del plazo para realizar el pago se contabilizará a partir del día hábil siguiente de la aceptación del CFDI o factura electrónica, y ésta reúna los requisitos fiscales que establece la legislación en la materia, el desglose de los servicios prestados, los precios unitarios, se verifique su autenticidad, no existan aclaraciones al importe y vaya acompañada con la documentación soporte de la prestación de los servicios facturados.

De conformidad con el artículo 90, del Reglamento de la **"LAASSP"**, en caso de que el CFDI o factura electrónica entregado presente errores, el Administrador del presente contrato o a quien éste designe por escrito, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción, indicará a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago

reiniciará en el momento en que **"EL PROVEEDOR"** presente el CFDI y/o documentos soporte corregidos y sean aceptados.

El tiempo que **"EL PROVEEDOR"** utilice para la corrección del CFDI y/o documentación soporte entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la **"LAASSP"**.

El CFDI o factura electrónica deberá ser presentada de forma impresa.

El CFDI o factura electrónica se deberá presentar desglosando el impuesto cuando aplique.

**"EL PROVEEDOR"** manifiesta su conformidad que, hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de la prestación de los servicios, no se tendrán como recibidos o aceptados por el Administrador del presente contrato.

Para efectos de trámite de pago, **"EL PROVEEDOR"** deberá ser titular de una cuenta bancaria, en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, respecto de la cual deberá proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida por **"EL INSTITUTO"**, para efectos del pago.

**"EL PROVEEDOR"** deberá presentar la información y documentación **"EL INSTITUTO"** le solicite para el trámite de pago, atendiendo a las disposiciones legales e internas de **"EL INSTITUTO"**.

El pago de la prestación de los servicios recibidos, quedará condicionado al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales y, en su caso, deductivas.

Para el caso que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 51, párrafo tercero, de la **"LAASSP"**.

## QUINTA. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La prestación de los servicios, se realizará conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por **"EL INSTITUTO"** en el Anexo Técnico y en los Términos y Condiciones integrados en el **Anexo 2 (dos)** de este instrumento jurídico, apegándose a las condiciones, alcances y características detalladas en la convocatoria, junta de aclaraciones (en su caso) y acta de fallo del procedimiento del cual deriva el presente contrato, disponibles para su consulta en el Portal de Compras Gubernamentales CompraNet; este último se agrega en el **Anexo 3 (tres)** del presente contrato.

Los servicios serán prestados en los domicilios señalados en el Anexo Técnico y en los Términos y Condiciones integrados en el **Anexo 2 (dos)** de este instrumento jurídico y fechas establecidas en los mismos.

En los casos que derivado de la verificación se detecten defectos o discrepancias en la prestación del servicio o incumplimiento en las especificaciones técnicas, **"EL PROVEEDOR"** contará con el plazo establecido en el Anexo Técnico y en los Términos y Condiciones integrados en el **Anexo 2 (dos)** de este instrumento jurídico para la reposición o corrección, contados a partir del momento de la notificación por correo electrónico y/o escrito, sin costo adicional para **"EL INSTITUTO"**.

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** El lugar designado para la prestación del servicio será en las oficinas de Nivel Central, ubicadas en la calle de Hamburgo número 289, colonia Juárez, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en donde el personal designado por **"EL PROVEEDOR"** planeará la logística de atención correspondiente a las actividades de identificación, clasificación, organización, transformación y actualización del Archivo Documental de **"EL INSTITUTO"** en cada uno de los domicilios que se detallan en el numeral **2.1** del Anexo Técnico integrado en el **Anexo 2 (dos)** de este instrumento jurídico.

**PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** El plazo de la ejecución del servicio será de 5 meses, dando inicio al día hábil siguiente a la emisión y notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2024, lo anterior de conformidad con lo señalado en el Acta de Fallo.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a cumplir con los plazos señalados en el Anexo Técnico y los Términos y Condiciones integrados en el **Anexo 2 (dos)** de este instrumento jurídico.

**CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- "EL PROVEEDOR"** se obliga con **"EL INSTITUTO"** a cumplir con las condiciones del servicio adquiridas, de acuerdo al Anexo Técnico, a los Términos y Condiciones que se integran al presente instrumento jurídico en el **Anexo 2 (dos)**, así como a lo ofrecido en sus propuestas técnica y económica que se agregan como **Anexo 3 (tres)** al presente contrato y lo dispuesto en la Junta de Aclaraciones, disponible para su consulta en el Portal de Compras Gubernamentales CompraNet.

Cabe resaltar que mientras no se cumpla con las condiciones de la prestación del servicio establecidas, **"EL INSTITUTO"** no dará por aceptado el servicio objeto de este contrato.

**SEXTA. VIGENCIA**

**"LAS PARTES"** convienen en que la vigencia del presente contrato será del día hábil siguiente a la notificación del fallo, es decir del 1 de agosto de 2024 y hasta el 31 de diciembre de 2024.

**SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.**

**"LAS PARTES"** están de acuerdo que **"EL INSTITUTO"** por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad de los servicios, de conformidad con el artículo 52 de la "LAASSP", siempre y cuando las modificaciones no rebasen 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

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que **"EL PROVEEDOR"** presente una garantía por la calidad de los servicios contratados.

Las obligaciones respecto de las garantías por los servicios prestados por **"EL PROVEEDOR"** de conformidad con lo establecido en la LAASSP, tendrán vigencia de 6 meses, contados a partir de la entrega y recepción de conformidad con el total de los servicios profesionales contratados a **"EL INSTITUTO"**.

**"EL PROVEEDOR"** deberá de garantizar que el servicio prestado y su óptimo funcionamiento por un periodo de al menos 6 (seis) meses siguientes. **"EL PROVEEDOR"** deberá presentar la correspondiente carta de garantía de los servicios y su óptimo funcionamiento, en papel membretado de la empresa y firmado por el representante legal.

**"EL PROVEEDOR"** mediante escrito libre en papel membretado y firmado en forma autógrafa por el representante legal, indicará los centros de servicio, números telefónicos y correo electrónico del personal de soporte técnico.

**"EL PROVEEDOR"** durante la vigencia de la garantía del servicio y su correcto funcionamiento responderá ante **"EL INSTITUTO"** por defectos o vicios ocultos en el servicio contratado, mediante el siguiente mecanismo:

El Administrador del Contrato notificará a **"EL PROVEEDOR"** en término de 48 horas de cualquier defecto o vicio oculto en el servicio prestado con la finalidad de que **"EL PROVEEDOR"** en un término de 48 horas repare el defecto o subsane el vicio o proponga una solución alternativa.

**NOVENA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

Conforme a los artículos 48, fracción II, 49, fracción II, de la **"LAASSP";** 85, fracción III, y 103 de su Reglamento **"EL PROVEEDOR"** se obliga a constituir una garantía **divisible** y en este caso se hará efectiva en proporción al incumplimiento de la obligación principal, 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 al **10% (DIEZ POR CIENTO)** del monto máximo del contrato, sin incluir impuestos.

Dicha fianza deberá ser entregada a **"EL INSTITUTO"**, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del presente contrato.

**"EL PROVEEDOR"** queda obligado a entregar a **"EL INSTITUTO"** la póliza de fianza antes señalada, en la División de Contratos, ubicada en Calle Durango número 291, 10° piso, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, en la Ciudad de México, apegándose al formato que para tal efecto se entregará en la referida División.

Dicha póliza de garantía de cumplimiento del contrato se liberará de forma inmediata a **"EL PROVEEDOR"** una vez que **"EL INSTITUTO"** le otorgue autorización por escrito, para que éste pueda solicitar a la afianzadora correspondiente la cancelación de la fianza, autorización que se entregará a **"EL PROVEEDOR"** siempre que demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas por virtud del presente contrato; para lo anterior deberá presentar mediante escrito la solicitud de liberación de la fianza en la División de Contratos, misma que llevará a cabo el procedimiento para su liberación y entrega.

**ENDOSO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.-** En el supuesto de que **"EL INSTITUTO"** y por así convenir a sus intereses, decidiera modificar en cualquiera de sus partes el presente contrato, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a otorgar el endoso de la póliza de garantía originalmente entregada, en el que conste las modificaciones o cambios en la respectiva fianza, observándose los mismos términos y condiciones señalados en la presente cláusula para la entrega de la garantía de cumplimiento, debiéndola entregar **"EL PROVEEDOR"** a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del convenio respectivo.

**EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO.- "EL INSTITUTO"** llevará a cabo la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato en los casos siguientes:

**a)** Se rescinda administrativamente el presente contrato.

**b)** Durante su vigencia se detecten deficiencias, fallas o calidad inferior del servicio prestado, en comparación con lo ofertado.

**c)** Cuando en el supuesto de que se realicen modificaciones al contrato, **"EL PROVEEDOR"** no entregue en el plazo pactado el endoso o la nueva garantía, que ampare el porcentaje establecido para garantizar el cumplimiento del presente instrumento, de conformidad con la presente Cláusula.

**d)** Por cualquier otro incumplimiento de las obligaciones contraídas en este contrato.

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 ámbito de sus facultades.

La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que **"EL INSTITUTO"** reclame la indemnización 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 10 (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.

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 cancelación de la garantía cumplimiento del contrato, lo que comunicará a **"EL PROVEEDOR".**

**DÉCIMA. OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR".**

**"EL PROVEEDOR", se obliga a:**

**a)** Prestar los servicios en las fechas o plazos y lugares establecidos conforme a lo pactado en el presente contrato y anexos respectivos.
**b)** Cumplir con las especificaciones técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato y sus respectivos anexos.
**c)** Asumir la responsabilidad de cualquier daño que llegue a ocasionar a **"EL INSTITUTO"** o a terceros con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente contrato.
**d)** Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la **"LAASSP"**.
**e)** Así, como a lo señalado en el Anexo Técnico y Términos y Condiciones que se integran en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

## DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE "EL INSTITUTO"

**"EL INSTITUTO", se obliga a:**

**a)** Otorgar las facilidades necesarias, a efecto de que **"EL PROVEEDOR"** lleve a cabo en los términos convenidos la prestación de los servicios objeto del contrato.
**b)** Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.
**c)** Extender a **"EL PROVEEDOR",** por conducto del servidor público facultado, 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.
**d)** Así como a lo señalado en el Anexo Técnico y Términos y Condiciones que se integran en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

## DÉCIMA SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS

**"EL INSTITUTO"** designa como Administrador del presente contrato a la **C. Rosely Niria Levario Aguilar**, con R.F.C. [redacted] **Coordinadora Técnica de Control Constitucional,** quien dará seguimiento y verificará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.

En el caso de que se lleve a cabo un relevo institucional temporal o permanente con dicho servidor público de **"EL INSTITUTO"** tendrá carácter de ADMINISTRADOR DEL PRESENTE CONTRATO la persona que sustituya al servidor público en el cargo, para lo cual no será necesario celebrar un convenio modificatorio.

Los servicios se tendrán por recibidos previa revisión del administrador del presente contrato, la cual consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas y en su caso en los anexos respectivos, así como las contenidas en la propuesta técnica.

**"EL INSTITUTO"**, a través del administrador del contrato, rechazará los servicios, que no cumplan 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 correspondientes.

**"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.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: RFC, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.

## 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 de conformidad con lo señalado en el inciso **h)** de los Términos y Condiciones que se integran en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato. 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, en términos de la legislación aplicable.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir impuestos.

**"EL INSTITUTO"**, a través del administrador del presente contrato será responsable del cálculo, aplicación y seguimiento de las deducciones. El monto máximo de aplicación de las deducciones no podrán ser mayor al que resulte de aplicar el porcentaje de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

En caso de que se exceda se podrá proceder a la rescisión del presente contrato.

## 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)** parte integral del presente contrato, **"EL INSTITUTO"** por conducto del administrador del contrato aplicará la pena convencional con lo señalado en el inciso **h)** de los Términos y Condiciones que se integran en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

El administrador del presente contrato será el responsable de determinar, calcular y aplicar las penas convencionales, vigilando los correspondientes registro o captura y validación en el sistema PREI Millenium, así como de notificarlas a **"EL PROVEEDOR"** personalmente, mediante oficio o por medios de comunicación electrónica.

**"EL INSTITUTO"** descontará las cantidades que resulten de aplicar la pena convencional, sobre los pagos que deba cubrir a **"EL PROVEEDOR"**. Por lo tanto, **"EL PROVEEDOR"** autoriza a descontar las cantidades que resulten de aplicar las sanciones señaladas en párrafos anteriores, sobre los pagos que éste deba cubrirle a **"EL INSTITUTO"** durante el período en que incurra y/o se mantenga en atraso con motivo de la prestación del servicio.

Para autorizar el pago de la prestación del servicio, previamente **"EL PROVEEDOR"** tiene que haber cubierto las penas convencionales aplicadas conforme a lo dispuesto en el presente contrato. El administrador del presente contrato será el responsable de verificar que se cumpla esta obligación, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la conclusión del atraso.

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 **"LAASSP"**.

## DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS

En caso de aplicar, los servicios, que de acuerdo al objeto del presente contrato se adquieran o contraten, deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas y con las Normas Mexicanas, según proceda, y a falta de éstas, con las Normas Internacionales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Infraestructura de la Calidad; en su caso, con las normas de referencia o especificaciones técnicas y cumplir con las características y especificaciones requeridas en el Anexo Técnico y los Términos y Condiciones, que se agregan al presente contrato en el **Anexo 2 (dos)**.

## 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 transportar los bienes e insumos necesarios para la prestación del servicio, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones señaladas en el Anexo Técnico y en los Términos y Condiciones, que se agregan en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato, en caso de aplicar.

## DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS

Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, serán pagados por **"EL PROVEEDOR"**, mismos que no serán repercutidos a **"EL INSTITUTO"**.

**"EL INSTITUTO"** sólo cubrirá, cuando aplique, lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

## 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 se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **"EL INSTITUTO"**.

## VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS

**"EL PROVEEDOR"** se obliga para con **"EL INSTITUTO"**, a responder por los daños y/o perjuicios que pudiera causar a **"EL INSTITUTO"** y/o a terceros, si con motivo de la prestación del servicio se violan derechos de autor, de patentes y/o marcas u otro derecho reservado a nivel Nacional o Internacional.

Por lo anterior, **"EL PROVEEDOR"** manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción a la Ley Federal del Derecho de Autor, ni a la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra de **"EL INSTITUTO"** por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de éste será la de dar aviso en el domicilio previsto en este instrumento jurídico a **"EL PROVEEDOR"**, para que éste lleve a cabo las acciones necesarias que garanticen la liberación de **"EL INSTITUTO"** de cualquier controversia o responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione.

Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 45, fracción XX de la **"LAASSP"**.

Asimismo, en caso de aplicar, **"EL PROVEEDOR"** deberá observar lo establecido en el Anexo aplicable a los Derechos de autor, patentes y/o marcas del presente Contrato.

## 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 consecución 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, en caso de aplicar, **"EL PROVEEDOR"** deberá observar lo establecido en el Anexo aplicable a la Confidencialidad de la información del presente Contrato.

## VIGÉSIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con fundamento en el artículo 55 Bis de la **"LAASSP"** 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 DEL CONTRATO

**"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 **"LAASSP"**.

## VIGÉSIMA 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 falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;
i) No entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo.
j) En caso de que la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago, igualan el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y/o alcanzan el 20% (veinte por ciento) del monto total de este contrato cuando no se haya requerido la garantía de cumplimiento;
k) 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;
l) Impedir el desempeño normal de labores de **"EL INSTITUTO";**
m) Incumplir cualquier obligación distinta de las anteriores y derivadas del presente contrato.

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 aporte 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"** 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, según corresponda del procedimiento de contratación del cual deriva el presente instrumento jurídico, y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud respectiva, de conformidad con el artículo 81, fracción IV, del Reglamento de la **"LAASSP"**.

**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 **"LAASSP"**, 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 dichos 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 la prestación de los servicios 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 **"LAASSP"**, su Reglamento; Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles; 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 con sede en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

## FIRMANTES O SUSCRIPCIÓN.

Por lo anterior expuesto, **"EL INSTITUTO"** y **"EL PROVEEDOR"**, manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo ratifican y firman en todas sus partes, por duplicado, en la Ciudad de México, el **15 de agosto de 2024**, quedando un ejemplar en poder de **"EL PROVEEDOR"** y el restante en poder de **"EL INSTITUTO"**.

**POR "EL INSTITUTO"**
**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**C. ELVIA ASCENCIO MILLÁN**
Titular de la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios y Apoderada Legal
R.F.C. [redacted]

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

**C. ROSELY NIRIA LEVARIO AGUILAR**
Coordinadora Técnica de Control Constitucional
R.F.C [redacted]



"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: RFC, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.

**POR "EL PROVEEDOR"**
**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE,**
**S.A. DE C.V.**
**R.F.C. CTS051117FD6**

**C. SORAB JHABVALA ROMERO**
Representante Legal

***RRSR/HRJ/JMLM***



"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO
CON VALIDACIÓN PRESUPUESTAL EN EL MÓDULO DE CONTROL DE COMPROMISOS

SOLICITUD: 0000393453 - 2024

Dependencia Solicitante: D0009 Administración Central

SEI Servicios Integrales

09530007 Oficinas Centrales

Descripción:

Servicio: Pasivo - Otros Servicios Integ

Fecha Impresión: 26/04/2024 Fecha Validación: 26/04/2024

| | Importe | Cuenta | Partida presupuestaria |
|---|---|---|---|
| Total Comprometido (en pesos): | $ 161,148,000.00 | 42060420 | 33903 Servicios integrales |

COMPROMETIDO MENSUAL (en miles de pesos)

| ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 161,148.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |

Este documento de respaldo presupuestario se emite con base en la revisión efectuada en el Módulo de Control de Compromisos del Sistema Financiero PREI-Millenium, por lo que el monto señalado se encuentra comprometido para dar inicio a las gestiones de adquisición de bienes y servicios previo cumplimiento del marco normativo vigente, siendo responsabilidad del área solicitante el destino y aplicación de los recursos, lo anterior con fundamento en los artículos 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 25 y 45 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 24 y 46 fracción III de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 8°, 144 y 148 del Reglamento Interior del IMSS y el numeral 7.2.10 de la Norma Presupuestaria del IMSS.

CERTIFICADO PREVIO

CONTRATO PREI

CONTRATO IMSS

IMPORTE :

CIENTO SESENTA Y UN MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 MN $ 161,148,000.00

MTO. DANIEL ESTEBAN RAMÍREZ GARCÉN

Autorizó

COORDINADOR TÉC. DE ADMÓN DEL GASTO DE BIENES Y SERVICIOS

ANEXOS

DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

| | | |
|---|---|---|
| IMSS | INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL<br>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>UNIDAD DE ADQUISICIONES<br>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS<br>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS | Contrato Número<br>050GYR988N01224-001-00 |

# ANEXO 2 (DOS)

## "Anexo Técnico, Términos y Condiciones"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

# INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)

## ANEXO TÉCNICO

## "SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS"

## CLAVE CUCOP:33903-0012

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

# INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)

## ANEXO TÉCNICO "SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS"

## Contenido

GLOSARIO DE TÉRMINOS ..... 2
1. DESCRIPCIÓN, UNIDAD Y CANTIDAD. ..... 5
2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS INTEGRALES. ..... 5
2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes. ..... 6
3. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ..... 12
3.1 Volumetría: ..... 12
3.2 Alcance del servicio: ..... 13
3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes ..... 13
3.2.2 SUBPARTIDA II. Análisis y Clasificación de expedientes ..... 17
3.3 Recursos Humanos. ..... 18
3.3.1 Personal Especializado ..... 19
3.4 Lineamientos generales del personal. ..... 20
3.5 Cronograma. ..... 21
3.6 Requisitos que debe cumplir El Proveedor. ..... 23
Capacidad del Proveedor ..... 24
3.6.1 Capacidad de los Recursos Humanos. ..... 24
3.6.2 Capacidad de Recursos Económicos y de Equipamiento. ..... 24
3.6.3 Participación de trabajadores con discapacidad. ..... 24
3.6.4 Equidad de género. ..... 25
3.6.5 Participación de MIPYMES. ..... 25
3.7 Experiencia y especialidad del prestador de servicios. ..... 25
3.8 Propuesta de trabajo. ..... 26
3.8.1 Plan de trabajo. ..... 27
3.8.2 Esquema estructural. ..... 27
3.8.3 Cumplimiento de contratos. ..... 28
4. INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL ..... 28
5. NORMAS. ..... 28

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de estas bases, se entenderá por:

1. **Acta de entrega recepción:** formalización por escrito mediante acta administrativa y anexos, donde se describa el estado que guardan los documentos y asuntos de la entidad sujeta a este proceso.

2. **Administrador del Contrato**: Servidor(es) Público(s) en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

3. **Archivo Documental del Instituto:** se refiere al acervo documental del Instituto, el cual requiere su actualización de acuerdo con los juicios y procedimientos de los cuales "El Instituto" es parte

4. **Área Requirente:** aquella que, en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará;

5. **Área Técnica:** la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes;

6. **CAC:** Coordinación Técnica de Control Constitucional adscrita a la Coordinación de Asuntos Contenciosos, dependiente de la Dirección Jurídica del Instituto Mexicano del Seguro Social

7. **Calendarios:** corresponde al documento que el Administrador del Contrato entregará a "El Proveedor", en el que se contempla la programación de fechas en que el "Personal Especializado" de "El Proveedor", habrá de presentarse en acompañamiento al personal jurídico del IMSS, ante la Sala Regional del Tribunal.

8. **Contrato:** documento a través del cual se formalizan los derechos y obligaciones derivados de la notificación del fallo del procedimiento de contratación de la adquisición o la prestación de los servicios.

9. **Guía documental.** Corresponde al documento que el administrador del contrato entregará al proveedor del servicio, con los lineamientos y directrices respecto de la identificación, clasificación, procesamiento, organización, transformación e

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

integración de los expedientes, una vez adjudicado el contrato correspondiente, toda vez que este documento incluye etapas procesales de las que se deberá garantizar su confidencialidad.

10. **Instituto o IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

11. **ISO:** las siglas de ISO corresponden a "Organización Internacional de Normalización" por ser un acrónimo en inglés; "*International Organization for Standardization*".

12. **ISO 27001**: es la norma de referencia para certificar la seguridad de la información en las organizaciones.

13. **ISO 37001:** norma internacional diseñada para ayudar a las organizaciones a implementar un sistema de gestión contra el soborno. Especifica una serie de medidas que su organización puede implementar para ayudar a prevenir, detectar y tratar el soborno.

14. **ISO 9001:** norma internacional que tiene como objetivo evaluar la conformidad de los Sistemas de Gestión de Calidad de una empresa con los requisitos de la norma internacional.

15. **JSJ:** Jefaturas de Servicios Jurídicos correspondientes a las 35 OOAD´S.

16. **LAASSP o Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

17. **LGA:** Ley General de Archivos

18. **Proveedor:** Persona Física o Moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

19. **OOAD:** referente a los 35 Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto Mexicano del Seguro Social.

20. **Partida o concepto:** la división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

21. **Personal Especializado:** referente a los especialistas en las materias descritas en el presente Anexo Técnico.

22. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

23. **Sala Regional:** Salas especializadas que fueron creadas para conocer de cuestiones administrativas con el fin de cumplir su función constitucional; resolver controversias entre la Administración Pública Federal y los particulares.

24. **Tribunal Federal de Justicia Administrativa:** dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Pública Federal y los particulares.

25. **UMAE:** referente a las 25 Unidades Médicas de Alta Especialidad.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

## 1. DESCRIPCIÓN, UNIDAD Y CANTIDAD.

La contratación del **"SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS"** registrado mediante la clave **CUCOP 33903-0012**, tiene como objeto contar con un servicio que garantice la preservación, accesibilidad y consulta de los documentos que conforman los expedientes derivados de juicios y procedimientos en materia Contenciosa – Administrativa y de Responsabilidad Patrimonial del Estado en los que "El Instituto" es parte, así como de diversas especialidades médicas, mismas que se detallan en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes**, con la finalidad de asegurar al Instituto el acceso pronto y expedito a dichos expedientes la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización inmediata a través de la Transformación documental de expedientes y la Actualización del Archivo Documental del Instituto.

Lo anterior, coadyuvará a "El Instituto", así como a su personal designado para la atención de los diversos actos de molestia promovidos por derechohabientes y/o pacientes ante autoridades administrativas, y demás materias relativas, para brindar el soporte necesario y efectuar el análisis y clasificación de expedientes, ante las instancias Jurisdiccionales correspondientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Poder Judicial de la Federación **"TFJA"**.

Asimismo, el servicio requerido por la Coordinación Técnica de Control Constitucional adscrita a la Coordinación de Asuntos Contenciosos **(CAC)**, Jefaturas de Servicios Jurídicos **(JSJ)**, contempla la necesidad de contar con un análisis y clasificación particular de los expedientes clínicos y jurisdiccionales de todos los expedientes médicos, así como de juicios y procedimientos en los cuales "El Instituto" es parte, con la finalidad de que, tras efectuar los procesos anteriormente referidos, así como los señalados en el numeral **3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes** del presente Anexo, "El Proveedor" que resulte adjudicado pueda actualizar el Archivo Documental del Instituto, con la debida clasificación y análisis del acervo documental mencionado, y así facilitar al personal jurídico de "El Instituto" la atención particular a cada uno de los expedientes de acuerdo con el numeral **3.5 Cronograma**.

## 2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS INTEGRALES.

La vigencia de la contratación será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo, hasta el 31 de diciembre de 2024.

El plazo de la ejecución del servicio tendrá como máximo, un plazo de **6 (seis)** meses, dando inicio al día hábil siguiente, a partir de la emisión y notificación del fallo correspondiente. Por lo que "El Proveedor" que resulte adjudicado realizará las

respectivas actas de entrega-recepción de los servicios prestados de acuerdo con el Cronograma de Actividades establecido en el numeral **3.5 Cronograma** del presente Anexo Técnico.

El lugar designado para la prestación del servicio será en las oficinas de **Nivel Central**, ubicadas en la calle de: Hamburgo #289, colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en donde el personal designado por "El Proveedor" planeará la logística de atención correspondiente a las actividades de identificación, clasificación, organización, transformación y actualización del Archivo Documental del Instituto en cada uno de los domicilios que se detallan en el siguiente numeral.

**2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes.**

"El Instituto" pondrá a disposición de "El Proveedor" que resulte adjudicado, una **Guía Documental** en la reunión de inicio de actividades en un plazo no mayor a 6(seis) días hábiles posteriores al fallo, en la que se contemple la información del contenido de todos los expedientes a transformar, así como el orden en el que se deberán organizar y clasificar a modo de facilitar el acceso al personal administrativo y al personal jurídico Institucional que se encuentra en Nivel Central, en las Jefaturas de Servicios Jurídicos enlistadas más adelante, con la finalidad de eficientar la revisión, análisis y clasificación por parte del personal especializado de "El Proveedor" y de esta manera, el personal del Instituto se presente ante la Sala Regional del "TFJA" correspondiente.

"El Proveedor" que resulte adjudicado, habrá de comenzar con los procesos de identificación, clasificación, organización, transformación, reintegración y actualización del archivo documental del Instituto dentro del plazo establecido en el numeral **2. Plazo, lugar y condiciones de la entrega de los servicios integrales** y de conformidad al Cronograma de Actividades detallado en el numeral **3.5 Cronograma** del presente Anexo Técnico. De esta forma, se podrá garantizar el acceso, la seguridad, integridad y confidencialidad de los expedientes, así como la protección de los Datos Personales e Información Confidencial contenida en los mismos.

Los procesos referidos anteriormente se llevarán a cabo en la sede principal, ubicada en las oficinas de la "CAC", ubicadas en:

- **NIVEL CENTRAL:**
  Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

Una vez habilitados los espacios en la sede referida anteriormente, o en las que el Administrador del Contrato designe, "El Proveedor" que resulte adjudicado, comenzará con los procesos establecidos en la **SUBPARTIDA II. Análisis y Clasificación de Expedientes** con la finalidad de facilitar el acceso al personal jurídico de "El Instituto" y al

Personal Especializado de "El Proveedor" que resulte adjudicado, por lo que este y su Personal, habrán de someterse a los calendarios descritos más adelante.

Para efectos de lo anterior, las Jefaturas de Servicios Jurídicos y Salas Regionales correspondientes en las cuales habrá de presentarse el "Personal Especializado" de "El Proveedor", son las siguientes:

**A. COAHUILA**

- **COAHUILA ESTATAL** Boulevard Venustiano Carranza, esquina Periférico, Luis Echeverría número 2809, Col. La Sale 5° piso C.P. 25280. Saltillo, Coahuila.
- **Salas Regionales Norte-Centro II**
  Boulevard Diagonal Reforma, 2984
  Col. Centro, C.P. 27000
  Torreón, Coahuila.

**B. NUEVO LEÓN**

- **NUEVO LEÓN REGIONAL** Gregorio Torres Quevedo No. 1950, Ote., Col. Centro, C.P. 64010, Monterrey, N.L.
- **Salas Regionales Noreste**
  Montes Apalaches, No. 101
  Col. Residencial San Agustín
  C.P. 66260
  San Pedro Garza García
  Nuevo León.

**C. JALISCO**

- **JALISCO ESTATAL** Belisario Domínguez y Sierra Morena, No. 1000 Col. Independencia, Guadalajara, Jal. C.P. 44340
- **Salas Regionales de Occidente**
  Av. Américas 877 entre Colomos y Florencia
  Col. Providencia, C.P. 44620
  Guadalajara, Jalisco.

**D. ESTADO DE MÉXICO**

- **ESTADO DE MÉXICO ORIENTE REGIONAL** Calle Recursos Hidráulicos número 2 Colonia la Loma, Tlalnepantla de Baz. Edo. Mex. C.P. 54060
- **Salas Regionales Norte-Este del Estado de México**
  Sor Juana Inés de la Cruz, 18 Pisos P.B., 2°, 3°, 4° y 5°
  Col. Centro, C.P. 54000
  Tlalnepantla, Estado de México.

**E. VERACRUZ SUR**

- **VERACRUZ SUR REGIONAL** Poniente 7 Núm. 1350 Col. Centro C.P. 94300 Orizaba, Veracruz
- **Salas Regionales del Golfo**
  Cto. Rafael Guizar y Valencia 103
  Reserva Territorial, C.P. 91096
  Xalapa de Enríquez, Veracruz.

**F. MORELOS**

- **MORELOS ESTATAL** Boulevard Benito Juárez. Número 18, Colonia. Centro. Cuernavaca, Mor 62000
- **Sala Regional Morelos**
  Avenida Teopanzolco 33
  Col. Vista Hermosa
  C.P. 62290
  Cuernavaca, Morelos

**G. ESTADO DE MÉXICO**

- **ESTADO DE MÉXICO PONIENTE REGIONAL** Calle Jose María Pino Suárez, N°202, Barrio Santa Clara, C.P. 50090 entre 1 Mayo e Independencia
- **Sala Regional Sur del Estado de México**
  Boulevard Alfredo del Mazo 545
  Col. San Juan Buenavista
  C.P. 50060
  Toluca, Estado de México

**H. SUR CDMX**

- **SUR DEL D.F.** C Ignacio Torres Adalid N°1305, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F.
- **NORTE DEL D.F.** Av. Inst. Politécnico Nacional Núm. 5421, Edificio principal, Col. Capiultitlán, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07760, México D.F.
- **Salas Regionales** Metropolitanas y Sala Superior
  Edificio: Torre O Av. Insurgentes Sur, 881, Col. Nápoles,
  C.P. 3810, Benito Juárez, Ciudad de México

Para efectos de lo anterior, el personal jurisdiccional correspondiente de "El Instituto", habrá de presentarse en la Sala Regional del "TFJA", por lo que el Administrador del Contrato, habrá de proporcionar a "El Proveedor" que resulte adjudicado, dentro de los **(6 seis)** días naturales posteriores a la notificación del fallo, los Calendarios que establecen los tiempos en los cuales habrán de obrarse según los términos dispuestos por el "TFJA" mismos que, establecen las fechas en las que habrán de acompañar al personal jurídico del "IMSS".

Los expedientes deberán ser integrados, clasificados, organizados, transformados, y actualizados, dentro del plazo establecido para garantizar la seguridad, integridad y

confidencialidad de los expedientes, garantizando la protección de los datos contenidos en los mismos, por lo que se realizarán los procesos referidos en el numeral **3.2.2 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes**, en cada una de las sedes de las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada **(OOAD´S)**, a nivel nacional, así como en la "CAC", quienes serán responsables del resguardo de los expedientes, así como de la actualización del Archivo Documental del Instituto; mismos que a continuación se enlistan con la cantidad de juicios y especialidades requeridas para cada uno de ellos:

**a)** Juicios de Responsabilidad Patrimonial Jefaturas de Servicios Jurídicos - OOAD´S

| SEDE | JUICIOS | ESPECIALIDAD REQUERIDA | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|---|
| COAHUILA | 22 | Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Geriatría, Neumología, Traumatología, Cirugía General, Medicina del Trabajo y Psicología | Grafoscópica y Documentoscópica |
| EDO MEX OTE | 16 | Cirugía General, Ginecología, Urología, Medicina del Trabajo y Psicología | Grafoscópica y Documentoscópica |
| EDO MEX PTE | 10 | Traumatología, Medicina Legal, Medicina Interna, Neurocirugía, Medicina Forense, Médico Patólogo y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| JALISCO | 11 | Medicina Legal y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| MORELOS | 4 | Ginecología y Obstetricia, Medicina Legal y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| NUEVO LEÓN | 12 | Infectología, Medicina Interna, Geriatría, Urgencias y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| NORTE DF | 23 | Cirugía General, Medicina Legal y Forense, Ginecología, Pediatría, Neurología, Nefrología Pediátrica, Gastroenterología, Oftalmología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| SUR DF | 43 | Medicina del Trabajo, Urología, Neumología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |

| SEDE | JUICIOS | ESPECIALIDAD REQUERIDA | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|---|
| VERACRUZ NTE | 28 | Ginecología, Cirugía General, Urgencias Médico Quirúrgicas, Medicina Interna, Oftalmología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| VERACRUZ SUR | 16 | Ginecología, Medicina Interna, Cardiología, Gastroenterología, Traumatología, Oncología, Urología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |

**b)** Juicios de Responsabilidad Patrimonial Nivel Central

| SEDE | JUICIOS | ESPECIALIDAD REQUERIDA | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|---|
| Nivel Central | 661 | Cirugía General, Medicina Legal y Forense, Ginecología, Pediatría, Neurología, Nefrología Pediátrica, Gastroenterología, Oftalmología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |

**c)** Juicios Fiscales de Jefaturas de Servicios Jurídicos (incluyendo juicios de adquisiciones y otros, así como créditos fiscales)

| JUICIOS FISCALES EN TRÁMITE | | | |
|---|---|---|---|
| OOAD | JUICIOS DE ADQ. Y OTROS | JUICIOS DE CREDITOS FISCALES | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
| COAHUILA | 3 | 427 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| EDO MEX OTE | 23 | 645 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| EDO MEX PTE | 1 | 385 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| JALISCO | 4 | 955 | Grafoscopía y Documentoscopía |

| JUICIOS FISCALES EN TRÁMITE | | | |
|---|---|---|---|
| OOAD | JUICIOS DE ADQ. Y OTROS | JUICIOS DE CREDITOS FISCALES | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
| MORELOS | 13 | 60 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| NUEVO LEÓN | 11 | 826 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| NORTE DF | 10 | 806 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| SUR DF | 0 | 5,471 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| VERACRUZ NTE | 8 | 119 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| VERACRUZ SUR | 14 | 89 | Grafoscopía y Documentoscopía |

**d)** Juicios Fiscales de Nivel Central

| SEDE | JUICIOS | | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|---|
| Nivel Central | 186 | 111 | Grafoscopía y Documentoscopía |

**e)** Total de Juicios

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Total de Asuntos | |
|---|---|---|
| | JUICIOS FISCALES | JUICIOS RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL |
| JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS | 19,272 | 601 |
| NIVEL CENTRAL | 297 | 661 |
| **TOTAL GENERAL** | **19,569** | **1,262** |

***Nota;** la tabla antes descrita servirá con fines ilustrativos, dando valores y cantidades aproximadas para referencia de la prestación de servicio, ya que dichas cifras pueden variar.

**f)** Procedimientos

| SEDE | PROCEDIMIENTOS | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|
| NIVEL CENTRAL | 350 | TÉCNICO-MÉDICA |
| JEFATURAS DE SERVICIOS JURÍDICOS | 150 | TÉCNICO-MÉDICA |
| TOTAL GENERAL | 500 | |

***Nota;** la tabla antes descrita servirá con fines ilustrativos, dando valores y cantidades aproximadas para referencia de la prestación de servicio, ya que dichas cifras pueden variar.

## 3. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

### 3.1 Volumetría:

| | |
|---|---|
| Partida Única | ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. |
| A) Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes. | |
| B) Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes. | |

**A) Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes**

Se conforma de la Integración de los expedientes jurídicos y clínicos, derivados de juicios y procedimientos en materia Contenciosa – Administrativa y de Responsabilidad Patrimonial del Estado en los que "El Instituto" es parte, así como de expedientes clínicos de derechohabientes; que, el Administrador del Contrato le proporcionará al Proveedor que resulte adjudicado a través de sus enlaces designados en cada "JSJ" para que, se comience con los procesos referidos en el numeral **3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes** contemplando para su Transformación, Integración y Actualización del Archivo Documental del Instituto, la información de expedientes correspondientes a juicios y procedimientos mencionada en los incisos **G) -H)** desglosados en el numeral inmediato anterior, por lo que la volumetría que se contempla con un promedio de 500 hojas por expediente, es la siguiente;

**A1)** Mínimo de expedientes 18,026
**A2)** Máximo de expedientes 25,958

**B) Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes**

Los expedientes por Analizar y Clasificar se conforman por las Fichas Técnicas requeridas por los Enlaces designados por el Administrador del Contrato, según sea aplicable para cada juicio y procedimiento en materia Contenciosa – Administrativa y de Responsabilidad Patrimonial del Estado en los que "El Instituto" es parte, así como de expedientes clínicos de derechohabientes, que, como objeto principal del servicio, contempla la elaboración y presentación al "Administrador del Contrato", por el "Personal Especializado" de "El Proveedor".

Lo anterior, comprende los juicios y procedimientos correspondientes al periodo de **octubre del 2023, al 30 de noviembre del 2024**, con la finalidad de darles trámite y reducir la cuantía económica que repercutiría en el patrimonio del Instituto.

La volumetría contemplada para la revisión del dictamen y elaboración de ficha técnica en la siguiente subpartida es la desglosada en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes,** incisos **A)-F),** en donde se detallan las Fichas Técnicas requeridas según cada JSJ y Nivel Central.

**B1)** Mínimo de Fichas Técnicas: 1,826
**B2)** Máximo de Fichas Técnicas 2,844

**3.2 Alcance del servicio:**

Con base en los requerimientos para otorgar el servicio solicitado, "El Proveedor" adjudicado realizará las actividades que se listan a continuación:

**3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes**

**A.** Habilitación de las áreas procesamiento, transformación e integración,
**B.** Preparación del expediente en forma física,
**C.** Transformación de expediente,
**D.** Integración del expediente en forma física,
**E.** Identificación y organización de los expedientes transformados,
**F.** Mesas de trabajo,
**G.** Registro de la información en el archivo documental del Instituto,
**H.** Control de calidad y
**I.** Elaboración de archivo de registro.

**A. Habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración.**

De conformidad con los espacios asignados por "El Instituto", "El Proveedor" que resulte adjudicado realizará los trabajos de habilitación del área donde se realizarán las actividades, con las herramientas necesarias, para llevar a cabo el cumplimiento de la prestación del servicio.

Lo anterior, de acuerdo con las condiciones y necesidades que se requieren para la prestación del servicio determinadas por la "CAC" y cada una de las sedes ubicadas en los "OOAD´S" antes señalados.

Es de señalar; que, posterior a la asignación de "El Proveedor" que resulte adjudicado, tendrá **6 (seis)** días hábiles para efectuar la habilitación del área de trabajo que la "CAC" designe dentro de las oficinas en Nivel Central, ubicadas en:

**NIVEL CENTRAL:**
Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

- Lo anterior se acreditará mediante la minuta que levante "El Proveedor" adjudicado, adjuntando evidencia fotográfica de cada una de las Áreas del Servicio, que deberá ser firmada por el enlace designado por el Administrador del Contrato de "El Instituto".

**B. Preparación del expediente en forma física.**

Para el manejo de los expedientes de acuerdo con el estado de conservación físico, "El Proveedor" adjudicado recibirá los expedientes de acuerdo con los controles establecidos en los archivos de cada sede para realizar el retiro de grapas, carpetas, sobres, protectores de hojas, sujetadores o costuras, según corresponda, preservando en todo momento la integridad de los documentos.

De identificarse condiciones que pudieran incidir en la calidad del proceso de transformación como ilegibilidad, manchado o alto grado de deterioro del documento y cualquier otra condición análoga, "El Proveedor" adjudicado procederá a levantar un reporte para conocimiento y atención del Administrador del Contrato de "El Instituto" a fin de que se determine lo conducente, con ello se garantiza la integridad de los expedientes transformados por expediente.

- Lo anterior, se acreditará mediante Actas de Entrega-Recepción en donde conste la entrega de la documentación por parte de "El IMSS" hacia "El Proveedor", así como también;
- "El Proveedor" que resulte adjudicado acreditará mediante las incidencias de la revisión física de la Ficha Técnica, que como apartado se integrará a la guía documental.

**C. Transformación del expediente.**

Una vez finalizada la etapa de preparación, "El Proveedor" que resulte adjudicado deberá iniciar los trabajos de transformación masiva de expedientes, esto es, integración, consolidación y conformación física de los expedientes privilegiando el orden cronológico de estos, para facilitar el Análisis posterior y eficientar los tiempos de elaboración de las Fichas Técnicas a cada expediente según la Guía Documental.

Cada Ficha Técnica deberá ser integrada al expediente para ser transformado por "El Proveedor" adjudicado cumpliendo con los requerimientos y especificaciones técnicas, que le permitan llevar a cabo el registro de la información ahí contenida, en el archivo documental de "El Instituto".

- Lo anterior, lo acreditará "El Proveedor" adjudicado con archivos de imagen de la documentación transformada de cada Ficha Técnica elaborada.

**D. Integración del expediente en forma física.**

Una vez hecha la transformación masiva de los expedientes, "El Proveedor" adjudicado deberá reintegrarlos a sus carpetas respectivas de acuerdo con el orden establecido en la Guía Documental y privilegiando la cronología del expediente, insertando los sujetadores, sobres, protectores de hojas o costuras, según corresponda, que hubieren sido removidos para su proceso de transformación.

- Para efectos de este inciso, deberá generar un Acta de Entrega – Recepción en donde conste la devolución de los expedientes procesados a "El Instituto".

**E. Identificación y organización de los expedientes transformados.**

A partir de la definición de expedientes por "El Instituto", serán identificados, clasificados, procesados y organizados por el personal de "El Proveedor" adjudicado con conocimientos en materia contenciosa-administrativa y Responsabilidad Patrimonial del Estado, de acuerdo con los criterios que al respecto establezca "El Instituto", mismos que estarán contenidos en la Guía Documental entregada en la reunión inicial, que se llevará a cabo al día hábil siguiente a la notificación del fallo correspondiente.

Durante el desarrollo de esta fase, "El Proveedor" que resulte adjudicado deberá:

**a)** Identificar la Ficha Técnica elaborada por el Personal Especializado,
**b)** Clasificar los expedientes y
**c)** Realizar el procesamiento correspondiente a cada expediente conforme a lo descrito en la Guía Documental previamente definida por "El Instituto."

- Lo anterior se acreditará mediante la Ficha Integral contenida en la guía documental que el Administrador del Contrato entregará a "El Proveedor" que resulte adjudicado, misma que deberá estar firmada por su personal de soporte legal y administrativo, y que deberá anexarse a cada Ficha Técnica.

**F. Mesas de Trabajo.**

**a)** Posterior al procesamiento de la Ficha Técnica, se deberá sesionar con el Enlace designado por el Administrador del Contrato y el Coordinador Jurídico de "El Proveedor" en las mesas de trabajo con el fin de decidir lo conducente para cada uno de los expedientes revisados. "El Instituto" especificará los criterios para la definición de estrategias y toma de decisiones.
**b)** Una vez que se determinen las acciones legales a seguir y se cuente con el resultado de las actuaciones definidas, "El Proveedor" adjudicado realizará el registro correspondiente.

- Lo anterior lo acreditará "El Proveedor" que resulte adjudicado, mediante la minuta que se levante con motivo de la sesión realizada, debidamente firmada por éste y por el Enlace de "El Instituto".

**G. Registro de la información en el archivo documental del Instituto.**

El personal de soporte legal y administrativo de "El Proveedor" que resulte adjudicado realizará el registro derivado de la transformación masiva de expedientes al archivo documental de "El Instituto", mediante la identificación de cada Ficha Técnica elaborada en la etapa procesal oportuna de cada caso y anexándolos al expediente que contenga los antecedentes correspondientes.

**H. Control de Calidad.**

"El Proveedor" que resulte adjudicado deberá ejecutar técnicas de verificación a los procesos de identificación, clasificación, organización, transformación, integración y actualización del archivo documental del Instituto, apegado en todo momento a los lineamientos y disposiciones contempladas por la Ley General de Archivos **(LGA)**, tales como:

**a)** Comprobar que la identificación, clasificación, y organización de los expedientes, cumplan con los lineamientos establecidos en la Guía Documental.
**b)** Revisar que cada documento transformado, tenga la calidad suficiente para su correcta visibilidad.
**c)** Validar que cada documento transformado, contenga la Ficha Técnica Integral requisitada conforme a los lineamientos y directrices dispuestos en la Guía Documental.

d) Verificar la actualización del Archivo Documental del Instituto validando que los datos y Fichas Técnicas que se ingresen al mismo correspondan al expediente y se cumplan los criterios establecidos por el "IMSS" para la prestación del servicio.

- Lo anterior lo acreditará "El Proveedor" adjudicado con la presentación de un formato que incluya la lista de los expedientes procesados conforme a los criterios y la "Guía Documental" definidos por el "IMSS" y que deberán ser aprobados por el personal de control de calidad de "El Proveedor" que resulte adjudicado.

- El Administrador del Contrato llevará a cabo la revisión sobre un muestreo de la lista de los expedientes entregados en forma quincenal para validar su calidad en función del porcentaje de errores detectados establecidos en el Anexo de Términos y Condiciones.

**I. Elaboración de archivo de registro.**

Una vez aprobado por el Administrador del Contrato el formato a que se refiere el inciso anterior, "El Proveedor" que resulte adjudicado deberá presentar el archivo de registro correspondiente.

"El Proveedor" que resulte adjudicado deberá entregar al término de la vigencia del contrato dicho formato con el listado del total de expedientes integrados que quedará a cargo del Área Requirente por parte del Instituto.

**3.2.2 SUBPARTIDA II. Análisis y Clasificación de expedientes**

**A. Fichas Técnicas requeridas por El Instituto;**

De conformidad con los Juicios y Procedimientos de los cuales "El Instituto" es parte en materia Contenciosa Administrativa y Responsabilidad Patrimonial del Estado, contemplando las especialidades médicas mencionadas en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes,** con la finalidad de brindar una atención eficaz y oportuna de todos los asuntos en materia de Responsabilidad Patrimonial del Estado, tanto en sede administrativa (reclamaciones) como en sedes jurisdiccionales (Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Poder Judicial de la Federación).

Derivado de lo anterior, "El Proveedor" que resulte adjudicado, deberá contar con Personal Especializado para realizar Fichas Técnicas en materia de Grafoscopía y/o Documentoscopía, así como en las especialidades médicas según se requieran, para analizar el despliegue de acciones fueron apegadas a la correcta *praxis* y protocolo de acuerdo con las Guías de Práctica Clínica **(GPC's)**, así como también, implementar estrategias encaminadas a salvaguardar los intereses institucionales e inhibir las

condenas económicas a cargo de "El Instituto" por supuestas atenciones médicas negligentes o mala *praxis.*

Al respecto, conforme a los Juicios y Procedimientos mencionados en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción procesamiento de los expedientes**, es que resulta indispensable el servicio de esta **Subpartida II**, ya que, con la correcta elaboración de las Fichas Técnicas, El personal jurídico de "El Instituto", podrá lograr que se dictamine el sobreseimiento de juicio en favor de los intereses institucionales.

Lo anterior, se acreditará mediante copia de las Fichas Técnicas entregadas por el Personal Especializado de "El Proveedor" al Administrador del Contrato en las que conste que se desplegaron acciones apegadas a la correcta *praxis* y protocolo de acuerdo con las "GPC's", así como la verificación de la autenticidad de las firmas estampadas en los escritos presentados ante las autoridades, para dar continuidad al proceso de integración, transformación y actualización del Archivo Documental del Instituto.

**3.3 Recursos Humanos.**

Perfiles del personal requerido para la prestación del servicio de acuerdo con los términos establecidos en el numeral **3 REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS** del presente Anexo Técnico, (se indican los perfiles en que se considerarán, sin ser limitativos, certificados **ISO 9001:2015** respecto de sistemas de Gestión de la Calidad, así como **ISO 27001:2013** como estándar para la seguridad de la información):

- **Coordinador de operaciones:** Se deberá asignar **1 (uno)** representante con experiencia mínima de **2 (dos) años** en gestión de proyectos, que tendrá la responsabilidad de coordinar la operatividad de los procesos establecidos en el presente Anexo Técnico, así como brindar al "IMSS" el apoyo para el seguimiento, revisión y validación de entregables y en general, cumplir como enlace para la atención de cualquier incidencia suscitada durante la vigencia del contrato y su periodo de garantía.

  Deberá contar con título y Cédula Profesional en ramas administrativas, jurídicas o de ingeniería, así como con maestría en ramas administrativas o de ciencias sociales y preferentemente con certificado ISO 9001:2015 y/o ISO 27001:2013.

- **Coordinador jurídico:** Se deberá asignar **1 (uno)** representante con experiencia mínima de **2 (dos) años** en litigio fiscal, contencioso-administrativo o de Responsabilidad Patrimonial del Estado y tendrá la responsabilidad de aplicar los criterios definidos por el "IMSS" para la organización, transformación, registro e integración de los expedientes, la gestión y coordinación de actividades del personal jurídico especializado para la elaboración de Fichas Técnicas en las Salas

Regionales que conforman el "TFJA", y coadyuvar con personal jurídico del "IMSS" para desarrollar e implementar estrategias legales encaminadas a salvaguardar los intereses del Instituto.

Deberá contar con Título y Cédula Profesional en Licenciatura en Derecho y de maestría en Derecho Administrativo o Fiscal, preferentemente con certificado ISO 9001 y/o ISO 27001.

- **Coordinador Médico:** Se deberá asignar **1 (uno)** representante con experiencia mínima de **2 (dos) años** en práctica de Medicina Interna, quien tendrá como responsabilidad la gestión y coordinación de actividades del personal médico especializado para la elaboración de Fichas Técnicas, así como coadyuvar con el personal del "IMSS" para la planeación del desahogo de estos.

  Deberá contar con Título y Cédula Profesional de Médico Cirujano, con especialidad o maestría en Administración Hospitalaria, Dirección de Hospitales, Gestión de Hospitales, Bioética, Salud Pública o afín. Toda la documentación escolar, habrá de ser acreditada con Título, Cédula Profesional, preferentemente con certificado ISO 9001 y/o ISO 27001.

- **Soporte legal y administrativo**: Se deberán asignar **3 (tres)** representantes con experiencia mínima de **1 (uno) año** en materia jurídica Contenciosa-Administrativa, Fiscal o de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  Se encargará de auxiliar en la identificación, clasificación, procesamiento, organización e integración de los expedientes, así como en el registro de estos dentro del sistema institucional.

  Deberán contar con Título y Cédula Profesional en Licenciatura en Derecho.

- **Soporte técnico**: Se deberá asignar **6 (seis)** representantes con experiencia mínima de **1 (uno) año** en soporte de transformación documental.
  Se encargará de apoyar en el proceso de transformación de documentos a gran escala y validará que cuente con la calidad suficiente para su correcta visibilidad.

  Deberán contar con Carrera Técnica en Informática y/o en Sistemas de Computación Administrativa o afín, que lo acredite con certificado correspondiente y/o diploma.

### 3.3.1 Personal Especializado

- **Especialista en Grafoscopía y Documentoscopía:** Se deberán asignar **10 (diez)** representantes con experiencia mínima de **1 (uno) año** en ejercicio Grafoscópico y Documentoscópico en cualquier materia.
  Se encargará de elaborar Fichas Técnicas correspondientes a los juicios asignados, en la que se analice la autoría gráfica de la parte actora en los juicios y procedimientos en los que el IMSS es parte; deberá ser licenciado en carreras administrativas o afín.

  Deberá contar con Título y Cédula Profesional en ramas administrativas, jurídicas, o afines y deberá contar con Cédula Profesional de Especialidad emitida por la Dirección General de Profesiones **(DGP)** de la Secretaría de Educación Pública **(SEP)**, que le acredite estar especializado como en Grafoscopía y Documentoscopía, preferentemente con certificado ISO 9001 y/o ISO 27001.

- **Médico Especialista:** Se deberá presentar al menos **1 (uno)** representante médico especialista por cada una de las ramas mencionadas en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes,** con experiencia mínima de **2 (dos) años** en el ejercicio de su especialidad.
  Se encargará de elaborar Fichas Técnicas según su especialidad, en las que analice la *praxis* ejercida por el personal médico del Instituto.

  Deberá contar con Título y Cédula Profesional como Médico Cirujano, así como también de la Especialidad correspondiente.

- **Especialista en Psicología:** Se deberá presentar al menos **10 (diez)** licenciados en Psicología, que cuenten con cursos, diplomados o constancias en Psicología Cognitiva Conductual, o Psicología Clínica, o Psicología Laboral u Organizacional, con experiencia mínima de **2 años** en el ejercicio de Psicología Cognitiva Conductual o Clínica, ya que sus actividades a realizar serán; realizar entrevistas correspondientes a la parte actora para analizar la veracidad y congruencia de su dicho y con base en ello, plasmarlo en la Ficha Técnica correspondiente.

  Deberá contar con Título y Cédula Profesional en Psicología, así como también con alguna de las certificaciones, diplomas o constancias anteriormente mencionadas, preferentemente con certificado ISO 9001 y/o ISO 27001.

La Propuesta del personal antes descrita deberá estar acreditada en la Propuesta Técnica de "El Proveedor" que resulte adjudicado.

**3.4 Lineamientos generales del personal.**

El personal de "El Proveedor" que resulte adjudicado deberá tener equipos de protección personal que requiera de acuerdo con su área de trabajo y funciones; así como portar gafete de identificación con fotografía dentro de las instalaciones del "IMSS".

Para su ingreso y permanencia en los inmuebles deberán respetar y cumplir las medidas de control y de seguridad establecidas.

**Confidencialidad:** Con la finalidad de regular el Tratamiento legítimo y controlado respecto a la administración de Datos Personales en Posesión de Particulares, previo al inicio de los trabajos, "El Proveedor" que resulte adjudicado deberá entregar tanto a nivel empresa, como de manera individual por cada uno del personal propuesto que participen en los servicios referentes al presente documento, un Acuerdo de Confidencialidad y de Protección de Datos Personales conforme a lo establecido en el artículo 110, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 74 Ter, de la Ley General de Salud y artículo 3 inciso IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados..

En virtud de lo anterior, "El Proveedor" que resulte adjudicado, deberá acatar los más estrictos procedimientos sobre el Tratamiento de la Información proporcionada por "El Instituto", por lo que deberá contemplarse:

- La celebración de un **Convenio de Confidencialidad** entre "El Instituto" y "El Proveedor" que resulte adjudicado, además de la cláusula de confidencialidad contenida en el contrato celebrado entre las partes.
- Los contratos suscritos entre "El Instituto" y "El Proveedor" que resulte adjudicado, así como los que celebre este último y su personal, incluirán una cláusula de Confidencialidad acorde a la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales a la cual tendrán acceso con motivo del presente servicio; en dicha cláusula se incluirán entre otros requisitos los establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los Lineamientos de Protección de Datos Personales vigente y en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, así como los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.
- La citada cláusula de confidencialidad es enunciativa más no limitativa por lo que para su aplicación se sujetará de manera irrestricta a las leyes de la materia aplicables al caso en particular, así como a los criterios y normatividad, correspondientes al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales **(INAI)**.

**3.5 Cronograma.**

La prestación de los servicios de la **Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes,** contempla que los expedientes deberán ser Integrados, Clasificados, Organizados, Transformados y Actualizados, dentro del plazo establecido para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los

expedientes, garantizando la protección de los datos contenidos en los mismos, por lo que se realizarán los procesos referidos en el numeral **3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes** en cada una de las sedes de las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada **(OOAD´S)**, así como en la "CAC", quienes serán responsables del resguardo de los expedientes así como de la actualización del Archivo Documental del Instituto.

Lo anterior, deberá acatar el siguiente Cronograma de Actividades a modo de satisfacer las necesidades del servicio requeridas dentro de un plazo de **6 (seis)** meses; partiendo de las condiciones determinadas por la "CAC" en el presente Anexo Técnico.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR POR PARTE DE EL PROVEEDOR:**

| FASE | CONCEPTO | MES | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1-2 | 3-4 | 5 | 6 |
| A | Habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración. | | | | |
| B | Preparación del expediente en forma física. | | | | |
| C | Transformación del expediente. | | | | |
| D | Integración del expediente en forma física. | | | | |
| E | Identificación y organización de los expedientes transformados. | | | | |
| F | Mesas de Trabajo | | | | |
| G | Registro de la información en el Archivo Documental del Instituto | | | | |
| H | Control de calidad | | | | |
| I | Elaboración de archivo de registro. | | | | |

Es de señalar que, posterior a la asignación de "El Proveedor" que resulte adjudicado, se tendrán **6 (seis)** días hábiles para efectuar la habilitación los procesos referidos anteriormente, en la sede principal, ubicada en las oficinas de la "CAC", ubicadas en:

- **NIVEL CENTRAL:**
  Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México

A su vez, de manera quincenal, "El Proveedor" adjudicado entregará un reporte al Administrador del Contrato que contenga lo correspondiente a la Transformación e Integración Documental; este reporte deberá considerar las actividades de las etapas **B** a la **I;** toda vez que cada una de estas etapas se lleva a cabo de manera paralela conforme a los tiempos y movimientos que "El Proveedor" establezca para

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

prestar en **6 (seis)** meses el servicio referido; detallando cada etapa en su plan de trabajo.

Para la fase correspondiente a la habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración, se tendrán **6 (seis)** días hábiles posteriores a la notificación del fallo. "El Proveedor" adjudicado realizará una entrega final con todos los expedientes registrados.

En tanto a la **Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes,** se deberá realizar con base en la calendarización proporcionada por el Administrador del Contrato al Proveedor, quien acompañará al personal de "El Instituto" en las Salas Regionales del "TFJA" correspondientes

Dichos expedientes deberán ser Analizados y Clasificados dentro del plazo que esta calendarización establezca, de lo contrario se hará acreedor a las Penas Convencionales aplicables por cada día natural de incumplimiento, como se detalla en los Términos y Condiciones, toda vez que "El Instituto", "El Proveedor" y su personal, estarán sujetos a los tiempos que establezcan las instancias jurisdiccionales correspondientes, con fundamento en el artículo 51 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Capítulo Noveno, "De la Tramitación" y Capítulo Décimo, "De la Terminación", por lo que "El Proveedor" deberá cumplir en tiempo y forma con los términos establecidos por las Salas en dichos Calendarios proporcionados por "El Instituto".

**3.6 Requisitos que debe cumplir El Proveedor.**

El Proveedor que resulte adjudicado deberá cumplir con el presente Anexo Técnico, los Términos y Condiciones y apegarse en todo momento a la Propuesta Técnica que presenten, tomando en consideración que esta, no puede ser una copia fiel del presente Anexo Técnico.

Asimismo, dada la naturaleza de la información y del servicio requerido por la "CAC", y las mencionadas "JSJ´s", se requiere que el proveedor adjudicado acredite las siguientes certificaciones a nombre de su razón social y vigente a la fecha de Presentación de Proposiciones y permanezca así durante la vigencia del servicio.

a) **ISO 9001:2015.** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos,
b) **ISO 27001:2013.** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información,
c) **ISO 37001.** Sistema de Gestión Antisoborno,
d) **ISO 30300.** Sistema de Gestión Documental y
e) **ISO 26122.** Proceso de Gestión de Documentos.

**Capacidad del Proveedor**

### 3.6.1 Capacidad de los Recursos Humanos.

Como parte de su propuesta, proveedor proporcionará Currículum individualizado firmado por cada uno de los empleados que participarán en el servicio, con base en los perfiles definidos en el numeral **3.3 Recursos Humanos.** incluyendo: nombre del empleado; escolaridad de acuerdo con el perfil del personal propuesto establecido en este documento; experiencia laboral (descripción y periodo del servicio prestado) en proyectos iguales o similares al de la presente contratación.

Entregará copia de certificado, título y cédula profesional, y Acuerdo de Confidencialidad firmado en formato libre, en hoja membretada de "El Proveedor". Se considerarán constancias de certificados ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, así como ISO 27001:2013. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, del personal que aplique.

Para efectos de la contratación del Servicio Integral descrito, derivado de la naturaleza y confidencialidad de la información que contiene, es que se requiere de un "Proveedor" único para las dos subpartidas contempladas; por lo que sólo será considerado si cumple con los requisitos establecidos en el presente Anexo Técnico considerando la partida única con los volúmenes mínimos y máximos establecidos cubriendo el 100% del servicio requerido.

### 3.6.2 Capacidad de Recursos Económicos y de Equipamiento.

**Capacidad de Recursos Económicos**

Como parte de su Propuesta, proveedor proporcionará: declaración fiscal anual del ejercicio fiscal 2023 así como la última declaración fiscal provisional del presente ejercicio fiscal 2024, ambas con el acuse de entregado y el recibo de pago correspondiente, que acredite que cumple con el 20% del monto máximo total de la propuesta económica del proveedor.

### 3.6.3 Participación de trabajadores con discapacidad.

Como parte de su Propuesta, el proveedor proporcionará escrito en el que manifieste que la empresa a la que representa cuenta con trabajadores con discapacidad, presentando copia de constancia médica, completa y legible del alta al régimen obligatorio del "IMSS" o del certificado de discapacidad expedido por la Secretaría de Salud, de los empleados con discapacidad que forman parte de sus trabajadores.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

### 3.6.4 Equidad de género.

Como parte de su Propuesta, proveedor presentará Certificado emitido por las autoridades y/u organismos facultados para tal efecto, con el que acredite, que su personal tomó curso de capacitación en términos de igualdad laboral y no discriminación.

Asimismo, proveedor mediante escrito libre en papel membretado y firmado de manera autógrafa por el representante legal indicará los centros de servicio, números telefónicos y correo electrónico de los Coordinadores Jurídico Laboral y de Operaciones.

### 3.6.5 Participación de MIPYMES

Como parte de su Propuesta, proveedor proporcionará evidencia de haber producido los bienes que se utilizarán en la prestación del presente Servicio, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial **(IMPI)**. El documento con el que se acreditará será la constancia del registro ante el IMPI no mayor a 5 años. El documento en el que especifique los bienes y la forma en que los usará para la prestación del servicio.

### 3.7 Experiencia y especialidad del prestador de servicios.

**Experiencia:**
Como parte de su Propuesta, proveedor proporcionará evidencia documental con la que acredite que cuenta con experiencia en el sector público y privado a través de contratos cuyo objeto haya sido la prestación de servicios de clasificación y registro de documentos o similares. Lo anterior, documentando una experiencia mínima de **3 (tres) años** y máxima **5 (cinco) años** en servicios similares al objeto de la presente contratación, señalando su vigencia, para lo cual proporcionará copia del clausulado del contrato(s) correspondientes.

En el presente sub rubro, se podrán presentar hasta un máximo de 10 contratos, con una antigüedad no mayor a 10 años previos a la fecha de presentación de Proposiciones.

**Especialidad:**
Como parte de su Propuesta, el proveedor proporcionará evidencia documental en la que conste un mínimo de **5 (cinco)** y un máximo de **10 (diez)** contratos celebrados con la administración pública en cualquiera de los tres niveles de

gobierno, así como sector privado, debidamente formalizados y concluidos, similares al servicio requerido materia de la presente contratación.

En el presente subrubro, se podrán presentar hasta un máximo de 10 contratos, con una antigüedad no mayor a 10 años previos a la fecha de presentación de Proposiciones

**3.8 Propuesta de trabajo.**

El proveedor, en su propuesta documentará a detalle la metodología (procedimiento y diagrama de flujo) que empleará en la prestación del servicio en caso de resultar adjudicado, describiendo en forma amplia los diversos rubros de esta y estar claramente definidos e identificados con respecto al servicio ofertado, incluyendo los diversos aspectos del servicio; lo anterior, con la finalidad de que la Convocante pueda conocer a detalle la propuesta y tenga los elementos suficientes de valoración. La metodología requiere incluir, entre otros, lo siguiente:

**PARTIDA ÚNICA.**

| | |
|---|---|
| Partida Única | ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. |
| A) Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes. | |
| B) Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes. | |

**Subpartida I.**

**A.** Habilitación de las áreas procesamiento, transformación e integración,
**B.** Preparación del expediente en forma física,
**C.** Transformación de expediente,
**D.** Integración del expediente en forma física,
**E.** Identificación y organización de los expedientes transformados,
**F.** Mesas de trabajo,
**G.** Registro de la información en el archivo documental del Instituto,
**H.** Control de calidad y
**I.** Elaboración de archivo de registro.

Para certificar la confidencialidad de la información a la que tendrá acceso, se considerará como requisito indispensable, que "El Proveedor" que resulte adjudicado cuente con certificado ISO 27001, vigente y a nombre de su razón social.

**Subpartida II.**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

El Proveedor que resulte adjudicado, deberá apegarse a la Calendarización que proporcione el "Administrador del Contrato"

**3.8.1 Plan de trabajo.**

El proveedor presentará el Cronograma o diagrama de Gantt para la prestación del servicio, considerando el plazo establecido en el numeral **3.5 Cronograma** del presente Anexo Técnico, el cual deberá ser congruente con la metodología propuesta, e incluir matriz de escalación, detallando los datos del líder de proyecto y los responsables, y propuesta de tiempos de cada actividad.

Para certificar la calidad de su propuesta y garantizar los lineamientos de transparencia y anticorrupción, se podrán presentar los certificados: ISO 9001 e ISO 37001, vigentes y a nombre de su razón social.

**3.8.2 Esquema estructural.**

El proveedor presentará su Esquema Estructural, así como los documentos que acrediten su competencia para la prestación del servicio, atendiendo lo establecido en el numeral **3.3 Recursos Humanos** del presente Anexo Técnico, que, de manera enunciativa, más no limitativa, son los siguientes:

- Currículum Vitae
- Título y Cédula profesional según se requiera para licenciatura o ingeniería solicitada.
- Título y Cédula profesional correspondiente a la especialidad o maestría requerida.
- En caso de aplicar, según el perfil, Certificaciones ISO 9001:2015 respecto de sistemas de Gestión de la Calidad, así como ISO 27001 como estándar para la seguridad de la información (opcional).

En cuanto al Esquema Estructural, la documentación tendrá que presentarse en hoja membretada y firmada por el Representante Legal y contendrá de manera enunciativa más no limitativa, al menos lo siguiente:

- La plantilla de los Recursos Humanos con los que cuenta para la prestación del servicio solicitado, identificando el personal que está asignado a cada una de las actividades del Plan de Trabajo.
- El personal que deberá plantear debe corresponder con al menos el personal requerido en el numeral **3.3 Recursos Humanos.**

### 3.8.3 Cumplimiento de contratos.

Con el fin de acreditar el Cumplimiento de Contratos, el proveedor presentará:

- Carta de satisfacción de clientes, y/o
- Cancelación de Garantía de cumplimiento, y/o
- Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de la prestación del servicio, que acredite fehacientemente que se cumplió en tiempo y forma.

Asimismo, el proveedor proporcionará evidencia documental en la que acredite mínimo **5 (cinco)** y un máximo de **10 (diez)** contratos, convenios formalizados, con una antigüedad no mayor a 10 años previos a la fecha de presentación de Proposiciones, en los que acredite que sean de la misma naturaleza que el del objeto del presente procedimiento de contratación, que hayan sido celebrados con Dependencias y/o Entidades y/o empresas Públicas y/o Privadas, junto con el documento en el que conste la cancelación de la fianza o el acta de cierre de servicio. Adicionalmente cuando se trate de contratos, convenios, pedidos u órdenes de trabajo celebrados con particulares, a fin de tener certeza y certidumbre jurídica de esos contratos, se deberá exigir la última factura o CFDI de pago, validada y vigente ante el SAT.

## 4. INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Se hace del conocimiento de las Personas Físicas y Morales que tengan interés en participar en el procedimiento de licitación convocado, que en términos de lo dispuesto por los artículos 113 fracciones IV y XIII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán indicar si en los documentos que proporcionen a la Convocante contiene información de carácter confidencial, reservada o comercial reservada, señalando los documentos o las secciones de éstos que la contengan, así como el fundamento legal por el cual consideren que tengan ese carácter.

## 5. NORMAS.

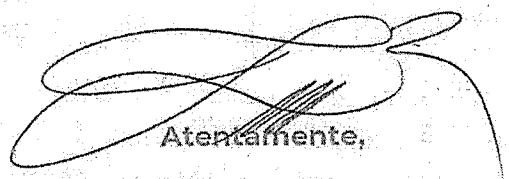
El proveedor deberá considerar que el servicio que preste cumpla con las especificaciones del Servicio descritas en el presente Anexo Técnico y demás documentos que lo integran.

Asimismo, deberá contar con las certificaciones siguientes:

a) **ISO 9001.** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos,
b) **ISO 27001.** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información,
c) **ISO 37001.** Sistema de Gestión Antisoborno,
d) **ISO 30300.** Sistema de Gestión Documental y

e) **ISO 26122.** Proceso de Gestión de Documentos.

Ciudad de México, a 20 de junio de 2024.



Atentamente,

Rosely Niria Levario Aguilar.

Coordinadora Técnica de Control Constitucional,

en su calidad de Área Requirente y Técnica.

# INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)

## TÉRMINOS Y CONDICIONES

## "SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS"

## CLAVE CUCOP:33903-0012

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**
**(IMSS)**

**TÉRMINOS Y CONDICIONES.**
**Numeral 4.24.4 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS. (POBALINES).**

Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.

**a) Vigencia de la contratación y ejercicio presupuestal al que corresponda:**

La vigencia de la contratación será a partir del día hábil siguiente a la notificación de fallo correspondiente y hasta el 31 de diciembre de 2024.

**b) Plazo de Entrega del Servicio:**

El plazo de la ejecución del servicio tendrá como máximo, un plazo de **6 (seis)** meses, dando inicio al día hábil siguiente, a partir de la emisión y notificación del fallo, acorde a lo establecido en el numeral **3.5 Cronograma** del Anexo Técnico.

"El Proveedor" que resulte adjudicado realizará las entregas-recepción con sus debidas Actas correspondientes a los servicios prestados de acuerdo con el Cronograma de Actividades siguiente:

**Partida Única. Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de expedientes Administrativos**

**Subpartida I:** Integración y Transformación de expedientes
**Subpartida II:** Análisis y Clasificación de expedientes

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR POR PARTE DE EL PROVEEDOR:**

La prestación de los servicios de la **Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes,** contempla que los expedientes deberán ser Integrados, Clasificados, Organizados, Transformados y Actualizados, dentro del plazo establecido para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los expedientes, garantizando la protección de los datos contenidos en los mismos, por lo que se realizarán los procesos referidos en dicho numeral, en cada una de las sedes de las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada **(OOAD´S)**, así como en la "CAC", quienes serán responsables del resguardo de los expedientes así como de la actualización del Archivo Documental del Instituto.

Lo anterior, deberá acatar el siguiente Cronograma de Actividades a modo de satisfacer las necesidades del servicio requeridas dentro de un plazo de **6 (seis)** meses; partiendo de las condiciones determinadas por la "CAC" en el presente Anexo Técnico.

| FASE | CONCEPTO | MES | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1-2 | 3-4 | 5 | 6 |
| A | Habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración. | | | | |
| B | Preparación del expediente en forma física. | | | | |
| C | Transformación del expediente. | | | | |
| D | Integración del expediente en forma física. | | | | |
| E | Identificación y organización de los expedientes transformados. | | | | |
| F | Mesas de Trabajo | | | | |
| G | Registro de la información en el Archivo Documental del Instituto | | | | |
| H | Control de calidad | | | | |
| I | Elaboración de archivo de registro. | | | | |

De manera quincenal, "El proveedor" que resulte adjudicado entregará un reporte al Administrador del Contrato que contenga el avance de la Transformación e Integración Documental. Lo correspondiente a la habilitación de las áreas de identificación, clasificación, organización, transformación, integración y actualización se ejecutará a los **6 (seis)** días hábiles siguientes a la notificación del fallo, y deberá concluirse como máximo de **6 (seis)** meses a partir de la fecha de fallo. "El Proveedor" adjudicado realizará una entrega final con todos los expedientes registrados en el Archivo Documental del Instituto.

Es de señalar que, el lugar designado para efectuar la habilitación y los procesos referidos anteriormente será en la sede principal, en las oficinas de la "CAC", ubicadas en:

- **NIVEL CENTRAL:**
  Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México

En el reporte quincenal que presente "El Proveedor" adjudicado, deberá contener lo correspondiente a la Transformación e Integración Documental; considerando las actividades de las etapas **B** a la **I;** toda vez que cada una de estas etapas se lleva a cabo de manera paralela conforme a los tiempos y movimientos requeridos para que se

logre prestar en **6 (seis)** meses el servicio referido; detallando cada etapa en su plan de trabajo.

Para la fase correspondiente a la habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración, se tendrán **6 (seis)** días hábiles posteriores a la notificación del fallo. "El Proveedor" adjudicado realizará una entrega final con todos los expedientes registrados.

En tanto a la **Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes,** se deberá realizar con base en la calendarización proporcionada al Proveedor, por lo que, de acuerdo a lo establecido en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes,** el Administrador del Contrato, proporcionará a "El Proveedor" que resulte adjudicado, dentro de los **(6 seis)** días naturales posteriores a la notificación del fallo, los calendarios que establecen los tiempos en los cuales habrán de obrarse según los términos dispuestos por el "TFJA" mismos que, establecen las fechas en las que habrán de acompañar al personal jurídico del "IMSS".

Los expedientes deberán ser Analizados y Clasificados dentro del plazo que esta calendarización establezca, de lo contrario se hará acreedor a las Penas Convencionales que los Términos y Condiciones establezcan, toda vez que "El Instituto", "El Proveedor" y su personal, estarán sujetos a los tiempos que establezcan las instancias jurisdiccionales correspondientes, con fundamento en el artículo 51 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Capítulo Noveno, "De la Tramitación" y Capítulo Décimo, "De la Terminación", por lo que "El Proveedor" deberá cumplir en tiempo y forma con los términos establecidos por las Salas en dichos Calendarios proporcionados por "El Instituto".

**c) Criterio de evaluación de proposiciones.**

De acuerdo con lo establecido en la fracción I del artículo 36 Bis de la LAASSP, los criterios que aplicarán el área solicitante y/o técnica como método para evaluar las proposiciones, será el mecanismo de puntos o porcentajes; por lo que para ser sujeto de evaluación bajo el criterio de puntos o porcentajes, se considerarán únicamente a él(los) licitante(s) que previamente haya(n) cumplido cuantitativa y cualitativamente con todos y cada uno de los requisitos establecidos en esta Convocatoria, de acuerdo a lo siguiente:

- Se comprobará que las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas contengan la información, documentación y requisitos de la presente Convocatoria, la(s) Junta(s) de Aclaraciones y sus anexos. ello de conformidad al artículo 36 de la LAASSP.
- La evaluación se realizará comprobando entre sí, en forma equivalente, todas las condiciones ofrecidas explícitamente por los licitantes.
- No se considerarán las proposiciones, cuando no cotice el 100% del servicio conforme a las condiciones y características solicitadas.

- No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la Convocante, que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. Tratándose de los documentos o manifiestos presentados bajo protesta de decir verdad, de conformidad con lo previsto en el artículo 39, penúltimo párrafo del Reglamento de la LAASSP se verificará que dichos documentos cumplan con los requisitos solicitados.

## PROPUESTA DE EVALUACIÓN DE PUNTOS O PORCENTAJES

Para la realización de la evaluación de Puntos y Porcentajes, la convocante tomará en consideración los siguientes rubros y sub-rubros:

| NÚMERO DE RUBROS | RUBROS | PUNTOS MÁXIMOS POSIBLES |
|---|---|---|
| I | Capacidad del Licitante | **24** Puntos |
| II | Experiencia y Especialidad del Licitante | **18** Puntos |
| III | Propuesta de Trabajo | **9** Puntos |
| IV | Cumplimiento de Contratos | **9** Puntos |
| TOTAL: | | **60** Puntos |

1. Para que una propuesta técnica sea considerada solvente, deberá tener una puntuación mínima de **45.00**, de los **60.00 puntos** posibles que se pueden obtener en su evaluación técnica.

2. En aquellos casos en los que "El Licitante" deba presentar diversidad de documentos para acreditar la puntuación, "El Licitante" deberá presentar el listado de los documentos susceptibles para ser evaluados en cada uno de los rubros, en caso contrario la convocante evaluará solo los primeros documentos que se presentan, por lo que el resto de los documentos no serán susceptibles de evaluación para el otorgamiento de puntos.

3. Para efectos de lo anterior, "El Instituto" se basará en los siguientes criterios para evaluar la Propuesta de los Licitantes;

| Rubro | Sub-Rubro | Condición técnica requerida para obtener el puntaje | Puntos |
|---|---|---|---|
| **CAPACIDAD DEL PROVEEDOR** | | | **24** |
| **1.1. CAPACIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS.** | | | **10** |
| **1.1.1 EXPERIENCIA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL SERVICIO** | | | **2.5** |
| **1.1.1.1** | **Coordinador de** | Para acreditar la experiencia solicitada en el | **0.35** |



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



| | | | |
|---|---|---|---|
| CAPACIDADES DEL PERSONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO DESTINADO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS | **Operaciones**, de conformidad con las especificaciones en el numeral **3.3 Recursos Humanos**, del Anexo Técnico.<br><br>El Proveedor deberá acreditar que cuenta con **1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador de Operaciones**, con experiencia mínima comprobable de **2 (dos) años** con funciones de Gestión y Validación del cumplimiento del Servicio.<br><br>El Proveedor acreditará la experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos:<br><br>**Currículum Vitae:** Actualizado y firmado por la persona propuesta y por el Representante Legal de El Proveedor, el cual debe contener al menos la siguiente información:<br><br>• Nombre<br>• Domicilio<br>• Número de Teléfono<br>• Correo electrónico<br>• Nivel de Estudios; Cédula Profesional y/o Título<br>• **1 (uno) Carta de Constancia Laboral** en la que se indique puestos y años de experiencia laboral en puestos similares, conteniendo datos de contacto y firma del Representante Legal de la empresa y del Director de | presente perfil, los proveedores deberán presentar:<br><br>• La totalidad de personas requeridas para el presente perfil<br><br>• Currículums Vitae firmado por la persona propuesta y acreditando la experiencia de **2 años.**<br><br>• Carta de Constancia Laboral que acredite dos años de experiencia en un puesto igual o similar en la empresa, firmada por director de Recursos Humanos y Representante Legal del Proveedor, bajo protesta de decir verdad.<br><br>Al proveedor que presente la documentación completa que acredite la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.35 puntos.**<br><br>Al proveedor que presente el Currículum Vitae y Carta de Constancia Laboral con **1 (uno) año** de experiencia, se le otorgará un puntaje de **0.175 puntos.**<br><br>Al proveedor que presente de **6 (seis) a 11 (once) meses** de experiencia de los documentos requeridos se le otorgará un puntaje de **0.0875 puntos.**<br><br>Al proveedor que no acredite la experiencia en los documentos requeridos, o que no acredite la cantidad total de personas para el presente perfil, se le otorgará un puntaje de **0.0 puntos.** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Recursos Humanos.<br><br>La Carta de Constancia Laboral y Curriculum Vitae que no contengan todos los datos requeridos en el presente rubro, no serán tomados en cuenta, es decir, no serán sujetos de evaluación.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.35** puntos por este subrubro.<br><br>No se otorgarán puntos en este subrubro a quien no acredite ninguno de los documentos requisitos previamente señalados en este perfil. | | |
| | **Coordinador Jurídico:** de conformidad con las especificaciones en el numeral **3.3 Recursos Humanos**, del Anexo Técnico.<br><br>El Proveedor deberá acreditar que cuenta con **1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Jurídico**, con experiencia mínima comprobable de **2 (dos) años** en litigio fiscal, contencioso-administrativo o de Responsabilidad Patrimonial del Estado, quien tendrá como responsabilidad, de aplicar los criterios definidos para la gestión y coordinación de actividades del personal jurídico especializado.<br><br>El Proveedor acreditará la experiencia mediante la presentación de los | Para acreditar la experiencia solicitada en el presente perfil, los proveedores deberán presentar:<br><br>• La totalidad de personas requeridas para el presente perfil<br><br>• Currículums Vitae firmado por la persona propuesta y acreditando la experiencia de **2 años.**<br><br>• Carta de Constancia Laboral que acredite dos años de experiencia en un puesto igual o similar en la empresa, firmada por director de Recursos Humanos y Representante Legal del Proveedor, bajo protesta de decir verdad.<br><br>Al proveedor que presente la documentación completa que acredite la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.35 puntos.**<br><br>Al proveedor que presente el Currículum Vitae y Carta de Constancia Laboral con **1 (uno) año** de experiencia, se le otorgará un puntaje de | **0.35** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | siguientes documentos:<br><br>**Currículum Vitae:** Actualizado y firmado por la persona propuesta y por el Representante Legal de El Proveedor, el cual debe contener al menos la siguiente información:<br><br>• Nombre<br>• Domicilio<br>• Número de Teléfono<br>• Correo electrónico<br>• Nivel de Estudios; Cédula Profesional y/o Título<br>• **1 (uno) Carta de Constancia Laboral** en la que se indique puestos y años de experiencia laboral en puestos similares, conteniendo datos de contacto y firma del Representante Legal de la empresa y del Director de Recursos Humanos.<br><br>La Carta de Constancia Laboral y Curriculum Vitae que no contengan todos los datos requeridos en el presente rubro, no serán tomados en cuenta, es decir, no serán sujetos de evaluación.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.35** puntos por este subrubro.<br><br>No se otorgarán puntos en este subrubro a quien no acredite ninguno de los documentos requisitos previamente señalados en este perfil. | **0.175 puntos.**<br><br>Al proveedor que presente de **6 (seis) a 11 (once) meses** de experiencia de los documentos requeridos se le otorgará un puntaje de **0.0875 puntos.**<br><br>Al proveedor que no acredite la experiencia en los documentos requeridos, o que no acredite la cantidad total de personas para el presente perfil, se le otorgará un puntaje de **0.0 puntos.**<br>. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1.1.1.** | **Coordinador Médico:** de conformidad con las especificaciones en el numeral **3.3 Recursos Humanos**, del Anexo Técnico.<br><br>El Proveedor deberá acreditar que cuenta con **1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Médico**, con experiencia mínima comprobable de 2 (dos) años en Medicina Interna, quien tendrá como responsabilidad Coordinar al personal médico especializado para el desahogo de los dictámenes en las distintas Salas Regionales, así como coadyuvar con el IMSS en la planeación de estrategias para los desahogos.<br><br>El Proveedor acreditará la experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos:<br><br>**Currículum Vitae:** Actualizado y firmado por la persona propuesta y por el Representante Legal de El Proveedor, el cual debe contener al menos la siguiente información:<br>• Nombre<br>• Domicilio<br>• Número de Teléfono<br>• Correo electrónico<br>• Nivel de Estudios; Cédula Profesional y/o Título<br>• **1 (uno) Carta de Constancia Laboral** en la que se indique | Para acreditar la experiencia solicitada en el presente perfil, los proveedores deberán presentar:<br>• La totalidad de personas requeridas para el presente perfil<br>• Currículums Vitae firmado por la persona propuesta y acreditando la experiencia de 2 años.<br>• Carta de Constancia Laboral que acredite dos años de experiencia en un puesto igual o similar en la empresa, firmada por director de Recursos Humanos y Representante Legal del Proveedor, bajo protesta de decir verdad.<br><br>Al proveedor que presente la documentación completa que acredite la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.35 puntos.**<br><br>Al proveedor que presente el Currículum Vitae y Carta de Constancia Laboral con **1 (uno) año** de experiencia, se le otorgará un puntaje de **0.175 puntos.**<br><br>Al proveedor que presente de **6 (seis) a 11 (once) meses** de experiencia de los documentos requeridos se le otorgará un puntaje de **0.0875 puntos.**<br><br>Al proveedor que no acredite la experiencia en los documentos requeridos, o que no acredite la cantidad total de personas para el presente perfil, se le otorgará un puntaje de **0.0 puntos.** | **0.35** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | puestos y años de experiencia laboral en puestos similares, conteniendo datos de contacto y firma del Representante Legal de la empresa y del Director de Recursos Humanos.<br><br>La Carta de Constancia Laboral y Curriculum Vitae que no contengan todos los datos requeridos en el presente rubro, no serán tomados en cuenta, es decir, no serán sujetos de evaluación.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.35** puntos por este subrubro.<br><br>No se otorgarán puntos en este subrubro a quien no acredite ninguno de los documentos requisitos previamente señalados en este perfil. | | |
| **1.1.2.** | **Soporte Legal y Administrativo:** de conformidad con las especificaciones en el numeral **3.3 Recursos Humanos**, del Anexo Técnico.<br><br>El Proveedor deberá acreditar que cuenta con **3 (tres)** empleados con perfil de **Soporte Legal y Administrativo**, con experiencia mínima comprobable de **1 (uno) año** en ejercicio de materia Contenciosa-Administrativa, Fiscal o de Responsabilidad Patrimonial del Estado, | Para acreditar la experiencia solicitada en el presente perfil, los proveedores deberán presentar:<br><br>• La totalidad de personas requeridas para el presente perfil<br><br>• Currículums Vitae firmado por la persona propuesta y acreditando la experiencia de **1 año.**<br><br>• Carta de Constancia Laboral que acredite dos años de experiencia en un puesto igual o similar en la empresa, firmada por director de Recursos Humanos y Representante Legal del Proveedor, bajo protesta de decir verdad. | **0.35** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | quien tendrá como responsabilidad el auxiliar la identificación, clasificación, procesamiento, organización e integración de los expedientes desde un punto de vista jurídico.<br><br>El Proveedor acreditará la experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos:<br><br>**Currículum Vitae:** Actualizado y firmado por la persona propuesta y por el Representante Legal de El Proveedor, el cual debe contener al menos la siguiente información:<br><br>• Nombre<br>• Domicilio<br>• Número de Teléfono<br>• Correo electrónico<br>• Nivel de Estudios; Cédula Profesional y/o Título<br>• **1 (uno) Carta de Constancia Laboral** en la que se indique puestos y años de experiencia laboral en puestos similares, conteniendo datos de contacto y firma del Representante Legal de la empresa y del Director de Recursos Humanos.<br><br>La Carta de Constancia Laboral y Curriculum Vitae que no contengan todos los datos requeridos en el presente rubro, no serán tomados en cuenta, es decir, no serán sujetos de evaluación. | Al proveedor que presente la documentación completa que acredite la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.35 puntos.**<br><br>Al proveedor que presente el Currículum Vitae y Carta de Constancia Laboral con **8 (ocho) meses** de experiencia, se le otorgará un puntaje de **0.175 puntos.**<br><br>Al proveedor que presente de **6 (seis) meses** de experiencia de los documentos requeridos se le otorgará un puntaje de **0.0875 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite **5 (cinco) meses o menos** de experiencia en los documentos requeridos, o que no acredite la cantidad total de personas para el presente perfil, se le otorgará un puntaje de **0.0 puntos.** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Como máximo se otorgarán **0.35** puntos por este subrubro.<br><br>Se otorgarán **0.00 puntos** en este subrubro a quien no acredite ninguno de los documentos requisitos previamente señalados en este perfil. | | |
| **1.1.3.** | **Soporte Técnico:** de conformidad con las especificaciones en el numeral **3.3 Recursos Humanos**, del Anexo Técnico.<br><br>El Proveedor deberá acreditar que cuenta con **6 (seis)** empleados con perfil de **Soporte Técnico** con experiencia mínima comprobable de **1 (uno) año** en soporte de transformación documental quien tendrá como responsabilidad llevar a cabo el proceso técnico de la transformación de los expedientes y del proceso de integración documental y tratamiento físico de los expedientes.<br><br>El Proveedor acreditará la experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos:<br><br>**Currículum Vitae:** Actualizado y firmado por la persona propuesta y por el Representante Legal de El Proveedor, el cual debe contener al menos la siguiente información:<br><br>• Nombre | Para acreditar la experiencia solicitada en el presente perfil, los proveedores deberán presentar:<br><br>• La totalidad de personas requeridas para el presente perfil<br><br>• Currículums Vitae firmado por la persona propuesta y acreditando la experiencia de **1 año.**<br><br>• Carta de Constancia Laboral que acredite dos años de experiencia en un puesto igual o similar en la empresa, firmada por director de Recursos Humanos y Representante Legal del Proveedor, bajo protesta de decir verdad.<br><br>Al proveedor que presente la documentación completa que acredite la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.35 puntos.**<br><br>Al proveedor que presente el Currículum Vitae y Carta de Constancia Laboral con **8 (ocho) meses** de experiencia, se le otorgará un puntaje de **0.175 puntos.**<br><br>Al proveedor que presente de **6 (seis) meses** de experiencia de los documentos requeridos se le otorgará un puntaje de **0.0875 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite **5 (cinco) meses o menos** de experiencia en los documentos requeridos, o que no acredite la cantidad total de personas para el presente perfil, se le otorgará un puntaje de **0.0 puntos.** | **0.35** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Domicilio<br>• Número de Teléfono<br>• Correo electrónico<br>• Nivel de Estudios; Cédula Profesional y/o Título<br>• **1 (uno) Carta de Constancia Laboral** en la que se indique puestos y años de experiencia laboral en puestos similares, conteniendo datos de contacto y firma del Representante Legal de la empresa y del Director de Recursos Humanos.<br><br>La Carta de Constancia Laboral y Currículum Vitae que no contengan todos los datos requeridos en el presente rubro, no serán tomados en cuenta, es decir, no serán sujetos de evaluación.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.35** puntos por este subrubro.<br><br>No se otorgarán puntos en este subrubro a quien no acredite ninguno de los documentos requisitos previamente señalados en este perfil. | | |
| **1.1.4.** | **Especialista en Grafoscopía y Documentoscopía:** de conformidad con las especificaciones en el numeral **3.3.1 Personal Especializado**, del Anexo Técnico.<br><br>El Proveedor deberá acreditar que cuenta con **10 (diez)** empleados con perfil | Para acreditar la experiencia solicitada en el presente perfil, los proveedores deberán presentar:<br><br>• La totalidad de personas requeridas para el presente perfil<br><br>• Currículums Vitae firmado por la persona propuesta y acreditando la experiencia de **1 año.** | **0.35** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de **Especialistas en Grafoscopía y Documentoscopía** con experiencia mínima comprobable de **1 (uno) año** en experiencia grafoscópica y documentoscópica, quien tendrá como responsabilidad llevar a cabo la ficha técnica para determinar la autoría gráfica de la parte actora en los juicios y procedimientos que se le asignen.<br><br>El Proveedor acreditará la experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos:<br><br>**Currículum Vitae**: Actualizado y firmado por la persona propuesta y por el Representante Legal de El Proveedor, el cual debe contener al menos la siguiente información:<br><br>• Nombre<br>• Domicilio<br>• Número de Teléfono<br>• Correo electrónico<br>• Nivel de Estudios; Cédula Profesional y/o Título<br>• **1 (uno) Carta de Constancia Laboral** en la que se indique puestos y años de experiencia laboral en puestos similares, conteniendo datos de contacto y firma del Representante Legal de la empresa y del Director de Recursos Humanos.<br><br>La Carta de Constancia | • Carta de Constancia Laboral que acredite dos años de experiencia en un puesto igual o similar en la empresa, firmada por director de Recursos Humanos y Representante Legal del Proveedor, bajo protesta de decir verdad.<br><br>Al proveedor que presente la documentación completa que acredite la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.35 puntos.**<br><br>Al proveedor que presente el Currículum Vitae y Carta de Constancia Laboral con **8 (ocho) meses** de experiencia, se le otorgará un puntaje de **0.175 puntos.**<br><br>Al proveedor que presente de **6 (seis) meses** de experiencia de los documentos requeridos se le otorgará un puntaje de **0.0875 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite **5 (cinco) meses o menos** de experiencia en los documentos requeridos, o que no acredite la cantidad total de personas para el presente perfil, se le otorgará un puntaje de **0.0 puntos.** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Laboral y Curriculum Vitae que no contengan todos los datos requeridos en el presente rubro, no serán tomados en cuenta, es decir, no serán sujetos de evaluación.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.35** puntos por este subrubro.<br><br>No se otorgarán puntos en este subrubro a quien no acredite ninguno de los documentos requisitos previamente señalados en este perfil. | | |
| **1.1.5.** | **Médico Especialista:** de conformidad con las especificaciones en el numeral **3.3.1 Personal Especializado**, del Anexo Técnico.<br><br>El Proveedor deberá acreditar que cuenta con **1 (uno)** empleado con perfil de **Médico Especialista** con experiencia mínima comprobable de **2 (dos) años** en ejercicio de su especialidad por cada una de las ramas mencionadas en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes** del Anexo Técnico, quienes se encargarán de llevar a cabo la ficha técnica en los juicios y procedimientos que se le asignen.<br><br>El Proveedor acreditará la experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos: | Para acreditar la experiencia solicitada en el presente perfil, los proveedores deberán presentar:<br><br>• La totalidad de personas requeridas para el presente perfil<br><br>• Currículums Vitae firmado por la persona propuesta y acreditando la experiencia de **2 años.**<br><br>• Carta de Constancia Laboral que acredite dos años de experiencia en un puesto igual o similar en la empresa, firmada por director de Recursos Humanos y Representante Legal del Proveedor, bajo protesta de decir verdad.<br><br>Al proveedor que presente la documentación completa que acredite la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.35 puntos.**<br><br>Al proveedor que presente el Currículum Vitae y Carta de Constancia Laboral con **1 (uno) año** de experiencia, se le otorgará un puntaje de **0.175 puntos.**<br><br>Al proveedor que presente de **6 (seis) a 11 (once) meses** de experiencia de los | **0.35** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Currículum Vitae:** Actualizado y firmado por la persona propuesta y por el Representante Legal de El Proveedor, el cual debe contener al menos la siguiente información:<br><br>• Nombre<br>• Domicilio<br>• Número de Teléfono<br>• Correo electrónico<br>• Nivel de Estudios; Cédula Profesional y/o Título<br>• **1 (uno) Carta de Constancia Laboral** en la que se indique puestos y años de experiencia laboral en puestos similares, conteniendo datos de contacto y firma del Representante Legal de la empresa y del Director de Recursos Humanos.<br><br>La Carta de Constancia Laboral y Curriculum Vitae que no contengan todos los datos requeridos en el presente rubro, no serán tomados en cuenta, es decir, no serán sujetos de evaluación.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.35** puntos por este subrubro.<br><br>No se otorgarán puntos en este subrubro a quien no acredite ninguno de los documentos requisitos previamente señalados en este perfil. | documentos requeridos se le otorgará un puntaje de **0.0875 puntos.**<br><br>Al proveedor que no acredite la experiencia en los documentos requeridos, o que no acredite la cantidad total de personas para el presente perfil, se le otorgará un puntaje de **0.0 puntos.** | |
| **1.1.6.** | **Especialista en Psicología:** | Para acreditar la experiencia solicitada en el | **0.35** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de conformidad con las especificaciones en el numeral **3.3.1 Personal Especializado**, del Anexo Técnico.<br><br>El Proveedor deberá acreditar que cuenta con **10 (diez)** representante con perfil de **Especialista en Psicología** con experiencia mínima comprobable de **2 (dos) años** en el ejercicio en Psicología Cognitiva Conductual, Clínica, Laboral u Organizacional, quien tendrá como responsabilidad llevar a cabo la ficha técnica para por medio de entrevistas en la demarcación territorial correspondiente, para determinar la veracidad y congruencia del dicho de la parte actora en los juicios y procedimientos correspondientes.<br><br>El Proveedor acreditará la experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos:<br><br>**Currículum Vitae**: Actualizado y firmado por la persona propuesta y por el Representante Legal de El Proveedor, el cual debe contener al menos la siguiente información:<br><br>• Nombre<br>• Domicilio<br>• Número de Teléfono<br>• Correo electrónico<br>• Nivel de Estudios; Cédula Profesional y/o Título<br>• **1 (uno) Carta de** | presente perfil, los proveedores deberán presentar:<br><br>• La totalidad de personas requeridas para el presente perfil<br><br>• Currículums Vitae firmado por la persona propuesta y acreditando la experiencia de **2 años.**<br><br>• Carta de Constancia Laboral que acredite dos años de experiencia en un puesto igual o similar en la empresa, firmada por director de Recursos Humanos y Representante Legal del Proveedor, bajo protesta de decir verdad.<br><br>Al proveedor que presente la documentación completa que acredite la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.35 puntos.**<br><br>Al proveedor que presente el Currículum Vitae y Carta de Constancia Laboral con **1 (uno) año** de experiencia, se le otorgará un puntaje de **0.175 puntos.**<br><br>Al proveedor que presente de **6 (seis) a 11 (once) meses** de experiencia de los documentos requeridos se le otorgará un puntaje de **0.0875 puntos.**<br><br>Al proveedor que no acredite la experiencia en los documentos requeridos, o que no acredite la cantidad total de personas para el presente perfil, se le otorgará un puntaje de **0.0 puntos.** | |



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Constancia Laboral** en la que se indique puestos y años de experiencia laboral en puestos similares, conteniendo datos de contacto y firma del Representante Legal de la empresa y del Director de Recursos Humanos.<br><br>La Carta de Constancia Laboral y Curriculum Vitae que no contengan todos los datos requeridos en el presente rubro, no serán tomados en cuenta, es decir, no serán sujetos de evaluación.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.35** puntos por este subrubro.<br><br>No se otorgarán puntos en este subrubro a quien no acredite ninguno de los documentos requisitos previamente señalados en este perfil. | | |
| **1.1.7. Competencia y habilidad en el trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales.** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Proveedor" deberá demostrar la competencia o habilidad de:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador de Operaciones**, por medio de presentar Título y Cédula Profesional que acrediten haber concluido con los estudios correspondientes en alguna licenciatura en ramas administrativas, jurídicas o alguna ingeniería, | Para acreditar la competencia o habilidad del personal solicitada, los proveedores deberán presentar:<br><br>• Título en alguna licenciatura en ramas administrativas, jurídicas o alguna ingeniería, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP)<br><br>• Título de Maestría en ramas administrativas o de ciencias sociales<br><br>• Cédula Profesional correspondiente a la licenciatura y a la maestría, debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones. | **0.85** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como con estudios de maestría en ramas administrativas o de ciencias sociales; con la finalidad de cumplir los requisitos necesarios para lleva a cabo los trabajos materia del presente servicio y que cuenta con los conocimientos académicos y profesionales.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.85** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar la documentación que avale el nivel educativo, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro. | Al proveedor que acredite la escolaridad con Título y Cédula tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.85 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite parcialmente la escolaridad del perfil con tres de los cuatro documentos requeridos, se le otorgará un puntaje de **0.425 puntos**<br><br>Al proveedor que acredite parcialmente la escolaridad del perfil con dos de los cuatro documentos requeridos, se le otorgará un puntaje de **0.2125 puntos.**<br><br>A los proveedores que no presenten ninguno de los documentos solicitados se les otorgaran **0.00 puntos** | |
| | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Proveedor" deberá demostrar la competencia o habilidad de **1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Jurídico**, por medio de presentar Título y Cédula Profesional que acrediten haber concluido con los estudios correspondientes en licenciatura en derecho, con estudios de maestría en derecho administrativo, o fiscal, avalado por la Secretaría de Educación Pública (SEP); con la finalidad de cumplir los requisitos necesarios para llevar a cabo los trabajos materia del presente servicio y que cuenta con los | Para acreditar la competencia o habilidad del personal solicitada, los proveedores deberán presentar:<br><br>• Título en licenciatura en derecho emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP)<br><br>• Título de Maestría en Derecho Administrativo o Fiscal.<br><br>• Cédula Profesional correspondiente a la licenciatura y a la maestría, debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones.<br><br>Al proveedor que acredite la escolaridad con Título y Cédula tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.85 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite parcialmente la escolaridad del perfil con tres de los cuatro documentos requeridos, se le otorgará un puntaje de **0.425 puntos** | **0.85** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | conocimientos académicos y profesionales.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.85** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar la documentación que avale el nivel educativo, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | Al proveedor que acredite parcialmente la escolaridad del perfil con dos de los cuatro documentos requeridos, se le otorgará un puntaje de **0.2125 puntos.**<br><br>A los proveedores que no presenten ninguno de los documentos solicitados se les otorgaran **0.00 puntos**. | |
| **1.1.8.** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Proveedor" deberá demostrar la competencia o habilidad de **1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Médico**, por medio de presentar Título y Cédula Profesional que acrediten haber concluido con los estudios correspondientes en licenciatura como Médico Cirujano, con Maestría en Medicina Interna, Familiar, del Trabajo, o afín emitidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP); con la finalidad de cumplir los requisitos necesarios para llevar a cabo los trabajos materia del presente servicio y que cuenta con los conocimientos académicos y profesionales.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.85** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar la documentación que avale el nivel educativo, no será sujeta a evaluación, por lo | Para acreditar la competencia o habilidad del personal solicitada, los proveedores deberán presentar:<br><br>• Título de Médico Cirujano, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP)<br><br>• Título de Maestría en Medicina Interna, Familiar, del Trabajo, o afín<br><br>• Cédula Profesional correspondiente a la licenciatura y a la maestría, debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones.<br><br>Al proveedor que acredite la escolaridad con Título y Cédula tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.85 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite parcialmente la escolaridad del perfil con tres de los cuatro documentos requeridos, se le otorgará un puntaje de **0.425 puntos**<br><br>Al proveedor que acredite parcialmente la escolaridad del perfil con dos de los cuatro documentos requeridos, se le otorgará un puntaje de **0.2125 puntos.**<br><br>A los proveedores que no presenten ninguno de los documentos solicitados se les otorgaran **0.00 puntos**. | **0.85** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | | |
| **1.1.9.** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Proveedor" deberá demostrar la competencia o habilidad de **3 (tres)** empleados con perfil de **Soporte Legal y Administrativo**, por medio de presentar Título y Cédula Profesional que acrediten haber concluido con los estudios correspondientes en licenciatura en derecho, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP); con la finalidad de cumplir los requisitos necesarios para llevar a cabo los trabajos materia del presente servicio y que cuenta con los conocimientos académicos y profesionales.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.85** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar la documentación que avale el nivel educativo, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | Para acreditar la competencia o habilidad del personal solicitada, los proveedores deberán presentar:<br><br>• Título de Licenciado en Derecho, emitido por la Secretaría de Educación Pública (SEP)<br><br>• Cédula Profesional correspondiente a la licenciatura en Derecho, debidamente inscrito en la Dirección General de Profesiones.<br><br>Al proveedor que acredite la escolaridad con Título y Cédula tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.85 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite parcialmente la escolaridad del perfil con uno de los dos documentos requeridos, se le otorgará un puntaje de **0.425 puntos**<br><br>Al proveedor que no presenten ninguno de los documentos solicitados o no presenten la totalidad de las personas requeridas para el presente perfil, se le otorgaran **0.00 puntos**. | **0.85** |
| **1.1.10.** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Proveedor" deberá demostrar la competencia o habilidad de **6 (seis)** empleados con perfil de **Soporte Técnico**, por medio de presentar Título y Cédula Profesional que acrediten haber concluido con los estudios correspondientes en Carrera | Para acreditar la competencia o habilidad del personal solicitada, los proveedores deberán presentar:<br><br>• Título de Licenciado en Derecho, emitido por la Secretaría de Educación Pública (SEP)<br><br>• Cédula Profesional correspondiente a la licenciatura en Derecho, debidamente inscrito en la Dirección General de Profesiones. | **0.85** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | técnica en informática y/o Sistemas de Computación, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP); con la finalidad de cumplir los requisitos necesarios para llevar a cabo los trabajos materia del presente servicio y que cuenta con los conocimientos académicos y profesionales.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.85** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar la documentación que avale el nivel educativo, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | Al proveedor que acredite la escolaridad con Título y Cédula tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.85 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite con tira de materias o con algún documento que no acredite la conclusión de la escolaridad del perfil requerido, se le otorgará un puntaje de **0.425 puntos**<br><br>Al proveedor que no presenten ninguno de los documentos solicitados o no presenten la totalidad de las personas requeridas para el presente perfil, se le otorgaran **0.00 puntos**. | |
| **1.1.11.** | De conformidad con el numeral **3.3.1 Personal Especializado** del Anexo Técnico, "El Proveedor" deberá demostrar la competencia o habilidad de **10 (diez)** empleados con perfil de **Especialista en Grafoscopía y Documentoscopía**, por medio de presentar Título y Cédula Profesional que acrediten haber concluido con los estudios correspondientes en ramas administrativas, jurídicas o de ingeniería, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP); con la finalidad de cumplir los requisitos necesarios para llevar a cabo los trabajos materia del presente servicio y que cuenta con los conocimientos académicos y profesionales. | Para acreditar la competencia o habilidad del personal solicitada, los proveedores deberán presentar:<br><br>• Título en alguna licenciatura en ramas administrativas, jurídicas o alguna ingeniería, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP)<br><br>• Cédula Profesional debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones.<br><br>• Certificado de Especialista en Grafoscopía y Documentoscopía o afín.<br><br>Al proveedor que acredite la escolaridad con Título, Cédula y certificado tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.85 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite parcialmente la escolaridad con uno de los dos documentos requeridos y forzosamente la certificación se le otorgará un puntaje de **0.425 puntos** | **0.85** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Como máximo se otorgarán **0.85** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar la documentación que avale el nivel educativo, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | Al proveedor que no presente ninguno de los documentos solicitados, el certificado de Grafoscopía y Documentoscopía, o que no presenten la totalidad de las personas requeridas para el presente perfil, se le otorgaran **0.00 puntos**. | |
| **1.1.12.** | De conformidad con el numeral **3.3.1 Personal Especializado** del Anexo Técnico, "El Proveedor" deberá demostrar la competencia o habilidad de **1 (uno)** empleado con perfil de **Médico Especialista, por cada rama requerida** en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes,** acreditando por medio de Título y Cédula Profesional que acrediten haber concluido con los estudios correspondientes como Médico Cirujano, con la especialidad requerida, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP); con la finalidad de cumplir los requisitos necesarios para llevar a cabo los trabajos materia del presente servicio y que cuenta con los conocimientos académicos y profesionales.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.85** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar la documentación que avale el nivel educativo, no será sujeta a evaluación, por lo | Para acreditar la competencia o habilidad del personal solicitada, los proveedores deberán presentar:<br><br>• Título en licenciatura como Médico Cirujano, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP)<br><br>• Título de la especialidad en las ramas requeridas, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP)<br><br>• Cédula Profesional de la Licenciatura debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones.<br><br>• Cédula Profesional de Especialidad debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones.<br><br>Al proveedor que acredite la escolaridad con Título y Cédula de licenciatura y especialidad en las ramas requeridas, se le otorgará un puntaje de **0.85 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite parcialmente la escolaridad con dos de los cuatro documentos requeridos como es el título o la cédula, se le otorgará un puntaje de **0.425 puntos**<br><br>Al proveedor que acredite la escolaridad del perfil con especialidades diferentes a las requeridas, se le otorgará un puntaje de **0.2125 puntos.**<br><br>Al proveedor que no presente ninguno de los documentos solicitados, que carezca de | **0.85** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | alguna especialidad de las requeridas en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes** para el presente perfil, se le otorgaran **0.00 puntos.** | |
| **1.1.13.** | De conformidad con el numeral **3.3.1 Personal Especializado** del Anexo Técnico, "El Proveedor" deberá demostrar la competencia o habilidad de **10 (diez)** empleados con perfil de **Especialista en Psicología**, acreditando por medio de Título y Cédula Profesional que acrediten haber concluido con los estudios correspondientes en Licenciatura en Psicología, que cuenten con cursos, diplomados o constancias en Psicología Cognitiva Conductual, Psicología Clínica, Psicología Laboral u Organizacional, con la finalidad de cumplir los requisitos necesarios para llevar a cabo los trabajos materia del presente servicio y que cuenta con los conocimientos académicos y profesionales.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.85** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar la documentación que avale el nivel educativo, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | Para acreditar la competencia o habilidad del personal solicitada, los proveedores deberán presentar:<br><br>• Título en licenciatura en Psicología, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP)<br><br>• Cédula Profesional debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones.<br><br>• Cursos, diplomados o constancias de Especialidad en Psicología Cognitiva Conductual, o Psicología Laboral u Organizacional, debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones.<br><br>Al proveedor que acredite la escolaridad con Título y Cédula, así como constancias, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.85 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite parcialmente la escolaridad con uno de los dos documentos requeridos, se le otorgará un puntaje de **0.76 puntos**<br><br>Al proveedor que acredite la escolaridad del perfil con certificaciones, diplomas o constancias diferentes a las requeridas, se le otorgará un puntaje de **0.68 puntos.**<br><br>Al proveedor que no presente ninguno de los documentos escolares solicitados, alguna de las constancias, diplomas o certificaciones mencionadas, o que no presenten la totalidad de las personas requeridas para el presente perfil, se le otorgaran **0.00 puntos.** | **0.85** |
| **1.1.14. Dominio de herramientas relacionadas** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Proveedor" | Para acreditar el Dominio de Herramientas del personal solicitado, los proveedores deberán presentar: | **0.25** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **con el servicio.** | deberá demostrar el Dominio de herramientas de:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador de Operaciones**, que acredite contar con las certificaciones<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Dichas certificaciones habrán de ser vigentes y a nombre de la persona propuesta<br><br>Como máximo se otorgarán **0.25** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar ninguna certificación, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | **1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador de Operaciones**, que acredite contar con las certificaciones<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Al proveedor que acredite las dos certificaciones, a su nombre y vigentes, se le otorgarán **0.25 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite una certificación a su nombre y vigente, se le otorgarán **0.125 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite una o dos certificaciones no vigente o no comprobables, se le otorgarán **0.0625**<br><br>Al proveedor que no presente certificación alguna, se le otorgarán **0.00 puntos** | |
| **1.1.15.** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Proveedor" deberá demostrar el Dominio de herramientas de:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Jurídico**, que acredite contar con las certificaciones<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o | Para acreditar el Dominio de Herramientas del personal solicitado, los proveedores deberán presentar:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Jurídico**, que acredite contar con las certificaciones<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Al proveedor que acredite las dos certificaciones, a su nombre y vigentes, se le otorgarán **0.25 puntos.** | **0.25** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Dichas certificaciones habrán de ser vigentes y a nombre de la persona propuesta<br><br>Como máximo se otorgarán **0.25** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar ninguna certificación, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | Al proveedor que acredite una certificación a su nombre y vigente, se le otorgarán **0.125 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite una o dos certificaciones no vigente o no comprobables, se le otorgarán **0.0625**<br><br>Al proveedor que no presente certificación alguna, se le otorgarán **0.00 puntos** | |
| **1.1.16.** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Proveedor" deberá demostrar el Dominio de herramientas de:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Médico**, que acredite contar con las certificaciones<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Dichas certificaciones habrán de ser vigentes y a nombre de la persona propuesta<br><br>Como máximo se otorgarán **0.25** puntos por este subrubro. | Para acreditar el Dominio de Herramientas del personal solicitado, los proveedores deberán presentar:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Médico**, que acredite contar con las certificaciones<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Al proveedor que acredite las dos certificaciones, a su nombre y vigentes, se le otorgarán **0.25 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite una certificación a su nombre y vigente, se le otorgarán **0.125 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite una o dos certificaciones no vigente o no comprobables, se le otorgarán **0.0625**<br><br>Al proveedor que no presente certificación alguna, se le otorgarán **0.00 puntos** | **0.25** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | El no presentar ninguna certificación, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | | |
| **1.1.17.** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Proveedor" deberá demostrar el Dominio de herramientas de:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Especialista en Grafoscopía y Documentoscopía**, que acredite contar con las certificaciones<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Dichas certificaciones habrán de ser vigentes y a nombre de la persona propuesta<br><br>Como máximo se otorgarán **0.25** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar ninguna certificación, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | Para acreditar el Dominio de Herramientas del personal solicitado, los proveedores deberán presentar:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Médico**, que acredite contar con las certificaciones<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Al proveedor que acredite las dos certificaciones, a su nombre y vigentes, se le otorgarán **0.25 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite una certificación a su nombre y vigente, se le otorgarán **0.125 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite una o dos certificaciones no vigente o no comprobables, se le otorgarán **0.0625**<br><br>Al proveedor que no presente certificación alguna, se le otorgarán **0.00 puntos** | **0.25** |
| **1.1.18** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Proveedor" deberá demostrar el | Para acreditar el Dominio de Herramientas del personal solicitado, los proveedores deberán presentar:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Especialista en** | **0.25** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Dominio de herramientas de:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Especialista en Psicología**, que acredite contar con las certificaciones<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Dichas certificaciones habrán de ser vigentes y a nombre de la persona propuesta<br><br>Como máximo se otorgarán **0.25** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar ninguna certificación, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | **Psicología**, que acredite contar con las certificaciones<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Al proveedor que acredite las dos certificaciones, a su nombre y vigentes, se le otorgarán **0.25 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite una certificación a su nombre y vigente, se le otorgarán **0.125 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite una o dos certificaciones no vigente o no comprobables, se le otorgarán **0.0625**<br><br>Al proveedor que no presente certificación alguna, se le otorgarán **0.00 puntos** | |
| | **1.2. CAPACIDAD DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y DE EQUIPAMIENTO.** | | **10** |
| **1.2.1. Capacidad de los recursos económicos.** | Se le otorgarán **10 puntos** al proveedor que acredite contar con la suficiente Capacidad del recurso económico que la convocante considera necesaria para que El Proveedor cumpla con el contrato, conforme a los requerimientos establecidos en la Convocatoria.<br><br>Se otorgarán **0 puntos** al proveedor que no cumpla con lo requerido en el presente subrubro. | Declaración fiscal anual correspondiente al 2023, así como la última declaración fiscal provisional del presente ejercicio fiscal 2024.<br><br>Ambas declaraciones deberán presentarse con el acuse de entregado y el recibo de pago correspondiente, que acredite que cumple con el 20% del monto máximo total de la propuesta económica de "El Proveedor".<br><br>Se otorgarán **10 puntos** al proveedor que presente la documentación que tiene la capacidad de los recursos económicos requeridos por la convocante.<br><br>Al proveedor que no acredite con lo solicitado | **10** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | en el presente subrubro, se le otorgarán **0.00 puntos.** | |
| **1.2.2. Capacidad de los recursos de equipamiento.** | No se considerará para la presente evaluación | No se considerará para la presente evaluación | **N/A** |
| **1.3.3 Participación de trabajadores con discapacidad** | Se le otorgará **1.0 puntos** al proveedor que acredite contar con personal con discapacidad en una proporción de 5% del total de su planta de empleados, con antigüedad no menor a 6 meses.<br><br>Si el proveedor no acredita que el 5% de su plantilla es discapacitado, se le otorgarán **0.00 puntos.** | El Proveedor deberá presentar el<br>• aviso de alta al régimen obligatorio del instituto mexicano del seguro social, constancias o certificados de reconocimiento de discapacidad, expedidos por alguna institución del sector salud federal y<br>• cédula de determinación y comprobación de pago al IMSS correspondiente al mes de febrero de 2015.<br><br>Si el proveedor acredita, conforme a lo solicitado en este punto que el 5% de su plantilla es discapacitado, se le otorgarán **1.0 puntos.**<br><br>Si el proveedor no acredita que el 5% de su plantilla es discapacitado, se le otorgarán **0.00 puntos.** | **1.0** |
| **1.3.4 Participación de MIPYIMES** | En caso de que el proveedor acredite ser MIPYME, de acuerdo con lo señalado en el artículo 34 del Reglamento de la LAASSP, se le otorgarán **1.0 puntos**, en caso de acreditar haber producido los bienes con innovación tecnológica registrada ante el IMPI, o bien la empresa esté registrada en el RENIECYT del CONACYT, debiendo presentar dicho registro vigente y a nombre de la empresa).<br><br>En caso de no acreditar con dicho punto, se otorgarán | Para acreditar con este subrubro, el proveedor deberá presentar<br>• Escrito bajo protesta de decir verdad en donde indique que cumple lo señalado en el artículo 34 del Reglamento de la LAASSP.<br>• Acreditar que cuentan con innovación tecnológica para el ante el IMPI<br><br>Se otorgarán **1.0 puntos** en caso de presentar escrito bajo protesta de decir verdad en donde señale que cumple con el art, 34 del Reglamento y que cuenta con innovación tecnológica registrada ante el IMPI.<br><br>Al proveedor que no cumpla con la documentación requerida, se le otorgarán | **1.0** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **0.0 puntos** | **0.00 puntos** | |
| **1.3.5 Equidad de Género** | Se otorgarán **2.0 puntos** a los proveedores que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género y cuenten con certificación a nombre de la empresa por las autoridades y organismos facultados para ello. | Para acreditar el presente subrubro, los proveedores deberán presentar:<br>• Certificación correspondiente a equidad de género, vigente, y a nombre de la empresa, emitida por las autoridades y organismos facultados.<br><br>Se otorgarán **2.0 puntos** al proveedor que cumpla con la presente certificación.<br><br>Al proveedor que no cumpla con la documentación requerida, se le otorgarán **0.00 puntos.** | **2.0** |

| Rubro | Sub-Rubro | Condición técnica requerida para obtener el puntaje | Puntos |
|---|---|---|---|
| **2. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL PROVEEDOR** | | | **18** |
| | **2.1. EXPERIENCIA EN LOS SERVICIOS** | | **9** |
| **Experiencia del Proveedor** | Experiencia.<br><br>Mayor tiempo prestando servicios similares a los requeridos en el procedimiento de contratación objeto de la presente convocatoria.<br><br>La experiencia se acreditará de acuerdo con los contratos presentados de servicios similares a los requeridos en el presente procedimiento de contratación, para lo cual, deberá demostrar contar con experiencia de al menos **3 (tres) años** y máxima de **5 (cinco) años.**<br><br>El proveedor que acredite 5 (años) o más años se le asignará el 100% de los puntos (9 puntos).<br><br>De esta forma y aplicando para ello una regla de tres, el segundo proveedor obtendrá los puntos que resulten de aplicar la diferencia porcentual de éste y el que obtenga el 100% de los puntos. | Para acreditar el presente subrubro el proveedor deberá presentar:<br>• Presentar contratos debidamente formalizados y concluidos con la administración pública y/o entes privados, cuyo objeto sea la prestación de servicios similares a los solicitados por la convocante, debiéndose acreditar con los mismos, experiencia mínima de 5 (cinco) años, señalando la vigencia de estos.<br>• El proveedor deberá presentar como máximo 10 contratos, con una antigüedad no mayor a 10 años previos a la fecha de presentación de Proposiciones.<br><br>El proveedor que acredite 5 (cinco) o más años se le asignará el 100% de los puntos **(9 puntos).**<br><br>El proveedor que acredite 3 (tres) | **9** |

| Rubro | Sub-Rubro | Condición técnica requerida para obtener el puntaje | Puntos |
|---|---|---|---|
| | | años se le asignará los puntos 4 **(cuatro puntos).**<br><br>El proveedor que acredite 1 (uno) año se le asignará 1 **( un punto).**<br><br>Al proveedor que no acredite menos de un año de experiencia se le asignarán **0.00 puntos.** | |
| | 2.2. ESPECIALIDAD DE LA EMPRESA | | 9 |
| **Especialidad del Proveedor** | **Especialidad.**<br><br>Mayor número de contratos o documentos con los cuales El Proveedor puede acreditar que ha prestado servicios con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la convocatoria.<br><br>Presentar un mínimo de 5 (cinco) y un máximo de 10 (diez) contratos demostrando que ha suministrado servicios similares a los establecidos en la presente convocatoria.<br><br>El proveedor que acredite 10 (diez) contratos se le asignará el 100% de los puntos (9 puntos).<br><br>De esta forma y aplicando para ello una regla de tres, el segundo proveedor obtendrá los puntos que resulten de aplicar la diferencia porcentual de éste y el que obtenga el 100% de los puntos. | Para acreditar la especialidad de la empresa, El Proveedor deberá de presentar al menos 5 (cinco) y máximo 10 (diez) contratos debidamente formalizados y concluidos, celebrados con la Administración Pública y/o privada de servicios similares al solicitado por la convocante.<br><br>El proveedor que acredite **10 (diez)** contratos se le asignará el 100% de los puntos **(9 puntos).**<br><br>El proveedor que acredite **5 a 9** contratos se le asignará el 4puntos **(cuatro puntos).**<br><br>El proveedor que acredite 4 a 2 contratos se le asignará el 2 puntos **(dos puntos).**<br><br>El proveedor que acredite1 contrato **(cinco)** contratos se le asignarán **0.00 puntos.** | 9 |

| Rubro | Sub-Rubro | Condición técnica requerida para obtener el puntaje | Puntos |
|---|---|---|---|
| 3. PROPUESTA DE TRABAJO | | | 12 |
| | 3.1. METODOLOGÍA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | 4 |
| **A.Metodología para la prestación del servicio** | Metodología – Servicio de Transformación.<br><br>Desarrollo a detalle de la metodología para la implementación del servicio de transformación, y recabado de datos, contemplando los requisitos solicitados en el numeral 3.8 Propuesta de Trabajo | Deberá estar detallada en términos técnicos y de procesos en el texto de la Propuesta.<br><br>Deberá ser congruente con lo solicitado en el numeral 3.8 Propuesta de Trabajo del Anexo Técnico y por ningún motivo | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | del Anexo técnico. | deberá ser una copia del mismo anexo.<br><br>Al proveedor que acredite con la metodología según lo requerido, se le otorgarán **4 (cuatro) puntos**<br><br>Al proveedor que acredite con la metodología, sin detallar el servicio de transformación, se le otorgará **1 punto**<br><br>Al proveedor que acredite la metodología para la implementación sin el recabado de datos, se le otorgarán **0.5 puntos.**<br><br>De no cumplir con lo anterior, se le asignarán **0.00 puntos**. | |
| **B.Plan de Trabajo propuesto** | **3.2. PLAN DE TRABAJO** | | **4** |
| | **Plan de Trabajo.**<br><br>Presentación del esquema para el desarrollo de los servicios solicitados, incluyendo cronograma de actividades, entregables y utilización de recursos | Deberá estar detallada en el texto de la Propuesta.<br><br>Deberá ser congruente con lo solicitado en el **numeral 3.8.1 del Anexo Técnico** y por ningún motivo deberá ser una copia del mismo Anexo.<br><br>Al proveedor que acredite con el Plan de Trabajo según lo requerido, se le otorgarán **4 puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite con el Plan de Trabajo sin detallar los servicios solicitados de acuerdo con lo requerido, se le otorgarán **2 puntos**<br><br>Al proveedor que acredite con el Plan de Trabajo sin detallar el cronograma de actividades de acuerdo con lo requerido, se le otorgarán **0.5 puntos**<br><br>De no cumplir con lo anterior, se le asignarán **0.00 puntos.** | **4** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **C. Esquema estructural de la organización** | **3.3. ESQUEMA ESTRUCTURAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS** | | **4** |
| | **Esquema estructural de la Organización de los recursos humanos** | Deberá estar detallado de conformidad a lo solicitado en el Anexo Técnico, de lo contrario, no se otorgará puntaje alguno.<br><br>Al proveedor que acredite con el Esquema Estructural según lo requerido, se le otorgarán **4 (cuatro) puntos**<br><br>Al proveedor que acredite un Esquema Estructural Parcial, cumpliendo con los requisitos mínimos establecidos, se le otorgarán **2 puntos.**<br><br>De no cumplir con lo anterior, se le asignarán **0.00 puntos**. | **4** |

| Rubro | Sub-Rubro | Condición técnica requerida para obtener el puntaje | Puntos |
|---|---|---|---|
| 4. CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS | | | 6 |
| | Presentar constancias de cumplimiento expedidas por el cliente donde se demuestre haber cumplido en tiempo y forma las obligaciones de los contratos correspondientes presentados para acreditar el numeral 2.1 y 2.2 del presente formato. | Presentar liberación de la garantía o fianza de los Contratos referidos en el apartado 2.2 de este formato.<br><br>El Proveedor que acredite **10 (diez)** se le asignará la totalidad de puntos **(6 puntos).**<br><br>Al proveedor que acredite 5 a **9 (nueve)** liberaciones, se le asignará un total de **3puntos.**<br><br>Al proveedor que acredite **2 a 4** liberaciones, se le asignará un total de **1.5 puntos.**<br><br>El proveedor que acredite 1 liberación de fianzas obtendrá **0.0 puntos.** | **6** |

| RUBRO | PUNTOS A OTORGAR |
|---|---|
| **I. CAPACIDAD DE PROVEEDOR** | **24.00** |
| A. Capacidad de los Recursos Humanos | 10.00 |
| B. Capacidad de los Recursos Económicos y de Equipamiento | 10.00 |
| C. Participación de empresas con personal discapacitado | 1 |
| D. Participación de MIPYMES con innovación tecnológica | 1 |
| E. Participación de empresas con políticas o prácticas de equidad de género | 2 |
| **II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD** | **18** |
| A. Experiencia | 9 |
| B. Especialidad | 9 |
| **III. PROPUESTA DE TRABAJO** | **9** |
| A. Metodología para la prestación del servicio | 3 |
| B. Plan de Trabajo | 3 |
| C. Esquema estructural de la organización | 3 |
| **IV. CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS** | **9** |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA TÉCNICA** | **60.00** |

**d) Licencias, Permisos, Registros, Certificados o Autorizaciones.**

Para el personal requerido para el servicio, constancias de certificados

- **ISO 9001:2015** Sistemas de Gestión de Calidad de Procesos; y
- **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

**e) Documentación técnica necesaria como pueden ser: Folletos, catálogos, fotografías, manuales entre otros para comprobar las especificaciones técnicas requeridas.**

No aplica.

**f) Visita a las instalaciones institucionales en donde se prestarán los servicios.**

No aplica.

**g) Si se requiere efectuar visitas a las instalaciones de los prestadores de servicio.**

No aplica.

**h) Penas convencionales y deducciones al pago de conformidad con lo dispuesto en el lineamiento 5.5.8 de las POBALINES.**

De acuerdo con lo establecido en el numeral **3.5 Cronograma** del Anexo Técnico, la pena convencional se calculará por cada día natural de incumplimiento, el porcentaje de penalización establecido, aplicado al valor de los servicios entregados; sin que la suma de todas las penas convencionales aplicadas a "El Proveedor" exceda el importe total de la garantía de cumplimiento del contrato.

No se aceptará la estipulación de penas convencionales, ni intereses moratorios a cargo del Instituto. "El Instituto" notificará a "El Proveedor", las incidencias en que haya incurrido en el mes inmediatamente anterior, para el efecto de que éste formule las notas de crédito correspondiente, o en su caso, señale lo que a su derecho convenga.

En ese sentido, previa la aplicación de penas convencionales o deducciones, "El Instituto", a través de su Administrador del Contrato deberá requerir por escrito y/o vía correo electrónico, a "El Proveedor" a través de su representante correspondiente, a fin de que en los tiempos acordados "El Proveedor" corrija lo conducente. "El Instituto" aplicará pena convencional por cada día natural de atraso en el cumplimiento de las obligaciones de "El Proveedor" según corresponda, de acuerdo con lo siguiente:

| INCIDENCIA DURANTE EL PROCESO | UNIDAD DE MEDIDA PARA LAPENA CONVENCIONAL | PENALIZACIÓN |
|---|---|---|
| Por el retraso en la prestación del servicio. | Por cada día hábil de atraso que exceda el plazo establecido. | El 1.0% del valor de lo incumplido, por cada día de retraso, hasta un máximo de 5%. |
| Por retraso en el acta de entrega por la conclusión del servicio. | Por cada día hábil de atraso que exceda el plazo establecido | El 1.0% del valor de lo incumplido, por cada día de retraso, hasta un máximo de 5% |
| Por retraso en la entrega de los reportes quincenales correspondientes a la clasificación e integración de expedientes. | Por cada día hábil de atraso que exceda el plazo establecido | El 1.0% del valor de lo incumplido, por cada día de retraso, hasta un máximo de 5% |
| Por retraso en la entrega de los reportes quincenales correspondientes al registro de los expedientes en el sistema institucional. | Por cada día hábil de atraso que exceda el plazo establecido | El 1.0% del valor de lo incumplido, por cada día de retraso, hasta un máximo de 5% |

| INCUMPLIMIENTO DE ENTREGABLES IMPUTABLES AL PROVEEDOR | | | |
|---|---|---|---|
| **NIVEL REQUERIDO** | **TIEMPO DE ENTREGA** | **ENTREGABLE** | **DEDUCTIVA** |
| 100% | 6 (seis) días hábiles después de iniciar el servicio | Acta de inicio del servicio. | 0.05 % del valor total del servicio por deficiencias en los entregables. hasta un máximo de 5% |
| 100% | Durante la vigencia del contrato | Cuando las actividades descritas en el "alcance de servicio" se ejecuten de manera incorrecta. | 0.05 % del valor total del servicio por deficiencias en los entregables, hasta un máximo de 5% |
| 100% | Durante la vigencia del contrato | Cuando el personal que preste el servicio no cumpla con los lineamientos establecidos para la prestación del servicio. | El 0.5% del valor de la factura por día de retraso, hasta un máximo de 5% |

**i) Mecanismos requeridos al proveedor para responder por defectos o vicios ocultos de la calidad de los servicios.**

"El Proveedor" durante la vigencia de la garantía del servicio y su correcto funcionamiento responderá ante "El Instituto" por defectos o vicios ocultos en el servicio contratado, mediante el siguiente mecanismo:

El Administrador del Contrato notificará a "El Proveedor" en término de 48 horas de cualquier defecto o vicio oculto en el servicio prestado con la finalidad de que "El Proveedor" que resulte adjudicado, en un término de 48 horas, repare el defecto o subsane el vicio o proponga una solución alternativa.

**j) Garantías de los anticipos, cumplimiento, defectos o vicios ocultos de la calidad del servicio y de operación y funcionamiento, que en su caso apliquen, las cuales deben indicar, según sea el caso:**

Las obligaciones respecto de las garantías por los servicios prestados por "El Proveedor", de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **(LAASSP)**, tendrán vigencia de **6 (seis)** meses, contados a partir de la entrega y recepción de conformidad total de los servicios profesionales contratados a "El Instituto".

"El Proveedor" deberá garantizar que el servicio prestado y su óptimo funcionamiento por un periodo de al menos **6 (seis)** meses siguientes. "El Proveedor" deberá presentar la correspondiente carta de garantía de los servicios y su óptimo funcionamiento, en

papel membretado de la empresa y firmado en forma autógrafa por el Representante Legal.

"El Proveedor" mediante escrito libre en papel membretado y firmado en forma autógrafa por el representante legal, indicará los centros de servicio, números telefónicos y correo electrónico del personal de soporte técnico.

El Administrador del Contrato notificará a "El Proveedor" en término de 48 horas de cualquier defecto o vicio oculto en el servicio prestado con la finalidad de que "El Proveedor" en un término de 48 horas repare el defecto o subsane el vicio o proponga una solución alternativa.

**Plazo para Notificar al Proveedor.**

No aplica.

**La existencia de consumibles y refacciones, en su caso.**

No aplica.

**Plazo y condiciones de canje o devolución del bien.**

No aplica.

**Caducidad de los bienes.**

No aplica.

**Centros de Servicio (domicilios y horarios) y reporte técnico.**

No aplica.

**Periodo de Garantía.**

6 meses.

**Tiempos máximos de reparación o atención de fallas.**

48 horas.

**Garantía de mano de obra y/o partes.**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

No aplica.

**Mantenimientos correctivos y/o preventivos.**

No Aplica.

**Capacitación.**

No aplica

**Garantía de cumplimiento.**

"El Proveedor" que resulte adjudicado deberá garantizar el cumplimiento de sus obligaciones estipuladas en el contrato público, por lo que deberá presentar una fianza expedida por una afianzadora por un importe equivalente al 10% del monto total del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, en favor del "IMSS" en pesos mexicanos. La garantía de cumplimiento sólo podrá ser liberada por el Administrador del Contrato cuando haya verificado el cumplimiento de las obligaciones pactadas con el proveedor.

Esta garantía, de cumplimiento divisible se deberá presentar por el proveedor al Instituto dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, en términos y para los efectos del artículo 48 de la LAASSP.

**k) Precisar la forma de pago para lo cual deberán especificar el tipo de moneda y se realizará en una sola exhibición o pagos progresivos conforme a las entregas programadas en el contrato respectivo.**

De manera quincenal, "El Proveedor" que resulte adjudicado presentará al Administrador del Contrato un formato que incluya la lista de los expedientes procesados conforme a los criterios y la Guía Documental definidos por el "IMSS" y que deberán ser aprobados por el personal de control de calidad de "El Proveedor" que resulte adjudicado.

El Administrador del Contrato llevará a cabo la revisión sobre un muestreo de la lista de los expedientes entregados para validar su calidad, en donde se considerará solo el 5% (cinco por ciento) de error, es decir, si el trabajo realizado resulta válido en un 95%, "El Proveedor" podrá solicitar el pago correspondiente a los expedientes procesados.

El pago del servicio se efectuará en moneda nacional, en pagos progresivos con base en lo establecido al numeral **3.5 Cronograma** del Anexo Técnico, a los 20 días naturales posteriores a la recepción de la CFDI y de la documentación comprobatoria que acredite el servicio prestado. Es de señalar que no se otorgarán anticipos.

Las Actas de Entrega de los servicios, se realizarán al IMSS en la Coordinación de Asuntos Contenciosos dependiente de la Dirección Jurídica, en Calle Hamburgo número 289, piso 3, colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México, en un horario de las 9:00 a las 18:00 horas.

La documentación comprobatoria será:

1. Comprobante Fiscal Digital por Internet que contenga el número de Proveedor, el número del contrato y el número de la fianza.
2. Acta Administrativa de entrega, recepción y visualización en el sistema de seguimiento de casos, del servicio en la partida que corresponda, así como la puesta en marcha de los procesos objeto de la contratación del servicio que se realizará por única vez en las zonas definidas para este contrato.
3. Copia del contrato
4. Copia de la fianza.
5. Remisión del servicio prestado.
6. Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social vigente.

Se efectuarán pagos a "El Proveedor" una vez proporcionado los servicios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 93 de su Reglamento, así como por lo establecido en los Términos y Condiciones que se agreguen al contrato.

El pago se realizará en pesos mexicanos, en los plazos normados por la Dirección de Finanzas en el **"Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos"**, sin que éstos rebasen los **20 (veinte)** días naturales posteriores a aquel en que "El Proveedor" presente en las áreas de trámite de erogaciones la representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal, así como con la documentación comprobatoria que acredite la prestación de los servicios, y se indique en dicha documentación los servicios proporcionados, número de proveedor, número de contrato, número de fianza y denominación social de la afianzadora, en su caso.

"El Proveedor" deberá expedir sus CFDI, en el esquema de facturación electrónica, con las especificaciones normadas por el Servicio de Administración Tributaria **(SAT)** a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social, con Registro Federal de Contribuyentes IMS421231145, domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 476, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

"El Proveedor", para cada uno de los pagos que efectivamente reciba, de acuerdo con esta cláusula, deberá de expedir a nombre de "El Instituto", el "CFDI con complemento para la recepción de pagos", también denominado "recibo electrónico de pago", el cual elaborará dentro de los plazos establecidos por las disposiciones fiscales vigentes y lo cargará en el portal de servicios a proveedores de la página de "El Instituto".

Para la validación de dichos comprobantes "El Proveedor" deberá cargar en internet, a través del portal de servicios a proveedores de la página de "El Instituto" el archivo en formato XML, la validez de estos será determinada durante la carga y únicamente los comprobantes válidos serán procedentes para pago.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, a través del esquema electrónico interbancario que "El Instituto" tiene en operación; para tal efecto, "El Proveedor" proporcionará con oportunidad su número de cuenta, CLABE, banco y sucursal, a menos que "El Proveedor" acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello.

El pago se depositará en la fecha programada, a través del esquema interbancario si la cuenta bancaria de "El Proveedor" está contratada con BANORTE, BBVA BANCOMER, HSBC, SCOTIABANK INVERLAT o a través del esquema interbancario vía Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios **(SPEI)**, si la cuenta pertenece a un banco distinto a los antes mencionados.

El Administrador del Contrato será quien dará la autorización para que la Dirección de Finanzas proceda a su pago de acuerdo con lo normado en el anexo **"Cuentas Contables"** del "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos".

En ningún caso se deberá autorizar el pago de los servicios, sí no se ha determinado, calculado y notificado a "El Proveedor" las penas convencionales o deducciones pactadas en el presente contrato, así como su registro y validación en el Sistema PREI Millenium.

"El Proveedor" se obliga a no cancelar ante el SAT los CFDI a favor de "El Instituto" previamente validados en el portal de servicios a proveedores, salvo justificación y comunicación por parte de este al administrador del contrato para su autorización expresa, debiendo éste informar a las áreas de trámite de erogaciones de dicha justificación y reposición del CFDI en su caso.

"El Proveedor" deberá entregar el CFDI a favor de "El Instituto" por el importe de la aplicación de la pena convencional por atraso.

Las Unidades Responsables del Gasto **(URG)** deberán registrar el contrato y su dictamen presupuestal en el Sistema PREI Millenium para el trámite de pago correspondiente.

"El Proveedor", durante la vigencia del contrato, se obliga a presentar a "El Instituto", junto con el CFDI respectivo la constancia positiva y vigente emitida por el INFONAVIT y la **"Opinión de 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". (En caso de aplicar)

Los servicios cuya recepción no genere alta a través del SAT ni realice al PREI Millenium de manera electrónica, deberán contener la firma de recepción y de autorización para el trámite de pago de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos" vigente, así como el Acta de Entrega-Recepción (en caso de aplicar).

Para que "El Proveedor" pueda celebrar un contrato de cesión de derechos de cobro, deberá notificarlo por escrito a "El Instituto" con un mínimo de **5 (cinco)** días naturales anteriores a la fecha de pago programada; el Administrador del Contrato o, en su caso, el Titular del Área Requirente, deberá entregar los documentos sustantivos de dicha cesión al área responsable de realizar el proceso, conforme al "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos".

De igual forma procederá en caso de que celebre contrato de cesión de derechos de cobro a través de factoraje financiero conforme al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

En caso de que "El Proveedor" reciba pagos en exceso deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades en exceso 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".

En caso de que "El Proveedor" presente su CFDI con errores o deficiencias, conforme a lo previsto en los artículos 89 y 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "El Instituto" dentro de los **3 (tres)** días hábiles siguientes a la recepción de esta, indicará por escrito a "El Proveedor" las deficiencias o errores que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que "El Proveedor" presente las correcciones no se computará dentro del plazo estipulado para el pago.

El Administrador del Contrato llevará a cabo la valoración de la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables conforme a lo previsto en los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con los artículos 38, 46, 54 Bis y 55 Bis, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, previa solicitud por escrito a "El Proveedor", acompañada de los documentos siguientes:

- Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que haya realizado los trámites relacionados con el procedimiento de contratación.
- El CFDI que reúna los requisitos de los artículos 29 y 29-A del CFF, 37 al 40 del RCFF y, en su caso, la Resolución de la Miscelánea Fiscal del Ejercicio que corresponda.
- La solicitud la realizará al administrador del contrato para la determinación de la procedencia del pago y, en su caso, elaborar el finiquito y remitirlo para el pago respectivo a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, dependiente de la Dirección de Finanzas. El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que "EL PROVEEDOR" deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso y/o por concepto de deducciones. En ambos casos, "EL INSTITUTO" realizará las retenciones correspondientes sobre el CFDI que se presente para pago. En el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de estas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**l) Establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como el cumplimiento de las requisiciones de cada entregable.**

"El Proveedor" deberá entregar al Administrador del Contrato un reporte quincenal de los expedientes jurídicos que se hayan transformado, quien a su vez revisará y verificará que los expedientes se hayan escaneado en el orden que corresponda y capturados en el sistema de seguimiento de casos.

**m) En caso de que se solicite el otorgamiento de anticipo, deberá señalarse el porcentaje y forma de amortización de este, 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 RLAASP y el numeral 4.2.7 del MAAGMAASSP. Así como la justificación para el otorgamiento del Anticipo.**
No se otorgará anticipo.

**Ciudad de México, a 20 de junio de 2024.**

**Atentamente,**
**Rosely Niria Levario Aguilar**

**Coordinadora Técnica de Control Constitucional,**
**en su calidad de Área Requirente y Técnica.**

## ANEXO 3 (TRES)

**"Propuesta Técnica y Económica de "EL PROVEEDOR", Acta de Fallo y oficio de solicitud de elaboración número 09 53 84 61 1CFE/2024/006996 y Acta Administrativa para la Corrección de Fallo"**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

Centro de Tecnologías del Sureste

ANEXO XVII

PROPUESTA ECONÓMICA

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
PRESENTE:

LICITACIÓN PÚBLICA No. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024 FECHA: 17 de julio de 2024

No. DE PREI IMSS: 0000152392

NOMBRE DEL LICITANTE: Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. NACIONALIDAD DEL LICITANTE: Mexicana

ESTRATIFICACIÓN MIPYME: MICRO ( ) PEQUEÑA ( ) MEDIANA ( )

| | | 2024 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PARTIDA | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD MÍNIMA | CANTIDAD MÁXIMA | PRECIO UNITARIO | IMPORTE MÍNIMO SIN IVA | IMPORTE MÁXIMO SIN IVA |
| 1 | Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes. | 18,026 | 25,958 | $ 4,972.50 | $ 89,634,285.00 | $ 129,076,155.00 |
| | Subpartida II. Análisis y Clasificacion de expedientes. | 1,826 | 2,844 | $ 1,511.54 | $ 2,760,072.04 | $ 4,298,819.76 |
| | | | | SUBTOTAL [14] | $ 92,394,357.04 | $ 133,374,974.76 |
| | | | | IVA [15] | $ 14,783,097.13 | $ 21,339,995.96 |
| | | | | TOTAL [16] | $ 107,177,454.17 | $ 154,714,970.72 |

IMPORTE MÍNIMO CON LETRA: Ciento siete millones ciento setenta y siete mil cuatrocientos cincuenta y cuatro 17/100 pesos

IMPORTE MÁXIMO CON LETRA: Ciento cincuenta y cuatro millones setecientos catorce mil novecientos setenta 72/100 pesos

*MANIFIESTO QUE CONOZCO Y ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y LOS HAGO PARTE DE MI PROPOSICIÓN PARA PARTICIPAR EN LOS SERVICIOS QUE PROPONE MI REPRESENTADA Y QUE ENTRE OTROS CORRESPONDEN JUSTA, EXACTA Y CABALMENTE A LA DESCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN SOLICITADA EN EL ANEXO DENOMINADO REQUERIMIENTO DE ESTA CONVOCATORIA.

*LA PRESENTE SERÁ VIGENTE DURANTE TODO EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, Y EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO QUE CORRESPONDA.

*EN CASO DE QUE EXISTA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD O ALGÚN OTRO MEDIO DE IMPUGNACIÓN, ESTA PROPUESTA ECONÓMICA ESTARÁ VIGENTE HASTA QUE LOS MISMOS SE RESUELVAN Y 60 DÍAS ADICIONALES.

*LOS PRECIOS UNITARIOS SERÁN FIJOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

Sorab Jhabvala Romero
Representante Legal Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.

Oficina de Representación, Ciudad de México
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc, Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5575858424
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #722, San Salvador, El Salvador Tel. +50370119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V. queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 20121 ISO 27001 AAA RARS ISO 13485 ISO 15489 ISO 14001 ISO 9001:2015 ISO 10002:2018

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

CTS Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

# PROPUESTA TÉCNICA PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS" PARA IMSS.

## ANEXOS
## DIVISIÓN DE CONTRATOS

Oficina de Representación, Ciudad de México
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc, Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

## 4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR

Ciudad de México, a 17 de julio de 2024.

Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Administración
Unidad de Adquisiciones
Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
Coordinación Técnica de Bienes y Servicios
División de Servicios Integrales
Presente.

Me refiero al procedimiento Licitación Pública Electrónica Nacional No. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024 en el que mi representada, la empresa Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., participa a través de la presente propuesta técnica.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto en numeral 4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR, de las bases de la Convocatoria de la Licitación Pública Electrónica Nacional citada en el párrafo anterior, manifiesto que la presente propuesta técnica está dirigida a las áreas establecidas en la carátula de la convocatoria, las cuales se transcriben a continuación para pronta referencia:

Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Administración
Unidad de Adquisiciones
Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
Coordinación Técnica de Bienes y Servicios
División de Servicios Integrales

**Atentamente**

**Sorab Jhabvala Romero**
**Representante Legal de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

## 4.2.1.1. ANEXO TÉCNICO

Ciudad de México, a 17 de julio de 2024.

Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Administración
Unidad de Adquisiciones
Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
Coordinación Técnica de Bienes y Servicios
División de Servicios Integrales
Presente.

Me refiero al procedimiento Licitación Pública No. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024 en el que mi representada, la empresa Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., participa a través de la presente propuesta.
Sobre el particular, y en los términos de lo previsto en numeral 4.2. Propuesta Técnica, 4.2.1.1. Anexo Técnico, de las bases de la Convocatoria de la Licitación Pública Electrónica Nacional citada en el párrafo anterior, **manifiesto la aceptación y cabal cumplimiento** del Anexo Técnico y sus anexos, presentando propuesta técnica de mi representada de acuerdo con las características requeridas y especificaciones técnicas definidas en el Anexo Técnico y sus anexos por lo que Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. lo hará suyo como parte de su Propuesta Técnica.

**Atentamente**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**Sorab Jhabvala Romero**
**Representante Legal de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

# INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
# (IMSS)

## ANEXO TÉCNICO

## "SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS"

CLAVE CUCOP:33903-0012

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

# INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
# (IMSS)
# ANEXO TÉCNICO
# "SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS"

Contenido

GLOSARIO DE TÉRMINOS ..... 3
1. DESCRIPCIÓN, UNIDAD Y CANTIDAD. ..... 6
2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS INTEGRALES. ..... 6
2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes. ..... 7
3. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ..... 13
3.1 Volumetría: ..... 13
3.2 Alcance del servicio: ..... 14
3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes ..... 14
3.2.2 SUBPARTIDA II. Análisis y Clasificación de expedientes ..... 18
3.3 Recursos Humanos. ..... 19
3.3.1 Personal Especializado ..... 21
3.4 Lineamientos generales del personal. ..... 21
3.5 Cronograma ..... 22
3.6 Requisitos que debe cumplir El Licitante. ..... 24
Capacidad del Licitante ..... 25
3.6.1 Capacidad de los Recursos Humanos. ..... 25
3.6.2 Capacidad de Recursos Económicos y de Equipamiento ..... 25
3.6.3 Participación de trabajadores con discapacidad. ..... 26

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

3.6.4 Equidad de género. ..... 26
3.6.5 Participación de MIPYMES ..... 26
3.7 Experiencia y especialidad del prestador de servicios. ..... 26
3.8 Propuesta de trabajo ..... 27
3.8.1 Plan de trabajo. ..... 28
3.8.2 Esquema estructural. ..... 28
3.8.3 Cumplimiento de contratos ..... 29
4. INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL ..... 29
5. NORMAS. ..... 30



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de estas bases, se entenderá por:

1. **Acta de entrega recepción:** formalización por escrito mediante acta administrativa y anexos, donde se describa el estado que guardan los documentos y asuntos de la entidad sujeta a este proceso.

2. **Administrador del Contrato**: Servidor(es) Público(s) en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

3. **Archivo Documental del Instituto:** se refiere al acervo documental del Instituto, el cual requiere su actualización de acuerdo con los juicios y procedimientos de los cuales "El Instituto" es parte

4. **Área Requirente:** aquella que, en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará;

5. **Área Técnica:** la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes;

6. **CAC:** Coordinación Técnica de Control Constitucional adscrita a la Coordinación de Asuntos Contenciosos, dependiente de la Dirección Jurídica del Instituto Mexicano del Seguro Social

7. **Calendarios:** corresponde al documento que el Administrador del Contrato entregará a "El Licitante", en el que se contempla la programación de fechas en que el "Personal Especializado" de "El Licitante", habrá de presentarse en acompañamiento al personal jurídico del IMSS, ante la Sala Regional del Tribunal.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

8. **Contrato:** documento a través del cual se formalizan los derechos y obligaciones derivados de la notificación del fallo del procedimiento de contratación de la adquisición o la prestación de los servicios.

9. **Guía documental.** Corresponde al documento que el administrador del contrato entregará al Licitante del servicio, con los lineamientos y directrices respecto de la identificación, clasificación, procesamiento, organización, transformación e integración de los expedientes, una vez adjudicado el contrato correspondiente, toda vez que este documento incluye etapas procesales de las que se deberá garantizar su confidencialidad.

10. **Instituto o IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

11. **ISO:** las siglas de ISO corresponden a "Organización Internacional de Normalización" por ser un acrónimo en inglés; "*International Organization for Standardization*".

12. **ISO 27001**: es la norma de referencia para certificar la seguridad de la información en las organizaciones.

13. **ISO 37001:** norma internacional diseñada para ayudar a las organizaciones a implementar un sistema de gestión contra el soborno. Especifica una serie de medidas que su organización puede implementar para ayudar a prevenir, detectar y tratar el soborno.

14. **ISO 9001:** norma internacional que tiene como objetivo evaluar la conformidad de los Sistemas de Gestión de Calidad de una empresa con los requisitos de la norma internacional.

15. **JSJ:** Jefaturas de Servicios Jurídicos correspondientes a las 35 OOAD'S.

16. **LAASSP o Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

17. **LGA:** Ley General de Archivos



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

18. **Licitante:** Persona Física o Moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

19. **OOAD:** referente a los 35 Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto Mexicano del Seguro Social.

20. **Partida o concepto:** la división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

21. **Personal Especializado:** referente a los especialistas en las materias descritas en el presente Anexo Técnico.

22. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

23. **Sala Regional:** Salas especializadas que fueron creadas para conocer de cuestiones administrativas con el fin de cumplir su función constitucional; resolver controversias entre la Administración Pública Federal y los particulares.

24. **Tribunal Federal de Justicia Administrativa:** dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Pública Federal y los particulares.

25. **UMAE:** referente a las 25 Unidades Médicas de Alta Especialidad.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

## 1.DESCRIPCIÓN, UNIDAD Y CANTIDAD.

La contratación del **"SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS"** registrado mediante la clave **CUCOP 33903-0012**, tiene como objeto contar con un servicio que garantice la preservación, accesibilidad y consulta de los documentos que conforman los expedientes derivados de juicios y procedimientos en materia Contenciosa – Administrativa y de Responsabilidad Patrimonial del Estado en los que "El Instituto" es parte, así como de diversas especialidades médicas, mismas que se detallan en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes**, con la finalidad de asegurar al Instituto el acceso pronto y expedito a dichos expedientes la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización inmediata a través de la Transformación documental de expedientes y la Actualización del Archivo Documental del Instituto.

Lo anterior, coadyuvará a "El Instituto", así como a su personal designado para la atención de los diversos actos de molestia promovidos por derechohabientes y/o pacientes ante autoridades administrativas, y demás materias relativas, para brindar el soporte necesario y efectuar el análisis y clasificación de expedientes, ante las instancias Jurisdiccionales correspondientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Poder Judicial de la Federación **"TFJA"**.

Asimismo, el servicio requerido por la Coordinación Técnica de Control Constitucional adscrita a la Coordinación de Asuntos Contenciosos **(CAC)**, Jefaturas de Servicios Jurídicos **(JSJ)**, contempla la necesidad de contar con un análisis y clasificación particular de los expedientes clínicos y judiciales que componen los juicios y procedimientos en los cuales "El Instituto" es parte, con la finalidad de que, tras efectuar los procesos anteriormente referidos, así como los señalados en el numeral **3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes** del presente Anexo, "El Licitante" que resulte adjudicado pueda actualizar el Archivo Documental del Instituto, con la debida clasificación y análisis del acervo documental mencionado, y así facilitar al personal jurídico de "El Instituto" la atención particular a cada uno de los expedientes de acuerdo con el numeral **3.5 Cronograma**.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

## 2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS INTEGRALES.

La vigencia de la contratación será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo, hasta el 31 de diciembre de 2024.

El plazo de la ejecución del servicio tendrá como máximo, un plazo de **5 (cinco)** meses, dando inicio al día hábil siguiente, a partir de la emisión y notificación del fallo correspondiente. Por lo que "El Licitante" que resulte adjudicado realizará las respectivas actas de entrega-recepción de los servicios prestados de acuerdo con el Cronograma de Actividades establecido en el numeral **3.5 Cronograma** del presente Anexo Técnico.

El lugar designado para la prestación del servicio será en las oficinas de **Nivel Central**, ubicadas en la calle de: Hamburgo #289, colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en donde el personal designado por "El Licitante" planeará la logística de atención correspondiente a las actividades de identificación, clasificación, organización, transformación y actualización del Archivo Documental del Instituto en cada uno de los domicilios que se detallan en el siguiente numeral.

### 2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes.

"El Instituto" pondrá a disposición de "El Licitante" que resulte adjudicado, una **Guía Documental** en la reunión de inicio de actividades en un plazo no mayor a **6 (seis) días** hábiles posteriores al fallo, en la que se contemple la información del contenido de todos los expedientes a transformar, así como el orden en el que se deberán organizar y clasificar a modo de facilitar el acceso al personal administrativo y al personal jurídico Institucional que se encuentra en Nivel Central, en las Jefaturas de Servicios Jurídicos enlistadas más adelante, con la finalidad de eficientar la revisión, análisis y clasificación por parte del personal especializado de "El Licitante" y de esta manera, el personal del Instituto se presente ante la Sala Regional del "TFJA" correspondiente.

"El Licitante" que resulte adjudicado, habrá de comenzar con los procesos de identificación, clasificación, organización, transformación, reintegración y actualización del archivo documental del Instituto dentro del plazo establecido en el numeral **2. Plazo, lugar y condiciones de la entrega de los servicios integrales** y de conformidad al Cronograma de Actividades detallado en el numeral **3.5 Cronograma** del presente Anexo Técnico. De esta forma, se podrá garantizar el acceso, la seguridad, integridad y confidencialidad de los

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

expedientes, así como la protección de los Datos Personales e Información Confidencial contenida en los mismos.

Los procesos referidos anteriormente se llevarán a cabo en la sede principal, ubicada en las oficinas de la "CAC", ubicadas en:

- **NIVEL CENTRAL:**
  Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600,
  Ciudad de México.

Una vez habilitados los espacios en la sede referida anteriormente, o en las que el Administrador del Contrato designe, "El Licitante" que resulte adjudicado, comenzará con los procesos establecidos en la **SUBPARTIDA II. Análisis y Clasificación de Expedientes** con la finalidad de facilitar el acceso al personal jurídico de "El Instituto" y al Personal Especializado de "El Licitante" que resulte adjudicado, por lo que este y su Personal, habrán de someterse a los calendarios descritos más adelante.

Para efectos de lo anterior, las Jefaturas de Servicios Jurídicos y Salas Regionales correspondientes en las cuales habrá de presentarse el "Personal Especializado" de "El Licitante", son las siguientes:

A. **COAHUILA**

- **COAHUILA ESTATAL** Boulevard Venustiano Carranza, esquina Periférico, Luis Echeverría número 2809, Col. La Sale 5° piso C.P. 25280. Saltillo, Coahuila.
- **Salas Regionales Norte-Centro II**
  Boulevard Diagonal Reforma, 2984
  Col. Centro, C.P. 27000
  Torreón, Coahuila.

B. **NUEVO LEÓN**

- **NUEVO LEÓN REGIONAL** Gregorio Torres Quevedo No. 1950, Ote., Col. Centro, C.P. 64010, Monterrey, N.L.
- **Salas Regionales Noreste**
  Montes Apalaches, No. 101
  Col. Residencial San Agustín
  C.P. 66260



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

San Pedro Garza García
Nuevo León.

C. **JALISCO**

- **JALISCO ESTATAL** Belisario Domínguez y Sierra Morena, No. 1000 Col. Independencia, Guadalajara, Jal. C.P. 44340
- **Salas Regionales de Occidente**
  Av. Américas 877 entre Colomos y Florencia
  Col. Providencia, C.P. 44620
  Guadalajara, Jalisco.

D. **ESTADO DE MÉXICO**

- **ESTADO DE MÉXICO ORIENTE REGIONAL** Calle Recursos Hidráulicos número 2 Colonia la Loma, Tlalnepantla de Baz. Edo. Mex. C.P. 54060
- **Salas Regionales Norte-Este del Estado de México**
  Sor Juana Inés de la Cruz, 18 Pisos P.B., 2°, 3°, 4° y 5°
  Col. Centro, C.P. 54000
  Tlalnepantla, Estado de México.

E. **VERACRUZ SUR**

- **VERACRUZ SUR REGIONAL** Poniente 7 Núm. 1350 Col. Centro C.P. 94300 Orizaba, Veracruz
- **Salas Regionales del Golfo**
  Cto. Rafael Guizar y Valencia 103
  Reserva Territorial, C.P. 91096
  Xalapa de Enríquez, Veracruz.

F. **MORELOS**

- **MORELOS ESTATAL** Boulevard Benito Juárez. Número 18, Colonia. Centro. Cuernavaca, Mor 62000
- **Sala Regional Morelos**
  Avenida Teopanzolco 33
  Col. Vista Hermosa
  C.P. 62290
  Cuernavaca, Morelos

DIVISIÓN DE CONTRATOS ANEXOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

G. **ESTADO DE MÉXICO**

- **ESTADO DE MÉXICO PONIENTE REGIONAL** Calle Jose María Pino Suárez, N°202, Barrio Santa Clara, C.P. 50090 entre 1 Mayo e Independencia
- **Sala Regional Sur del Estado de México**
  Boulevard Alfredo del Mazo 545
  Col. San Juan Buenavista
  C.P. 50060
  Toluca, Estado de México

H. **SUR CDMX**

- **SUR DEL D.F.** C Ignacio Torres Adalid N°1305, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F.
- **NORTE DEL D.F.** Av. Inst. Politécnico Nacional Núm. 5421, Edificio principal, Col. Capiultitlán, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07760, México D.F.
- **Salas Regionales** Metropolitanas y Sala Superior
  Edificio: Torre O Av. Insurgentes Sur, 881, Col. Nápoles,
  C.P. 3810, Benito Juárez, Ciudad de México

Para efectos de lo anterior, el personal jurídico encargado de la defensa de "El Instituto", habrá de presentarse en la Sala Regional del "TFJA", por lo que el Administrador del Contrato, habrá de proporcionar a "El Licitante" que resulte adjudicado, dentro de los **(6 seis)** días hábiles posteriores a la notificación del fallo, los Calendarios que establecen los tiempos en los cuales habrán de obrarse según los términos dispuestos por el "TFJA" mismos que, establecen las fechas en las que habrán de asistir al personal jurídico del "IMSS" en las instancias correspondientes.

Los expedientes deberán ser integrados, clasificados, organizados, transformados, y actualizados, dentro del plazo establecido para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los expedientes, garantizando la protección de los datos contenidos en los mismos, por lo que se realizarán los procesos referidos en el numeral **3.2.2 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes**, en cada una de las sedes de las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada **(OOAD´S)**, a nivel nacional, así como en la "CAC", quienes serán responsables del resguardo de los expedientes, así como de la actualización del Archivo Documental del Instituto; mismos que a



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

continuación se enlistan con la cantidad de juicios y especialidades requeridas para cada uno de ellos:

**a)** Juicios de Responsabilidad Patrimonial Jefaturas de Servicios Jurídicos - OOAD´S

| SEDE | JUICIOS | ESPECIALIDAD REQUERIDA | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|---|
| COAHUILA | 22 | Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Geriatría, Neumología, Traumatología, Cirugía General, Medicina del Trabajo y Psicología | Grafoscópica y Documentoscópica |
| EDO MEX OTE | 16 | Cirugía General, Ginecología, Urología, Medicina del Trabajo y Psicología | Grafoscópica y Documentoscópica |
| EDO MEX PTE | 10 | Traumatología, Medicina Legal, Medicina Interna, Neurocirugía, Medicina Forense, Médico Patólogo y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| JALISCO | 11 | Medicina Legal y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| MORELOS | 4 | Ginecología y Obstetricia, Medicina Legal y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| NUEVO LEÓN | 12 | Infectología, Medicina Interna, Geriatría, Urgencias y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| NORTE DF | 23 | Cirugía General, Medicina Legal y Forense, Ginecología, Pediatría, Neurología, Nefrología Pediátrica, Gastroenterología, Oftalmología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| SUR DF | 43 | Medicina del Trabajo, Urología, Neumología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| VERACRUZ NTE | 28 | Ginecología, Cirugía General, Urgencias Médico Quirúrgicas, Medicina Interna, Oftalmología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| VERACRUZ SUR | 16 | Ginecología, Medicina Interna, Cardiología, Gastroenterología, Traumatología, Oncología, Urología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**b)** Juicios de Responsabilidad Patrimonial Nivel Central

| SEDE | JUICIOS | ESPECIALIDAD REQUERIDA | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|---|
| Nivel Central | 661 | Cirugía General, Medicina Legal y Forense, Ginecología, Pediatría, Neurología, Nefrología Pediátrica, Gastroenterología, Oftalmología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |

**c)** Juicios Fiscales de Jefaturas de Servicios Jurídicos (incluyendo juicios de adquisiciones y otros, así como créditos fiscales)

| JUICIOS FISCALES EN TRÁMITE | | | |
|---|---|---|---|
| OOAD | JUICIOS DE ADQ. Y OTROS | JUICIOS DE CREDITOS FISCALES | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
| COAHUILA | 3 | 427 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| EDO MEX OTE | 23 | 645 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| EDO MEX PTE | 1 | 385 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| JALISCO | 4 | 955 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| MORELOS | 13 | 60 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| NUEVO LEÓN | 11 | 826 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| NORTE DF | 10 | 806 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| SUR DF | 0 | 5,471 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| VERACRUZ NTE | 8 | 119 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| VERACRUZ SUR | 14 | 89 | Grafoscopía y Documentoscopía |

**d)** Juicios Fiscales de Nivel Central

| SEDE | JUICIOS | | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|---|
| Nivel Central | 186 | 111 | Grafoscopía y Documentoscopía |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**e)** Total de Juicios

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Total de Asuntos | |
|---|---|---|
| | JUICIOS FISCALES | JUICIOS RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL |
| JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS | 19,272 | 601 |
| NIVEL CENTRAL | 297 | 661 |
| **TOTAL GENERAL** | **19,569** | **1,262** |

***Nota;** la tabla antes descrita servirá con fines ilustrativos, dando valores y cantidades aproximadas para referencia de la prestación de servicio, ya que dichas cifras pueden variar.

**f)** Procedimientos

| SEDE | PROCEDIMIENTOS | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|
| NIVEL CENTRAL | 350 | TÉCNICO-MÉDICA |
| JEFATURAS DE SERVICIOS JURÍDICOS | 150 | TÉCNICO-MÉDICA |
| TOTAL GENERAL | 500 | |

***Nota;** la tabla antes descrita servirá con fines ilustrativos, dando valores y cantidades aproximadas para referencia de la prestación de servicio, ya que dichas cifras pueden variar.

## 3. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

### 3.1 Volumetría:

| | |
|---|---|
| Partida Única | ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. |
| A) Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes. | |
| B) Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes. | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**A) Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes**

Se conforma de la Integración de los expedientes jurídicos y clínicos, derivados de juicios y procedimientos en materia Contenciosa – Administrativa y de Responsabilidad Patrimonial del Estado en los que "El Instituto" es parte, así como de expedientes clínicos de derechohabientes; que, el Administrador del Contrato le proporcionará al Licitante que resulte adjudicado a través de sus enlaces designados en cada "JSJ" para que, se comience con los procesos referidos en el numeral **3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes** contemplando para su Transformación, Integración y Actualización del Archivo Documental del Instituto, la información de expedientes correspondientes a juicios y procedimientos mencionada en los incisos **G) -H)** desglosados en el numeral inmediato anterior, por lo que la volumetría que se contempla con un promedio de 500 hojas por expediente, es la siguiente;

**A1)** Mínimo de expedientes 18,026
**A2)** Máximo de expedientes 25,958

**B) Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes**

Los expedientes por Analizar y Clasificar se conforman por las Fichas Técnicas requeridas por los Enlaces designados por el Administrador del Contrato, según sea aplicable para cada juicio y procedimiento en materia Contenciosa – Administrativa y de Responsabilidad Patrimonial del Estado en los que "El Instituto" es parte, así como de expedientes clínicos de derechohabientes, que, como objeto principal del servicio, contempla la elaboración y presentación al "Administrador del Contrato", por el "Personal Especializado" de "El Licitante".

Lo anterior, comprende los juicios y procedimientos correspondientes al periodo de **octubre del 2023, al 30 de noviembre del 2024**, con la finalidad de darles trámite y reducir la cuantía económica que repercutiría en el patrimonio del Instituto.

La volumetría contemplada para la revisión del dictamen y elaboración de ficha técnica en la siguiente subpartida es la desglosada en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes,** incisos **A)-F),** en donde se detallan las Fichas Técnicas requeridas según cada JSJ y Nivel Central.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**B1)** Mínimo de Fichas Técnicas: 1,826
**B2)** Máximo de Fichas Técnicas 2,844

### 3.2 Alcance del servicio:

Con base en los requerimientos para otorgar el servicio solicitado, "El Licitante" adjudicado realizará las actividades que se listan a continuación:

### 3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes

A. Habilitación de las áreas procesamiento, transformación e integración,
B. Preparación del expediente en forma física,
C. Transformación de expediente,
D. Integración del expediente en forma física,
E. Identificación y organización de los expedientes transformados,
F. Mesas de trabajo,
G. Registro de la información en el archivo documental del Instituto,
H. Control de calidad y
I. Elaboración de archivo de registro.

#### A. Habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración.

De conformidad con los espacios asignados por "El Instituto", "El Licitante" que resulte adjudicado realizará los trabajos de habilitación del área donde se realizarán las actividades, con las herramientas necesarias, para llevar a cabo el cumplimiento de la prestación del servicio.

Lo anterior, de acuerdo con las condiciones y necesidades que se requieren para la prestación del servicio determinadas por la "CAC" y cada una de las sedes ubicadas en los "OOAD´S" antes señalados.

Es de señalar; que, posterior a la asignación de "El Licitante" que resulte adjudicado, tendrá **6 (seis)** días hábiles para efectuar la habilitación del área de trabajo que la "CAC" designe dentro de las oficinas en Nivel Central, ubicadas en:

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**NIVEL CENTRAL:**
Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

- Lo anterior se acreditará mediante la minuta que levante "El Licitante" adjudicado, adjuntando evidencia fotográfica de cada una de las Áreas del Servicio, que deberá ser firmada por el enlace designado por el Administrador del Contrato de "El Instituto".

**B. Preparación del expediente en forma física.**

Para el manejo de los expedientes de acuerdo con el estado de conservación físico, "El Licitante" adjudicado recibirá los expedientes de acuerdo con los controles establecidos en los archivos de cada sede para realizar el retiro de grapas, carpetas, sobres, protectores de hojas, sujetadores o costuras, según corresponda, preservando en todo momento la integridad de los documentos.

De identificarse condiciones que pudieran incidir en la calidad del proceso de transformación como ilegibilidad, manchado o alto grado de deterioro del documento y cualquier otra condición análoga, "El Licitante" adjudicado procederá a levantar un reporte para conocimiento y atención del Administrador del Contrato de "El Instituto" a fin de que se determine lo conducente, con ello se garantiza la integridad de los expedientes transformados por expediente.

- Lo anterior, se acreditará mediante Actas de Entrega-Recepción en donde conste la entrega de la documentación por parte de "El IMSS" hacia "El Licitante", así como también;

- "El Licitante" que resulte adjudicado acreditará mediante las incidencias de la revisión física de la Ficha Técnica, que como apartado se integrará a la guía documental.

**C. Transformación del expediente.**

Una vez finalizada la etapa de preparación, "El Licitante" que resulte adjudicado deberá iniciar los trabajos de transformación masiva de expedientes, esto es, integración, consolidación y conformación física de los expedientes privilegiando el orden cronológico de estos, para



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

facilitar el Análisis posterior y eficientar los tiempos de elaboración de las Fichas Técnicas a cada expediente según la Guía Documental.

Cada Ficha Técnica deberá ser integrada al expediente para ser transformado por "El Licitante" adjudicado cumpliendo con los requerimientos y especificaciones técnicas, que le permitan llevar a cabo el registro de la información ahí contenida, en el archivo documental de "El Instituto".

- Lo anterior, lo acreditará "El Licitante" adjudicado con archivos de imagen de la documentación transformada de cada Ficha Técnica elaborada.

**D. Integración del expediente en forma física.**

Una vez hecha la transformación masiva de los expedientes, "El Licitante" adjudicado deberá reintegrarlos a sus carpetas respectivas de acuerdo con el orden establecido en la Guía Documental y privilegiando la cronología del expediente, insertando los sujetadores, sobres, protectores de hojas o costuras, según corresponda, que hubieren sido removidos para su proceso de transformación.

- Para efectos de este inciso, deberá generar un Acta de Entrega – Recepción en donde conste la devolución de los expedientes procesados a "El Instituto".

**E. Identificación y organización de los expedientes transformados.**

A partir de la definición de expedientes por "El Instituto", serán identificados, clasificados, procesados y organizados por el personal de "El Licitante" adjudicado con conocimientos en materia contenciosa-administrativa y Responsabilidad Patrimonial del Estado, de acuerdo con los criterios que al respecto establezca "El Instituto", mismos que estarán contenidos en la Guía Documental entregada en la reunión inicial, que se llevará a cabo al día hábil siguiente a la notificación del fallo correspondiente.

Durante el desarrollo de esta fase, "El Licitante" que resulte adjudicado deberá:

a) Identificar la Ficha Técnica elaborada por el Personal Especializado
b) Clasificar los expedientes y

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRAT



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

c) Realizar el procesamiento correspondiente a cada expediente conforme a lo descrito en la Guía Documental previamente definida por "El Instituto."

- Lo anterior se acreditará mediante la Ficha Integral contenida en la guía documental que el Administrador del Contrato entregará a "El Licitante" que resulte adjudicado, misma que deberá estar firmada por su personal de soporte legal y administrativo, y que deberá anexarse a cada Ficha Técnica.

**F. Mesas de Trabajo.**

a) Posterior al procesamiento de la Ficha Técnica, se deberá sesionar con el Enlace designado por el Administrador del Contrato y el Coordinador Jurídico de "El Licitante" en las mesas de trabajo con el fin de decidir lo conducente para cada uno de los expedientes revisados. "El Instituto" especificará los criterios para la definición de estrategias y toma de decisiones.
b) Una vez que se determinen las acciones legales a seguir y se cuente con el resultado de las actuaciones definidas, "El Licitante" adjudicado realizará el registro correspondiente.

- Lo anterior lo acreditará "El Licitante" que resulte adjudicado, mediante la minuta que se levante con motivo de la sesión realizada, debidamente firmada por éste y por el Enlace de "El Instituto".

**G. Registro de la información en el archivo documental del Instituto.**

El personal de soporte legal y administrativo de "El Licitante" que resulte adjudicado realizará el registro derivado de la transformación masiva de expedientes al archivo documental de "El Instituto", mediante la identificación de cada Ficha Técnica elaborada en la etapa procesal oportuna de cada caso y anexándolos al expediente que contenga los antecedentes correspondientes.

**H. Control de Calidad.**

"El Licitante" que resulte adjudicado deberá ejecutar técnicas de verificación a los procesos de identificación, clasificación, organización, transformación, integración y actualización del



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

archivo documental del Instituto, apegado en todo momento a los lineamientos y disposiciones contempladas por la Ley General de Archivos **(LGA)**, tales como:

**a)** Comprobar que la identificación, clasificación, y organización de los expedientes, cumplan con los lineamientos establecidos en la Guía Documental.

**b)** Revisar que cada documento transformado, tenga la calidad suficiente para su correcta visibilidad.

**c)** Validar que cada documento transformado, contenga la Ficha Técnica Integral requisitada conforme a los lineamientos y directrices dispuestos en la Guía Documental.

**d)** Verificar la actualización del Archivo Documental del Instituto validando que los datos y Fichas Técnicas que se ingresen al mismo correspondan al expediente y se cumplan los criterios establecidos por el "IMSS" para la prestación del servicio.

- Lo anterior lo acreditará "El Licitante" adjudicado con la presentación de un formato que incluya la lista de los expedientes procesados conforme a los criterios y la "Guía Documental" definidos por el "IMSS" y que deberán ser aprobados por el personal de control de calidad de "El Licitante" que resulte adjudicado.

- El Administrador del Contrato llevará a cabo la revisión sobre un muestreo de la lista de los expedientes entregados en forma quincenal para validar su calidad en función del porcentaje de errores detectados establecidos en el Anexo de Términos y Condiciones.

**I. Elaboración de archivo de registro.**

Una vez aprobado por el Administrador del Contrato el formato a que se refiere el inciso anterior, "El Licitante" que resulte adjudicado deberá presentar el archivo de registro correspondiente.

"El Licitante" que resulte adjudicado deberá entregar al término de la vigencia del contrato dicho formato con el listado del total de expedientes integrados que quedará a cargo del Área Requirente por parte del Instituto.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

### 3.2.2 SUBPARTIDA II. Análisis y Clasificación de expedientes

#### A. Fichas Técnicas requeridas por El Instituto;

De conformidad con los Juicios y Procedimientos de los cuales "El Instituto" es parte en materia Contenciosa Administrativa y Responsabilidad Patrimonial del Estado, contemplando las especialidades médicas mencionadas en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes,** con la finalidad de brindar una atención eficaz y oportuna de todos los asuntos en materia de Responsabilidad Patrimonial del Estado, tanto en sede administrativa (reclamaciones) como en instancias jurisdiccionales (Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Poder Judicial de la Federación).

Derivado de lo anterior, "El Licitante" que resulte adjudicado, deberá contar con Personal Especializado para realizar Fichas Técnicas en materia de Grafoscopía y/o Documentoscopía, así como en las especialidades médicas según se requieran, para analizar el despliegue de acciones fueron apegadas a la correcta *praxis* y protocolo de acuerdo con las Guías de Práctica Clínica **(GPC's)**, así como también, implementar estrategias encaminadas a salvaguardar los intereses institucionales e inhibir las condenas económicas a cargo de "El Instituto" por supuestas atenciones médicas negligentes o mala *praxis*.

Al respecto, conforme a los Juicios y Procedimientos mencionados en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción procesamiento de los expedientes,** es que resulta indispensable el servicio de esta **Subpartida II**, ya que, con la correcta elaboración de las Fichas Técnicas, El personal jurídico de "El Instituto", podrá lograr que se dictamine el sobreseimiento de juicio en favor de los intereses institucionales.

Lo anterior, se acreditará mediante copia de las Fichas Técnicas entregadas por el Personal Especializado de "El Licitante" al Administrador del Contrato en las que conste que se desplegaron acciones apegadas a la correcta *praxis* y protocolo de acuerdo con las "GPC's", así como la verificación de la autenticidad de las firmas estampadas en los escritos presentados ante las autoridades, para dar continuidad al proceso de integración, transformación y actualización del Archivo Documental del Instituto.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

### 3.3 Recursos Humanos.

Perfiles del personal requerido para la prestación del servicio de acuerdo con los términos establecidos en el numeral **3 REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS** del presente Anexo Técnico, (se indican los perfiles en que se considerarán, sin ser limitativos, **constancias de capacitación/ conocimiento** en **ISO 9001:2015** respecto de sistemas de Gestión de la Calidad, así como **ISO 27001:2013** como estándar para la seguridad de la información):

- **Coordinador de operaciones:** Se deberá asignar **1 (uno)** representante con experiencia mínima de **2 (dos) años** en gestión de proyectos, que tendrá la responsabilidad de coordinar la operatividad de los procesos establecidos en el presente Anexo Técnico, así como brindar al "IMSS" el apoyo para el seguimiento, revisión y validación de entregables y en general, cumplir como enlace para la atención de cualquier incidencia suscitada durante la vigencia del contrato y su periodo de garantía.

  Deberá contar con título y Cédula Profesional en ramas administrativas, jurídicas o de ingeniería, así como con maestría en ramas administrativas o de ciencias sociales y preferentemente con constancias de capacitación/ conocimiento en ISO 9001:2015 y/o ISO 27001:2013.

- **Coordinador jurídico:** Se deberá asignar **1 (uno)** representante con experiencia mínima de **2 (dos) años** en litigio fiscal, contencioso-administrativo o de Responsabilidad Patrimonial del Estado y tendrá la responsabilidad de aplicar los criterios definidos por el "IMSS" para la organización, transformación, registro e integración de los expedientes, la gestión y coordinación de actividades del personal jurídico especializado para la elaboración de Fichas Técnicas en las Salas Regionales que conforman el "TFJA", y coadyuvar con personal jurídico del "IMSS" para desarrollar e implementar estrategias legales encaminadas a salvaguardar los intereses del Instituto.

  Deberá contar con Título y Cédula Profesional en Licenciatura en Derecho y de maestría en Derecho Administrativo o Fiscal, preferentemente con constancias de capacitación/ conocimiento en ISO 9001 y/o ISO 27001.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

- **Coordinador Médico:** Se deberá asignar **1 (uno)** representante con experiencia mínima de **2 (dos) años** en práctica de Medicina Interna, quien tendrá como responsabilidad la gestión y coordinación de actividades del personal médico especializado para la elaboración de Fichas Técnicas, así como coadyuvar con el personal del "IMSS" para la planeación del desahogo de estos.

  Deberá contar con Título y Cédula Profesional de Médico Cirujano, con especialidad o maestría en Administración Hospitalaria, Dirección de Hospitales, Gestión de Hospitales, Bioética, Salud Pública o afín. Toda la documentación escolar, habrá de ser acreditada con Título, Cédula Profesional, preferentemente con constancias de capacitación/ conocimiento en ISO 9001 y/o ISO 27001.

- **Soporte legal y administrativo:** Se deberán asignar **3 (tres)** representantes con experiencia mínima de **1 (uno) año** en materia jurídica Contenciosa-Administrativa, Fiscal o de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  Se encargará de auxiliar en la identificación, clasificación, procesamiento, organización e integración de los expedientes, así como en el registro de estos dentro del sistema institucional.

  Deberán contar con Título y Cédula Profesional en Licenciatura en Derecho.

- **Soporte técnico:** Se deberá asignar **6 (seis)** representantes con experiencia mínima de **1 (uno) año** en soporte de transformación documental.
  Se encargará de apoyar en el proceso de transformación de documentos a gran escala y validará que cuente con la calidad suficiente para su correcta visibilidad.

  Deberán contar con Carrera Técnica en Informática y/o en Sistemas de Computación Administrativa o afín, que lo acredite con certificado correspondiente y/o diploma.

### 3.3.1 Personal Especializado

- **Especialista en Grafoscopía y Documentoscopía:** Se deberán asignar **10 (diez)** representantes con experiencia mínima de **1 (uno) año** en ejercicio Grafoscópico y Documentoscópico en cualquier materia.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Se encargará de elaborar Fichas Técnicas correspondientes a los juicios asignados, en la que se analice la autoría gráfica de la parte actora en los juicios y procedimientos en los que el IMSS es parte; deberá ser licenciado en carreras administrativas o afín.

Deberá contar con Título y Cédula Profesional en ramas administrativas, jurídicas, o afines y deberá contar con Cédula Profesional de Especialidad emitida por la Dirección General de Profesiones **(DGP)** de la Secretaría de Educación Pública **(SEP)**, que le acredite estar especializado como en Grafoscopía y Documentoscopía, preferentemente con constancias de capacitación/ conocimiento en ISO 9001 y/o ISO 27001.

- **Médico Especialista:** Se deberá presentar al menos **1 (uno)** representante médico especialista por cada una de las ramas mencionadas en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes,** con experiencia mínima de **2 (dos) años** en el ejercicio de su especialidad.
  Se encargará de elaborar Fichas Técnicas según su especialidad, en las que analice la *praxis* ejercida por el personal médico del Instituto.

  Deberá contar con Título y Cédula Profesional como Médico Cirujano, así como también de la Especialidad correspondiente.

- **Especialista en Psicología:** Se deberá presentar al menos **10 (diez)** licenciados en Psicología, que cuenten con cursos, diplomados o constancias en Psicología Cognitiva Conductual, o Psicología Clínica, o Psicología Laboral u Organizacional, con experiencia mínima de **2 años** en el ejercicio de Psicología Cognitiva Conductual o Clínica, ya que sus actividades a realizar serán; realizar entrevistas correspondientes a la parte actora para analizar la veracidad y congruencia de su dicho y con base en ello, plasmarlo en la Ficha Técnica correspondiente.

  Deberá contar con Título y Cédula Profesional en Psicología, así como también con alguna de las certificaciones, diplomas o constancias anteriormente mencionadas, preferentemente con constancias de capacitación/ conocimiento en ISO 9001 y/o ISO 27001.

La Propuesta del personal antes descrita deberá estar acreditada en la Propuesta Técnica de "El Licitante" que resulte adjudicado.

DIVISIÓN DE CONTRATOS
ANEXOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

### 3.4 Lineamientos generales del personal.

El personal de "El Licitante" que resulte adjudicado deberá tener equipos de protección personal que requiera de acuerdo con su área de trabajo y funciones; así como portar gafete de identificación con fotografía dentro de las instalaciones del "IMSS".

Para su ingreso y permanencia en los inmuebles deberán respetar y cumplir las medidas de control y de seguridad establecidas.

**Confidencialidad:** Con la finalidad de regular el Tratamiento legítimo y controlado respecto a la administración de Datos Personales en Posesión de Particulares, previo al inicio de los trabajos, "El Licitante" que resulte adjudicado deberá entregar tanto a nivel empresa, como de manera individual por cada uno del personal propuesto que participen en los servicios referentes al presente documento, un Acuerdo de Confidencialidad y de Protección de Datos Personales conforme a lo establecido en el artículo 110, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 74 Ter, de la Ley General de Salud y artículo 3 inciso IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En virtud de lo anterior, "El Licitante" que resulte adjudicado, deberá acatar los más estrictos procedimientos sobre el Tratamiento de la Información proporcionada por "El Instituto", por lo que deberá contemplarse:

- La celebración de un **Convenio de Confidencialidad** entre "El Instituto" y "El Licitante" que resulte adjudicado, además de la cláusula de confidencialidad contenida en el contrato celebrado entre las partes.
- Los contratos suscritos entre "El Instituto" y "El Licitante" que resulte adjudicado, así como los que celebre este último y su personal, incluirán una cláusula de Confidencialidad acorde a la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales a la cual tendrán acceso con motivo del presente servicio; en dicha cláusula se incluirán entre otros requisitos los establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los Lineamientos de Protección de Datos Personales vigente y en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, así como los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.
- La citada cláusula de confidencialidad es enunciativa más no limitativa por lo que para su aplicación se sujetará de manera irrestricta a las leyes de la materia aplicables al caso en



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

particular, así como a los criterios y normatividad, correspondientes al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales **(INAI)**.

### 3.5 Cronograma.

La prestación de los servicios de la **Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes,** contempla que los expedientes deberán ser Integrados, Clasificados, Organizados, Transformados y Actualizados, dentro del plazo establecido para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los expedientes, garantizando la protección de los datos contenidos en los mismos, por lo que se realizarán los procesos referidos en el numeral **3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes** en cada una de las sedes de las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada **(OOAD´S)**, así como en la "CAC", quienes serán responsables del resguardo de los expedientes así como de la actualización del Archivo Documental del Instituto.

Lo anterior, deberá acatar el siguiente Cronograma de Actividades a modo de satisfacer las necesidades del servicio requeridas dentro de un plazo de **5 (cinco)** meses; partiendo de las condiciones determinadas por la "CAC" en el presente Anexo Técnico.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR POR PARTE DE EL LICITANTE:**

| FASE | CONCEPTO | MES | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1-2 | 3-4 | 5 |
| A | Habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración. | | | |
| B | Preparación del expediente en forma física. | | | |
| C | Transformación del expediente. | | | |
| D | Integración del expediente en forma física. | | | |
| E | Identificación y organización de los expedientes transformados. | | | |
| F | Mesas de Trabajo | | | |
| G | Registro de la información en el Archivo Documental del Instituto | | | |
| H | Control de calidad | | | |
| I | Elaboración de archivo de registro. | | | |

DIVISIÓN DE CONTRATOS
ANEXOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Es de señalar que, posterior a la asignación de "El Licitante" que resulte adjudicado, se tendrán **6 (seis)** días hábiles para efectuar la habilitación los procesos referidos anteriormente, en la sede principal, ubicada en las oficinas de la "CAC", ubicadas en:

- **NIVEL CENTRAL:**
  Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México
  A su vez, de manera quincenal, "El Licitante" adjudicado entregará un reporte al Administrador del Contrato que contenga lo correspondiente a la Transformación e Integración Documental; este reporte deberá considerar las actividades de las etapas **B** a la **I**; toda vez que cada una de estas etapas se lleva a cabo de manera paralela conforme a los tiempos y movimientos que "El Licitante" establezca para prestar en **5 (cinco)** meses el servicio referido; detallando cada etapa en su plan de trabajo.

  Para la fase correspondiente a la habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración, se tendrán **6 (seis)** días hábiles posteriores a la notificación del fallo. "El Licitante" adjudicado realizará una entrega final con todos los expedientes registrados.

  En tanto a la **Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes,** se deberá realizar con base en la calendarización proporcionada por el Administrador del Contrato al Licitante, quien acompañará al personal de "El Instituto" en las Salas Regionales del "TFJA" correspondientes

  Dichos expedientes deberán ser Analizados y Clasificados dentro del plazo que esta calendarización establezca, de lo contrario se hará acreedor a las Penas Convencionales aplicables por cada día natural de incumplimiento, como se detalla en los Términos y Condiciones, toda vez que "El Instituto", "El Licitante" y su personal, estarán sujetos a los tiempos que establezcan las instancias jurisdiccionales correspondientes, con fundamento en el artículo 51 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Capítulo Noveno, "De la Tramitación" y Capítulo Décimo, "De la Terminación", por lo que "El Licitante" deberá cumplir en tiempo y forma con los términos establecidos por las Salas en dichos Calendarios proporcionados por "El Instituto".



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

### 3.6 Requisitos que debe cumplir El Licitante.

El Licitante que resulte adjudicado deberá cumplir con el presente Anexo Técnico, los Términos y Condiciones y apegarse en todo momento a la Propuesta Técnica que presenten, tomando en consideración que esta, no puede ser una copia fiel del presente Anexo Técnico.

Asimismo, dada la naturaleza de la información y del servicio requerido por la "CAC", y las mencionadas "JSJ's", es preferente que el Licitante adjudicado acredite las siguientes certificaciones a nombre de su razón social y vigente a la fecha de Presentación de Proposiciones y permanezca así durante la vigencia del servicio.

a) **ISO 9001:2015.** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos,
b) **ISO 27001:2013.** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información,
c) **ISO 37001.** Sistema de Gestión Antisoborno,
d) **ISO 30300.** Sistema de Gestión Documental y
e) **ISO 26122.** Proceso de Gestión de Documentos.

**Capacidad del Licitante**

### 3.6.1 Capacidad de los Recursos Humanos.

Como parte de su propuesta, Licitante proporcionará Currículum individualizado firmado por cada uno de los empleados que participarán en el servicio, con base en los perfiles definidos en el numeral **3.3 Recursos Humanos.**, incluyendo: nombre del empleado; escolaridad de acuerdo con el perfil del personal propuesto establecido en este documento; experiencia laboral (descripción y periodo del servicio prestado) en proyectos iguales o similares al de la presente contratación.

Entregará copia de certificado, título y cédula profesional, y Acuerdo de Confidencialidad firmado en formato libre, en hoja membretada de "El Licitante". Se considerarán constancias de capacitación/ conocimiento en ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, así como ISO 27001:2013. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, del personal que aplique.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Para efectos de la contratación del Servicio Integral descrito, derivado de la naturaleza y confidencialidad de la información que contiene, es que se requiere de un "Licitante" único para las dos subpartidas contempladas; por lo que sólo será considerado si cumple con los requisitos establecidos en el presente Anexo Técnico considerando la partida única con los volúmenes mínimos y máximos establecidos cubriendo el 100% del servicio requerido.

### 3.6.2 Capacidad de Recursos Económicos y de Equipamiento.

### Capacidad de Recursos Económicos

Como parte de su Propuesta, Licitante proporcionará: declaración fiscal anual del ejercicio fiscal 2023 así como la última declaración fiscal provisional del presente ejercicio fiscal 2024, ambas con el acuse de entregado y el recibo de pago correspondiente, que acredite que cumple con el 20% del monto máximo total de la propuesta económica del Licitante.

### 3.6.3 Participación de trabajadores con discapacidad.

Como parte de su Propuesta, el Licitante proporcionará escrito en el que manifieste que la empresa a la que representa cuenta con trabajadores con discapacidad, presentando copia de constancia médica, completa y legible del alta al régimen obligatorio del "IMSS" o del certificado de discapacidad expedido por la Secretaría de Salud, de los empleados con discapacidad que forman parte de sus trabajadores.

### 3.6.4 Equidad de género.

Como parte de su Propuesta, Licitante presentará Certificado emitido por las autoridades y/u organismos facultados para tal efecto, con el que acredite, que su personal tomó curso de capacitación en términos de igualdad laboral y no discriminación.

Asimismo, Licitante mediante escrito libre en papel membretado y firmado de manera autógrafa por el representante legal indicará los centros de servicio, números



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

telefónicos y correo electrónico de los Coordinadores Jurídico Laboral y de Operaciones.

### 3.6.5 Participación de MIPYMES

Como parte de su Propuesta, Licitante proporcionará evidencia de haber producido los bienes que se utilizarán en la prestación del presente Servicio, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial **(IMPI)**. El documento con el que se acreditará será la constancia del registro ante el IMPI no mayor a 5 años. El documento en el que especifique los bienes y la forma en que los usará para la prestación del servicio.

### 3.7 Experiencia y especialidad del prestador de servicios.

**Experiencia:**
Como parte de su Propuesta, Licitante proporcionará evidencia documental con la que acredite que cuenta con experiencia en el sector público y privado a través de contratos cuyo objeto haya sido la prestación de servicios de clasificación y registro de documentos o similares. Lo anterior, documentando una **experiencia mínima de 3 (tres) años y máxima 5 (cinco) años** en servicios similares al objeto de la presente contratación, señalando su vigencia, para lo cual proporcionará copia del clausulado del contrato(s) correspondientes.

En el presente sub rubro, se podrán presentar hasta un máximo de 10 contratos, con una antigüedad no mayor a 10 años previos a la fecha de presentación de Proposiciones.

**Especialidad:**
Como parte de su Propuesta, el Licitante proporcionará evidencia documental en la que conste un **mínimo de 5 (cinco) y un máximo de 10 (diez) contratos** celebrados con la administración pública en cualquiera de los tres niveles de gobierno, así como sector privado, debidamente formalizados y concluidos, similares al servicio requerido materia de la presente contratación.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

En el presente subrubro, se podrán presentar hasta un máximo de 10 contratos, con una antigüedad no mayor a 10 años previos a la fecha de presentación de Proposiciones

**3.8 Propuesta de trabajo.**

El Licitante, en su propuesta documentará a detalle la metodología (procedimiento y diagrama de flujo) que empleará en la prestación del servicio en caso de resultar adjudicado, describiendo en forma amplia los diversos rubros de esta y estar claramente definidos e identificados con respecto al servicio ofertado, incluyendo los diversos aspectos del servicio; lo anterior, con la finalidad de que la Convocante pueda conocer a detalle la propuesta y tenga los elementos suficientes de valoración. La metodología requiere incluir, entre otros, lo siguiente.

**PARTIDA ÚNICA.**

| | |
|---|---|
| Partida Única | ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. |
| A) Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes. | |
| B) Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes. | |

**Subpartida I.**

**A.** Habilitación de las áreas procesamiento, transformación e integración,
**B.** Preparación del expediente en forma física,
**C.** Transformación de expediente,
**D.** Integración del expediente en forma física,
**E.** Identificación y organización de los expedientes transformados,
**F.** Mesas de trabajo,
**G.** Registro de la información en el archivo documental del Instituto,
**H.** Control de calidad y
**I.** Elaboración de archivo de registro.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Para certificar la confidencialidad de la información a la que tendrá acceso, "El Licitante" que resulte adjudicado preferentemente deberá contar con certificado ISO 27001, vigente y a nombre de su razón social.

**Subpartida II.**

El Licitante que resulte adjudicado, deberá apegarse a la Calendarización que proporcione el "Administrador del Contrato"

**3.8.1 Plan de trabajo.**

El Licitante presentará el Cronograma o diagrama de Gantt para la prestación del servicio, considerando el plazo establecido en el numeral **3.5 Cronograma** del presente Anexo Técnico, el cual deberá ser congruente con la metodología propuesta, e incluir matriz de escalación, detallando los datos del líder de proyecto y los responsables, y propuesta de tiempos de cada actividad.

Para certificar la calidad de su propuesta y garantizar los lineamientos de transparencia y anticorrupción, se podrán presentar los certificados: ISO 9001 e ISO 37001, vigentes y a nombre de su razón social.

**3.8.2 Esquema estructural.**

El Licitante presentará su Esquema Estructural, así como los documentos que acrediten su competencia para la prestación del servicio, atendiendo lo establecido en el numeral **3.3 Recursos Humanos** del presente Anexo Técnico, que, de manera enunciativa, más no limitativa, son los siguientes:

- Currículum Vitae
- Título y Cédula profesional según se requiera para licenciatura o ingeniería solicitada.
- Título y Cédula profesional correspondiente a la especialidad o maestría requerida.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

- En caso de aplicar, según el perfil, Constancias de capacitación/ conocimiento ISO 9001:2015 respecto de sistemas de Gestión de la Calidad, así como ISO 27001 como estándar para la seguridad de la información (opcional).

En cuanto al Esquema Estructural, la documentación tendrá que presentarse en hoja membretada y firmada por el Representante Legal y contendrá de manera enunciativa más no limitativa, al menos lo siguiente:

- La plantilla de los Recursos Humanos con los que cuenta para la prestación del servicio solicitado, identificando el personal que está asignado a cada una de las actividades del Plan de Trabajo.
- El personal que deberá plantear debe corresponder con al menos el personal requerido en el numeral **3.3 Recursos Humanos.**

**3.8.3 Cumplimiento de contratos.**

Con el fin de acreditar el Cumplimiento de Contratos, el Licitante presentará:

- Carta de satisfacción de clientes, y/o
- Cancelación de Garantía de cumplimiento, y/o
- Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de la prestación del servicio, que acredite fehacientemente que se cumplió en tiempo y forma.

Asimismo, el Licitante proporcionará evidencia documental en la que acredite **mínimo 5 (cinco) y un máximo de 10 (diez) contratos,** convenios formalizados, con una antigüedad no mayor a 10 años previos a la fecha de presentación de Proposiciones, en los que acredite que sean de la misma naturaleza que el del objeto del presente procedimiento de contratación, que hayan sido celebrados con Dependencias y/o Entidades y/o empresas Públicas y/o Privadas, junto con el documento en el que conste la cancelación de la fianza o el acta de cierre de servicio. Adicionalmente cuando se trate de contratos, convenios, pedidos u órdenes de trabajo celebrados con particulares, a fin de tener certeza y certidumbre jurídica de esos contratos, se deberá exigir la última factura o CFDI de pago, validada y vigente ante el SAT.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

## 4. INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Se hace del conocimiento de las Personas Físicas y Morales que tengan interés en participar en el procedimiento de licitación convocado, que en términos de lo dispuesto por los artículos 113 fracciones IV y XIII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán indicar si en los documentos que proporcionen a la Convocante contiene información de carácter confidencial, reservada o comercial reservada, señalando los documentos o lás secciones de éstos que la contengan, así como el fundamento legal por el cual consideren que tengan ese carácter.

## 5. NORMAS.

El Licitante deberá considerar que el servicio que preste cumpla con las especificaciones del Servicio descritas en el presente Anexo Técnico y demás documentos que lo integran.

Por lo que de preferencia deberá contar con las certificaciones siguientes:

a) **ISO 9001.** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos,
b) **ISO 27001.** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información,
c) **ISO 37001.** Sistema de Gestión Antisoborno,
d) **ISO 30300.** Sistema de Gestión Documental y
e) **ISO 26122.** Proceso de Gestión de Documentos.

**Ciudad de México, a 04 de julio de 2024.**

**Atentamente,**
**Mtra. Rosely Niria Levario Aguilar.**
**Titular de la Coordinación Técnica de Control Constitucional,**
**en su calidad de Área Requirente y Técnica.**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

SIN TEXTO

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

## 4.2.1.2 TÉRMINOS Y CONDICIONES

Ciudad de México, a 17 de julio de 2024.

Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Administración
Unidad de Adquisiciones
Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
Coordinación Técnica de Bienes y Servicios
División de Servicios Integrales
Presente.

Me refiero al procedimiento Licitación Pública No. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024 en el que mi representada, la empresa Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., participa a través de la presente propuesta.
Sobre el particular, y en los términos de lo previsto en numeral 4.2. Propuesta Técnica, 4.2.1.2 Términos y Condiciones., de las bases de la Convocatoria de la Licitación Pública Electrónica Nacional citada en el párrafo anterior, **manifiesto la aceptación y cabal cumplimiento,** presentando propuesta técnica de mi representada de acuerdo con las características requeridas y especificaciones técnicas definidas los Términos y Condiciones por lo que Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. lo hará suyo como parte de su Propuesta Técnica.

**Atentamente**

**Sorab Jhabvala Romero**
**Representante Legal de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc, Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
(IMSS)

# TÉRMINOS Y CONDICIONES

## "SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS"

CLAVE CUCOP:33903-0012



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**
**(IMSS)**

**TÉRMINOS Y CONDICIONES.**
**Numeral 4.24.4 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS. (POBALINES).**

Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.

**a) Vigencia de la contratación y ejercicio presupuestal al que corresponda:**

La vigencia de la contratación será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo al licitante adjudicado y hasta el 31 de diciembre de 2024, conforme a lo señalado en el FO-CON-03

**b) Plazo de Entrega del Servicio:**

El plazo de la ejecución del servicio tendrá como máximo, un plazo de **5 (cinco)** meses, dando inicio al día hábil siguiente, a partir de la emisión y notificación del fallo, acorde a lo establecido en el numeral **3.5 Cronograma** del Anexo Técnico.

"El Licitante" que resulte adjudicado realizará las entregas-recepción con sus debidas Actas correspondientes a los servicios prestados de acuerdo con el Cronograma de Actividades siguiente:

**Partida Única. Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de expedientes Administrativos**

**Subpartida I:** Integración y Transformación de expedientes
**Subpartida II:** Análisis y Clasificación de expedientes

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR POR PARTE DE EL LICITANTE:

La prestación de los servicios de la **Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes,** contempla que los expedientes deberán ser Integrados, Clasificados, Organizados, Transformados y Actualizados, dentro del plazo establecido para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los expedientes, garantizando la protección de los datos contenidos en los mismos, por lo que se realizarán los procesos referidos en dicho numeral, en cada una de las sedes de las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada **(OOAD´S)**, así como en la "CAC", quienes serán responsables del resguardo de los expedientes así como de la actualización del Archivo Documental del Instituto.

Lo anterior, deberá acatar el siguiente Cronograma de Actividades a modo de satisfacer las necesidades del servicio requeridas dentro de un plazo de **5 (cinco)** meses; partiendo de las condiciones determinadas por la "CAC" en el presente Anexo Técnico.

| FASE | CONCEPTO | MES | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1-2 | 3-4 | 5 |
| A | Habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración. | | | |
| B | Preparación del expediente en forma física. | | | |
| C | Transformación del expediente. | | | |
| D | Integración del expediente en forma física. | | | |
| E | Identificación y organización de los expedientes transformados. | | | |
| F | Mesas de Trabajo | | | |
| G | Registro de la información en el Archivo Documental del Instituto | | | |
| H | Control de calidad | | | |
| I | Elaboración de archivo de registro. | | | |

De manera quincenal, "El Licitante" que resulte adjudicado entregará un reporte al Administrador del Contrato que contenga el avance de la Transformación e Integración Documental. Lo correspondiente a la habilitación de las áreas de identificación, clasificación, organización, transformación, integración y actualización se ejecutará a los **6 (seis)** días



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

hábiles siguientes a la notificación del fallo, y deberá concluirse como máximo de **5 (cinco)** meses a partir de la fecha de notificación de fallo. "El Licitante" adjudicado realizará una entrega final con todos los expedientes registrados en el Archivo Documental del Instituto.

Es de señalar que, el lugar designado para efectuar la habilitación y los procesos referidos anteriormente será en la sede principal, en las oficinas de la "CAC", ubicadas en:

- **NIVEL CENTRAL:**
  Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México

En el reporte quincenal que presente "El Licitante" adjudicado, deberá contener lo correspondiente a la Transformación e Integración Documental; considerando las actividades de las etapas **B** a la **I**; toda vez que cada una de estas etapas se lleva a cabo de manera paralela conforme a los tiempos y movimientos requeridos para que se logre prestar en **5 (cinco)** meses el servicio referido; detallando cada etapa en su plan de trabajo.

Para la fase correspondiente a la habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración, se tendrán **6 (seis)** días hábiles posteriores a la notificación del fallo. "El Licitante" adjudicado realizará una entrega final con todos los expedientes registrados.

En tanto a la **Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes,** se deberá realizar con base en la calendarización proporcionada al Licitante, por lo que, de acuerdo a lo establecido en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes,** el Administrador del Contrato, proporcionará a "El Licitante" que resulte adjudicado, dentro de los **(6 seis)** días hábiles posteriores a la notificación del fallo, los calendarios que establecen los tiempos en los cuales habrán de obrarse según los términos dispuestos por el "TFJA" mismos que, establecen las fechas en las que habrán de acompañar al personal jurídico del "IMSS".

Los expedientes deberán ser Analizados y Clasificados dentro del plazo que esta calendarización establezca, de lo contrario se hará acreedor a las Penas Convencionales que los Términos y Condiciones establezcan, toda vez que "El Instituto", "El Licitante" y su personal, estarán sujetos a los tiempos que establezcan las instancias jurisdiccionales correspondientes, con fundamento en el artículo 51 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Capítulo Noveno, "De la Tramitación" y Capítulo Décimo, "De la Terminación", por lo que "El Licitante"

ANEXOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

deberá cumplir en tiempo y forma con los términos establecidos por las Salas en dichos Calendarios proporcionados por "El Instituto".

**c) Criterio de evaluación de proposiciones.**

De acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 14 y tercer párrafo del artículo 36 la LAASSP, así como artículos 51, 52 y 53 del RLAASSP, los criterios que aplicarán el área solicitante y/o técnica como método para evaluar las proposiciones, será el mecanismo de puntos o porcentajes; por lo que para ser sujeto de evaluación bajo el criterio de puntos o porcentajes, se considerarán únicamente a él(los) licitante(s) que previamente haya(n) cumplido cuantitativa y cualitativamente con todos y cada uno de los requisitos establecidos en esta Convocatoria, de acuerdo a lo siguiente:

- Se comprobará que las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas contengan la información, documentación y requisitos de la presente Convocatoria, la(s) Junta(s) de Aclaraciones y sus anexos. ello de conformidad al artículo 36 de la LAASSP.
- La evaluación se realizará comprobando entre sí, en forma equivalente, todas las condiciones ofrecidas explícitamente por los licitantes.
- No se considerarán las proposiciones, cuando no cotice el 100% del servicio conforme a las condiciones y características solicitadas.
- No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la Convocante, que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas.
  Tratándose de los documentos o manifiestos presentados bajo protesta de decir verdad, de conformidad con lo previsto en el artículo 39, penúltimo párrafo del Reglamento de la LAASSP se verificará que dichos documentos cumplan con los requisitos solicitados.

## PROPUESTA DE EVALUACIÓN DE PUNTOS O PORCENTAJES

Para la realización de la evaluación de Puntos y Porcentajes, la convocante tomará en consideración los siguientes rubros y sub-rubros:



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| NÚMERO DE RUBROS | RUBROS | PUNTOS MÁXIMOS POSIBLES |
|---|---|---|
| I | Capacidad del Licitante | **24** Puntos |
| II | Experiencia y Especialidad del Licitante | **18** Puntos |
| III | Propuesta de Trabajo | **9** Puntos |
| IV | Cumplimiento de Contratos | **9** Puntos |
| TOTAL: | | **60** Puntos |

1. Para que una propuesta técnica sea considerada solvente, deberá tener una puntuación mínima de **45.00**, de los **60.00 puntos** posibles que se pueden obtener en su evaluación técnica.

2. En aquellos casos en los que "El Licitante" deba presentar diversidad de documentos para acreditar la puntuación, "El Licitante" deberá presentar el listado de los documentos susceptibles para ser evaluados en cada uno de los rubros, en caso contrario la convocante evaluará solo los primeros documentos que se presentan, por lo que el resto de los documentos no serán susceptibles de evaluación para el otorgamiento de puntos.

3. Para efectos de lo anterior, "El Instituto" se basará en los siguientes criterios para evaluar la Propuesta de los Licitantes;

| Rubro | Sub-Rubro | Condición técnica requerida para obtener el puntaje | Puntos |
|---|---|---|---|
| **CAPACIDAD DEL LICITANTE** | | | 24 |
| **1.1. CAPACIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS.** | | | 10 |
| **1.1.1 EXPERIENCIA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL SERVICIO** | | | 2.5 |
| **1.1.1.1 CAPACIDADES DEL PERSONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO DESTINADO REQUERIDO PARA LA** | **Coordinador de Operaciones**, de conformidad con las especificaciones en el numeral **3.3 Recursos Humanos**, del Anexo Técnico.<br><br>El Licitante deberá acreditar que cuenta con **1 (uno)** empleado | Para acreditar la experiencia solicitada en el presente perfil, los licitantes deberán presentar:<br><br>• La totalidad de personas requeridas para el presente perfil<br><br>• Currículums Vitae firmado por la persona propuesta y acreditando la experiencia de **2 años.** | 0.35 |

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS** | con perfil de **Coordinador de Operaciones**, con experiencia mínima comprobable de **2 (dos) años** con funciones de Gestión y Validación del cumplimiento del Servicio.<br><br>El Licitante acreditará la experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos:<br><br>**Currículum Vitae:** Actualizado y firmado por la persona propuesta y por el Representante Legal del Licitante, el cual debe contener al menos la siguiente información:<br><br>• Nombre<br>• Domicilio<br>• Número de Teléfono<br>• Correo electrónico<br>• Nivel de Estudios; Cédula Profesional y/o Título<br>• **1 (uno) Carta de Constancia Laboral** en la que se indique | • Carta de Constancia Laboral que acredite dos años de experiencia en un puesto igual o similar en la empresa, firmada por director de Recursos Humanos y Representante Legal del Licitante, bajo protesta de decir verdad.<br><br>Al licitante que presente la documentación completa que acredite la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.35 puntos.**<br><br>Al licitante que presente el Currículum Vitae y Carta de Constancia Laboral con **1 (uno) año** de experiencia, se le otorgará un puntaje de **0.175 puntos.**<br><br>Al licitante que presente de **6 (seis) a 11 (once) meses** de experiencia de los documentos requeridos se le otorgará un puntaje de **0.0875 puntos.**<br><br>Al licitante que no acredite la experiencia en los documentos requeridos, o que no acredite la cantidad total de personas para el presente perfil, se le otorgará un puntaje de **0.0 puntos.** | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | puestos y años de experiencia laboral en puestos similares, conteniendo datos de contacto y firma del Representante Legal de la empresa y del Director de Recursos Humanos.<br><br>La Carta de Constancia Laboral y Curriculum Vitae que no contengan todos los datos requeridos en el presente rubro, no serán tomados en cuenta, es decir, no serán sujetos de evaluación.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.35** puntos por este subrubro.<br><br>No se otorgarán puntos en este subrubro a quien no acredite ninguno de los documentos requisitos previamente señalados en este perfil. | | |
| | **Coordinador Jurídico:** | Para acreditar la experiencia solicitada en el | **0.35** |

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de conformidad con las especificaciones en el numeral **3.3 Recursos Humanos**, del Anexo Técnico.<br><br>El Licitante deberá acreditar que cuenta con **1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Jurídico**, con experiencia mínima comprobable de **2 (dos) años** en litigio fiscal, contencioso-administrativo o de Responsabilidad Patrimonial del Estado, quien tendrá como responsabilidad, de aplicar los criterios definidos para la gestión y coordinación de actividades del personal jurídico especializado.<br><br>El Licitante acreditará la experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos:<br><br>**Currículum Vitae:** Actualizado y firmado por la persona propuesta y por el Representante Legal de El Licitante, el cual | presente perfil, los licitantes deberán presentar:<br><br>• La totalidad de personas requeridas para el presente perfil<br><br>• Currículums Vitae firmado por la persona propuesta y acreditando la experiencia de **2 años.**<br><br>• Carta de Constancia Laboral que acredite dos años de experiencia en un puesto igual o similar en la empresa, firmada por director de Recursos Humanos y Representante Legal del Licitante, bajo protesta de decir verdad.<br><br>Al licitante que presente la documentación completa que acredite la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.35 puntos.**<br><br>Al licitante que presente el Currículum Vitae y Carta de Constancia Laboral con **1 (uno) año** de experiencia, se le otorgará un puntaje de **0.175 puntos.**<br><br>Al licitante que presente de **6 (seis) a 11 (once) meses** de experiencia de los documentos requeridos se le otorgará un puntaje de **0.0875 puntos.**<br><br>Al licitante que no acredite la experiencia en los documentos requeridos, o que no acredite la cantidad total de personas para el presente perfil, se le otorgará un puntaje de **0.0 puntos.** | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

| | | | |
|---|---|---|---|
| | debe contener al menos la siguiente información:<br><br>• Nombre<br>• Domicilio<br>• Número de Teléfono<br>• Correo electrónico<br>• Nivel de Estudios; Cédula Profesional y/o Título<br>• **1 (uno) Carta de Constancia Laboral** en la que se indique puestos y años de experiencia laboral en puestos similares, conteniendo datos de contacto y firma del Representante Legal de la empresa y del Director de Recursos Humanos.<br><br>La Carta de Constancia Laboral y Curriculum Vitae que no contengan todos los datos requeridos en el presente rubro, no serán tomados en cuenta, es decir, no | | |

DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | serán sujetos de evaluación.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.35** puntos por este subrubro.<br><br>No se otorgarán puntos en este subrubro a quien no acredite ninguno de los documentos requisitos previamente señalados en este perfil. | | |
| **1.1.1.** | **Coordinador Médico:** de conformidad con las especificaciones en el numeral **3.3 Recursos Humanos**, del Anexo Técnico.<br><br>El Licitante deberá acreditar que cuenta con **1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Médico**, con experiencia mínima comprobable de **2 (dos) años** en Medicina Interna, quien tendrá como responsabilidad Coordinar al personal médico especializado para el desahogo de los dictámenes en las distintas Salas Regionales, así como coadyuvar con el IMSS | Para acreditar la experiencia solicitada en el presente perfil, los licitantes deberán presentar:<br><br>• La totalidad de personas requeridas para el presente perfil<br><br>• Currículums Vitae firmado por la persona propuesta y acreditando la experiencia de **2 años.**<br><br>• Carta de Constancia Laboral que acredite dos años de experiencia en un puesto igual o similar en la empresa, firmada por director de Recursos Humanos y Representante Legal del Licitante, bajo protesta de decir verdad.<br><br>Al licitante que presente la documentación completa que acredite la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.35 puntos.**<br><br>Al licitante que presente el Currículum Vitae | **0.35** |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en la planeación de estrategias para los desahogos.<br><br>El Licitante acreditará la experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos:<br><br>**Currículum Vitae**: Actualizado y firmado por la persona propuesta y por el Representante Legal de El Licitante, el cual debe contener al menos la siguiente información:<br><br>• Nombre<br>• Domicilio<br>• Número de Teléfono<br>• Correo electrónico<br>• Nivel de Estudios; Cédula Profesional y/o Título<br>• **1 (uno) Carta de Constancia Laboral** en la que se indique puestos y años de experiencia laboral en puestos similares, conteniendo datos de | y Carta de Constancia Laboral con **1 (uno) año** de experiencia, se le otorgará un puntaje de **0.175 puntos.**<br><br>Al licitante que presente de **6 (seis) a 11 (once) meses** de experiencia de los documentos requeridos se le otorgará un puntaje de **0.0875 puntos.**<br><br>Al licitante que no acredite la experiencia en los documentos requeridos, o que no acredite la cantidad total de personas para el presente perfil, se le otorgará un puntaje de **0.0 puntos.**<br>. | |

DIVISIÓN DE CONTRATOS
ANEXOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contacto y firma del Representante Legal de la empresa y del Director de Recursos Humanos.<br><br>La Carta de Constancia Laboral y Curriculum Vitae que no contengan todos los datos requeridos en el presente rubro, no serán tomados en cuenta, es decir, no serán sujetos de evaluación.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.35** puntos por este subrubro.<br><br>No se otorgarán puntos en este subrubro a quien no acredite ninguno de los documentos requisitos previamente señalados en este perfil. | | |
| **1.1.2.** | **Soporte Legal y Administrativo:** de conformidad con las especificaciones en el numeral **3.3 Recursos Humanos**, del Anexo Técnico. | Para acreditar la experiencia solicitada en el presente perfil, los licitantes deberán presentar:<br><br>• La totalidad de personas requeridas para el presente perfil<br><br>• Currículums Vitae firmado por la | **0.35** |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | El Licitante deberá acreditar que cuenta con **3 (tres)** empleados con perfil de **Soporte Legal y Administrativo**, con experiencia mínima comprobable de **1 (uno) año** en ejercicio de materia Contenciosa-Administrativa, Fiscal o de Responsabilidad Patrimonial del Estado, quien tendrá como responsabilidad el auxiliar la identificación, clasificación, procesamiento, organización e integración de los expedientes desde un punto de vista jurídico.<br><br>El Licitante acreditará la experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos:<br><br>**Currículum Vitae:** Actualizado y firmado por la persona propuesta y por el Representante Legal de El Licitante, el cual debe contener al menos la siguiente información: | persona propuesta y acreditando la experiencia de **1 año.**<br><br>• Carta de Constancia Laboral que acredite dos años de experiencia en un puesto igual o similar en la empresa, firmada por director de Recursos Humanos y Representante Legal del Licitante, bajo protesta de decir verdad.<br><br>Al licitante que presente la documentación completa que acredite la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.35 puntos.**<br><br>Al licitante que presente el Currículum Vitae y Carta de Constancia Laboral con **8 (ocho) meses** de experiencia, se le otorgará un puntaje de **0.175 puntos.**<br><br>Al licitante que presente de **6 (seis) meses** de experiencia de los documentos requeridos se le otorgará un puntaje de **0.0875 puntos.**<br><br>Al licitante que acredite **5 (cinco) meses o menos** de experiencia en los documentos requeridos, o que no acredite la cantidad total de personas para el presente perfil, se le otorgará un puntaje de **0.0 puntos.** | |

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Nombre<br>• Domicilio<br>• Número de Teléfono<br>• Correo electrónico<br>• Nivel de Estudios; Cédula Profesional y/o Título<br>• **1 (uno) Carta de Constancia Laboral** en la que se indique puestos y años de experiencia laboral en puestos similares, conteniendo datos de contacto y firma del Representante Legal de la empresa y del Director de Recursos Humanos.<br><br>La Carta de Constancia Laboral y Curriculum Vitae que no contengan todos los datos requeridos en el presente rubro, no serán tomados en cuenta, es decir, no serán sujetos de evaluación.<br><br>Como máximo se | | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | otorgarán **0.35** puntos por este subrubro.<br><br>Se otorgarán **0.00 puntos** en este subrubro a quien no acredite ninguno de los documentos requisitos previamente señalados en este perfil. | | |
| **1.1.3.** | **Soporte Técnico:** de conformidad con las especificaciones en el numeral **3.3 Recursos Humanos**, del Anexo Técnico.<br><br>El Licitante deberá acreditar que cuenta con **6 (seis)** empleados con perfil de **Soporte Técnico** con experiencia mínima comprobable de **1 (uno) año** en soporte de transformación documental quien tendrá como responsabilidad llevar a cabo el proceso técnico de la transformación de los expedientes y del proceso de integración documental y tratamiento físico de los expedientes. | Para acreditar la experiencia solicitada en el presente perfil, los licitantes deberán presentar:<br><br>• La totalidad de personas requeridas para el presente perfil<br><br>• Currículums Vitae firmado por la persona propuesta y acreditando la experiencia de **1 año.**<br><br>• Carta de Constancia Laboral que acredite dos años de experiencia en un puesto igual o similar en la empresa, firmada por director de Recursos Humanos y Representante Legal del Licitante, bajo protesta de decir verdad.<br><br>Al licitante que presente la documentación completa que acredite la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.35 puntos.**<br><br>Al licitante que presente el Currículum Vitae y Carta de Constancia Laboral con **8 (ocho) meses** de experiencia, se le otorgará un puntaje de **0.175 puntos.**<br><br>Al licitante que presente de **6 (seis) meses** | **0.35** |

DIVISIÓN DE CONTRATOS
ANEXOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

| | | | |
|---|---|---|---|
| | El Licitante acreditará la experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos:<br><br>**Currículum Vitae:** Actualizado y firmado por la persona propuesta y por el Representante Legal de El Licitante, el cual debe contener al menos la siguiente información:<br>• Nombre<br>• Domicilio<br>• Número de Teléfono<br>• Correo electrónico<br>• Nivel de Estudios; Cédula Profesional y/o Título<br>• **1 (uno) Carta de Constancia Laboral** en la que se indique puestos y años de experiencia laboral en puestos similares, conteniendo datos de contacto y firma del Representante Legal de la | de experiencia de los documentos requeridos se le otorgará un puntaje de **0.0875 puntos.**<br><br>Al licitante que acredite **5 (cinco) meses o menos** de experiencia en los documentos requeridos, o que no acredite la cantidad total de personas para el presente perfil, se le otorgará un puntaje de **0.0 puntos.** | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

| | | | |
|---|---|---|---|
| | empresa y del Director de Recursos Humanos.<br><br>La Carta de Constancia Laboral y Currículum Vitae que no contengan todos los datos requeridos en el presente rubro, no serán tomados en cuenta, es decir, no serán sujetos de evaluación.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.35** puntos por este subrubro.<br><br>No se otorgarán puntos en este subrubro a quien no acredite ninguno de los documentos requisitos previamente señalados en este perfil. | | |
| 1.1.4. | **Especialista en Grafoscopía y Documentoscopía:** de conformidad con las especificaciones en el numeral **3.3.1 Personal Especializado,** del Anexo Técnico.<br><br>El Licitante deberá acreditar que cuenta con **10 (diez)** | Para acreditar la experiencia solicitada en el presente perfil, los licitantes deberán presentar, en su totalidad de perfiles requeridos:<br><br>• Currículums Vitae firmado por la persona propuesta y acreditando la experiencia de **1 año.**<br><br>• Carta de Constancia Laboral que acredite dos años de experiencia en un puesto igual o similar en la empresa, firmada por director de | **0.35** |

ANEXOS DOCUMENTALES



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | empleados con perfil de **Especialistas en Grafoscopía y Documentoscopía** con experiencia mínima comprobable de **1 (uno) año** en experiencia grafoscópica y documentoscópica, quien tendrá como responsabilidad llevar a cabo la ficha técnica para determinar la autoría gráfica de la parte actora en los juicios y procedimientos que se le asignen.<br><br>El Licitante acreditará la experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos:<br><br>**Currículum Vitae**: Actualizado y firmado por la persona propuesta y por el Representante Legal de El Licitante, el cual debe contener al menos la siguiente información:<br><br>• Nombre<br>• Domicilio<br>• Número de Teléfono<br>• Correo electrónico | Recursos Humanos y Representante Legal del Licitante, bajo protesta de decir verdad.<br><br>Al licitante que presente curriculum vitae y carta de constancia laboral, que acredite los 10 (diez) especialistas requeridos y la documentación completa y debidamente requisitada con acreditación de la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.35 puntos.**<br><br>Al licitante que presente curriculum vitae y carta de constancia laboral, que acredite de 9 a 7 especialistas requeridos y la documentación completa y debidamente requisitada con acreditación de la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.175 puntos.**<br><br>Al licitante que presente curriculum vitae y carta de constancia laboral, que acredite de 6 a 4 especialistas requeridos y la documentación completa y debidamente requisitada con acreditación de la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.0875 puntos.**<br><br>Al licitante que presente curriculum vitae y carta de constancia laboral, que acredite de 3 a 0 especialistas requeridos y la documentación completa y debidamente requisitada con acreditación de la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.0 puntos.** | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Nivel de Estudios; Cédula Profesional y/o Título<br>• **1 (uno) Carta de Constancia Laboral** en la que se indique puestos y años de experiencia laboral en puestos similares, conteniendo datos de contacto y firma del Representante Legal de la empresa y del Director de Recursos Humanos.<br><br>La Carta de Constancia Laboral y Curriculum Vitae que no contengan todos los datos requeridos en el presente rubro, no serán tomados en cuenta, es decir, no serán sujetos de evaluación.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.35** puntos por este subrubro.<br><br>No se otorgarán puntos en este subrubro a quien no | | |

DIVISIÓN DE CONTRATOS
ANEXOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | acredite ninguno de los documentos requisitos previamente señalados en este perfil. | | |
| **1.1.5.** | **Médico Especialista:** de conformidad con las especificaciones en el numeral **3.3.1 Personal Especializado,** del Anexo Técnico.<br><br>El Licitante deberá acreditar que cuenta con **1 (uno)** empleado con perfil de **Médico Especialista** con experiencia mínima comprobable de **2 (dos) años** en ejercicio de su especialidad por cada una de las ramas mencionadas en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes** del Anexo Técnico, quienes se encargarán de llevar a cabo la ficha técnica en los juicios y procedimientos que se le asignen.<br><br>El Licitante acreditará la experiencia mediante la presentación de los siguientes | Para acreditar la experiencia solicitada en el presente perfil, los licitantes deberán presentar:<br><br>• La totalidad de personas requeridas para el presente perfil<br><br>• Currículums Vitae firmado por la persona propuesta y acreditando la experiencia de **2 años.**<br><br>• Carta de Constancia Laboral que acredite dos años de experiencia en un puesto igual o similar en la empresa, firmada por director de Recursos Humanos y Representante Legal del Licitante, bajo protesta de decir verdad.<br><br>Al licitante que presente la documentación completa que acredite la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.35 puntos.**<br><br>Al licitante que presente el Currículum Vitae y Carta de Constancia Laboral con **1 (uno) año** de experiencia, se le otorgará un puntaje de **0.175 puntos.**<br><br>Al licitante que presente de **6 (seis) a 11 (once) meses** de experiencia de los documentos requeridos se le otorgará un puntaje de **0.0875 puntos.**<br><br>Al licitante que no acredite la experiencia en los documentos requeridos, o que no | **0.35** |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | documentos:<br><br>**Currículum Vitae**: Actualizado y firmado por la persona propuesta y por el Representante Legal de El Licitante, el cual debe contener al menos la siguiente información:<br><br>• Nombre<br>• Domicilio<br>• Número de Teléfono<br>• Correo electrónico<br>• Nivel de Estudios; Cédula Profesional y/o Título<br>• **1 (uno) Carta de Constancia Laboral** en la que se indique puestos y años de experiencia laboral en puestos similares, conteniendo datos de contacto y firma del Representante Legal de la empresa y del Director de Recursos Humanos. | acredite la cantidad total de personas para el presente perfil, se le otorgará un puntaje de **0.0 puntos.** | |

ANEXOS DIVERSOS CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | La Carta de Constancia Laboral y Curriculum Vitae que no contengan todos los datos requeridos en el presente rubro, no serán tomados en cuenta, es decir, no serán sujetos de evaluación.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.35** puntos por este subrubro.<br><br>No se otorgarán puntos en este subrubro a quien no acredite ninguno de los documentos requisitos previamente señalados en este perfil. | | |
| **1.1.6.** | **Especialista en Psicología:** de conformidad con las especificaciones en el numeral **3.3.1 Personal Especializado**, del Anexo Técnico.<br><br>El Licitante deberá acreditar que cuenta con **10 (diez)** representante con perfil de **Especialista en Psicología** con experiencia mínima comprobable de **2 (dos) años** en el | Para acreditar la experiencia solicitada en el presente perfil, los licitantes deberán presentar:<br><br>• La totalidad de personas requeridas para el presente perfil<br><br>• Currículums Vitae firmado por la persona propuesta y acreditando la experiencia de **2 años.**<br><br>• Carta de Constancia Laboral que acredite dos años de experiencia en un puesto igual o similar en la empresa, firmada por director de Recursos Humanos y Representante Legal del Licitante, bajo protesta de decir verdad. | **0.35** |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ejercicio en Psicología Cognitiva Conductual, Clínica, Laboral u Organizacional, quien tendrá como responsabilidad llevar a cabo la ficha técnica para por medio de entrevistas en la demarcación territorial correspondiente, para determinar la veracidad y congruencia del dicho de la parte actora en los juicios y procedimientos correspondientes.<br><br>El Licitante acreditará la experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos:<br><br>**Currículum Vitae:** Actualizado y firmado por la persona propuesta y por el Representante Legal de El Licitante, el cual debe contener al menos la siguiente información:<br><br>• Nombre<br>• Domicilio<br>• Número de Teléfono<br>• Correo electrónico | Al licitante que presente la documentación completa que acredite la experiencia del personal propuesto, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.35 puntos.**<br><br>Al licitante que presente el Currículum Vitae y Carta de Constancia Laboral con **1 (uno) año** de experiencia, se le otorgará un puntaje de **0.175 puntos.**<br><br>Al licitante que presente de **6 (seis) a 11 (once) meses** de experiencia de los documentos requeridos se le otorgará un puntaje de **0.0875 puntos.**<br><br>Al licitante que no acredite la experiencia en los documentos requeridos, o que no acredite la cantidad total de personas para el presente perfil, se le otorgará un puntaje de **0.0 puntos.** | |

DIVISIÓN DE CONTRATOS
ANEXOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Nivel de Estudios; Cédula Profesional y/o Título<br>• **1 (uno) Carta de Constancia Laboral** en la que se indique puestos y años de experiencia laboral en puestos similares, conteniendo datos de contacto y firma del Representante Legal de la empresa y del Director de Recursos Humanos.<br><br>La Carta de Constancia Laboral y Curriculum Vitae que no contengan todos los datos requeridos en el presente rubro, no serán tomados en cuenta, es decir, no serán sujetos de evaluación.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.35** puntos por este subrubro.<br><br>No se otorgarán puntos en este subrubro a quien no | | |



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | acredite ninguno de los documentos requisitos previamente señalados en este perfil. | | |
| **1.1.7. Competencia y habilidad en el trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales.** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Licitante" deberá demostrar la competencia o habilidad de:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador de Operaciones**, por medio de presentar Título y Cédula Profesional que acrediten haber concluido con los estudios correspondientes en alguna licenciatura en ramas administrativas, jurídicas o alguna ingeniería, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como con estudios de maestría en ramas administrativas o de ciencias sociales; con la finalidad de cumplir los requisitos necesarios para lleva a cabo los trabajos materia del presente | Para acreditar la competencia o habilidad del personal solicitada, los licitantes deberán presentar:<br><br>• Título en alguna licenciatura en ramas administrativas, jurídicas o alguna ingeniería, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP).<br>• Título de Maestría en ramas administrativas o de ciencias sociales.<br>• Cédula Profesional correspondiente a la licenciatura, debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones.<br>• Cédula Profesional correspondiente a la maestría, debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones.<br><br>Al licitante que acredite la escolaridad con Título y Cédula de la licenciatura y la maestría, tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.85 puntos.**<br><br>Al licitante que acredite parcialmente la escolaridad del perfil con tres de los cuatro documentos requeridos, se le otorgará un puntaje de **0.425 puntos**<br><br>Al licitante que acredite parcialmente la escolaridad del perfil con dos de los cuatro documentos requeridos, se le otorgará un puntaje de **0.2125 puntos.**<br><br>A los licitantes que no presenten ninguno de | **0.85** |

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | servicio y que cuenta con los conocimientos académicos y profesionales.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.85** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar la documentación que avale el nivel educativo, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro. | los documentos solicitados se les otorgaran **0.00 puntos** | |
| | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Licitante" deberá demostrar la competencia o habilidad de **1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Jurídico**, por medio de presentar Título y Cédula Profesional que acrediten haber concluido con los estudios correspondientes en licenciatura en derecho, con estudios de maestría en derecho administrativo, o fiscal, avalado por la Secretaría de Educación Pública | Para acreditar la competencia o habilidad del personal solicitada, los licitantes deberán presentar:<br><br>• Título en licenciatura en derecho emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP)<br>• Título de Maestría en Derecho Administrativo o Fiscal.<br>• Cédula Profesional correspondiente a la licenciatura, debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones.<br>• Cédula Profesional correspondiente a la maestría, debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones.<br><br>Al licitante que acredite la escolaridad con Título y Cédula tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.85 puntos.**<br><br>Al licitante que acredite parcialmente la escolaridad del perfil con tres de los cuatro documentos requeridos, se le otorgará un | **0.85** |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (SEP); con la finalidad de cumplir los requisitos necesarios para llevar a cabo los trabajos materia del presente servicio y que cuenta con los conocimientos académicos y profesionales.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.85** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar la documentación que avale el nivel educativo, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | puntaje de **0.425 puntos**<br><br>Al licitante que acredite parcialmente la escolaridad del perfil con dos de los cuatro documentos requeridos, se le otorgará un puntaje de **0.2125 puntos.**<br><br>A los licitantes que no presenten ninguno de los documentos solicitados se les otorgaran **0.00 puntos.** | |
| **1.1.8.** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Licitante" deberá demostrar la competencia o habilidad de **1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Médico**, por medio de presentar Título y Cédula Profesional que acrediten haber concluido con los estudios correspondientes en licenciatura como Médico Cirujano, con | Para acreditar la competencia o habilidad del personal solicitada, los licitantes deberán presentar:<br><br>• Título de Médico Cirujano, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP)<br>• Título de Maestría en Medicina Interna, Familiar, del Trabajo, o afín<br>• Cédula Profesional correspondiente a la licenciatura, debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones.<br>• Cédula Profesional correspondiente a la maestría, debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones. | **0.85** |

ANEXOS 5 FOLIOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Maestría en Medicina Interna, Familiar, del Trabajo, o afín emitidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP); con la finalidad de cumplir los requisitos necesarios para llevar a cabo los trabajos materia del presente servicio y que cuenta con los conocimientos académicos y profesionales.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.85** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar la documentación que avale el nivel educativo, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro. | Al licitante que acredite la escolaridad con Título y Cédula tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.85 puntos.**<br><br>Al licitante que acredite parcialmente la escolaridad del perfil con tres de los cuatro documentos requeridos, se le otorgará un puntaje de **0.425 puntos**<br><br>Al licitante que acredite parcialmente la escolaridad del perfil con dos de los cuatro documentos requeridos, se le otorgará un puntaje de **0.2125 puntos.**<br><br>A los licitantes que no presenten ninguno de los documentos solicitados se les otorgaran **0.00 puntos.** | |
| **1.1.9.** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Licitante" deberá demostrar la competencia o habilidad de **3 (tres)** empleados con perfil de **Soporte Legal y Administrativo**, por medio de presentar Título y Cédula Profesional que | Para acreditar la competencia o habilidad solicitada en el presente perfil, los licitantes deberán presentar, en su totalidad de perfiles requeridos:<br><br>• Título de Licenciado en Derecho, emitido por la Secretaría de Educación Pública (SEP)<br><br>• Cédula Profesional correspondiente a la licenciatura en Derecho, debidamente inscrito en la Dirección General de Profesiones. | **0.85** |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | acrediten haber concluido con los estudios correspondientes en licenciatura en derecho, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP); con la finalidad de cumplir los requisitos necesarios para llevar a cabo los trabajos materia del presente servicio y que cuenta con los conocimientos académicos y profesionales.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.85** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar la documentación que avale el nivel educativo, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | Al licitante que acredite los **3 (tres)** perfiles conforme a la escolaridad con Título y Cédula tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.85 puntos.**<br><br>Al licitante que acredite los **2 (dos)** perfiles conforme a la escolaridad con Título y Cédula tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.425 puntos**<br><br>Al licitante que acredite los **1 (uno) o 0 (cero)** perfiles conforme a la escolaridad con Título y Cédula tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.00 puntos.** | |
| **1.1.10.** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Licitante" deberá demostrar la competencia o habilidad de **6 (seis)** empleados con perfil de **Soporte Técnico**, por medio de presentar Título y | Para acreditar la competencia o habilidad del personal solicitada, los licitantes deberán presentar:<br><br>• Título de Licenciado en Derecho, emitido por la Secretaría de Educación Pública (SEP)<br><br>• Cédula Profesional correspondiente a la licenciatura en Derecho, debidamente inscrito en la Dirección | **0.85** |

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Cédula Profesional que acrediten haber concluido con los estudios correspondientes en Carrera técnica en informática y/o Sistemas de Computación, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP); con la finalidad de cumplir los requisitos necesarios para llevar a cabo los trabajos materia del presente servicio y que cuenta con los conocimientos académicos y profesionales.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.85** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar la documentación que avale el nivel educativo, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | General de Profesiones.<br><br>Al licitante que acredite los **6 (seis)** perfiles conforme a la escolaridad con Título y Cédula tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.85 puntos.**<br><br>Al licitante que acredite los **5 (cinco) a 4 (cuatro)** perfiles conforme a la escolaridad con Título y Cédula tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.425 puntos**<br><br>Al licitante que acredite los **3 (tres) a 0 (cero)** perfiles conforme a la escolaridad con Título y Cédula tal cual se requiere, se le otorgará un puntaje de **0.00 puntos**. | |
| **1.1.11.** | De conformidad con el numeral **3.3.1 Personal Especializado** del Anexo Técnico, "El Licitante" deberá demostrar la | Para acreditar la competencia o habilidad del personal solicitada, los licitantes deberán presentar:<br><br>• Título en alguna licenciatura en ramas administrativas, jurídicas o alguna | **0.85** |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | competencia o habilidad de **10 (diez)** empleados con perfil de **Especialista en Grafoscopía y Documentoscopía**, por medio de presentar Título y Cédula Profesional que acrediten haber concluido con los estudios correspondientes en ramas administrativas, jurídicas o de ingeniería, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP); con la finalidad de cumplir los requisitos necesarios para llevar a cabo los trabajos materia del presente servicio y que cuenta con los conocimientos académicos y profesionales.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.85** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar la documentación que avale el nivel educativo, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | ingeniería, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP)<br><br>• Cédula Profesional debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones.<br><br>• Certificado de Especialista en Grafoscopía y Documentoscopía o afín.<br><br>Al licitante que acredite la escolaridad con Título, Cédula y certificado tal cual se requiere, conforme a los 10 (diez) especialistas requeridos, se le otorgará un puntaje de **0.85 puntos.**<br><br>Al licitante que acredite la escolaridad con Título, Cédula y certificado tal cual se requiere, solo acredite 9 (nueve) a 7 (siete) especialistas requeridos, se le otorgará un puntaje de **0.425 puntos**<br><br>Al licitante que acredite la escolaridad con Título, Cédula y certificado tal cual se requiere, solo acredite 6 (nueve) a 0 (siete) especialistas requeridos, se le otorgará un puntaje de **0.00 puntos.** | |

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1.1.12.** | De conformidad con el numeral **3.3.1 Personal Especializado** del Anexo Técnico, "El Licitante" deberá demostrar la competencia o habilidad de **1 (uno)** empleado con perfil de **Médico Especialista, por cada rama requerida** en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes,** acreditando por medio de Título y Cédula Profesional que acrediten haber concluido con los estudios correspondientes como Médico Cirujano, con la especialidad requerida, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP); con la finalidad de cumplir los requisitos necesarios para llevar a cabo los trabajos materia del presente servicio y que cuenta con los conocimientos académicos y profesionales.<br><br>Como máximo se | Para acreditar la competencia o habilidad del personal solicitada, los licitantes deberán presentar:<br><br>• Título en licenciatura como Médico Cirujano, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP)<br><br>• Título de la especialidad en las ramas requeridas, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP)<br><br>• Cédula Profesional de la Licenciatura debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones.<br><br>• Cédula Profesional de Especialidad debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones.<br><br>Al licitante que acredite la escolaridad con Título y Cédula de licenciatura, título y cédula de la especialidad en las ramas requeridas, se le otorgará un puntaje de **0.85 puntos.**<br><br>Al licitante que acredite parcialmente la escolaridad con dos de los cuatro documentos requeridos como es el título o la cédula, se le otorgará un puntaje de **0.425 puntos**<br><br>Al licitante que acredite la licenciatura con título y cédula profesional y la especialidad diferente a las requeridas, se le otorgará un puntaje de **0.2125 puntos.**<br><br>Al licitante que no presente ninguno de los documentos solicitados o carezca de alguna especialidad para el presente perfil, se le otorgaran **0.00 puntos.** | 0.85 |



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | otorgarán **0.85** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar la documentación que avale el nivel educativo, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | | |
| **1.1.13.** | De conformidad con el numeral **3.3.1 Personal Especializado** del Anexo Técnico, "El Licitante" deberá demostrar la competencia o habilidad de **10 (diez)** empleados con perfil de **Especialista en Psicología**, acreditando por medio de Título y Cédula Profesional que acrediten haber concluido con los estudios correspondientes en Licenciatura en Psicología, que cuenten con cursos, diplomados o constancias en Psicología Cognitiva Conductual, Psicología Clínica, Psicología Laboral u Organizacional, con la finalidad de cumplir los requisitos | Para acreditar la competencia o habilidad del personal solicitada, los licitantes deberán presentar:<br><br>• Título en licenciatura en Psicología, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP)<br><br>• Cédula Profesional debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones.<br><br>• Cursos, diplomados o constancias de Especialidad en Psicología Cognitiva Conductual, o Psicología Laboral u Organizacional, debidamente inscrita en la Dirección General de Profesiones.<br><br>Al licitante que acredite, 10 (diez) perfiles con la escolaridad con Título y Cédula de licenciatura y los cursos, diplomados o constancias en las especialidades solicitadas en las ramas requeridas, se le otorgará un puntaje de **0.85 puntos.**<br><br>Al licitante que acredite, 9 (nueve) a 7 (siete) perfiles con la escolaridad con Título y Cédula de licenciatura y los cursos, diplomados o constancias en las | **0.85** |

DIVISIÓN DE CONTRATOS
ANEXOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | necesarios para llevar a cabo los trabajos materia del presente servicio y que cuenta con los conocimientos académicos y profesionales.<br><br>Como máximo se otorgarán **0.85** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar la documentación que avale el nivel educativo, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | especialidades solicitadas en las ramas requeridas, se le otorgará un puntaje de **0.76 puntos**<br><br>Al licitante que acredite, 6 (seis) a 4 (cuatro) perfiles con la escolaridad con Título y Cédula de licenciatura y los cursos, diplomados o constancias en las especialidades solicitadas en las ramas requeridas, se le otorgará un puntaje de **0.68 puntos.**<br><br>Al licitante que acredite, 3 (tres) a 0 (cero) perfiles con la escolaridad con Título y Cédula de licenciatura y los cursos, diplomados o constancias en las especialidades solicitadas en las ramas requeridas, o presente documentación incompleta requerida para el presente perfil, se le otorgaran **0.00 puntos.** | |
| **1.1.14. Dominio de herramientas relacionadas con el servicio.** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Licitante" deberá demostrar el Dominio de herramientas de:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador de Operaciones**, que acredite contar con constancia de conocimiento o capacitación en:<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o | Para acreditar el Dominio de Herramientas del personal solicitado, los licitantes deberán presentar:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador de Operaciones**, que acredite contar con constancia de conocimiento o capacitación en:<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Al licitante que acredite las dos certificaciones, a su nombre y vigentes, se le otorgarán **0.25 puntos.**<br><br>Al licitante que acredite una certificación a su nombre y vigente, se le otorgarán **0.125 puntos.** | **0.25** |



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Dichas certificaciones habrán de ser vigentes y a nombre de la persona propuesta<br><br>Como máximo se otorgarán **0.25** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar ninguna certificación, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | Al licitante que no presente certificación alguna, se le otorgarán **0.00 puntos** | |
| **1.1.15.** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Licitante" deberá demostrar el Dominio de herramientas de:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Jurídico**, que acredite contar con constancia de conocimiento o capacitación en:<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de | Para acreditar el Dominio de Herramientas del personal solicitado, los licitantes deberán presentar:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Jurídico**, que acredite contar con constancia de conocimiento o capacitación en:<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Al licitante que acredite las dos certificaciones, a su nombre y vigentes, se le otorgarán **0.25 puntos.** | **0.25** |

DIVISIÓN DE CONTRATOS
ANEXOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Dichas certificaciones habrán de ser vigentes y a nombre de la persona propuesta<br><br>Como máximo se otorgarán **0.25** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar ninguna certificación, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | Al licitante que acredite una certificación a su nombre y vigente, se le otorgarán **0.125 puntos.**<br><br>Al licitante que no presente certificación alguna, se le otorgarán **0.00 puntos** | |
| **1.1.16.** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Licitante" deberá demostrar el Dominio de herramientas de:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Médico**, que acredite contar con constancia de conocimiento o capacitación en: | Para acreditar el Dominio de Herramientas del personal solicitado, los licitantees deberán presentar:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Médico**, que acredite contar con constancia de conocimiento o capacitación en:<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información | **0.25** |



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Dichas certificaciones habrán de ser vigentes y a nombre de la persona propuesta<br><br>Como máximo se otorgarán **0.25** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar ninguna certificación, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | Al licitante que acredite las dos certificaciones, a su nombre y vigentes, se le otorgarán **0.25 puntos.**<br><br>Al licitante que acredite una certificación a su nombre y vigente, se le otorgarán **0.125 puntos.**<br><br>Al licitante que no presente certificación alguna, se le otorgarán **0.00 puntos** | |
| **1.1.17.** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Licitante" deberá demostrar el Dominio de herramientas de:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Especialista en Grafoscopía** y | Para acreditar el Dominio de Herramientas del personal solicitado, los licitantes deberán presentar:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Coordinador Médico**, que acredite contar con constancia de conocimiento o capacitación en:<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información | **0.25** |

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Documentoscopía**, que acredite contar con constancia de conocimiento o capacitación en:<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Dichas certificaciones habrán de ser vigentes y a nombre de la persona propuesta<br><br>Como máximo se otorgarán **0.25** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar ninguna certificación, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** en el presente subrubro | Al licitante que acredite las dos certificaciones, a su nombre y vigentes, se le otorgarán **0.25 puntos.**<br><br>Al licitante que acredite una certificación a su nombre y vigente, se le otorgarán **0.125 puntos.**<br><br>Al licitante que no presente certificación alguna, se le otorgarán **0.00 puntos** | |
| **1.1.18** | De conformidad con el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, "El Licitante" deberá | Para acreditar el Dominio de Herramientas del personal solicitado, los licitantees deberán presentar:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Especialista** | **0.25** |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | demostrar el Dominio de herramientas de:<br><br>**1 (uno)** empleado con perfil de **Especialista en Psicología**, que acredite contar con constancia de conocimiento o capacitación en:<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Dichas certificaciones habrán de ser vigentes y a nombre de la persona propuesta<br><br>Como máximo se otorgarán **0.25** puntos por este subrubro.<br><br>El no presentar ninguna certificación, no será sujeta a evaluación, por lo que obtendrá **0.00 puntos** | **en Psicología**, que acredite contar con constancia de conocimiento o capacitación en:<br><br>• **ISO 9001:2015** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, y/o<br>• **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br><br>Al licitante que acredite las dos certificaciones, a su nombre y vigentes, se le otorgarán **0.25 puntos.**<br><br>Al licitante que acredite una certificación a su nombre y vigente, se le otorgarán **0.125 puntos.**<br><br>Al licitante que no presente certificación alguna, se le otorgarán **0.00 puntos** | |

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en el presente subrubro | | |
| | **1.2. CAPACIDAD DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y DE EQUIPAMIENTO.** | | **10** |
| **1.2.1. Capacidad de los recursos económicos.** | Se le otorgarán **10 puntos** al licitante que acredite contar con la suficiente Capacidad del recurso económico que la convocante considera necesaria para que El Licitante cumpla con el contrato, conforme a los requerimientos establecidos en la Convocatoria.<br><br>Se otorgarán **0 puntos** al licitante que no cumpla con lo requerido en el presente subrubro. | Declaración fiscal anual correspondiente al 2023, así como la última declaración fiscal provisional del presente ejercicio fiscal 2024.<br><br>Ambas declaraciones deberán presentarse con el acuse de entregado y el recibo de pago correspondiente, que acredite que cumple con el 20% del monto máximo total de la propuesta económica de "El Licitante".<br><br>Se otorgarán **10 puntos** al licitante que presente la documentación que tiene la capacidad de los recursos económicos de 20% o más, requeridos por la convocante.<br><br>Se otorgarán **5 puntos** al licitante que presente la documentación que tiene la capacidad de los recursos económicos de 15% a 19%, requeridos por la convocante.<br><br>Se otorgarán **0 puntos** al licitante que presente la documentación que tiene la capacidad de los recursos | **10** |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | económicos de 14.99% a 0%, requeridos por la convocante. | |
| **1.2.2. Capacidad de los recursos de equipamiento.** | No se considerará para la presente evaluación | No se considerará para la presente evaluación | **N/A** |
| **1.3.3 Participación de trabajadores con discapacidad** | Se le otorgará **1.0 puntos** al licitante que acredite contar con personal con discapacidad en una proporción de 5% del total de su planta de empleados, con antigüedad no menor a 6 meses.<br><br>Si El Licitante no acredita que el 5% de su plantilla es discapacitado, se le otorgarán **0.00 puntos.** | El Licitante deberá presentar el<br>• aviso de alta al régimen obligatorio del instituto mexicano del seguro social, constancias o certificados de reconocimiento de discapacidad, expedidos por alguna institución del sector salud federal y<br>• cédula de determinación y comprobación de pago al IMSS correspondiente al mes de febrero de 2015.<br><br>Si El Licitante acredita, conforme a lo solicitado en este punto que el 5% de su plantilla es discapacitado, se le otorgarán **1.0 puntos**.<br><br>Si El Licitante no acredita que el 5% de su plantilla es | **1.0** |

DIVISIÓN DE CONTRATOS
ANEXOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | discapacitado, se le otorgarán **0.00 puntos.** | |
| **1.3.4 Participación de MIPYIMES** | En caso de que El Licitante acredite ser MIPYME, de acuerdo con lo señalado en el artículo 34 del Reglamento de la LAASSP, se le otorgarán **1.0 puntos**, en caso de acreditar haber producido los bienes con innovación tecnológica registrada ante el IMPI, o bien la empresa esté registrada en el RENIECYT del CONACYT, debiendo presentar dicho registro vigente y a nombre de la empresa).<br><br>En caso de no acreditar con dicho punto, se otorgarán **0.0 puntos** | Para acreditar con este subrubro, El Licitante deberá presentar<br><br>• Escrito bajo protesta de decir verdad en donde indique que cumple lo señalado en el artículo 34 del Reglamento de la LAASSP.<br><br>• Acreditar que cuentan con innovación tecnológica para el ante el IMPI<br><br>Se otorgarán **1.0 puntos** en caso de presentar escrito bajo protesta de decir verdad en donde señale que cumple con el art, 34 del Reglamento y que cuenta con innovación tecnológica registrada ante el IMPI.<br><br>Al licitante que no cumpla con la documentación requerida, se le otorgarán **0.00 puntos** | **1.0** |
| **1.3.5 Equidad de Género** | Se otorgarán **2.0 puntos** a los licitantes que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género y cuenten con certificación a nombre de la empresa por las autoridades y organismos facultados para ello. | Para acreditar el presente subrubro, los licitantes deberán presentar:<br><br>• Certificación correspondiente a equidad de género, vigente, y a nombre de la empresa, emitida por las | **2.0** |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | autoridades y organismos facultados.<br><br>Se otorgarán **2.0 puntos** al licitante que cumpla con la presente certificación.<br><br>Al licitante que no cumpla con la documentación requerida, se le otorgarán **0.00 puntos.** | |

| Rubro | Sub-Rubro | Condición técnica requerida para obtener el puntaje | Puntos |
|---|---|---|---|
| **2. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE** | | | **18** |
| | **2.1. EXPERIENCIA EN LOS SERVICIOS** | | **9** |
| **Experiencia del Licitante** | **Experiencia.**<br><br>Mayor tiempo prestando servicios similares a los requeridos en el procedimiento de contratación objeto de la presente convocatoria.<br><br>La experiencia se acreditará de acuerdo con los años de experiencia acreditada en los contratos presentados de servicios similares a los requeridos en el presente procedimiento de contratación, para lo cual, deberá demostrar contar con experiencia | Para acreditar el presente subrubro El Licitante deberá presentar:<br><br>• Presentar contratos debidamente formalizados y concluidos con la administración pública y/o entes privados, cuyo objeto sea la prestación de servicios similares a los solicitados por la convocante, debiéndose acreditar | 9 |

DIVISIÓN DE CONTRATOS
ANEXOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| Rubro | Sub-Rubro | Condición técnica requerida para obtener el puntaje | Puntos |
|---|---|---|---|
| | de al menos **3 (tres) años** y máxima de **5 (cinco) años.**<br><br>El Licitante que acredite **5 (cinco)** años o más, se le asignará el 100% de los puntos **9 (nueve puntos).** | con los mismos, experiencia **mínima de 3 (tres)** y **máxima de 5 (cinco) años**, señalando la vigencia de estos.<br><br>• El Licitante deberá presentar como máximo 10 contratos, con una antigüedad no mayor a 10 años previos a la fecha de presentación de Proposiciones.<br><br>El Licitante que acredite **5 (cinco)** o más años se le asignará **9 (nueve puntos).**<br><br>El Licitante que acredite **4 (cuatro) a 3 (tres) años** se le asignará **5.4 puntos.**<br><br>El Licitante que acredite de **2 (dos) a 1 (un) año** le asignará **1.8 puntos.** | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

| Rubro | Sub-Rubro | Condición técnica requerida para obtener el puntaje | Puntos |
|---|---|---|---|
| | | Al licitante que acredite menos de un año de experiencia se le asignarán **0.00 puntos.** | |
| | **2.2. ESPECIALIDAD DE LA EMPRESA** | | **9** |
| **Especialidad del Licitante** | **Especialidad.**<br><br>Mayor número de contratos o documentos con los cuales El Licitante puede acreditar que ha prestado servicios con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la convocatoria. | Para acreditar la especialidad de la empresa, El Licitante deberá de presentar al **menos 5 (cinco) y máximo 10 (diez) contratos** debidamente formalizados y concluidos, celebrados con la Administración Pública y/o privada de servicios similares al solicitado por la convocante. | |
| | Presentar un **mínimo de 5 (cinco) y un máximo de 10 (diez) contratos** demostrando que ha suministrado servicios similares a los establecidos en la presente convocatoria. | El Licitante que acredite **10 (diez) a 9 (nueve)** contratos se le asignará **9 (nueve) puntos.**<br><br>El Licitante que acredite **8 (ocho) a 7 (siete)** contratos se le asignará **5.4 puntos** | **9** |

DIVISIÓN DE CONTRATOS
ANEXOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

| Rubro | Sub-Rubro | Condición técnica requerida para obtener el puntaje | Puntos |
|---|---|---|---|
| | El Licitante que acredite 10 (diez) contratos se le asignará el 100% de los puntos (9 puntos). | El Licitante que acredite de **6 (seis) a 5 (cinco)** contratos se le asignará **1.8 puntos**<br><br>El Licitante que acredite **menos de cinco (cinco)** contratos se le asignará **0.0 cero puntos.** | |

| Rubro | Sub-Rubro | Condición técnica requerida para obtener el puntaje | Puntos |
|---|---|---|---|
| **3. PROPUESTA DE TRABAJO** | | | **9** |
| | **3.1. METODOLOGÍA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | | **3** |
| **A. Metodología para la prestación del servicio** | Metodología – Servicio de Transformación.<br><br>Desarrollo a detalle de la metodología para la implementación del servicio de transformación, y recabado de datos, contemplando los requisitos solicitados en el numeral 3.8 Propuesta de Trabajo del Anexo técnico. | Deberá estar detallada en términos técnicos y de procesos en el texto de la Propuesta.<br><br>Deberá ser congruente con lo solicitado en el numeral 3.8 Propuesta de Trabajo del Anexo Técnico y por ningún motivo deberá ser una copia del mismo anexo. | 3 |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Al licitante que acredite con la metodología según lo requerido, se le otorgarán **4 (cuatro) puntos**<br><br>Al licitante que acredite con la metodología, sin detallar el servicio de transformación, se le otorgará **1 punto**<br><br>Al licitante que acredite la metodología para la implementación sin el recabado de datos, se le otorgarán **0.5 puntos.**<br><br>De no cumplir con lo anterior, se le asignarán **0.00 puntos.** | |
| **B. Plan de Trabajo propuesto** | **3.2. PLAN DE TRABAJO** | | **3** |
| | **Plan de Trabajo.**<br><br>Presentación del esquema para el desarrollo de los servicios | Deberá estar detallada en el texto de la Propuesta. | 3 |

ANEXOS
DIRECCIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

| | | | |
|---|---|---|---|
| | solicitados, incluyendo cronograma de actividades, entregables y utilización de recursos | Deberá ser congruente con lo solicitado en el **numeral 3.8.1 del Anexo Técnico** y por ningún motivo deberá ser una copia del mismo Anexo. | |
| | | Al licitante que acredite con el Plan de Trabajo según lo requerido, se le otorgarán **4 puntos.** | |
| | | Al licitante que acredite con el Plan de Trabajo sin detallar los servicios solicitados de acuerdo con lo requerido, se le otorgarán **2 puntos** | |
| | | De no cumplir con lo anterior, se le asignarán **0.00 puntos.** | |
| **C. Esquema estructural de la organización** | **3.3. ESQUEMA ESTRUCTURAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS** | | **3** |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Esquema estructural de la Organización de los recursos humanos** | Deberá estar detallado de conformidad a lo solicitado en el Anexo Técnico, de lo contrario, no se otorgará puntaje alguno.<br><br>Al licitante que acredite con el Esquema Estructural según lo requerido, se le otorgarán **4 (cuatro) puntos**<br><br>Al licitante que acredite un Esquema Estructural Parcial, cumpliendo con los requisitos mínimos establecidos, se le otorgarán **2 puntos.**<br><br>De no cumplir con lo anterior, se le asignarán **0.00 puntos.** | 3 |

| Rubro | Sub-Rubro | Condición técnica requerida para obtener el puntaje | Puntos |
|---|---|---|---|
| **4. CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS** | | | 9 |
| | Presentar constancias de cumplimiento expedidas por el cliente donde se demuestre haber | Presentar liberación de la garantía o fianza de los | 9 |

ANEXOS EXPEDIENTES CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cumplido en tiempo y forma las obligaciones de los contratos correspondientes presentados para acreditar el numeral 2.1 y 2.2 del presente formato. | Contratos referidos en el apartado 2.2 de este formato.<br><br>El Licitante que acredite **10 (diez)** se le asignará la totalidad de puntos **(6 puntos).**<br><br>Al Licitante que acredite de **7 (siete)** a **9 (nueve)** liberaciones, se le asignará un total de **4.2 puntos.**<br><br>Al Licitante que acredite de **5 (cinco)** a **6 (seis)** liberaciones, se le asignará un total de **3.0 puntos.**<br><br>El Licitante que acredite menos de **5 (cinco)** liberaciones de fianzas obtendrá **0.0 puntos.** | |

| RUBRO | PUNTOS A OTORGAR |
|---|---|
| I. CAPACIDAD DE LICITANTE | 24.00 |
| A. Capacidad de los Recursos Humanos | 10.00 |
| B. Capacidad de los Recursos Económicos y de Equipamiento | 10.00 |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

| | |
|---|---|
| C. Participación de empresas con personal discapacitado | 1 |
| D. Participación de MIPYMES con innovación tecnológica | 1 |
| E. Participación de empresas con políticas o prácticas de equidad de género | 2 |
| **II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD** | **18** |
| A. Experiencia | 9 |
| B. Especialidad | 9 |
| **III. PROPUESTA DE TRABAJO** | **9** |
| A. Metodología para la prestación del servicio | 3 |
| B. Plan de Trabajo | 3 |
| C. Esquema estructural de la organización | 3 |
| **IV. CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS** | **9** |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA TÉCNICA** | **60.00** |

**d) Licencias, Permisos, Registros, Certificados o Autorizaciones.**

Para el personal requerido para el servicio, constancias de conocimiento o capacitación en:

- **ISO 9001:2015** Sistemas de Gestión de Calidad de Procesos; y
- **ISO 27001:2013** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

**e) Documentación técnica necesaria como pueden ser: Folletos, catálogos, fotografías, manuales entre otros para comprobar las especificaciones técnicas requeridas.**

No aplica.

**f) Visita a las instalaciones institucionales en donde se prestarán los servicios.**

ANEXOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

No aplica.

**g) Si se requiere efectuar visitas a las instalaciones de los prestadores de servicio.**

No aplica.

**h) Penas convencionales y deducciones al pago de conformidad con lo dispuesto en el lineamiento 5.5.8 de las POBALINES.**

De acuerdo con lo establecido en el numeral **3.5 Cronograma** del Anexo Técnico, la pena convencional se calculará por cada día natural de incumplimiento, el porcentaje de penalización establecido, aplicado al valor de los servicios entregados; sin que la suma de todas las penas convencionales aplicadas a "El Licitante" exceda el importe total de la garantía de cumplimiento del contrato.

No se aceptará la estipulación de penas convencionales, ni intereses moratorios a cargo del Instituto. "El Instituto" notificará a "El Licitante", las incidencias en que haya incurrido en el mes inmediatamente anterior, para el efecto de que éste formule las notas de crédito correspondiente, o en su caso, señale lo que a su derecho convenga.

En ese sentido, previa la aplicación de penas convencionales o deducciones, "El Instituto", a través de su Administrador del Contrato deberá requerir por escrito y/o vía correo electrónico, a "El Licitante" a través de su representante correspondiente, a fin de que en los tiempos acordados "El Licitante" corrija lo conducente. "El Instituto" aplicará pena convencional por cada día natural de atraso en el cumplimiento de las obligaciones de "El Licitante" según corresponda, de acuerdo con lo siguiente:

**Penas Convencionales Subpartida I:** Integración y Transformación de expedientes

| INCIDENCIA DURANTE EL PROCESO | UNIDAD DE MEDIDA PARA LAPENA CONVENCIONAL | PENALIZACIÓN |
|---|---|---|
| Por el retraso en la prestación del servicio. | Por cada día hábil de atraso que exceda el plazo establecido. | El 1.0% del valor del precio / costo unitario por expediente incumplido, por cada día de retraso, hasta un máximo de 5%. |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

| | | |
|---|---|---|
| Por retraso en el acta de entrega por el inicio del servicio. | Por cada día hábil de atraso que exceda el plazo establecido | El 1.0% del valor del precio / costo unitario por expediente incumplido, por cada día de retraso, hasta un máximo de 5%. |
| Por retraso en el acta de entrega por la conclusión del servicio. | Por cada día hábil de atraso que exceda el plazo establecido | El 1.0% del valor del precio / costo unitario por expediente incumplido, por cada día de retraso, hasta un máximo de 5%. |
| Por retraso en la entrega de los **reportes quincenales** correspondientes a la clasificación e integración de expedientes. | Por cada día hábil de atraso que exceda el plazo establecido | El 1.0% del valor del precio / costo unitario por expediente incumplido, por cada día de retraso, hasta un máximo de 5%. |
| Por retraso en la entrega de los **reportes quincenales** correspondientes al registro de los expedientes en el sistema institucional. | Por cada día hábil de atraso que exceda el plazo establecido | El 1.0% del valor del precio / costo unitario por expediente incumplido, por cada día de retraso, hasta un máximo de 5%. |

**Penas Convencionales Subpartida II:** Análisis y Clasificación de expedientes

| INCIDENCIA DURANTE EL PROCESO | UNIDAD DE MEDIDA PARA LAPENA CONVENCIONAL | PENALIZACIÓN |
|---|---|---|
| Por el retraso en la prestación del servicio. | Por cada día hábil de atraso que exceda el plazo establecido. | El 1.0% del valor del precio / costo unitario por **Ficha Técnica** incumplida, por cada día de retraso, hasta un máximo de 5%. |
| Por retraso en el acta de entrega por el inicio del servicio. | Por cada día hábil de atraso que exceda el plazo establecido | El 1.0% del valor del precio / costo unitario por **Ficha Técnica** incumplida, por cada día de retraso, hasta un máximo de 5%. |

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | |
|---|---|---|
| Por retraso en el acta de entrega por la conclusión del servicio. | Por cada día hábil de atraso que exceda el plazo establecido | El 1.0% del valor del precio / costo unitario por **Ficha Técnica** incumplida, por cada día de retraso, hasta un máximo de 5%. |
| Por retraso en la entrega de las **fichas técnicas** correspondientes al análisis y clasificación de expedientes. | Por cada día hábil de atraso que exceda el plazo establecido | El 1.0% del valor del precio / costo unitario por **Ficha Técnica** incumplida, por cada día de retraso, hasta un máximo de 5%. |

**Deductivas Subpartida I:** Integración y Transformación de expedientes

| INCUMPLIMIENTO DE ENTREGABLES IMPUTABLES AL LICITANTE | | | |
|---|---|---|---|
| **NIVEL REQUERIDO** | **TIEMPO DE ENTREGA** | **ENTREGABLE** | **DEDUCTIVA** |
| **100%** | **6 (seis)** días hábiles posteriores al inicio del servicio | Cuando el **Acta de inicio del Servicio** se entregue de manera parcial, incompleta o incorrecta,. | 0.05 % del valor del precio/ costo unitario por deficiencias en el Acta entregada al Administrador del Contrato, hasta un máximo de 5% |
| **100%** | **6 (seis)** días hábiles posteriores a la conclusión del servicio | Cuando el **Acta de Cierre del Servicio** se entregue de manera parcial, incompleta o incorrecta, | 0.05 % del valor del precio/ costo unitario por deficiencias en el Acta entregada al Administrador del Contrato, hasta un máximo de 5% |
| **100%** | Durante la vigencia del contrato | Cuando los **Reportes quincenales**, se presenten de | 0.05 % del valor del precio/costo unitario por deficiencias en los reportes |



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | manera parcial, incompleta o incorrecta,. | entregados al Administrador del Contrato, hasta un máximo de 5% |
| 100% | Durante la vigencia del contrato | Cuando los expedientes se hayan registrado en el sistema institucional de manera parcial, incompleta o incorrecta,. | 0.05 % del valor del precio/ costo unitario por deficiencias en la carga al sistema institucional, hasta un máximo de 5% |

**Deductivas Subpartida II:** Análisis y Clasificación de expedientes

| INCUMPLIMIENTO DE ENTREGABLES IMPUTABLES AL LICITANTE | | | |
|---|---|---|---|
| **NIVEL REQUERIDO** | **TIEMPO DE ENTREGA** | **ENTREGABLE** | **DEDUCTIVA** |
| 100% | **6 (seis)** días hábiles posteriores a iniciar el servicio | Cuando el **Acta de inicio** del servicio se entregue de manera parcial, incompleta o incorrecta, | 0.05 % del valor del precio/ costo unitario por deficiencias en el Acta entregada al Administrador del Contrato, hasta un máximo de 5% |
| 100% | **6 (seis)** días hábiles posteriores al cierre del servicio | Cuando el **Acta de Cierre** del servicio se entregue de manera parcial, incompleta o incorrecta, | 0.05 % del valor del precio/ costo unitario por deficiencias en el Acta entregada al Administrador del Contrato, hasta un máximo de 5% |

DIVISIÓN DE CONTRATOS
ANEXO 3



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | |
|---|---|---|---|
| 100% | Durante la vigencia del contrato | Cuando los **Fichas Técnicas**, se presenten de manera parcial, incompleta o incorrecta, | 0.05 % del valor del precio/ costo unitario por deficiencias en las Fichas Técnicas entregadas al Administrador del Contrato, hasta un máximo de 5% |

**i) Mecanismos requeridos al Licitante para responder por defectos o vicios ocultos de la calidad de los servicios.**

"El Licitante" que resulte adjudicado durante la vigencia de la garantía del servicio y su correcto funcionamiento responderá ante "El Instituto" por defectos o vicios ocultos en el servicio contratado, mediante el siguiente mecanismo:

El Administrador del Contrato notificará a "El Licitante" que resulte adjudicado en término de 48 horas de cualquier defecto o vicio oculto en el servicio prestado, con base en los entregables presentados por "El Licitante" que resulte adjudicado, mismos que deberán alinearse con lo establecido en el Anexo Técnico con la finalidad de cumplir a entera satisfacción del instituto, lo anterior deberá notificarse a través de medio electrónico (e-mail, o canales de comunicación designados por el Administrador del Contrato), por el mismo Administrador del Contrato o alguno de sus auxiliares designados, con la finalidad, que el Licitante que resulte adjudicado repare el defecto, subsane el vicio o proponga una solución alternativa.

**j) Garantías de los anticipos, cumplimiento, defectos o vicios ocultos de la calidad del servicio y de operación y funcionamiento, que en su caso apliquen, las cuales deben indicar, según sea el caso:**

Las obligaciones respecto de las garantías por los servicios prestados por "El Licitante", de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **(LAASSP)**, tendrán vigencia de **5 (cinco)** meses, contados a partir de la entrega y recepción de conformidad total de los servicios profesionales contratados a "El Instituto".



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"El Licitante" deberá garantizar que el servicio prestado y su óptimo funcionamiento por un periodo de al menos **5 (cinco)** meses siguientes. "El Licitante" deberá presentar la correspondiente carta de garantía de los servicios y su óptimo funcionamiento, en papel membretado de la empresa y firmado en forma autógrafa por el Representante Legal.

"El Licitante" mediante escrito libre en papel membretado y firmado en forma autógrafa por el representante legal, indicará los centros de servicio, números telefónicos y correo electrónico del personal de soporte técnico.

El Administrador del Contrato notificará a "El Licitante" en término de 48 horas de cualquier defecto o vicio oculto en el servicio prestado con la finalidad de que "El Licitante" en un término de 48 horas repare el defecto o subsane el vicio o proponga una solución alternativa.

**Plazo para Notificar al Licitante.**

No aplica.

**La existencia de consumibles y refacciones, en su caso.**

No aplica.

**Plazo y condiciones de canje o devolución del bien.**

No aplica.

**Caducidad de los bienes.**

No aplica.

**Centros de Servicio (domicilios y horarios) y reporte técnico.**

No aplica.

**Periodo de Garantía.**

5 meses.

DIVISIÓN DE CONTRATOS
ANEXOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**Tiempos máximos de reparación o atención de fallas.**

48 horas.

**Garantía de mano de obra y/o partes.**

No aplica.

**Mantenimientos correctivos y/o preventivos.**

No Aplica.

**Capacitación.**

No aplica

**Garantía de cumplimiento.**

"El Licitante" que resulte adjudicado deberá garantizar el cumplimiento de sus obligaciones estipuladas en el contrato público, por lo que deberá presentar una fianza expedida por una afianzadora por el importe **equivalente al total máximo del valor del contrato**, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, en favor del "IMSS" en pesos mexicanos, toda vez que el presente servicio es un contrato abierto. La garantía de cumplimiento sólo podrá ser liberada por el Administrador del Contrato cuando haya verificado el cumplimiento de las obligaciones pactadas con el Licitante.

Esta garantía, de cumplimiento divisible se deberá presentar por el Licitante al Instituto dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, en términos y para los efectos del artículo 48 de la LAASSP.

k) **Precisar la forma de pago para lo cual deberán especificar el tipo de moneda y se realizará en una sola exhibición o pagos progresivos conforme a las entregas programadas en el contrato respectivo.**

El pago del servicio se efectuará de manera mensual, en moneda nacional, en pagos progresivos con base en lo establecido al numeral **3.5 Cronograma** del Anexo Técnico, a los



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

20 días naturales posteriores a la recepción de la CFDI y de la documentación comprobatoria que acredite el servicio prestado. Es de señalar que no se otorgarán anticipos.

**l) Establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como el cumplimiento de las requisiciones de cada entregable.**

De manera quincenal, "El Licitante" que resulte adjudicado presentará al Administrador del Contrato un formato o reporte que incluya la lista de los expedientes transformados y que se hayan escaneado en el orden que corresponda, siendo capturados en el sistema de seguimiento de casos conforme a los criterios establecidos en el Anexo Técnico y en la Guía Documental definidos por el "IMSS", mismos que deberán ser aprobados por el personal que el Administrador del Contrato designe.

El Administrador del Contrato o los enlaces responsables que designe, llevará a cabo la revisión sobre un muestreo de la lista de los expedientes entregados para validar su calidad, en donde se considerará solo el 5% (cinco por ciento) de error, es decir, si el trabajo realizado resulta válido en un 95%, "El Licitante" podrá solicitar el pago correspondiente a los expedientes procesados.

Las Actas de Entrega de los servicios, se realizarán al IMSS en la Coordinación de Asuntos Contenciosos dependiente de la Dirección Jurídica, en Calle Hamburgo número 289, piso 3, colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México, en un horario de las 9:00 a las 18:00 horas.

La documentación comprobatoria será:

1. Comprobante Fiscal Digital por Internet que contenga el número de Licitante, el número del contrato y el número de la fianza.
2. Acta Administrativa de entrega, recepción y visualización en el sistema de seguimiento de casos, del servicio en la partida que corresponda, así como la puesta en marcha de los procesos objeto de la contratación del servicio que se realizará por única vez en las zonas definidas para este contrato.
3. Copia del contrato
4. Copia de la fianza.
5. Remisión del servicio prestado.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

6. Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social vigente.

Se efectuarán pagos a "El Licitante" una vez proporcionado los servicios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 93 de su Reglamento, así como por lo establecido en los Términos y Condiciones que se agreguen al contrato.

El pago se realizará en pesos mexicanos, en los plazos normados por la Dirección de Finanzas en el **"Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos"**, sin que éstos rebasen los **20 (veinte)** días naturales posteriores a aquel en que "El Licitante" presente en las áreas de trámite de erogaciones la representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal, así como con la documentación comprobatoria que acredite la prestación de los servicios, y se indique en dicha documentación los servicios proporcionados, número de Licitante, número de contrato, número de fianza y denominación social de la afianzadora, en su caso.

"El Licitante" deberá expedir sus CFDI, en el esquema de facturación electrónica, con las especificaciones normadas por el Servicio de Administración Tributaria **(SAT)** a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social, con Registro Federal de Contribuyentes IMS421231I45, domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 476, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

"El Licitante", para cada uno de los pagos que efectivamente reciba, de acuerdo con esta cláusula, deberá de expedir a nombre de "El Instituto", el "CFDI con complemento para la recepción de pagos", también denominado "recibo electrónico de pago", el cual elaborará dentro de los plazos establecidos por las disposiciones fiscales vigentes y lo cargará en el portal de servicios a Licitantes de la página de "El Instituto".

Para la validación de dichos comprobantes "El Licitante" deberá cargar en internet, a través del portal de servicios a Licitantes de la página de "El Instituto" el archivo en formato XML, la validez de estos será determinada durante la carga y únicamente los comprobantes válidos serán procedentes para pago.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

El pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, a través del esquema electrónico interbancario que "El Instituto" tiene en operación; para tal efecto, "El Licitante" proporcionará con oportunidad su número de cuenta, CLABE, banco y sucursal, a menos que "El Licitante" acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello.

El pago se depositará en la fecha programada, a través del esquema interbancario si la cuenta bancaria de "El Licitante" está contratada con BANORTE, BBVA BANCOMER, HSBC, SCOTIABANK INVERLAT o a través del esquema interbancario vía Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios **(SPEI)**, si la cuenta pertenece a un banco distinto a los antes mencionados.

El Administrador del Contrato será quien dará la autorización para que la Dirección de Finanzas proceda a su pago de acuerdo con lo normado en el anexo **"Cuentas Contables"** del "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos".

En ningún caso se deberá autorizar el pago de los servicios, sí no se ha determinado, calculado y notificado a "El Licitante" las penas convencionales o deducciones pactadas en el presente contrato, así como su registro y validación en el Sistema PREI Millenium.

"El Licitante" se obliga a no cancelar ante el SAT los CFDI a favor de "El Instituto" previamente validados en el portal de servicios a Licitantes, salvo justificación y comunicación por parte de este al administrador del contrato para su autorización expresa, debiendo éste informar a las áreas de trámite de erogaciones de dicha justificación y reposición del CFDI en su caso.

"El Licitante" deberá entregar el CFDI a favor de "El Instituto" por el importe de la aplicación de la pena convencional por atraso.

Las Unidades Responsables del Gasto **(URG)** deberán registrar el contrato y su dictamen presupuestal en el Sistema PREI Millenium para el trámite de pago correspondiente.

"El Licitante", durante la vigencia del contrato, se obliga a presentar a "El Instituto", junto con el CFDI respectivo la constancia positiva y vigente emitida por el INFONAVIT y la **"Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social"**, vigente y positiva, la cual puede ser consultada a través de la página electrónica



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

http://www.imss.gob.mx/tramites/cumplimiento-obligaciones, en los términos requeridos por "El Instituto". (En caso de aplicar)

Los servicios cuya recepción no genere alta a través del SAT ni realice al PREI Millenium de manera electrónica, deberán contener la firma de recepción y de autorización para el trámite de pago de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos" vigente, así como el Acta de Entrega-Recepción (en caso de aplicar).

Para que "El Licitante" pueda celebrar un contrato de cesión de derechos de cobro, deberá notificarlo por escrito a "El Instituto" con un mínimo de **5 (cinco)** días naturales anteriores a la fecha de pago programada, el Administrador del Contrato o, en su caso, el Titular del Área Requirente, deberá entregar los documentos sustantivos de dicha cesión al área responsable de realizar el proceso, conforme al "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos".

De igual forma procederá en caso de que celebre contrato de cesión de derechos de cobro a través de factoraje financiero conforme al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

En caso de que "El Licitante" reciba pagos en exceso deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades en exceso 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".

En caso de que "El Licitante" presente su CFDI con errores o deficiencias, conforme a lo previsto en los artículos 89 y 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "El Instituto" dentro de los **3 (tres)** días hábiles siguientes a la recepción de esta, indicará por escrito a "El Licitante" las deficiencias o errores que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que "El Licitante" presente las correcciones no se computará dentro del plazo estipulado para el pago.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

El Administrador del Contrato llevará a cabo la valoración de la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables conforme a lo previsto en los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con los artículos 38, 46, 54 Bis y 55 Bis, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, previa solicitud por escrito a "El Licitante", acompañada de los documentos siguientes:

- Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que haya realizado los trámites relacionados con el procedimiento de contratación.
- El CFDI que reúna los requisitos de los artículos 29 y 29-A del CFF, 37 al 40 del RCFF y, en su caso, la Resolución de la Miscelánea Fiscal del Ejercicio que corresponda.
- La solicitud la realizará al administrador del contrato para la determinación de la procedencia del pago y, en su caso, elaborar el finiquito y remitirlo para el pago respectivo a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, dependiente de la Dirección de Finanzas. El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que "EL LICITANTE" deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso y/o por concepto de deducciones. En ambos casos, "EL INSTITUTO" realizará las retenciones correspondientes sobre el CFDI que se presente para pago. En el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de estas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**m) En caso de que se solicite el otorgamiento de anticipo, deberá señalarse el porcentaje y forma de amortización de este, 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 RLAASP y el numeral 4.2.7 del MAAGMAASSP. Así como la justificación para el otorgamiento del Anticipo.**

No se otorgará anticipo.

DIVISIÓN DE CONTRATOS
ANEXOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Ciudad de México, a 04 de julio de 2024.

Atentamente,
Mtra. Rosely Niria Levario Aguilar

Titular de la Coordinación Técnica de Control Constitucional,
en su calidad de Área Requirente y Técnica.

Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

001899

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

# Metodología para la prestación del servicio

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

# Procedimiento

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologías.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

A. **Habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración.**

De conformidad con los espacios asignados por "El Instituto", **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará los trabajos de habilitación del área donde se realizarán las actividades, con las herramientas necesarias, para llevar a cabo el cumplimiento de la prestación del servicio.

Lo anterior, de acuerdo con las condiciones y necesidades que se requieren para la prestación del servicio determinadas por la "CAC" y cada una de las sedes ubicadas en los "OOAD´S" antes señalados.

Es de señalar; que, posterior a la asignación de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, tendrá **6 (seis)** días hábiles para efectuar la habilitación del área de trabajo que la "CAC" designe dentro de las oficinas en Nivel Central, ubicadas en:

**NIVEL CENTRAL:**

Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

- Lo anterior se acreditará mediante la minuta que levante **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, adjuntando evidencia fotográfica de cada una de las Áreas del Servicio, que será firmada por el enlace designado por el Administrador del Contrato de "El Instituto".

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** tendrá la responsabilidad de realizar trabajos de habilitación, adaptación e implementación del espacio; así como revisar la infraestructura eléctrica, considerando como mínimo lo siguiente: distribución, conexiones y/o alumbrado, supresor de picos de voltaje con respaldo de energía; de igual forma considerará el mobiliario que requiere, como: mesas de trabajo, sillas y cualquiera que necesite para la ejecución del servicio en comento, asimismo, considerará la instalación de la infraestructura tecnológica que precise para llevar a cabo la prestación del servicio, considerando como mínimo lo siguiente: equipos de transformación, computadoras, impresoras, y/o todo aquello necesario para realizar los trabajos requeridos.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

La transportación de los bienes e insumos necesarios para la prestación del servicio correrán a cargo de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, desde su lugar de origen, hasta las ubicaciones donde habrá de prestarse el servicio.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará la instalación eléctrica a partir de las tomas de energía que el "El Instituto" le indique, acatando las medidas de seguridad establecidas en los edificios y asegurando que no se produzcan sobrecargas o variaciones de voltaje.

Para acreditar la minuta de habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone el siguiente formato denominado "Habilitación de Área de Trabajo".



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Centro de Tecnologías del Sureste

| Habilitacion de Área de Trabajo | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-7.1.3-DT-FR-001 |

| DATOS GENERALES DEL PROYECTO | |
|---|---|
| NRO. DE CONTRATO: | |
| OBJETO DEL CONTRATO: | |
| FECHA DE INICIO Y FECHA DE FIN: | |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL CONTRATO: | |

| DATOS DE LA UBICACIÓN DE ENTREGA DE LAS ÁREAS DE PROCESAMIENTO, TRANSFORMACIÓN E INTEGRACIÓN. | |
|---|---|
| UBICACIÓN: | |
| HABILITACIÓN DE LUZ | (Describe el tipo de instalación eléctrica y material) |
| HABILITACIÓN DE RED | (Describe el tipo de instalación de red, nodos, Cat de cable, velocidad de switch etc.) |
| HABILITACIÓN EXTRA | (Describe alguna instalación o habilitación extra para poder habilitar el área) |

INVENTARIO

| OBSERVACIONES | EQUIPO | MARCA | MODELO | INVENTARIO | SERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA IMPLEMENTACIÓN

| SECCIÓN DE FIRMAS DE CONFORMIDAD | |
|---|---|
| POR PARTE DE CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V. | POR PARTE DE IMSS |
| Nombre<br>Soporte técnico a la Operatividad. | Puesto y Nombre. |

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 | ISO 27001:2013 | ISO 26122 | ISO 27002 | AAA NAID | ISO 13028 | ISO 15489 | ISO 23081 | ISO 37001:2016 | ISO 30302:2019

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 | ISO 27001:2013 | ISO 26122 | ISO 27002 | AAA NAID | ISO 13028 | ISO 15489 | ISO 23081 | ISO 37001:2016 | ISO 30302:2019

B. Preparación del expediente en forma física.

Para el manejo de los expedientes de acuerdo con el estado de conservación físico, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** recibirá los expedientes de acuerdo con los controles establecidos en los archivos de cada sede para realizar el retiro de grapas, carpetas, sobres, protectores de hojas, sujetadores o costuras, según corresponda, preservando en todo momento la integridad de los documentos.

De identificarse condiciones que pudieran incidir en la calidad del proceso de transformación como ilegibilidad, manchado o alto grado de deterioro del documento y cualquier otra condición análoga, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** procederá a levantar un reporte para conocimiento y atención del Administrador del Contrato de "El Instituto" a fin de que se determine lo conducente, con ello se garantiza la integridad de los expedientes transformados por expediente.

- Lo anterior, se acreditará mediante Actas de Entrega-Recepción en donde conste la entrega de la documentación por parte de "El IMSS" hacia **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, así como también;
- **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** acreditará mediante las incidencias de la revisión física de la Ficha Técnica, que como apartado se integrará a la guía documental.

Como parte de la metodología certificada de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, el proceso de entrega recepción de los documentos, se hará constar mediante el Acta de Entrega-Recepción de Documentos. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entregará una copia del Acta de Entrega-Recepción de documentos a "El Instituto". Como parte de su propuesta técnica, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone el siguiente formato denominado Acta de Entrega-Recepción de Documentos. Se propone que, como parte del formato, se enlisten todos y cada uno de los expedientes recibidos, cotejando así, la cantidad y volumen de expedientes que se recepcionaron, y respetando en todo momento los controles establecidos en los archivos de cada sede. A continuación se muestra el formato propuesto:



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"

Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Centro de Tecnologías del Sureste

| Acta de Entrega-Recepción de Documentos | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-7.5.3-DO-FR-003 |

| NUMERO DE ENTREGA | FECHA DE LA ENTREGA | HORA DE INICIO | LUGAR DE LA ENTREGA |
|---|---|---|---|
| | | | |

| DESCRIPCIÓN DE LA RECEPCIÓN |
|---|
| CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. de C.V. (CTS), hace constar que recibió XXXXXXXXXX para ser transformados en términos a lo establecido en el contrato para la prestación del Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.<br><br>*[Describir de manera detallada el proceso de recepción de las partes (expedientes, cajas con expedientes, número exacto de cajas o gavetas) a transformar digitalmente, que incluya: cantidad de hojas, estado de las hojas, que elementos de sujeción tienen, etc.]* |

| FIRMAS | |
|---|---|
| RECIBIÓ POR PARTE DE CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V. | ENTREGÓ POR PARTE DE IMSS |
| Nombre y Firma | Nombre y Firma |

| EVIDENCIA |
|---|
| *Insertar evidencia fotográfica de la(s) caja(s), expedientes y/o lotes de información entregadas...* |

ANEXOS DE CONTRATOS
DIVISIÓN DE

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc, Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 · ISO 27001:2013 · ISO 26122 · ISO 27002 · AAA NAID · ISO 13028 · ISO 15489 · ISO 23081 · ISO 37001:2016 · ISO 30302:2019

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 · ISO 27001:2013 · ISO 26122 · ISO 27002 · AAA NAID · ISO 13028 · ISO 15489 · ISO 23081 · ISO 37001:2016 · ISO 30302:2019

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** asignará los especialistas necesarios para realizar el proceso de preparación del expediente en forma física, considerando el cuidado adecuado para el retiro de los elementos de sujeción que contengan los expedientes. El manejo de los expedientes, se realizará acorde al estado de conservación físico y conservando en todo momento el orden en el que se encuentran integrados los documentos de cada uno de ellos; en este proceso se realizará el retiro cuidadoso de los elementos de sujeción tales como grapas, carpetas, clips, sobres, protectores de hojas, sujetadores o costuras, según corresponda, cuidándose en todo momento la integridad y el orden de los mismos. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporciona al personal encargado del proceso, el material necesario tales como quitagrapas, agujas y/o tijeras, así como indumentaria tales como guantes, cubrebocas y, en caso de ser necesario, gafas para el manejo de expedientes en mal estado y que requieren cuidado y tratamiento especial.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará la revisión física de la ficha técnica y/o expedientes y, en caso de encontrar documentos en condiciones que pudieran afectar el proceso de transformación de los expedientes, es decir, que se encuentren deteriorados, manchados, ilegibles o dañados al grado de dificultar el proceso de transformación, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** generará el documento "Notificación al cliente sobre documentación de su propiedad" que evidencie el estado de los documentos propiedad de "El Instituto" y acredite las incidencias en dicho formato. Para mayor referencia, se adjunta el formato:



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| Notificación al Cliente Sobre Documentación de su Propiedad | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-8.5.3-DO-FR-002 |

| | |
|---|---|
| FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: | |

| DATOS DE LA PERSONA QUE NOTIFICA EL INCIDENTE | |
|---|---|
| NOMBRE COMPLETO: | |
| DEPARTAMENTO/ÁREA: | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | |
| TELEFONO DE CONTACTO | |

NOTIFICACIÓN AL CLIENTE SOBRE CONDICIONES DE DOCUMENTACIÓN DE SU PROPIEDAD

| Nombre expediente-Incidencia | Nombre expediente-Incidencia |
|---|---|
| Fotografía | Fotografía |

FIRMAS

| Supervisor de Preparación | Coordinador de Operaciones |
|---|---|
| Nombre y Firma | Nombre y Firma |

IMSS

Nombre y Firma

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 | ISO 27001:2013 | ISO 26122 | ISO 27002 | AAA NAID | ISO 13028 | ISO 15489 | ISO 23081 | ISO 37001:2016 | ISO 30302:2019

Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 | ISO 27001:2013 | ISO 26122 | ISO 27002 | AAA NAID | ISO 13028 | ISO 15489 | ISO 23081 | ISO 37001:2016 | ISO 30302:2019

Como parte de la metodología para dar seguimiento a la documentación, desde su recepción hasta la devolución, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** generará los formatos correspondientes que permiten la trazabilidad de los documentos; parte de esta metodología incluye el formato de control de documentos/expedientes, mismo que permite conocer en tiempo y forma la fase dentro del proceso de transformación en la que se encuentran todos y cada uno de los expedientes. Dicho formato se muestra a continuación:

Parte 1 de Formato de Control de Documentos/Expedientes

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.
Nombre del Documento: Control de Documentos/Expedientes
Tipo de Documento: Formato
Responsable del Proceso: Dirección de Operaciones
Versión: 1
Código: SGC-7.5.3-DO-FR-001

| Recepción | | | | | | | Cotejo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ID | Fecha de recepción de unidad contenedora | Folio del acta de entrega-recepción | Caja | OOAD/ Sede | Jefatura | Departamento | |

Parte 2 de Formato de Control de Documentos/Expedientes

| | | | | | Preparación de Documentos | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Año | MES | Número de Expediente por Unidad Contenedora | Nombre del Expediente | Preparación | Fojas | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

Parte 3 de Formato de Control de Documentos/Expedientes

| s | Reintegración Documental | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Fecha | Reintegración | Fecha | Ubicación dentro del archivo |

En caso de que "El Instituto" requiera un expediente que se encuentra dentro de alguna de las fases del servicio, situación por la que no ha sido devuelto, se generará el formato de vale de préstamo denominado "Vale Préstamo de Archivo", a fin de "El Instituto" pueda disponer de sus expedientes en todo momento.

SOLICITUD DE CONTRATOS ANEXOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"

Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Centro de Tecnologías del Sureste

| Vale Préstamo de Archivo | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-7.5.3-DO-FR-002 |

| Folio | |
|---|---|

| Tipo de Préstamo | Interno | Externo | Fecha | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Hora | |
| DATOS DE SOLICITANTE | | | | |
| Nombre Completo | | | | |
| Cargo | | | | |
| Área Adscripción | | | | |
| ID_INE | | | | |
| DATOS DEL EXPEDIENTE | | | | |
| No. Expediente | | | | |
| Área, Junta, Depto | | | | |
| Total de Expedientes | | Total de Fojas | | |
| Firmas | | | | |
| **Solicitante** | | **Autorizó por parte de CTS** | | |
| Nombre y Firma | | Nombre y Firma | | |
| Devolución | | | | |
| No. Expediente | | | | |
| Área, Junta, Depto | | | | |
| Total de Expedientes | | Total de Fojas | | Fecha |
| Firmas | | | | |
| **Solicitante** | | **Autorizó por parte de CTS** | | |
| Nombre y Firma | | Nombre y Firma | | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

C. Transformación del expediente.

Una vez finalizada la etapa de preparación, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** iniciará los trabajos de transformación masiva de expedientes, esto es, integración, consolidación y conformación física de los expedientes privilegiando el orden cronológico de estos, para facilitar el Análisis posterior y eficientar los tiempos de elaboración de las Fichas Técnicas a cada expediente según la Guía Documental.

Cada Ficha Técnica será integrada al expediente para ser transformado por **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** cumpliendo con los requerimientos y especificaciones técnicas, que le permitan llevar a cabo el registro de la información ahí contenida, en el archivo documental de "El Instituto".

- Lo anterior, lo acreditará **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** con archivos de imagen de la documentación transformada de cada Ficha Técnica elaborada.

Una vez integrada cada ficha técnica al expediente, se iniciará el proceso de transformación. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone realizar la transformación del expediente a 300 puntos por pulgada. En esta fase, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V;** con personal de soporte técnico calificado en la materia, se asegura de que cada foja útil captada cumpla con los requerimientos y especificaciones técnicas que "El Instituto" defina.

Las configuraciones para la transformación de expedientes establecidas por "El Instituto" no serán modificadas por el personal de soporte técnico de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V;** mismas que serán verificadas en cada equipo de transformación, previo al inicio de las actividades diarias de transformación de expedientes. En esta fase, personal de soporte técnico de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** asignará la nomenclatura correspondiente a cada expediente, misma que será definida por "El Instituto" para cada tipo de expediente.

ANEXOS
SOLVENTACIÓN



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

D. Integración del expediente en forma física.

Una vez hecha la transformación masiva de los expedientes, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** los reintegrará a sus carpetas respectivas de acuerdo con el orden establecido en la Guía Documental y privilegiando la cronología del expediente, insertando los sujetadores, sobres, protectores de hojas o costuras, según corresponda, que hubieren sido removidos para su proceso de transformación.

- Para efectos de este inciso, generará un Acta de Entrega – Recepción en donde conste la devolución de los expedientes procesados a "El Instituto".

La integración del expediente en forma física estará a cargo del personal de soporte legal y administrativo. El personal calificado en la materia, se asegurará de que cada expediente cumpla con el orden establecido en la Guía Documental y respetando la cronología del expediente. En caso de requerir la integración del expediente mediante el cosido de expedientes, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presenta la técnica de cosido.

Técnica de cosido de expedientes a dos orificios.

- Paso 1. Perforaciones. Los responsables de integración documental de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V;** utilizarán la máquina Challengue, realizando la perforación a los documentos determinados con el cliente.
- Paso 2. Técnica de cosido. Realizadas las perforaciones con una aguja (plástico o metal), se pasarán los agujeros de abajo hacia arriba con el hilo de algodón.
- Paso 3. Atado. Luego, se procederá a voltear el expediente, hacer un moño y rematar con un nudo.
- Paso 4. Finalización. Después de realizar el remate del nudo, se ajustará. El expediente se encuentra listo para su conservación.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Técnica de cosido de expedientes a tres orificios.

- Paso 1. Perforaciones. Los responsables de la integración documental de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V;** utilizarán la maquina Challengue, realizando la perforación a los documentos determinados con el cliente.
- Paso 2. Técnica de Cosido. Se insertará por debajo del orificio derecho el hilo para cosido, pasará del orificio derecho, hacia el orificio izquierdo. Con el expediente boca abajo, se extraerá el hilo de abajo hacia arriba desde el orificio central, y se pasarán los hilos exteriores por el centro.
- Paso 3. Atado. Se tomarán los dos extremos del hilo y se hará doble nudo.
- Paso 4. Finalización. Después de haber realizado el doble nudo, el expediente se encuentra listo para su conservación.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proveerá los suministros indispensables para la integración de los expedientes, reinsertando los elementos de sujeción y respetando el orden y cronología del expediente. Con base en sus procedimientos, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** retornará los expedientes físicos a través del "Acta de Entrega-Recepción de Documentos", donde conste la devolución de los expedientes procesados al archivo del IMSS, propietario de estos.

Se propone que, como parte del formato, se enlisten todos y cada uno de los expedientes devueltos, cotejando así, la cantidad y volumen de expedientes que se devolvieron. Una vez formalizada la recepción de los expedientes mediante el Acta de Entrega-Recepción por parte de "IMSS", se revisará el estado físico de la documentación y la cantidad de los expedientes recibidos por parte de "IMSS", a fin de garantizarle que le han sido devueltos la totalidad de los expedientes.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entregará una copia del Acta de Entrega-Recepción de documentos al "IMSS". **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone el siguiente formato de Acta de Entrega-Recepción, como se muestra a continuación:

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Centro de Tecnologías del Sureste

| Acta de Entrega-Recepción de Documentos | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-7.5.5-DO-FR-003 |

| NÚMERO DE ENTREGA | FECHA DE LA ENTREGA | HORA DE INICIO | LUGAR DE LA ENTREGA |
|---|---|---|---|
| | | | |

| DESCRIPCIÓN DE LA RECEPCIÓN |
|---|
| CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. de C.V. (CTS) hace constar que entregó _____ como devolución en términos a lo establecido en el contrato XXXXXXXXXXXXXXXX para la prestación del Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.<br><br>*[Describir de manera detallada el proceso de entrega de las partes (expedientes, cajas con expedientes, número exacto de cajas o gaveras) que fueron transformados digitalmente, que incluya: la cantidad de hojas devueltas, la cantidad de cajas o gavetas entregadas, etc.]* |

| FIRMAS | |
|---|---|
| RECIBIÓ POR PARTE DE IMSS | ENTREGÓ POR PARTE DE CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V. |
| _____<br>Nombre y Firma | _____<br>Nombre y Firma |

| EVIDENCIA |
|---|
| *Insertar evidencia fotográfica de la(s) caja(s), expedientes y/o lotes de información entregadas...* |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 · ISO 27001:2013 · ISO 26122 · ISO 27002 · AAA NAID · ISO 13028 · ISO 15489 · ISO 23081 · ISO 37001:2016 · ISO 30302:2019

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 · ISO 27001:2013 · ISO 26122 · ISO 27002 · AAA NAID · ISO 13028 · ISO 15489 · ISO 23081 · ISO 37001:2016 · ISO 30302:2019

E. Identificación y organización de los expedientes transformados.

A partir de la definición de expedientes por "El Instituto", serán identificados, clasificados, procesados y organizados por el personal de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** con conocimientos en materia contenciosa-administrativa y Responsabilidad Patrimonial del Estado, de acuerdo con los criterios que al respecto establezca "El Instituto", mismos que estarán contenidos en la Guía Documental entregada en la reunión inicial, que se llevará a cabo al día hábil siguiente a la notificación del fallo correspondiente.

Durante el desarrollo de esta fase, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.:**

**a)** Identificará la Ficha Técnica elaborada por el Personal Especializado,

**b)** Clasificará los expedientes y

**c)** Realizará el procesamiento correspondiente a cada expediente conforme a lo descrito en la Guía Documental previamente definida por "El Instituto."

- Lo anterior se acreditará mediante la Ficha Integral contenida en la guía documental que el Administrador del Contrato entregará a **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, misma que estará firmada por su personal de soporte legal y administrativo, y que se anexará a cada Ficha Técnica.

Para esta fase del proceso, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone designar al Coordinador jurídico quien identificará y asignará el material transformado al personal de soporte legal y administrativo para la identificación de la ficha técnica y la clasificación de los expedientes. Los expedientes serán clasificados y realizará el procesamiento que le corresponda a cada expediente conforme a lo descrito en la guía documental previamente definida y proporcionada por "El Instituto".

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** generará la ficha integral contenida en la guía documental, en formato de documento portátil por cada expediente, generando un reporte en medio impreso de la ficha integral, con las firmas del personal de soporte legal y administrativo de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

ANEXOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

F. Mesas de Trabajo.

a) Posterior al procesamiento de la Ficha Técnica, se sesionará con el Enlace designado por el Administrador del Contrato y el Coordinador Jurídico de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** en las mesas de trabajo con el fin de decidir lo conducente para cada uno de los expedientes revisados. "El Instituto" especificará los criterios para la definición de estrategias y toma de decisiones.

b) Una vez que se determinen las acciones legales a seguir y se cuente con el resultado de las actuaciones definidas, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará el registro correspondiente.

- Lo anterior lo acreditará **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, mediante la minuta que se levante con motivo de la sesión realizada, debidamente firmada por éste y por el Enlace de "El Instituto".

Para este efecto, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V;** a través de su personal asignado como Coordinador Jurídico, de manera conjunta con el enlace asignado por "El Instituto", levantarán y ejecutarán las mesas de trabajo, considerando la siguiente metodología en detalle, para las acciones de esta actividad con la finalidad de decidir lo conducente en cada uno de los expedientes revisados:

A. Sesión de Mesas de Trabajo. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** a través de su personal especializado en la materia, esto es el Coordinador Jurídico, sesionará con el enlace designado por "El Instituto", en las mesas de trabajo. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone que las sesiones de las mesas de trabajo se realicen cada quince días con la finalidad de reportar los avances obtenidos, sin embargo, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** respetará una decisión diferente a la propuesta realizada, y se ceñirá a lo que determine "El Instituto" con relación a las mesas de trabajo.

   Para la celebración de cada una de las sesiones, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone contar con la participación del personal involucrado de soporte legal y administrativo.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**B.** Guía de criterios para la definición de estrategias y toma de decisiones. "El Instituto", especificará la guía de criterios para la definición de estrategias y toma de decisiones a considerar en cada una de las sesiones de trabajo. En las sesiones de las mesas de trabajo, se presentarán las fichas técnicas realizadas.

Durante la sesión de las mesas de trabajo, el enlace de "El Instituto", tomará decisiones respecto a lo reportado de los expedientes, sin embargo, se propone que **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** mediante su Coordinador Jurídico, sugiera, proponga o adicione comentarios a lo determinado por el "El Instituto", para una mejor toma de decisiones con base en la experiencia del personal en la materia.

Por cada mesa de trabajo realizada, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone el "Formato de Minuta", mismo que acreditará cada una de las sesiones celebradas.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| Formato de Minuta | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-7.4-DA-FR-006 |

| NÚMERO DE SESIÓN | FECHA DE LA SESIÓN | HORA DE INICIO/TERMINO | LUGAR DE LA SESIÓN |
|---|---|---|---|
| | | | |

| ORDEN DE LA SESIÓN |
|---|
| 1.-<br>2.-<br>3.- |

LISTA DE ASUNTOS Y ACUERDOS

| No. | Nombre corto /descripción del asunto | Acuerdo [Uno por renglón] | Responsable del cumplimiento | Estado [Pendiente, en proceso, en análisis, cancelado, etc.] | Fecha y hora límite de ejecución/ cumplimiento |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

FIRMAS DE ASISTENCIAS Y ACUERDOS

| Nombre completo | Organización/Cargo | No. Telefónico | Firma |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

**Nota: La omisión de alguna firma no invalida los acuerdos tomados**



**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc, Alcaldía Cuauhtemoc, Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 · ISO 27001:2013 · ISO 26122 · ISO 27002 · AAA NAID · ISO 13028 · ISO 15489 · ISO 23081 · ISO 37001:2016 · ISO 30302:2019

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc, Alcaldía Cuauhtemoc, Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 · ISO 27001:2013 · ISO 26122 · ISO 27002 · AAA NAID · ISO 13028 · ISO 15489 · ISO 23081 · ISO 37001:2016 · ISO 30302:2019

G. Registro de la información en el archivo documental del Instituto.

El personal de soporte legal y administrativo de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará el registro derivado de la transformación masiva de expedientes al archivo documental de "El Instituto", mediante la identificación de cada Ficha Técnica elaborada en la etapa procesal oportuna de cada caso y anexándolos al expediente que contenga los antecedentes correspondientes.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** contará con personal de soporte legal y administrativo experto en materia para poder llevar el registro y la identificación en cada ficha técnica del estado procesal y se anexarán los documentos requeridos conforme a la etapa que corresponda.

H. Control de Calidad.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** ejecutará técnicas de verificación a los procesos de identificación, clasificación, organización, transformación, integración y actualización del archivo documental del Instituto, apegado en todo momento a los lineamientos y disposiciones contempladas por la Ley General de Archivos **(LGA)**, tales como:

**a)** Comprobará que la identificación, clasificación, y organización de los expedientes, cumplan con los lineamientos establecidos en la Guía Documental.

**b)** Revisará que cada documento transformado, tenga la calidad suficiente para su correcta visibilidad.

**c)** Validará que cada documento transformado, contenga la Ficha Técnica Integral requisitada conforme a los lineamientos y directrices dispuestos en la Guía Documental.

**d)** Verificará la actualización del Archivo Documental del Instituto validando que los datos y Fichas Técnicas que se ingresen al mismo correspondan al expediente y se cumplan los criterios establecidos por el "IMSS" para la prestación del servicio.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

- Lo anterior lo acreditará **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** con la presentación de un formato que incluya la lista de los expedientes procesados conforme a los criterios y la "Guía Documental" definidos por el "IMSS" y que serán aprobados por el personal de control de calidad de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

- El Administrador del Contrato llevará a cabo la revisión sobre un muestreo de la lista de los expedientes entregados en forma quincenal para validar su calidad en función del porcentaje de errores detectados establecidos en el Anexo de Términos y Condiciones.

Será el supervisor de control de calidad en acompañamiento del personal de soporte técnico de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** quien ejecute las técnicas de verificación a los procesos de identificación, clasificación, organización, transformación, integración y actualización de los expedientes de "IMSS". **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** acreditará con la presentación de un formato que incluya la lista de los expedientes procesados conforme a los criterios y la guía documental definidos por "El Instituto" y que será aprobado por el personal de control de calidad de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** Como se muestra en la siguiente imagen, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone la presentación del "Formato de Acta de Entrega de Compromisos Contractuales" para acreditar el Control de Calidad, listando los expedientes procesados durante el periodo.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"

Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Centro de Tecnologías del Sureste

| Formato de Acta de Entrega de Compromisos Contractuales | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-4.2-DA-FR-010 |

| | |
|---|---|
| Nombre del Proveedor: | Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. |
| Número y Nombre de Contrato: | "Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos" |
| Mes de Entrega: | |

| No. | Entregable | Fecha de Elaboración | Responsable |
|---|---|---|---|
| 1 | Lista de los expedientes procesados conforme a criterios y guía documental de "IMSS". | XX-XX-XXXX | XXXXXXXXX<br>Representante legal<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. |

| Observaciones |
|---|
| Se entrega lista de los expedientes procesados y aprobados por control de calidad de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V; correspondientes al archivo documental del Instituto Mexicano del Seguro Social.<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. hace constar que ejecutó las siguientes técnicas de verificación para la prestación del servicio:<br>• Comprobación que la identificación, clasificación, y organización de los expedientes, cumple con los lineamientos establecidos en la Guía Documental.<br>• Revisión que cada documento transformado, tiene la calidad suficiente para su correcta visibilidad.<br>• Validación que cada documento transformado, contiene la Ficha Técnica Integral requisitada conforme a los lineamientos y directrices dispuestos en la Guía Documental.<br>• Verificación de la actualización del Archivo Documental del Instituto validando que los datos y Fichas Técnicas ingresadas al mismo corresponden al expediente y cumplen los criterios establecidos por el "IMSS". |

| OOAD / Sede | Nombre / No. del Expediente Procesado |
|---|---|
| | |

| Elaboró | Autorizó | Recibe |
|---|---|---|
| XXXXXXXXX<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. | XXXXXXXXX<br>Control de Calidad<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. | XXXXXXXXXXXX<br>Administrador del Contrato<br>IMSS |

ANEXO 5

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

I. Elaboración de archivo de registro.

Una vez aprobado por el Administrador del Contrato el formato a que se refiere el inciso anterior, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presentará el archivo de registro correspondiente.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entregará al término de la vigencia del contrato dicho formato con el listado del total de expedientes integrados que quedará a cargo del Área Requirente por parte del Instituto.

Lo anterior, será acreditado por **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** conforme al "Formato de Acta de Entrega de Compromisos Contractuales", de los expedientes que hayan sido procesados desde la preparación del expediente en forma física hasta la elaboración de archivo de registro, a fin de que "El Instituto" revise y valide que los expedientes hayan analizados, clasificados, integrados, transformados, registrados, y elaborado su archivo de registro, conforme a los criterios establecidos por "El Instituto" y la Guía Documental proporcionada por "El Instituto".



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Centro de Tecnologías del Sureste

| Formato de Acta de Entrega de Compromisos Contractuales | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Codigo: | SGC-4.2-DA-FR-010 |

| | |
|---|---|
| Nombre del Proveedor: | Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. |
| Número y Nombre de Contrato: | "Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos" |
| Mes de Entrega: | |

| No. | Entregable | Fecha de Elaboración | Responsable |
|---|---|---|---|
| 1 | Lista de los expedientes procesados conforme a criterios y guía documental de "IMSS". | XX-XX-XXXX | XXXXXXXXX<br>Representante legal<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. |

| Observaciones |
|---|
| Se entrega listado del total de expedientes integrados, a fin de que queden a cargo del área requirente del Instituto Mexicano del Seguro Social. |

| OOAD / Sede | Nombre / No. del Expediente Integrado |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| Elaboró | Autorizó | Recibe |
|---|---|---|
| XXXXXXXXX<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. | XXXXXXXXX<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. | XXXXXXXXXXXX<br>IMSS |

ANEXOS SOLVENTACIÓN DE CORTAZAR



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



Oficina de Representación, Ciudad de México
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Partiendo de la Integración y Transformación de expedientes, se busca actualizar el Archivo Documental de "El Instituto" a través de la creación de Fichas de Identificación que constarán de los incisos E) Identificación y organización de expedientes transformados e I) Elaboración de archivo de registro de la Subpartida I.

Dichas fichas de identificación se llevarán a cabo por el personal de Soporte Legal y Administrativo de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V**; quienes identificarán los siguientes elementos en las fichas en mención:

- Actor,
- Acto Reclamado,
- Expediente Clínico,
- Clasificación de expediente jurídico por materia.

Una vez concluida con la ficha de identificación por parte del personal de Soporte Legal y Administrativo, se deriva cada expediente según la especialidad a la que le compete llevar a cabo el análisis, para entonces dar paso a la Subpartida II.

### 3.2.2 SUBPARTIDA II. Análisis y Clasificación de expedientes

#### A. Fichas Técnicas requeridas por El Instituto;

De conformidad con los Juicios y Procedimientos de los cuales "El Instituto" es parte en materia Contenciosa Administrativa y Responsabilidad Patrimonial del Estado, contemplando las especialidades médicas mencionadas en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes,** con la finalidad de brindar una atención eficaz y oportuna de todos los asuntos en materia de Responsabilidad Patrimonial del Estado, tanto en sede administrativa (reclamaciones) como en instancias jurisdiccionales (Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Poder Judicial de la Federación).

Derivado de lo anterior, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, brindará el servicio con el Personal Especializado para realizar Fichas Técnicas en materia de Grafoscopía y/o Documentoscopía, así como en las especialidades médicas según se requieran, para analizar



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

el despliegue de acciones fueron apegadas a la correcta *praxis* y protocolo de acuerdo con las Guías de Práctica Clínica **(GPC´s)**, así como también, implementar estrategias encaminadas a salvaguardar los intereses institucionales e inhibir las condenas económicas a cargo de "El Instituto" por supuestas atenciones médicas negligentes o mala *praxis*.

Al respecto, conforme a los Juicios y Procedimientos mencionados en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción procesamiento de los expedientes**, es que resulta indispensable el servicio de esta **Subpartida II**, ya que, con la correcta elaboración de las Fichas Técnicas, El personal jurídico de "El Instituto", podrá lograr que se dictamine el sobreseimiento de juicio en favor de los intereses institucionales.

Lo anterior, se acreditará mediante copia de las Fichas Técnicas entregadas por el Personal Especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** al Administrador del Contrato en las que conste que se desplegaron acciones apegadas a la correcta *praxis* y protocolo de acuerdo con las "GPC´s", así como la verificación de la autenticidad de las firmas estampadas en los escritos presentados ante las autoridades, para dar continuidad al proceso de integración, transformación y actualización del Archivo Documental del Instituto.

Para esta Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes, se tiene contemplado, la creación de las Fichas Técnicas que, partiendo del análisis previo de las Fichas de Identificación de la Subpartida I, se obtendrá:

- Análisis del Acto Reclamado,
- Análisis del Expediente Clínico o Jurídico,
- Atención al cuestionario, y
- Conclusiones.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

A la par de lo anterior, se llevarán a cabo Mesas de Trabajo para ambas Subpartidas, con la finalidad de generar una clasificación completa e integral del archivo documental de "El Instituto".

Con motivo de la existencia de diversos tipos de expedientes acorde a las distintas especialidades médicas, el Coordinador Médico y/o Jurídico de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** será el encargado de determinar el tipo de expediente para su posterior



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

asignación al personal especializado requerido conforme a la necesidad de cada expediente a analizar. La elaboración de las fichas se llevará a cabo por el Personal Médico, Grafoscópico y Psicológico Especializado, según corresponda la especialidad que se requiere para creación de las fichas en mención.

Una vez que el expediente sea asignado al especialista apropiado, éste comenzará con el análisis del acto reclamado, y revisión y análisis del expediente clínico y/o jurídico. Como parte de la elaboración de las fichas técnicas, el personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** revisará que el expediente se encuentre completo y correcto, tomando como guía el listado de verificación que se encuentra en la "Ficha Técnica Cédula de Atención por Expediente de Paciente" propuesta por **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

El personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** formulará opiniones técnicas dentro de las fichas técnicas con el fin de que dicha opinión esté sustentada de una manera clara, para generar dicha opinión **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará lo siguiente:

El personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** extraerá de los expedientes el nombre del paciente, datos de identificación y la unidad médica respectiva, posteriormente trabajará respetando la cronología del expediente y realizará un resumen cronológico del paciente con la atención médica que le proporcionaron.

Conforme al expediente trabajado, el personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará una explicación del padecimiento, atendiendo esto mediante un lenguaje claro y comprensible, puntualizando las causas, los tratamientos y los efectos para una mayor comprensión de la opinión técnica, adjuntando bibliografías y/o evidencia que sustente la opinión técnica.

El personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** demostrará que se dio cumplimiento exacto y puntual con base en la guía de práctica clínica y Norma Oficial Mexicana destacando la parte que aplique, según sea el caso y la forma en que se dio cumplimiento a las mismas.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

El personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará una opinión técnica referente a las posibles causas del daño que mencione el reclamante y la relación que el mismo tenga o no con la atención médica institucional.

Atendiendo al cuestionario y la "Ficha Técnica Cédula de Atención por Expediente de Paciente", **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** elaborará las conclusiones que asentará en las fichas técnicas en materia de grafoscopía y/o documentoscopía, y/o aquella especialidad médica requerida, coadyuvando a la dictaminación por parte de "El Instituto" y una oportuna toma de decisiones de este último.

El personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entregará a "El Instituto" copia de la ficha técnica en mención, documento de análisis, observaciones y conclusiones sobre cada expediente que incluya el trabajo de todo el personal que se considere pertinente, para lo cual **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone el siguiente formato de ficha técnica misma que será firmado por el Coordinador Médico y/o Jurídico, previa autorización del Instituto, y que se ajustará a las observaciones y cambios que requiera "El Instituto".

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"

Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Centro de Tecnologías del Sureste

## FICHA TÉCNICA
## CÉDULA DE ATENCIÓN POR EXPEDIENTE DE PACIENTE.

Lugar y fecha de elaboración: _____

A) No. de Expediente: _____

B) Especialidad implicada: _____

C) Listado de verificación de expediente :

☐ 1.- Ficha de identificación.

☐ 2.- Historia clínica.

☐ 3.- Información administrativa de trabajo social.

☐ 4.- Notas médicas completas, nombre y fecha completos. SOAP (subjetivo, objetivo, análisis y plan).

☐ 5.- Nota de valoración preanestésica y transanestésica.

☐ 6.- Nota pre operatoria y/o post operatoria en caso de existir un evento quirúrgico.

☐ 7.- Indicaciones médicas completas, con nombre completo del paciente y fecha.
¿Cuenta con el orden correcto? (dieta, soluciones, medicamentos, medidas generales, lista de verificación prequirúrgica con nombre, firma y cédulas del médico de quien dio las indicaciones).

☐ 8.- Laboratorio y gabinete.

☐ 9.- Consentimientos informados ejemplo: intubación, catéter venoso central, reanimación cardiaca adultos y neonatal, procedimiento anestésico y cualquier procedimiento quirúrgico.

☐ 10.- Extras formatos de conciliación de medicación en el expediente.

☐ 11.- Notas médicas de consulta externa.

Observaciones:

Conclusiones:

_____

Nombre y firma del coordinador médico de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

De forma más precisa y tomando como referencia el formato de cédula anterior, el Personal Especializado analizará que el despliegue de acciones fueron apegadas a la correcta *praxis* y protocolo de acuerdo con las Guías de Práctica Clínica **(GPC's)**, de la misma manera, implementará estrategias para salvaguardar los intereses institucionales e inhibir las condenas económicas a cargo de "El Instituto" por supuestas atenciones médicas negligentes o mala *praxis*. Como parte de la entrega de las fichas técnicas, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone llevar a cabo mesas de trabajo con "El Instituto" para la resolución de dudas adicionales por "El Instituto" que pudiesen surgir a partir de la elaboración y entrega de las fichas técnicas.

De manera independiente y para garantizar la confidencialidad de la información analizada, adicional a las certificaciones en seguridad de la información solicitadas por "El Instituto", como parte de los documentos de control de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V;** se llevará un control de registro y asignación de expediente, conociendo en todo momento el personal especializado que trabajó el expediente.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

SIN TEXTO

Centro de Tecnologías del Sureste

001930

# Plan de Trabajo

## ANEXOS
## DIVISIÓN DE CONTRATOS

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
**info@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
**proyectos@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

# Entendimiento de la Necesidad

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc, Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

# NUESTRO ENTENDIMIENTO DE LA NECESIDAD.
# INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
# (IMSS)
# "SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS".

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de estas bases, se entenderá por:

1. **Acta de entrega recepción:** formalización por escrito mediante acta administrativa y anexos, donde se describa el estado que guardan los documentos y asuntos de la entidad sujeta a este proceso.

2. **Administrador del Contrato:** Servidor(es) Público(s) en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

3. **Archivo Documental del Instituto:** se refiere al acervo documental del Instituto, el cual requiere su actualización de acuerdo con los juicios y procedimientos de los cuales "El Instituto" es parte

4. **Área Requirente:** aquella que, en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará;

5. **Área Técnica:** la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes;

6. **CAC:** Coordinación Técnica de Control Constitucional adscrita a la Coordinación de Asuntos Contenciosos, dependiente de la Dirección Jurídica del Instituto Mexicano del Seguro Social

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

7. **Calendarios:** corresponde al documento que el Administrador del Contrato entregará a "El Licitante", en el que se contempla la programación de fechas en que el "Personal Especializado" de "El Licitante", habrá de presentarse en acompañamiento al personal jurídico del IMSS, ante la Sala Regional del Tribunal.

8. **Contrato:** documento a través del cual se formalizan los derechos y obligaciones derivados de la notificación del fallo del procedimiento de contratación de la adquisición o la prestación de los servicios.

9. **Guía documental.** Corresponde al documento que el administrador del contrato entregará al Licitante del servicio, con los lineamientos y directrices respecto de la identificación, clasificación, procesamiento, organización, transformación e integración de los expedientes, una vez adjudicado el contrato correspondiente, toda vez que este documento incluye etapas procesales de las que se deberá garantizar su confidencialidad.

10. **Instituto o IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

11. **ISO:** las siglas de ISO corresponden a "Organización Internacional de Normalización" por ser un acrónimo en inglés; "International Organization for Standardization".

12. **ISO 27001:** es la norma de referencia para certificar la seguridad de la información en las organizaciones.

13. **ISO 37001:** norma internacional diseñada para ayudar a las organizaciones a implementar un sistema de gestión contra el soborno. Especifica una serie de medidas que su organización puede implementar para ayudar a prevenir, detectar y tratar el soborno.

14. **ISO 9001:** norma internacional que tiene como objetivo evaluar la conformidad de los Sistemas de Gestión de Calidad de una empresa con los requisitos de la norma internacional.

15. **JSJ:** Jefaturas de Servicios Jurídicos correspondientes a las 35 OOAD'S.

16. **LAASSP o Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

17. **LGA:** Ley General de Archivos



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

18. **Licitante:** Persona Física o Moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

19. **OOAD:** referente a los 35 Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto Mexicano del Seguro Social.

20. **Partida o concepto:** la división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

21. **Personal Especializado:** referente a los especialistas en las materias descritas en el presente Anexo Técnico.

22. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

23. **Sala Regional:** Salas especializadas que fueron creadas para conocer de cuestiones administrativas con el fin de cumplir su función constitucional; resolver controversias entre la Administración Pública Federal y los particulares.

24. **Tribunal Federal de Justicia Administrativa:** dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Pública Federal y los particulares.

25. **UMAE:** referente a las 25 Unidades Médicas de Alta Especialidad.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

## 1. DESCRIPCIÓN, UNIDAD Y CANTIDAD.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, la contratación del **"SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS"** registrado mediante la clave **CUCOP 33903-0012**, tiene como objeto contar con un servicio que garantice la preservación, accesibilidad y consulta de los documentos que conforman los expedientes derivados de juicios y procedimientos en materia Contenciosa – Administrativa y de Responsabilidad Patrimonial del Estado en los que "El Instituto" es parte, así como de diversas especialidades médicas, mismas que se detallan en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes**, con la finalidad de asegurar al Instituto el acceso pronto y expedito a dichos expedientes la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización inmediata a través de la Transformación documental de expedientes y la Actualización del Archivo Documental del Instituto.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, lo anterior, coadyuvará a "El Instituto", así como a su personal designado para la atención de los diversos actos de molestia promovidos por derechohabientes y/o pacientes ante autoridades administrativas, y demás materias relativas, para brindar el soporte necesario y efectuar el análisis y clasificación de expedientes, ante las instancias Jurisdiccionales correspondientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Poder Judicial de la Federación **"TFJA"**.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, asimismo, el servicio requerido por la Coordinación Técnica de Control Constitucional adscrita a la Coordinación de Asuntos Contenciosos **(CAC)**, Jefaturas de Servicios Jurídicos **(JSJ)**, contempla la necesidad de contar con un análisis y clasificación particular de los expedientes clínicos y judiciales que componen los juicios y procedimientos en los cuales "El Instituto" es parte, con la finalidad de que, tras efectuar los procesos anteriormente referidos, así como los señalados en el numeral **3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes** del presente Anexo, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** pueda actualizar el Archivo Documental del Instituto, con la debida clasificación y análisis del acervo documental mencionado, y así facilitar al personal jurídico de "El Instituto" la atención particular a cada uno de los expedientes de acuerdo con el numeral **3.5 Cronograma.**



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

## 2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS INTEGRALES.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, la vigencia de la contratación será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo, hasta el 31 de diciembre de 2024.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, el plazo de la ejecución del servicio tendrá como máximo, un plazo de **5 (cinco)** meses, dando inicio al día hábil siguiente, a partir de la emisión y notificación del fallo correspondiente. Por lo que **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará las respectivas actas de entrega-recepción de los servicios prestados de acuerdo con el Cronograma de Actividades establecido en el numeral **3.5 Cronograma** del presente Anexo Técnico.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, el lugar designado para la prestación del servicio será en las oficinas de **Nivel Central**, ubicadas en la calle de: Hamburgo #289, colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en donde el personal designado por **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** planeará la logística de atención correspondiente a las actividades de identificación, clasificación, organización, transformación y actualización del Archivo Documental del Instituto en cada uno de los domicilios que se detallan en el siguiente numeral.

### 2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, "El Instituto" pondrá a disposición de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, una **Guía Documental** en la reunión de inicio de actividades en un plazo no mayor a **6 (seis) días** hábiles posteriores al fallo, en la que se contemple la información del contenido de todos los expedientes a transformar, así como el orden en el que se deberán organizar y clasificar a modo de facilitar el acceso al personal administrativo y al personal jurídico Institucional que se encuentra en Nivel Central, en las Jefaturas de Servicios Jurídicos enlistadas más adelante, con la finalidad de eficientar la revisión, análisis y clasificación por parte del personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** y de esta manera, el personal del Instituto se presente ante la Sala Regional del "TFJA" correspondiente.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, habrá de comenzar con los procesos de identificación, clasificación, organización, transformación, reintegración y actualización del archivo documental del Instituto dentro del plazo establecido en el numeral **2. Plazo, lugar y condiciones de la entrega de los servicios integrales** y de conformidad al Cronograma de Actividades detallado en el numeral **3.5 Cronograma** del presente Anexo Técnico. De esta forma, se podrá garantizar el acceso, la seguridad, integridad y confidencialidad de los expedientes, así como la protección de los Datos Personales e Información Confidencial contenida en los mismos.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, los procesos referidos anteriormente se llevarán a cabo en la sede principal, ubicada en las oficinas de la "CAC", ubicadas en:

- **NIVEL CENTRAL:**
  Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, una vez habilitados los espacios en la sede referida anteriormente, o en las que el Administrador del Contrato designe, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, comenzará con los procesos establecidos en la **SUBPARTIDA II. Análisis y Clasificación de Expedientes** con la finalidad de facilitar el acceso al personal jurídico de "El Instituto" y al Personal Especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, por lo que este y su Personal, habrán de someterse a los calendarios descritos más adelante.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, para efectos de lo anterior, las Jefaturas de Servicios Jurídicos y Salas Regionales correspondientes en las cuales habrá de presentarse el "Personal Especializado" de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, son las siguientes:

A. **COAHUILA**

- **COAHUILA ESTATAL** Boulevard Venustiano Carranza, esquina Periférico, Luis Echeverría número 2809, Col. La Sale 5° piso C.P. 25280. Saltillo, Coahuila.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

- **Salas Regionales Norte-Centro II**
  Boulevard Diagonal Reforma, 2984
  Col. Centro, C.P. 27000
  Torreón, Coahuila.

**B. NUEVO LEÓN**

- **NUEVO LEÓN REGIONAL** Gregorio Torres Quevedo No. 1950, Ote., Col. Centro, C.P. 64010, Monterrey, N.L.
- **Salas Regionales Noreste**
  Montes Apalaches, No. 101
  Col. Residencial San Agustín
  C.P. 66260
  San Pedro Garza García
  Nuevo León.

**C. JALISCO**

- **JALISCO ESTATAL** Belisario Domínguez y Sierra Morena, No. 1000 Col. Independencia, Guadalajara, Jal. C.P. 44340
- **Salas Regionales de Occidente**
  Av. Américas 877 entre Colomos y Florencia
  Col. Providencia, C.P. 44620
  Guadalajara, Jalisco.

**D. ESTADO DE MÉXICO**

- **ESTADO DE MÉXICO ORIENTE REGIONAL** Calle Recursos Hidráulicos número 2 Colonia la Loma, Tlalnepantla de Baz. Edo. Mex. C.P. 54060
- **Salas Regionales Norte-Este del Estado de México**
  Sor Juana Inés de la Cruz, 18 Pisos P.B., 2°, 3°, 4° y 5°
  Col. Centro, C.P. 54000
  Tlalnepantla, Estado de México.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

E. **VERACRUZ SUR**

- **VERACRUZ SUR REGIONAL** Poniente 7 Núm. 1350 Col. Centro C.P. 94300 Orizaba, Veracruz
- **Salas Regionales del Golfo**
  Cto. Rafael Guizar y Valencia 103
  Reserva Territorial, C.P. 91096
  Xalapa de Enríquez, Veracruz.

F. **MORELOS**

- **MORELOS ESTATAL** Boulevard Benito Juárez. Número 18, Colonia. Centro. Cuernavaca, Mor 62000
- **Sala Regional Morelos**
  Avenida Teopanzolco 33
  Col. Vista Hermosa
  C.P. 62290
  Cuernavaca, Morelos

G. **ESTADO DE MÉXICO**

- **ESTADO DE MÉXICO PONIENTE REGIONAL** Calle Jose María Pino Suárez, N°202, Barrio Santa Clara, C.P. 50090 entre 1 Mayo e Independencia
- **Sala Regional Sur del Estado de México**
  Boulevard Alfredo del Mazo 545
  Col. San Juan Buenavista
  C.P. 50060
  Toluca, Estado de México

H. **SUR CDMX**

- **SUR DEL D.F.** C Ignacio Torres Adalid N°1305, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F.
- **NORTE DEL D.F.** Av. Inst. Politécnico Nacional Núm. 5421, Edificio principal, Col. Capiultitlán, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07760, México D.F.
- **Salas Regionales** Metropolitanas y Sala Superior
  Edificio: Torre O Av. Insurgentes Sur, 881, Col. Nápoles,
  C.P. 3810, Benito Juárez, Ciudad de México



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, para efectos de lo anterior, el personal jurídico encargado de la defensa de "El Instituto", habrá de presentarse en la Sala Regional del "TFJA", por lo que el Administrador del Contrato, habrá de proporcionar a **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.,** dentro de los **(6 seis)** días hábiles posteriores a la notificación del fallo, los Calendarios que establecen los tiempos en los cuales habrán de obrarse según los términos dispuestos por el "TFJA" mismos que, establecen las fechas en las que habrán de asistir al personal jurídico del "IMSS" en las instancias correspondientes.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, los expedientes deberán ser integrados, clasificados, organizados, transformados, y actualizados, dentro del plazo establecido para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los expedientes, garantizando la protección de los datos contenidos en los mismos, por lo que se realizarán los procesos referidos en el numeral **3.2.2 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes**, en cada una de las sedes de las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada **(OOAD´S)**, a nivel nacional, así como en la "CAC", quienes serán responsables del resguardo de los expedientes, así como de la actualización del Archivo Documental del Instituto; mismos que a continuación se enlistan con la cantidad de juicios y especialidades requeridas para cada uno de ellos:

**a)** Juicios de Responsabilidad Patrimonial Jefaturas de Servicios Jurídicos - OOAD´S

| SEDE | JUICIOS | ESPECIALIDAD REQUERIDA | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|---|
| COAHUILA | 22 | Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Geriatría, Neumología, Traumatología, Cirugía General, Medicina del Trabajo y Psicología | Grafoscópica y Documentoscópica |
| EDO MEX OTE | 16 | Cirugía General, Ginecología, Urología, Medicina del Trabajo y Psicología | Grafoscópica y Documentoscópica |
| EDO MEX PTE | 10 | Traumatología, Medicina Legal, Medicina Interna, Neurocirugía, Medicina Forense, Médico Patólogo y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| SEDE | JUICIOS | ESPECIALIDAD REQUERIDA | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|---|
| JALISCO | 11 | Medicina Legal y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| MORELOS | 4 | Ginecología y Obstetricia, Medicina Legal y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| NUEVO LEÓN | 12 | Infectología, Medicina Interna, Geriatría, Urgencias y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| NORTE DF | 23 | Cirugía General, Medicina Legal y Forense, Ginecología, Pediatría, Neurología, Nefrología Pediátrica, Gastroenterología, Oftalmología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| SUR DF | 43 | Medicina del Trabajo, Urología, Neumología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| VERACRUZ NTE | 28 | Ginecología, Cirugía General, Urgencias Médico Quirúrgicas, Medicina Interna, Oftalmología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| VERACRUZ SUR | 16 | Ginecología, Medicina Interna, Cardiología, Gastroenterología, Traumatología, Oncología, Urología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |

**b)** Juicios de Responsabilidad Patrimonial Nivel Central

| SEDE | JUICIOS | ESPECIALIDAD REQUERIDA | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|---|
| Nivel Central | 661 | Cirugía General, Medicina Legal y Forense, Ginecología, Pediatría, Neurología, Nefrología Pediátrica, Gastroenterología, Oftalmología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

**c)** Juicios Fiscales de Jefaturas de Servicios Jurídicos (incluyendo juicios de adquisiciones y otros, así como créditos fiscales)

| JUICIOS FISCALES EN TRÁMITE | | | |
|---|---|---|---|
| OOAD | JUICIOS DE ADQ. Y OTROS | JUICIOS DE CREDITOS FISCALES | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
| COAHUILA | 3 | 427 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| EDO MEX OTE | 23 | 645 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| EDO MEX PTE | 1 | 385 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| JALISCO | 4 | 955 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| MORELOS | 13 | 60 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| NUEVO LEÓN | 11 | 826 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| NORTE DF | 10 | 806 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| SUR DF | 0 | 5,471 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| VERACRUZ NTE | 8 | 119 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| VERACRUZ SUR | 14 | 89 | Grafoscopía y Documentoscopía |

**d)** Juicios Fiscales de Nivel Central

| SEDE | JUICIOS | | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|---|
| Nivel Central | 186 | 111 | Grafoscopía y Documentoscopía |

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**e)** Total de Juicios

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Total de Asuntos | |
|---|---|---|
| | JUICIOS FISCALES | JUICIOS RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL |
| JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS | 19,272 | 601 |
| NIVEL CENTRAL | 297 | 661 |
| **TOTAL GENERAL** | **19,569** | **1,262** |

***Nota;** la tabla antes descrita servirá con fines ilustrativos, dando valores y cantidades aproximadas para referencia de la prestación de servicio, ya que dichas cifras pueden variar.

**f)** Procedimientos

| SEDE | PROCEDIMIENTOS | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|
| NIVEL CENTRAL | 350 | TÉCNICO-MÉDICA |
| JEFATURAS DE SERVICIOS JURÍDICOS | 150 | TÉCNICO-MÉDICA |
| TOTAL GENERAL | 500 | |

***Nota;** la tabla antes descrita servirá con fines ilustrativos, dando valores y cantidades aproximadas para referencia de la prestación de servicio, ya que dichas cifras pueden variar.

## 3. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

### 3.1 Volumetría:

| | |
|---|---|
| Partida Única | ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. |
| A) Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes. | |
| B) Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes. | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

A) **Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, se conforma de la Integración de los expedientes jurídicos y clínicos, derivados de juicios y procedimientos en materia Contenciosa – Administrativa y de Responsabilidad Patrimonial del Estado en los que "El Instituto" es parte, así como de expedientes clínicos de derechohabientes; que, el Administrador del Contrato le proporcionará a **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** a través de sus enlaces designados en cada "JSJ" para que, se comience con los procesos referidos en el numeral **3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes** contemplando para su Transformación, Integración y Actualización del Archivo Documental del Instituto, la información de expedientes correspondientes a juicios y procedimientos mencionada en los incisos **G) -H)** desglosados en el numeral inmediato anterior, por lo que la volumetría que se contempla con un promedio de 500 hojas por expediente, es la siguiente;

**A1)** Mínimo de expedientes 18,026
**A2)** Máximo de expedientes 25,958

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

B) **Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, los expedientes por Analizar y Clasificar se conforman por las Fichas Técnicas requeridas por los Enlaces designados por el Administrador del Contrato, según sea aplicable para cada juicio y procedimiento en materia Contenciosa – Administrativa y de Responsabilidad Patrimonial del Estado en los que "El Instituto" es parte, así como de expedientes clínicos de derechohabientes, que, como objeto principal del servicio, contempla la elaboración y presentación al "Administrador del Contrato", por el "Personal Especializado" de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, lo anterior, comprende los juicios y procedimientos correspondientes al periodo de **octubre del 2023, al 30 de noviembre del 2024**, con la finalidad de darles trámite y reducir la cuantía económica que repercutiría en el patrimonio del Instituto.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, la volumetría contemplada para la revisión del dictamen y elaboración de ficha técnica en la siguiente subpartida es la



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

desglosada en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes,** incisos **A)-F),** en donde se detallan las Fichas Técnicas requeridas según cada JSJ y Nivel Central.

**B1)** Mínimo de Fichas Técnicas: 1,826
**B2)** Máximo de Fichas Técnicas 2,844

**3.2 Alcance del servicio:**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, con base en los requerimientos para otorgar el servicio solicitado, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará las actividades que se listan a continuación:

**3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes**

- **A.** Habilitación de las áreas procesamiento, transformación e integración,
- **B.** Preparación del expediente en forma física,
- **C.** Transformación de expediente,
- **D.** Integración del expediente en forma física,
- **E.** Identificación y organización de los expedientes transformados,
- **F.** Mesas de trabajo,
- **G.** Registro de la información en el archivo documental del Instituto,
- **H.** Control de calidad y
- **I.** Elaboración de archivo de registro.

**A. Habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, de conformidad con los espacios asignados por "El Instituto", **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará los trabajos de habilitación del área donde se realizarán las actividades, con las herramientas necesarias, para llevar a cabo el cumplimiento de la prestación del servicio.



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, lo anterior, de acuerdo con las condiciones y necesidades que se requieren para la prestación del servicio determinadas por la "CAC" y cada una de las sedes ubicadas en los "OOAD'S" antes señalados.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, es de señalar; que, posterior a la asignación de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, tendrá **6 (seis)** días hábiles para efectuar la habilitación del área de trabajo que la "CAC" designe dentro de las oficinas en Nivel Central, ubicadas en:

**NIVEL CENTRAL:**
Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

- **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, lo anterior se acreditará mediante la minuta que levante **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, adjuntando evidencia fotográfica de cada una de las Áreas del Servicio, que deberá ser firmada por el enlace designado por el Administrador del Contrato de "El Instituto".

**B. Preparación del expediente en forma física.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, para el manejo de los expedientes de acuerdo con el estado de conservación físico, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** recibirá los expedientes de acuerdo con los controles establecidos en los archivos de cada sede para realizar el retiro de grapas, carpetas, sobres, protectores de hojas, sujetadores o costuras, según corresponda, preservando en todo momento la integridad de los documentos.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, de identificarse condiciones que pudieran incidir en la calidad del proceso de transformación como ilegibilidad, manchado o alto grado de deterioro del documento y cualquier otra condición análoga, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** procederá a levantar un reporte para conocimiento y atención del Administrador del Contrato de "El Instituto" a fin de que se determine lo



Éste documento es propiedad del centro de tecnologias del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

conducente, con ello se garantiza la integridad de los expedientes transformados por expediente.

- **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, lo anterior, se acreditará mediante Actas de Entrega-Recepción en donde conste la entrega de la documentación por parte de "El IMSS" hacia **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, así como también;

- **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** acreditará mediante las incidencias de la revisión física de la Ficha Técnica, que como apartado se integrará a la guía documental.

C. **Transformación del expediente.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, una vez finalizada la etapa de preparación, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** deberá iniciar los trabajos de transformación masiva de expedientes, esto es, integración, consolidación y conformación física de los expedientes privilegiando el orden cronológico de estos, para facilitar el Análisis posterior y eficientar los tiempos de elaboración de las Fichas Técnicas a cada expediente según la Guía Documental.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, cada Ficha Técnica deberá ser integrada al expediente para ser transformado por **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** cumpliendo con los requerimientos y especificaciones técnicas, que le permitan llevar a cabo el registro de la información ahí contenida, en el archivo documental de "El Instituto".

- **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, lo anterior, lo acreditará **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** con archivos de imagen de la documentación transformada de cada Ficha Técnica elaborada.

D. **Integración del expediente en forma física.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, una vez hecha la transformación masiva de los expedientes, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** deberá reintegrarlos a sus carpetas respectivas de acuerdo con el orden establecido en la Guía Documental y



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

privilegiando la cronología del expediente, insertando los sujetadores, sobres, protectores de hojas o costuras, según corresponda, que hubieren sido removidos para su proceso de transformación.

- **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, para efectos de este inciso, deberá generar un Acta de Entrega – Recepción en donde conste la devolución de los expedientes procesados a "El Instituto".

**E. Identificación y organización de los expedientes transformados.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, a partir de la definición de expedientes por "El Instituto", serán identificados, clasificados, procesados y organizados por el personal de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** con conocimientos en materia contenciosa-administrativa y Responsabilidad Patrimonial del Estado, de acuerdo con los criterios que al respecto establezca "El Instituto", mismos que estarán contenidos en la Guía Documental entregada en la reunión inicial, que se llevará a cabo al día hábil siguiente a la notificación del fallo correspondiente.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, durante el desarrollo de esta fase, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** deberá:

**a)** Identificar la Ficha Técnica elaborada por el Personal Especializado,
**b)** Clasificar los expedientes y
**c)** Realizar el procesamiento correspondiente a cada expediente conforme a lo descrito en la Guía Documental previamente definida por "El Instituto."

- **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, lo anterior se acreditará mediante la Ficha Integral contenida en la guía documental que el Administrador del Contrato entregará a **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, misma que deberá estar firmada por su personal de soporte legal y administrativo, y que deberá anexarse a cada Ficha Técnica.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

F. Mesas de Trabajo.

a) **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, posterior al procesamiento de la Ficha Técnica, se deberá sesionar con el Enlace designado por el Administrador del Contrato y el Coordinador Jurídico de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** en las mesas de trabajo con el fin de decidir lo conducente para cada uno de los expedientes revisados. "El Instituto" especificará los criterios para la definición de estrategias y toma de decisiones.

b) **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, una vez que se determinen las acciones legales a seguir y se cuente con el resultado de las actuaciones definidas, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará el registro correspondiente.

- **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, lo anterior lo acreditará **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, mediante la minuta que se levante con motivo de la sesión realizada, debidamente firmada por éste y por el Enlace de "El Instituto".

G. **Registro de la información en el archivo documental del Instituto.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, el personal de soporte legal y administrativo de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará el registro derivado de la transformación masiva de expedientes al archivo documental de "El Instituto", mediante la identificación de cada Ficha Técnica elaborada en la etapa procesal oportuna de cada caso y anexándolos al expediente que contenga los antecedentes correspondientes.

H. **Control de Calidad.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** deberá ejecutar técnicas de verificación a los procesos de identificación, clasificación, organización, transformación, integración y actualización del archivo documental del Instituto, apegado en todo momento a los lineamientos y disposiciones contempladas por la Ley General de Archivos **(LGA)**, tales como:



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

a) Comprobar que la identificación, clasificación, y organización de los expedientes, cumplan con los lineamientos establecidos en la Guía Documental.
b) Revisar que cada documento transformado, tenga la calidad suficiente para su correcta visibilidad.
c) Validar que cada documento transformado, contenga la Ficha Técnica Integral requisitada conforme a los lineamientos y directrices dispuestos en la Guía Documental.
d) Verificar la actualización del Archivo Documental del Instituto validando que los datos y Fichas Técnicas que se ingresen al mismo correspondan al expediente y se cumplan los criterios establecidos por el "IMSS" para la prestación del servicio.

- **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, lo anterior lo acreditará **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** con la presentación de un formato que incluya la lista de los expedientes procesados conforme a los criterios y la "Guía Documental" definidos por el "IMSS" y que deberán ser aprobados por el personal de control de calidad de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

- **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, el Administrador del Contrato llevará a cabo la revisión sobre un muestreo de la lista de los expedientes entregados en forma quincenal para validar su calidad en función del porcentaje de errores detectados establecidos en el Anexo de Términos y Condiciones.

**I. Elaboración de archivo de registro.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, una vez aprobado por el Administrador del Contrato el formato a que se refiere el inciso anterior, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** deberá presentar el archivo de registro correspondiente.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** deberá entregar al término de la vigencia del contrato dicho formato con el listado del total de expedientes integrados que quedará a cargo del Área Requirente por parte del Instituto.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

### 3.2.2 SUBPARTIDA II. Análisis y Clasificación de expedientes

#### A. Fichas Técnicas requeridas por El Instituto;

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, de conformidad con los Juicios y Procedimientos de los cuales "El Instituto" es parte en materia Contenciosa Administrativa y Responsabilidad Patrimonial del Estado, contemplando las especialidades médicas mencionadas en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes,** con la finalidad de brindar una atención eficaz y oportuna de todos los asuntos en materia de Responsabilidad Patrimonial del Estado, tanto en sede administrativa (reclamaciones) como en instancias jurisdiccionales (Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Poder Judicial de la Federación).

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, derivado de lo anterior, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.,** deberá contar con Personal Especializado para realizar Fichas Técnicas en materia de Grafoscopía y/o Documentoscopía, así como en las especialidades médicas según se requieran, para analizar el despliegue de acciones fueron apegadas a la correcta *praxis* y protocolo de acuerdo con las Guías de Práctica Clínica **(GPC's)**, así como también, implementar estrategias encaminadas a salvaguardar los intereses institucionales e inhibir las condenas económicas a cargo de "El Instituto" por supuestas atenciones médicas negligentes o mala *praxis*.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, al respecto, conforme a los Juicios y Procedimientos mencionados en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción procesamiento de los expedientes**, es que resulta indispensable el servicio de esta **Subpartida II**, ya que, con la correcta elaboración de las Fichas Técnicas, El personal jurídico de "El Instituto", podrá lograr que se dictamine el sobreseimiento de juicio en favor de los intereses institucionales.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, lo anterior, se acreditará mediante copia de las Fichas Técnicas entregadas por el Personal Especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** al Administrador del Contrato en las que conste que se desplegaron acciones apegadas a la correcta *praxis* y protocolo de acuerdo con las "GPC's", así como la verificación de la autenticidad de las firmas estampadas en los escritos presentados



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ante las autoridades, para dar continuidad al proceso de integración, transformación y actualización del Archivo Documental del Instituto.

**3.3 Recursos Humanos.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, perfiles del personal requerido para la prestación del servicio de acuerdo con los términos establecidos en el numeral **3 REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS** del presente Anexo Técnico, (se indican los perfiles en que se considerarán, sin ser limitativos, **constancias de capacitación/ conocimiento** en **ISO 9001:2015** respecto de sistemas de Gestión de la Calidad, así como **ISO 27001:2013** como estándar para la seguridad de la información):

- **Coordinador de operaciones: Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, se deberá asignar **1 (uno)** representante con experiencia mínima de **2 (dos)** años en gestión de proyectos, que tendrá la responsabilidad de coordinar la operatividad de los procesos establecidos en el presente Anexo Técnico, así como brindar al "IMSS" el apoyo para el seguimiento, revisión y validación de entregables y en general, cumplir como enlace para la atención de cualquier incidencia suscitada durante la vigencia del contrato y su periodo de garantía.

  Deberá contar con título y Cédula Profesional en ramas administrativas, jurídicas o de ingeniería, así como con maestría en ramas administrativas o de ciencias sociales y preferentemente con constancias de capacitación/ conocimiento en ISO 9001:2015 y/o ISO 27001:2013.

- **Coordinador jurídico: Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, se deberá asignar **1 (uno)** representante con experiencia mínima de **2 (dos)** años en litigio fiscal, contencioso-administrativo o de Responsabilidad Patrimonial del Estado y tendrá la responsabilidad de aplicar los criterios definidos por el "IMSS" para la organización, transformación, registro e integración de los expedientes, la gestión y coordinación de actividades del personal jurídico especializado para la elaboración de Fichas Técnicas en las Salas Regionales que conforman el "TFJA", y coadyuvar con

DIVISIÓN DE CONTRATOS ANEXOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

personal jurídico del "IMSS" para desarrollar e implementar estrategias legales encaminadas a salvaguardar los intereses del Instituto.

Deberá contar con Título y Cédula Profesional en Licenciatura en Derecho y de maestría en Derecho Administrativo o Fiscal, preferentemente con constancias de capacitación/ conocimiento ISO 9001 y/o ISO 27001.

- **Coordinador Médico: Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, se deberá asignar **1 (uno)** representante con experiencia mínima de **2 (dos) años** en práctica de Medicina Interna, quien tendrá como responsabilidad la gestión y coordinación de actividades del personal médico especializado para la elaboración de Fichas Técnicas, así como coadyuvar con el personal del "IMSS" para la planeación del desahogo de estos.

  Deberá contar con Título y Cédula Profesional de Médico Cirujano, con especialidad o maestría en Administración Hospitalaria, Dirección de Hospitales, Gestión de Hospitales, Bioética, Salud Pública o afín. Toda la documentación escolar, habrá de ser acreditada con Título, Cédula Profesional, preferentemente con constancias de capacitación/ conocimiento en ISO 9001 y/o ISO 27001.

- **Soporte legal y administrativo: Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, se deberán asignar **3 (tres)** representantes con experiencia mínima de **1 (uno) año** en materia jurídica Contenciosa-Administrativa, Fiscal o de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  Se encargará de auxiliar en la identificación, clasificación, procesamiento, organización e integración de los expedientes, así como en el registro de estos dentro del sistema institucional.

  Deberán contar con Título y Cédula Profesional en Licenciatura en Derecho.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

- **Soporte técnico: Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, se deberá asignar **6 (seis)** representantes con experiencia mínima de **1 (uno) año** en soporte de transformación documental.
  Se encargará de apoyar en el proceso de transformación de documentos a gran escala y validará que cuente con la calidad suficiente para su correcta visibilidad.

  Deberán contar con Carrera Técnica en Informática y/o en Sistemas de Computación Administrativa o afín, que lo acredite con certificado correspondiente y/o diploma.

### 3.3.1 Personal Especializado

- **Especialista en Grafoscopía y Documentoscopía: Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, se deberán asignar **10 (diez)** representantes con experiencia mínima de **1 (uno) año** en ejercicio Grafoscópico y Documentoscópico en cualquier materia.
  Se encargará de elaborar Fichas Técnicas correspondientes a los juicios asignados, en la que se analice la autoría gráfica de la parte actora en los juicios y procedimientos en los que el IMSS es parte; deberá ser licenciado en carreras administrativas o afín.

  Deberá contar con Título y Cédula Profesional en ramas administrativas, jurídicas, o afines y deberá contar con Cédula Profesional de Especialidad emitida por la Dirección General de Profesiones **(DGP)** de la Secretaría de Educación Pública **(SEP)**, que le acredite estar especializado como en Grafoscopía y Documentoscopía, preferentemente con constancias de capacitación/ conocimiento en ISO 9001 y/o ISO 27001.

- **Médico Especialista: Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, se deberá presentar al menos **1 (uno)** representante médico especialista por cada una de las ramas mencionadas en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes,** con experiencia mínima de **2 (dos) años** en el ejercicio de su especialidad.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Se encargará de elaborar Fichas Técnicas según su especialidad, en las que analice la *praxis* ejercida por el personal médico del Instituto.

Deberá contar con Título y Cédula Profesional como Médico Cirujano, así como también de la Especialidad correspondiente.

- **Especialista en Psicología: Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, se deberá presentar al menos **10 (diez)** licenciados en Psicología, que cuenten con cursos, diplomados o constancias en Psicología Cognitiva Conductual, o Psicología Clínica, o Psicología Laboral u Organizacional, con experiencia mínima de **2 años** en el ejercicio de Psicología Cognitiva Conductual o Clínica, ya que sus actividades a realizar serán; realizar entrevistas correspondientes a la parte actora para analizar la veracidad y congruencia de su dicho y con base en ello, plasmarlo en la Ficha Técnica correspondiente.

  Deberá contar con Título y Cédula Profesional en Psicología, así como también con alguna de las certificaciones, diplomas o constancias anteriormente mencionadas, preferentemente con constancias de capacitación/ conocimiento en ISO 9001 y/o ISO 27001.

La Propuesta del personal antes descrita deberá estar acreditada en la Propuesta Técnica de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

**3.4 Lineamientos generales del personal.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, el personal de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** deberá tener equipos de protección personal que requiera de acuerdo con su área de trabajo y funciones; así como portar gafete de identificación con fotografía dentro de las instalaciones del "IMSS".

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, para su ingreso y permanencia en los inmuebles deberán respetar y cumplir las medidas de control y de seguridad establecidas.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**Confidencialidad: Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, con la finalidad de regular el Tratamiento legítimo y controlado respecto a la administración de Datos Personales en Posesión de Particulares, previo al inicio de los trabajos, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** deberá entregar tanto a nivel empresa, como de manera individual por cada uno del personal propuesto que participen en los servicios referentes al presente documento, un Acuerdo de Confidencialidad y de Protección de Datos Personales conforme a lo establecido en el artículo 110, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 74 Ter, de la Ley General de Salud y artículo 3 inciso IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados..

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, en virtud de lo anterior, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, deberá acatar los más estrictos procedimientos sobre el Tratamiento de la Información proporcionada por "El Instituto", por lo que deberá contemplarse:

- La celebración de un **Convenio de Confidencialidad** entre "El Instituto" y **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, además de la cláusula de confidencialidad contenida en el contrato celebrado entre las partes.
- Los contratos suscritos entre "El Instituto" y **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, así como los que celebre este último y su personal, incluirán una cláusula de Confidencialidad acorde a la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales a la cual tendrán acceso con motivo del presente servicio; en dicha cláusula se incluirán entre otros requisitos los establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los Lineamientos de Protección de Datos Personales vigente y en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, así como los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.
- La citada cláusula de confidencialidad es enunciativa más no limitativa por lo que para su aplicación se sujetará de manera irrestricta a las leyes de la materia aplicables al caso en particular, así como a los criterios y normatividad, correspondientes al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales **(INAI)**.

ANEXO 5
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

### 3.5 Cronograma.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, la prestación de los servicios de la **Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes,** contempla que los expedientes deberán ser Integrados, Clasificados, Organizados, Transformados y Actualizados, dentro del plazo establecido para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los expedientes, garantizando la protección de los datos contenidos en los mismos, por lo que se realizarán los procesos referidos en el numeral **3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes** en cada una de las sedes de las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada **(OOAD´S)**, así como en la "CAC", quienes serán responsables del resguardo de los expedientes así como de la actualización del Archivo Documental del Instituto.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, lo anterior, deberá acatar el siguiente Cronograma de Actividades a modo de satisfacer las necesidades del servicio requeridas dentro de un plazo de **5 (cinco)** meses; partiendo de las condiciones determinadas por la "CAC" en el presente Anexo Técnico.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR POR PARTE DE EL LICITANTE:**

| FASE | CONCEPTO | MES | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1-2 | 3-4 | 5 |
| A | Habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración. | | | |
| B | Preparación del expediente en forma física. | | | |
| C | Transformación del expediente. | | | |
| D | Integración del expediente en forma física. | | | |
| E | Identificación y organización de los expedientes transformados. | | | |
| F | Mesas de Trabajo | | | |
| G | Registro de la información en el Archivo Documental del Instituto | | | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

| FASE | CONCEPTO | MES | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1-2 | 3-4 | 5 |
| H | Control de calidad | | | |
| I | Elaboración de archivo de registro. | | | |

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, es de señalar que, posterior a la asignación de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, se tendrán **6 (seis)** días hábiles para efectuar la habilitación los procesos referidos anteriormente, en la sede principal, ubicada en las oficinas de la "CAC", ubicadas en:

- **NIVEL CENTRAL:**
  Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, a su vez, de manera quincenal, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entregará un reporte al Administrador del Contrato que contenga lo correspondiente a la Transformación e Integración Documental; este reporte deberá considerar las actividades de las etapas **B** a la **I;** toda vez que cada una de estas etapas se lleva a cabo de manera paralela conforme a los tiempos y movimientos que **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** establezca para prestar en **5 (cinco)** meses el servicio referido; detallando cada etapa en su plan de trabajo.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, para la fase correspondiente a la habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración, se tendrán **6 (seis)** días hábiles posteriores a la notificación del fallo. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará una entrega final con todos los expedientes registrados.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, en tanto a la **Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes,** se deberá realizar con base en la

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

calendarización proporcionada por el Administrador del Contrato a **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, quien acompañará al personal de "El Instituto" en las Salas Regionales del "TFJA" correspondientes

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, dichos expedientes deberán ser Analizados y Clasificados dentro del plazo que esta calendarización establezca, de lo contrario se hará acreedor a las Penas Convencionales aplicables por cada día natural de incumplimiento, como se detalla en los Términos y Condiciones, toda vez que "El Instituto", **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** y su personal, estarán sujetos a los tiempos que establezcan las instancias jurisdiccionales correspondientes, con fundamento en el artículo 51 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Capítulo Noveno, "De la Tramitación" y Capítulo Décimo, "De la Terminación", por lo que **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** deberá cumplir en tiempo y forma con los términos establecidos por las Salas en dichos Calendarios proporcionados por "El Instituto".

**3.6 Requisitos que debe cumplir El Licitante.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** deberá cumplir con el presente Anexo Técnico, los Términos y Condiciones y apegarse en todo momento a la Propuesta Técnica que presenten, tomando en consideración que esta, no puede ser una copia fiel del presente Anexo Técnico.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, asimismo, dada la naturaleza de la información y del servicio requerido por la "CAC", y las mencionadas "JSJ's", es preferente que **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** acredite las siguientes certificaciones a nombre de su razón social y vigente a la fecha de Presentación de Proposiciones y permanezca así durante la vigencia del servicio.

a) **ISO 9001:2015.** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos,
b) **ISO 27001:2013.** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información,
c) **ISO 37001.** Sistema de Gestión Antisoborno,
d) **ISO 30300.** Sistema de Gestión Documental y
e) **ISO 26122.** Proceso de Gestión de Documentos.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**Capacidad del Licitante**

**3.6.1 Capacidad de los Recursos Humanos.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, como parte de su propuesta, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporcionará Currículum individualizado firmado por cada uno de los empleados que participarán en el servicio, con base en los perfiles definidos en el numeral **3.3 Recursos Humanos.**, incluyendo: nombre del empleado; escolaridad de acuerdo con el perfil del personal propuesto establecido en este documento; experiencia laboral (descripción y periodo del servicio prestado) en proyectos iguales o similares al de la presente contratación.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, entregará copia de certificado, título y cédula profesional, y Acuerdo de Confidencialidad firmado en formato libre, en hoja membretada de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** Se considerarán constancias de capacitación/ conocimiento en ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, así como ISO 27001:2013. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, del personal que aplique.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, para efectos de la contratación del Servicio Integral descrito, derivado de la naturaleza y confidencialidad de la información que contiene, es que se requiere de un "Licitante" único para las dos subpartidas contempladas; por lo que sólo será considerado si cumple con los requisitos establecidos en el presente Anexo Técnico considerando la partida única con los volúmenes mínimos y máximos establecidos cubriendo el 100% del servicio requerido.

**3.6.2 Capacidad de Recursos Económicos y de Equipamiento.**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**Capacidad de Recursos Económicos**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, como parte de su Propuesta, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporcionará: declaración fiscal anual del ejercicio fiscal 2023 así como la última declaración fiscal provisional del presente ejercicio fiscal 2024, ambas con el acuse de entregado y el recibo de pago correspondiente, que acredite



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

que cumple con el 20% del monto máximo total de la propuesta económica de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

### 3.6.3 Participación de trabajadores con discapacidad.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, como parte de su Propuesta, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporcionará escrito en el que manifieste que la empresa a la que representa cuenta con trabajadores con discapacidad, presentando copia de constancia médica, completa y legible del alta al régimen obligatorio del "IMSS" o del certificado de discapacidad expedido por la Secretaría de Salud, de los empleados con discapacidad que forman parte de sus trabajadores.

### 3.6.4 Equidad de género.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, como parte de su Propuesta, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presentará Certificado emitido por las autoridades y/u organismos facultados para tal efecto, con el que acredite, que su personal tomó curso de capacitación en términos de igualdad laboral y no discriminación.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, asimismo, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** mediante escrito libre en papel membretado y firmado de manera autógrafa por el representante legal indicará los centros de servicio, números telefónicos y correo electrónico de los Coordinadores Jurídico Laboral y de Operaciones.

### 3.6.5 Participación de MIPYMES

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, como parte de su Propuesta, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporcionará evidencia de haber producido los bienes que se utilizarán en la prestación del presente Servicio, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial **(IMPI)**. El documento con el que se acreditará será la constancia del registro ante el IMPI no mayor a 5 años. El documento en el que especifique los bienes y la forma en que los usará para la prestación del servicio.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**3.7 Experiencia y especialidad del prestador de servicios.**

**Experiencia:**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, como parte de su Propuesta, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporcionará evidencia documental con la que acredite que cuenta con experiencia en el sector público y privado a través de contratos cuyo objeto haya sido la prestación de servicios de clasificación y registro de documentos o similares. Lo anterior, documentando una **experiencia mínima de 3 (tres) años y máxima 5 (cinco) años** en servicios similares al objeto de la presente contratación, señalando su vigencia, para lo cual proporcionará copia del clausulado del contrato(s) correspondientes.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, en el presente sub rubro, se podrán presentar hasta un máximo de 10 contratos, con una antigüedad no mayor a 10 años previos a la fecha de presentación de Proposiciones.

**Especialidad:**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, como parte de su Propuesta, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporcionará evidencia documental en la que conste un **mínimo de 5 (cinco) y un máximo de 10 (diez) contratos** celebrados con la administración pública en cualquiera de los tres niveles de gobierno, así como sector privado, debidamente formalizados y concluidos, similares al servicio requerido materia de la presente contratación.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, en el presente subrubro, se podrán presentar hasta un máximo de 10 contratos, con una antigüedad no mayor a 10 años previos a la fecha de presentación de Proposiciones

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**3.8 Propuesta de trabajo.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, en su propuesta documentará a detalle la metodología (procedimiento y diagrama de flujo) que empleará en la prestación del servicio en caso de resultar adjudicado,



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

describiendo en forma amplia los diversos rubros de esta y estar claramente definidos e identificados con respecto al servicio ofertado, incluyendo los diversos aspectos del servicio; lo anterior, con la finalidad de qué la Convocante pueda conocer a detalle la propuesta y tenga los elementos suficientes de valoración. La metodología requiere incluir, entre otros, lo siguiente:

**PARTIDA ÚNICA.**

| | |
|---|---|
| Partida Única | ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. |
| A) Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes. | |
| B) Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes. | |

**Subpartida I.**

**A.** Habilitación de las áreas procesamiento, transformación e integración,
**B.** Preparación del expediente en forma física,
**C.** Transformación de expediente,
**D.** Integración del expediente en forma física,
**E.** Identificación y organización de los expedientes transformados,
**F.** Mesas de trabajo,
**G.** Registro de la información en el archivo documental del Instituto,
**H.** Control de calidad y
**I.** Elaboración de archivo de registro.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, para certificar la confidencialidad de la información a la que tendrá acceso, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** preferentemente deberá contar con certificado ISO 27001, vigente y a nombre de su razón social.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**Subpartida II.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, deberá apegarse a la Calendarización que proporcione el "Administrador del Contrato".

**3.8.1 Plan de trabajo.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presentará el Cronograma o diagrama de Gantt para la prestación del servicio, considerando el plazo establecido en el numeral **3.5 Cronograma** del presente Anexo Técnico, el cual deberá ser congruente con la metodología propuesta, e incluir matriz de escalación, detallando los datos del líder de proyecto y los responsables, y propuesta de tiempos de cada actividad.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, para certificar la calidad de su propuesta y garantizar los lineamientos de transparencia y anticorrupción, se podrán presentar los certificados: ISO 9001 e ISO 37001, vigentes y a nombre de su razón social.

**3.8.2 Esquema estructural.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presentará su Esquema Estructural, así como los documentos que acrediten su competencia para la prestación del servicio, atendiendo lo establecido en el numeral **3.3 Recursos Humanos** del presente Anexo Técnico, que, de manera enunciativa, más no limitativa, son los siguientes:

- Currículum Vitae
- Título y Cédula profesional según se requiera para licenciatura o ingeniería solicitada.
- Título y Cédula profesional correspondiente a la especialidad o maestría requerida.
- **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, en caso de aplicar, según el perfil, constancias de capacitación/ conocimiento ISO 9001:2015

ANEXOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

respecto de sistemas de Gestión de la Calidad, así como ISO 27001 como estándar para la seguridad de la información (opcional).

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, en cuanto al Esquema Estructural, la documentación tendrá que presentarse en hoja membretada y firmada por el Representante Legal y contendrá de manera enunciativa más no limitativa, al menos lo siguiente:

- La plantilla de los Recursos Humanos con los que cuenta para la prestación del servicio solicitado, identificando el personal que está asignado a cada una de las actividades del Plan de Trabajo.
- El personal que deberá plantear debe corresponder con al menos el personal requerido en el numeral **3.3 Recursos Humanos.**

**3.8.3 Cumplimiento de contratos.**

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, con el fin de acreditar el Cumplimiento de Contratos, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presentará:

- Carta de satisfacción de clientes, y/o
- Cancelación de Garantía de cumplimiento, y/o
- Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de la prestación del servicio, que acredite fehacientemente que se cumplió en tiempo y forma.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, asimismo, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporcionará evidencia documental en la que acredite mínimo **5 (cinco) y un máximo de 10 (diez) contratos**, convenios formalizados, con una antigüedad no mayor a 10 años previos a la fecha de presentación de Proposiciones, en los que acredite que sean de la misma naturaleza que el del objeto del presente procedimiento de contratación, que hayan sido celebrados con Dependencias y/o Entidades y/o empresas Públicas y/o Privadas, junto con el documento en el que conste la cancelación de la fianza o el acta de cierre de servicio. Adicionalmente cuando se trate de contratos, convenios, pedidos u órdenes de trabajo celebrados con particulares, a fin de tener certeza y certidumbre jurídica de esos contratos, se deberá exigir la última factura o CFDI de pago, validada y vigente ante el SAT.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

## 4. INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, se hace del conocimiento de las Personas Físicas y Morales que tengan interés en participar en el procedimiento de licitación convocado, que en términos de lo dispuesto por los artículos 113 fracciones IV y XIII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán indicar si en los documentos que proporcionen a la Convocante contiene información de carácter confidencial, reservada o comercial reservada, señalando los documentos o las secciones de éstos que la contengan, así como el fundamento legal por el cual consideren que tengan ese carácter.

## 5. NORMAS.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** deberá considerar que el servicio que preste cumpla con las especificaciones del Servicio descritas en el presente Anexo Técnico y demás documentos que lo integran.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entiende que, por lo que de preferencia deberá contar con las certificaciones siguientes:

a) **ISO 9001.** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos,
b) **ISO 27001.** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información,
c) **ISO 37001.** Sistema de Gestión Antisoborno,
d) **ISO 30300.** Sistema de Gestión Documental y
e) **ISO 26122.** Proceso de Gestión de Documentos.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

001967

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

# Propuesta Técnica de Solución


Oficina de Representación, Ciudad de México
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

## NUESTRA PROPUESTA TÉCNICA DE SOLUCIÓN

## "SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS".

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de estas bases, se entenderá por:

1. **Acta de entrega recepción:** formalización por escrito mediante acta administrativa y anexos, donde se describa el estado que guardan los documentos y asuntos de la entidad sujeta a este proceso.

2. **Administrador del Contrato:** Servidor(es) Público(s) en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

3. **Archivo Documental del Instituto:** se refiere al acervo documental del Instituto, el cual requiere su actualización de acuerdo con los juicios y procedimientos de los cuales "El Instituto" es parte.

4. **Área Requirente:** aquella que, en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

5. **Área Técnica:** la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.

6. **CAC:** Coordinación Técnica de Control Constitucional adscrita a la Coordinación de Asuntos Contenciosos, dependiente de la Dirección Jurídica del Instituto Mexicano del Seguro Social.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

7. **Calendarios:** corresponde al documento que el Administrador del Contrato entregará a "El Licitante", en el que se contempla la programación de fechas en que el "Personal Especializado" de "El Licitante", habrá de presentarse en acompañamiento al personal jurídico del IMSS, ante la Sala Regional del Tribunal.

8. **Contrato:** documento a través del cual se formalizan los derechos y obligaciones derivados de la notificación del fallo del procedimiento de contratación de la adquisición o la prestación de los servicios.

9. **Guía documental.** Corresponde al documento que el administrador del contrato entregará al Licitante del servicio, con los lineamientos y directrices respecto de la identificación, clasificación, procesamiento, organización, transformación e integración de los expedientes, una vez adjudicado el contrato correspondiente, toda vez que este documento incluye etapas procesales de las que se deberá garantizar su confidencialidad.

10. **Instituto o IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

11. **ISO:** las siglas de ISO corresponden a "Organización Internacional de Normalización" por ser un acrónimo en inglés; "International Organization for Standardization".

12. **ISO 27001:** es la norma de referencia para certificar la seguridad de la información en las organizaciones.

13. **ISO 37001:** norma internacional diseñada para ayudar a las organizaciones a implementar un sistema de gestión contra el soborno. Especifica una serie de medidas que su organización puede implementar para ayudar a prevenir, detectar y tratar el soborno.

14. **ISO 9001:** norma internacional que tiene como objetivo evaluar la conformidad de los Sistemas de Gestión de Calidad de una empresa con los requisitos de la norma internacional.

15. **JSJ:** Jefaturas de Servicios Jurídicos correspondientes a las 35 OOAD'S.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

16. **LAASSP o Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

17. **LGA:** Ley General de Archivos.

18. **Licitante:** Persona Física o Moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

19. **OOAD:** referente a los 35 Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto Mexicano del Seguro Social.

20. **Partida o concepto:** la división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

21. **Personal Especializado:** referente a los especialistas en las materias descritas en el presente Anexo Técnico.

22. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

23. **Sala Regional:** Salas especializadas que fueron creadas para conocer de cuestiones administrativas con el fin de cumplir su función constitucional; resolver controversias entre la Administración Pública Federal y los particulares.

24. **Tribunal Federal de Justicia Administrativa:** dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Pública Federal y los particulares.

25. **UMAE:** referente a las 25 Unidades Médicas de Alta Especialidad.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

1. DESCRIPCIÓN, UNIDAD Y CANTIDAD.

La contratación del **"SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS"** registrado mediante la clave **CUCOP 33903-0012**, tiene como objeto contar con un servicio que garantice la preservación, accesibilidad y consulta de los documentos que conforman los expedientes derivados de juicios y procedimientos en materia Contenciosa – Administrativa y de Responsabilidad Patrimonial del Estado en los que "El Instituto" es parte, así como de diversas especialidades médicas, mismas que se detallan en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes**, con la finalidad de asegurar al Instituto el acceso pronto y expedito a dichos expedientes la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización inmediata a través de la Transformación documental de expedientes y la Actualización del Archivo Documental del Instituto.

Lo anterior, coadyuvará a "El Instituto", así como a su personal designado para la atención de los diversos actos de molestia promovidos por derechohabientes y/o pacientes ante autoridades administrativas, y demás materias relativas, para brindar el soporte necesario y efectuar el análisis y clasificación de expedientes, ante las instancias Jurisdiccionales correspondientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Poder Judicial de la Federación **"TFJA"**.

Asimismo, el servicio requerido por la Coordinación Técnica de Control Constitucional adscrita a la Coordinación de Asuntos Contenciosos **(CAC)**, Jefaturas de Servicios Jurídicos **(JSJ)**, contempla la necesidad de contar con un análisis y clasificación particular de los expedientes clínicos y judiciales que componen los juicios y procedimientos en los cuales "El Instituto" es parte, con la finalidad de que, tras efectuar los procesos anteriormente referidos, así como los señalados en el numeral **3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes** del Anexo, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V** pueda actualizar el Archivo Documental del Instituto, con la debida clasificación y análisis del acervo documental mencionado, y así facilitar al personal jurídico de "El Instituto" la atención particular a cada uno de los expedientes de acuerdo con el numeral **3.5 Cronograma**.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

## 2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS INTEGRALES.

La vigencia de la contratación será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo, hasta el 31 de diciembre de 2024.

El plazo de la ejecución del servicio tendrá como máximo, un plazo de **5 (cinco)** meses, dando inicio al día hábil siguiente, a partir de la emisión y notificación del fallo correspondiente. Por lo que **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará las respectivas actas de entrega-recepción de los servicios prestados de acuerdo con el Cronograma de Actividades establecido en el numeral **3.5 Cronograma** del Anexo Técnico.

El lugar designado para la prestación del servicio será en las oficinas de **Nivel Central**, ubicadas en la calle de: Hamburgo #289, colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en donde el personal designado por **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** planeará la logística de atención correspondiente a las actividades de identificación, clasificación, organización, transformación y actualización del Archivo Documental del Instituto en cada uno de los domicilios que se detallan en el siguiente numeral.

### 2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes.

"El Instituto" pondrá a disposición de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, una **Guía Documental** en la reunión de inicio de actividades en un plazo no mayor a **6 (seis) días** hábiles posteriores al fallo, en la que se contemple la información del contenido de todos los expedientes a transformar, así como el orden en el que se organizarán y clasificarán a modo de facilitar el acceso al personal administrativo y al personal jurídico Institucional que se encuentra en Nivel Central, en las Jefaturas de Servicios Jurídicos enlistadas más adelante, con la finalidad de eficientar la revisión, análisis y clasificación por parte del personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** y de esta manera, el personal del Instituto se presente ante la Sala Regional del "TFJA" correspondiente.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, comenzará con los procesos de identificación, clasificación, organización, transformación, reintegración y actualización del archivo documental del Instituto dentro del plazo establecido en el numeral **2. Plazo, lugar y**

ANEXO 3 DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**condiciones de la entrega de los servicios integrales** y de conformidad al Cronograma de Actividades detallado en el numeral **3.5 Cronograma** del Anexo Técnico. De esta forma, se garantizará el acceso, la seguridad, integridad y confidencialidad de los expedientes, así como la protección de los Datos Personales e Información Confidencial contenida en los mismos.

Los procesos referidos anteriormente se llevarán a cabo en la sede principal, ubicada en las oficinas de la "CAC", ubicadas en:

- **NIVEL CENTRAL:**

  Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

Una vez habilitados los espacios en la sede referida anteriormente, o en las que el Administrador del Contrato designe, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.,** comenzará con los procesos establecidos en la **SUBPARTIDA II. Análisis y Clasificación de Expedientes** con la finalidad de facilitar el acceso al personal jurídico de "El Instituto" y al Personal Especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, por lo que este y su Personal, se someterán a los calendarios descritos más adelante.

Para efectos de lo anterior, las Jefaturas de Servicios Jurídicos y Salas Regionales correspondientes en las cuales se presentará el "Personal Especializado" de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, son las siguientes:

A. **COAHUILA**

- **COAHUILA ESTATAL** Boulevard Venustiano Carranza, esquina Periférico, Luis Echeverría número 2809, Col. La Sale 5° piso C.P. 25280. Saltillo, Coahuila.
- **Salas Regionales Norte-Centro II**
  Boulevard Diagonal Reforma, 2984
  Col. Centro, C.P. 27000
  Torreón, Coahuila.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

B. **NUEVO LEÓN**

- **NUEVO LEÓN REGIONAL** Gregorio Torres Quevedo No. 1950, Ote., Col. Centro, C.P. 64010, Monterrey, N.L.
- **Salas Regionales Noreste**
  Montes Apalaches, No. 101
  Col. Residencial San Agustín
  C.P. 66260
  San Pedro Garza García
  Nuevo León.

C. **JALISCO**

- **JALISCO ESTATAL** Belisario Domínguez y Sierra Morena, No. 1000 Col. Independencia, Guadalajara, Jal. C.P. 44340
- **Salas Regionales de Occidente**
  Av. Américas 877 entre Colomos y Florencia
  Col. Providencia, C.P. 44620
  Guadalajara, Jalisco.

D. **ESTADO DE MÉXICO**

- **ESTADO DE MÉXICO ORIENTE REGIONAL** Calle Recursos Hidráulicos número 2 Colonia la Loma, Tlalnepantla de Baz. Edo. Mex. C.P. 54060
- **Salas Regionales Norte-Este del Estado de México**
  Sor Juana Inés de la Cruz, 18 Pisos P.B., 2°, 3°, 4° y 5°
  Col. Centro, C.P. 54000
  Tlalnepantla, Estado de México.

E. **VERACRUZ SUR**

- **VERACRUZ SUR REGIONAL** Poniente 7 Núm. 1350 Col. Centro C.P. 94300 Orizaba, Veracruz
- **Salas Regionales del Golfo**

  Cto. Rafael Guizar y Valencia 103

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Reserva Territorial, C.P. 91096
Xalapa de Enríquez, Veracruz.

**F. MORELOS**

- **MORELOS ESTATAL** Boulevard Benito Juárez. Número 18, Colonia. Centro. Cuernavaca, Mor 62000
- **Sala Regional Morelos**
  Avenida Teopanzolco 33
  Col. Vista Hermosa
  C.P. 62290
  Cuernavaca, Morelos

**G. ESTADO DE MÉXICO**

- **ESTADO DE MÉXICO PONIENTE REGIONAL** Calle Jose María Pino Suárez, N°202, Barrio Santa Clara, C.P. 50090 entre 1 Mayo e Independencia
- **Sala Regional Sur del Estado de México**
  Boulevard Alfredo del Mazo 545
  Col. San Juan Buenavista
  C.P. 50060
  Toluca, Estado de México

**H. SUR CDMX**

- **SUR DEL D.F.** C Ignacio Torres Adalid N°1305, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F.
- **NORTE DEL D.F.** Av. Inst. Politécnico Nacional Núm. 5421, Edificio principal, Col. Capiultitlán, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07760, México D.F.
- **Salas Regionales** Metropolitanas y Sala Superior
  Edificio: Torre O Av. Insurgentes Sur, 881, Col. Nápoles,
  C.P. 3810, Benito Juárez, Ciudad de México



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Para efectos de lo anterior, el personal jurídico encargado de la defensa de "El Instituto", habrá de presentarse en la Sala Regional del "TFJA", por lo que el Administrador del Contrato, habrá de proporcionar a **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, dentro de los **(6 seis)** días hábiles posteriores a la notificación del fallo, los Calendarios que establecen los tiempos en los cuales habrán de obrarse según los términos dispuestos por el "TFJA" mismos que, establecen las fechas en lás que asistirán al personal jurídico del "IMSS" en las instancias correspondientes.

Los expedientes serán integrados, clasificados, organizados, transformados, y actualizados, dentro del plazo establecido para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los expedientes, garantizando la protección de los datos contenidos en los mismos, por lo que se realizarán los procesos referidos en el numeral **3.2.2 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes**, en cada una de las sedes de las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada **(OOAD´S)**, a nivel nacional, así como en la "CAC", quienes serán responsables del resguardo de los expedientes, así como de la actualización del Archivo Documental del Instituto; mismos que a continuación se enlistan con la cantidad de juicios y especialidades requeridas para cada uno de ellos:

**a)** Juicios de Responsabilidad Patrimonial Jefaturas de Servicios Jurídicos - OOAD´S

| SEDE | JUICIOS | ESPECIALIDAD REQUERIDA | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|---|
| COAHUILA | 22 | Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Geriatría, Neumología, Traumatología, Cirugía General, Medicina del Trabajo y Psicología | Grafoscópica y Documentoscópica |
| EDO MEX OTE | 16 | Cirugía General, Ginecología, Urología, Medicina del Trabajo y Psicología | Grafoscópica y Documentoscópica |
| EDO MEX PTE | 10 | Traumatología, Medicina Legal, Medicina Interna, | Grafoscópica y Documentoscópica |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| SEDE | JUICIOS | ESPECIALIDAD REQUERIDA | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|---|
| | | Neurocirugía, Medicina Forense, Médico Patólogo y Psicología. | |
| JALISCO | 11 | Medicina Legal y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| MORELOS | 4 | Ginecología y Obstetricia, Medicina Legal y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| NUEVO LEÓN | 12 | Infectología, Medicina Interna, Geriatría, Urgencias y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| NORTE DF | 23 | Cirugía General, Medicina Legal y Forense, Ginecología, Pediatría, Neurología, Nefrología Pediátrica, Gastroenterología, Oftalmología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| SUR DF | 43 | Medicina del Trabajo, Urología, Neumología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| VERACRUZ NTE | 28 | Ginecología, Cirugía General, Urgencias Médico Quirúrgicas, Medicina Interna, Oftalmología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |
| VERACRUZ SUR | 16 | Ginecología, Medicina Interna, Cardiología, Gastroenterología, Traumatología, Oncología, Urología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**b)** Juicios de Responsabilidad Patrimonial Nivel Central

| | SEDE | JUICIOS | ESPECIALIDAD REQUERIDA | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|---|---|
| | Nivel Central | 661 | Cirugía General, Medicina Legal y Forense, Ginecología, Pediatría, Neurología, Nefrología Pediátrica, Gastroenterología, Oftalmología y Psicología. | Grafoscópica y Documentoscópica |

**c)** Juicios Fiscales de Jefaturas de Servicios Jurídicos (incluyendo juicios de adquisiciones y otros, así como créditos fiscales)

| | JUICIOS FISCALES EN TRÁMITE | | |
|---|---|---|---|
| OOAD | JUICIOS DE ADQ. Y OTROS | JUICIOS DE CREDITOS FISCALES | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
| COAHUILA | 3 | 427 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| EDO MEX OTE | 23 | 645 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| EDO MEX PTE | 1 | 385 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| JALISCO | 4 | 955 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| MORELOS | 13 | 60 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| NUEVO LEÓN | 11 | 826 | Grafoscopía y Documentoscopía |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| JUICIOS FISCALES EN TRÁMITE | | | |
|---|---|---|---|
| OOAD | JUICIOS DE ADQ. Y OTROS | JUICIOS DE CREDITOS FISCALES | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
| NORTE DF | 10 | 806 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| SUR DF | 0 | 5,471 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| VERACRUZ NTE | 8 | 119 | Grafoscopía y Documentoscopía |
| VERACRUZ SUR | 14 | 89 | Grafoscopía y Documentoscopía |

**d)** Juicios Fiscales de Nivel Central

| SEDE | JUICIOS | | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|---|
| Nivel Central | 186 | 111 | Grafoscopía y Documentoscopía |

**e)** Total de Juicios

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Total de Asuntos | |
|---|---|---|
| | JUICIOS FISCALES | JUICIOS RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL |
| JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS | 19,272 | 601 |
| NIVEL CENTRAL | 297 | 661 |
| **TOTAL GENERAL** | **19,569** | **1,262** |

***Nota;** la tabla antes descrita servirá con fines ilustrativos, dando valores y cantidades aproximadas para referencia de la prestación de servicio, ya que dichas cifras pueden variar.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**f)** Procedimientos

| | SEDE | PROCEDIMIENTOS | FICHA TÉCNICA REQUERIDA |
|---|---|---|---|
| | NIVEL CENTRAL | 350 | TÉCNICO-MÉDICA |
| | JEFATURAS DE SERVICIOS JURÍDICOS | 150 | TÉCNICO-MÉDICA |
| | TOTAL GENERAL | 500 | |

***Nota;** la tabla antes descrita servirá con fines ilustrativos, dando valores y cantidades aproximadas para referencia de la prestación de servicio, ya que dichas cifras pueden variar.

## 3. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

### 3.1 Volumetría:

| | |
|---|---|
| Partida Única | ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. |
| A) Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes. | |
| B) Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes. | |

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATO

**A) Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes**

Se conforma de la Integración de los expedientes jurídicos y clínicos, derivados de juicios y procedimientos en materia Contenciosa – Administrativa y de Responsabilidad Patrimonial del Estado en los que "El Instituto" es parte, así como de expedientes clínicos de derechohabientes; que, el Administrador del Contrato le proporcionará a **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** a través de sus enlaces designados en cada "JSJ" para que, se comience con los procesos referidos en el numeral **3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes** contemplando para su Transformación, Integración y Actualización del Archivo Documental del Instituto, la información de expedientes



Éste documento es propiedad del centro de tecnologias del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

correspondientes a juicios y procedimientos mencionada en los incisos **G) -H)** desglosados en el numeral inmediato anterior, por lo que la volumetría que se contempla con un promedio de 500 hojas por expediente, es la siguiente;

**A1)** Mínimo de expedientes 18,026
**A2)** Máximo de expedientes 25,958

**B) Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes**

Los expedientes por Analizar y Clasificar se conforman por las Fichas Técnicas requeridas por los Enlaces designados por el Administrador del Contrato, según sea aplicable para cada juicio y procedimiento en materia Contenciosa – Administrativa y de Responsabilidad Patrimonial del Estado en los que "El Instituto" es parte, así como de expedientes clínicos de derechohabientes, que, como objeto principal del servicio, contempla la elaboración y presentación al "Administrador del Contrato", por el "Personal Especializado" de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

Lo anterior, comprende los juicios y procedimientos correspondientes al periodo de **octubre del 2023, al 30 de noviembre del 2024,** con la finalidad de darles trámite y reducir la cuantía económica que repercutiría en el patrimonio del Instituto.

La volumetría contemplada para la revisión del dictamen y elaboración de ficha técnica en la siguiente subpartida es la desglosada en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes,** incisos **A)-F),** en donde se detallan las Fichas Técnicas requeridas según cada JSJ y Nivel Central.

**B1)** Mínimo de Fichas Técnicas: 1,826
**B2)** Máximo de Fichas Técnicas 2,844

3.2 Alcance del servicio:

Con base en los requerimientos para otorgar el servicio solicitado, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará las actividades que se listan a continuación:



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes

A. Habilitación de las áreas procesamiento, transformación e integración,

B. Preparación del expediente en forma física,

C. Transformación de expediente,

D. Integración del expediente en forma física,

E. Identificación y organización de los expedientes transformados,

F. Mesas de trabajo,

G. Registro de la información en el archivo documental del Instituto,

H. Control de calidad y

I. Elaboración de archivo de registro.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

A. **Habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración.**

De conformidad con los espacios asignados por "El Instituto", **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará los trabajos de habilitación del área donde se realizarán las actividades, con las herramientas necesarias, para llevar a cabo el cumplimiento de la prestación del servicio.

Lo anterior, de acuerdo con las condiciones y necesidades que se requieren para la prestación del servicio determinadas por la "CAC" y cada una de las sedes ubicadas en los "OOAD´S" antes señalados.

Es de señalar; que, posterior a la asignación de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, tendrá **6 (seis)** días hábiles para efectuar la habilitación del área de trabajo que la "CAC" designe dentro de las oficinas en Nivel Central, ubicadas en:



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**NIVEL CENTRAL:**
Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

- Lo anterior se acreditará mediante la minuta que levante **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, adjuntando evidencia fotográfica de cada una de las Áreas del Servicio, que será firmada por el enlace designado por el Administrador del Contrato de "El Instituto".

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** tendrá la responsabilidad de realizar trabajos de habilitación, adaptación e implementación del espacio; así como revisar la infraestructura eléctrica, considerando como mínimo lo siguiente: distribución, conexiones y/o alumbrado, supresor de picos de voltaje con respaldo de energía; de igual forma considerará el mobiliario que requiere, como: mesas de trabajo, sillas y cualquiera que necesite para la ejecución del servicio en comento, asimismo, considerará la instalación de la infraestructura tecnológica que precise para llevar a cabo la prestación del servicio, considerando como mínimo lo siguiente: equipos de transformación, computadoras, impresoras, y/o todo aquello necesario para realizar los trabajos requeridos.

La transportación de los bienes e insumos necesarios para la prestación del servicio correrán a cargo de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, desde su lugar de origen, hasta las ubicaciones donde habrá de prestarse el servicio.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará la instalación eléctrica a partir de las tomas de energía que el "El Instituto" le indique, acatando las medidas de seguridad establecidas en los edificios y asegurando que no se produzcan sobrecargas o variaciones de voltaje.

Para acreditar la minuta de habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone el siguiente formato denominado "Habilitación de Área de Trabajo".



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| Habilitación de Área de Trabajo | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-7.1.3-DT-FR-001 |

| DATOS GENERALES DEL PROYECTO | |
|---|---|
| NRO. DE CONTRATO: | |
| OBJETO DEL CONTRATO: | |
| FECHA DE INICIO Y FECHA DE FIN: | |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL CONTRATO: | |

| DATOS DE LA UBICACIÓN DE ENTREGA DE LAS ÁREAS DE PROCESAMIENTO, TRANSFORMACIÓN E INTEGRACIÓN. | |
|---|---|
| UBICACIÓN: | |
| HABILITACIÓN DE LUZ | (Describe el tipo de instalación eléctrica y material) |
| HABILITACIÓN DE RED | (Describe el tipo de instalación de red, nodos, Cat de cable, velocidad de switch etc.) |
| HABILITACIÓN EXTRA | (Describe alguna instalación o habilitación extra para poder habilitar el área) |

INVENTARIO

| OBSERVACIONES | EQUIPO | MARCA | MODELO | INVENTARIO | SERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA IMPLEMENTACIÓN

| SECCIÓN DE FIRMAS DE CONFORMIDAD | |
|---|---|
| POR PARTE DE CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V. | POR PARTE DE IMSS |
| Nombre<br>Soporte técnico a la Operatividad. | Puesto y Nombre. |

ANEXOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

B. Preparación del expediente en forma física.

Para el manejo de los expedientes de acuerdo con el estado de conservación físico, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** recibirá los expedientes de acuerdo con los controles establecidos en los archivos de cada sede para realizar el retiro de grapas, carpetas, sobres, protectores de hojas, sujetadores o costuras, según corresponda, preservando en todo momento la integridad de los documentos.

De identificarse condiciones que pudieran incidir en la calidad del proceso de transformación como ilegibilidad, manchado o alto grado de deterioro del documento y cualquier otra condición análoga, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** procederá a levantar un reporte para conocimiento y atención del Administrador del Contrato de "El Instituto" a fin de que se determine lo conducente, con ello se garantiza la integridad de los expedientes transformados por expediente.

- Lo anterior, se acreditará mediante Actas de Entrega-Recepción en donde conste la entrega de la documentación por parte de "El IMSS" hacia **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, así como también;

- **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** acreditará mediante las incidencias de la revisión física de la Ficha Técnica, que como apartado se integrará a la guía documental.

Como parte de la metodología certificada de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, el proceso de entrega recepción de los documentos, se hará constar mediante el Acta de Entrega-Recepción de Documentos. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entregará una copia del Acta de Entrega-Recepción de documentos a "El Instituto". Como parte de su propuesta técnica, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone el siguiente formato denominado Acta de Entrega-Recepción de Documentos. Se propone que, como parte del formato, se enlisten todos y cada uno de los expedientes recibidos, cotejando así, la cantidad y volumen de expedientes que se recepcionaron, y respetando en todo momento los controles establecidos en los archivos de cada sede. A continuación se muestra el formato propuesto:



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| Acta de Entrega-Recepción de Documentos | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-7.5.3-DO-FR-003 |

| NUMERO DE ENTREGA | FECHA DE LA ENTREGA | HORA DE INICIO | LUGAR DE LA ENTREGA |
|---|---|---|---|
| | | | |

**DESCRIPCIÓN DE LA RECEPCIÓN**

CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. de C.V. (CTS), hace constar que recibió XXXXXXXXXX para ser transformados en términos a lo establecido en el contrato para la prestación del Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.

*[Describir de manera detallada el proceso de recepción de las partes (expedientes, cajas con expedientes, número exacto de cajas o gavetas) a transformar digitalmente, que incluya: cantidad de hojas, estado de las hojas, que elementos de sujeción tienen, etc.]*

**FIRMAS**

| RECIBIÓ POR PARTE DE CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V. | ENTREGÓ POR PARTE DE IMSS |
|---|---|
| Nombre y Firma | Nombre y Firma |

**EVIDENCIA**

*Insertar evidencia fotográfica de la(s) caja(s), expedientes y/o lotes de información entregadas...*

ANEXO 3 PROPOSICIÓN TÉCNICA



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** asignará los especialistas necesarios para realizar el proceso de preparación del expediente en forma física, considerando el cuidado adecuado para el retiro de los elementos de sujeción que contengan los expedientes. El manejo de los expedientes, se realizará acorde al estado de conservación físico y conservando en todo momento el orden en el que se encuentran integrados los documentos de cada uno de ellos; en este proceso se realizará el retiro cuidadoso de los elementos de sujeción tales como grapas, carpetas, clips, sobres, protectores de hojas, sujetadores o costuras, según corresponda, cuidándose en todo momento la integridad y el orden de los mismos. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporciona al personal encargado del proceso, el material necesario tales como quitagrapas, agujas y/o tijeras, así como indumentaria tales como guantes, cubrebocas y, en caso de ser necesario, gafas para el manejo de expedientes en mal estado y que requieren cuidado y tratamiento especial.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará la revisión física de la ficha técnica y/o expedientes y, en caso de encontrar documentos en condiciones que pudieran afectar el proceso de transformación de los expedientes, es decir, que se encuentren deteriorados, manchados, ilegibles o dañados al grado de dificultar el proceso de transformación, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** generará el documento "Notificación al cliente sobre documentación de su propiedad" que evidencie el estado de los documentos propiedad de "El Instituto" y acredite las incidencias en dicho formato. Para mayor referencia, se adjunta el formato:



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| Notificación al Cliente Sobre Documentación de su Propiedad | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC8.5.3-DO-FR-002 |

| FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: | |
|---|---|

| DATOS DE LA PERSONA QUE NOTIFICA EL INCIDENTE | |
|---|---|
| NOMBRE COMPLETO: | |
| DEPARTAMENTO/ÁREA: | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | |
| TELÉFONO DE CONTACTO: | |

NOTIFICACIÓN AL CLIENTE SOBRE CONDICIONES DE DOCUMENTACIÓN DE SU PROPIEDAD

| Nombre expediente-incidencia | Nombre expediente-incidencia |
|---|---|
| Fotografía | Fotografía |

| FIRMAS | |
|---|---|
| Supervisor de Preparación | Coordinador de Operaciones |
| Nombre y Firma | Nombre y Firma |
| IMSS | |
| Nombre y Firma | |

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTENCIOSO



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Como parte de la metodología para dar seguimiento a la documentación, desde su recepción hasta la devolución, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** generará los formatos correspondientes que permiten la trazabilidad de los documentos; parte de esta metodología incluye el formato de control de documentos/expedientes, mismo que permite conocer en tiempo y forma la fase dentro del proceso de transformación en la que se encuentran todos y cada uno de los expedientes. Dicho formato se muestra a continuación:

Parte 1 de Formato de Control de Documentos/Expedientes

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.
Nombre del Documento: Control de Documentos/Expedientes
Tipo de Documento: Formato
Responsable del Proceso: Dirección de Operaciones
Versión: 1
Código: SGC-7.5.3-DO-FR-001

| | Recepción | | | | | | Catalo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ID | Fecha de recepción de unidad contenedora | Folio del acta de entrega-recepción | Caja | OOAD/ Sede | Jefatura | Departamento | |

Parte 2 de Formato de Control de Documentos/Expedientes

| | | | | | Preparación de Documentos | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Año | MES | Número de Expediente por Unidad Contenedora | Nombre del Expediente | | Preparación | Fojas | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Parte 3 de Formato de Control de Documentos/Expedientes

| s | Reintegración Documental | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Fecha | Reintegración | Fecha | Ubicación dentro del archivo |

En caso de que "El Instituto" requiera un expediente que se encuentra dentro de alguna de las fases del servicio, situación por la que no ha sido devuelto, se generará el formato de vale de préstamo denominado "Vale Préstamo de Archivo", a fin de "El Instituto" pueda disponer de sus expedientes en todo momento.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| | |
|---|---|
| Vale Préstamo de Archivo | |
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento | Formato |
| Código | SGC-7.5.3-00-FR-002 |

Folio

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Tipo de Préstamo | Interno | Externo | Fecha | |
| | | | Hora | |
| DATOS DE SOLICITANTE | | | | |
| Nombre Completo | | | | |
| Cargo | | | | |
| Área Adscripción | | | | |
| ID_INE | | | | |
| DATOS DEL EXPEDIENTE | | | | |
| No. Expediente | | | | |
| Área, Junta, Depto | | | | |
| Total de Expedientes | | Total de Fojas | | |
| Firmas | | | | |
| Solicitante<br>Nombre y Firma | | Autorizó por parte de CTS<br>Nombre y Firma | | |
| Devolución | | | | |
| No. Expediente | | | | |
| Área, Junta, Depto | | | | |
| Total de Expedientes | | Total de Fojas | Fecha | |
| Firmas | | | | |
| Solicitante<br>Nombre y Firma | | Autorizó por parte de CTS<br>Nombre y Firma | | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



Oficina de Representación, Ciudad de México
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador, Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

C. Transformación del expediente.

Una vez finalizada la etapa de preparación, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** iniciará los trabajos de transformación masiva de expedientes, esto es, integración, consolidación y conformación física de los expedientes privilegiando el orden cronológico de estos, para facilitar el Análisis posterior y eficientar los tiempos de elaboración de las Fichas Técnicas a cada expediente según la Guía Documental.

Cada Ficha Técnica será integrada al expediente para ser transformado por **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** cumpliendo con los requerimientos y especificaciones técnicas, que le permitan llevar a cabo el registro de la información ahí contenida, en el archivo documental de "El Instituto".

- Lo anterior, lo acreditará **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** con archivos de imagen de la documentación transformada de cada Ficha Técnica elaborada.

Una vez integrada cada ficha técnica al expediente, se iniciará el proceso de transformación. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone realizar la transformación del expediente a 300 puntos por pulgada. En esta fase, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V;** con personal de soporte técnico calificado en la materia, se asegura de que cada foja útil captada cumpla con los requerimientos y especificaciones técnicas que "El Instituto" defina.

Las configuraciones para la transformación de expedientes establecidas por "El Instituto", no serán modificadas por el personal de soporte técnico de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V;** mismas que serán verificadas en cada equipo de transformación, previo al inicio de las actividades diarias de transformación de expedientes. En esta fase, personal de soporte técnico de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** asignará la nomenclatura correspondiente a cada expediente, misma que será definida por "El Instituto" para cada tipo de expediente.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

D. Integración del expediente en forma física.

Una vez hecha la transformación masiva de los expedientes, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** los reintegrará a sus carpetas respectivas de acuerdo con el orden establecido en la Guía Documental y privilegiando la cronología del expediente, insertando los sujetadores, sobres, protectores de hojas o costuras, según corresponda, que hubieren sido removidos para su proceso de transformación.

- Para efectos de este inciso, generará un Acta de Entrega – Recepción en donde conste la devolución de los expedientes procesados a "El Instituto".

La integración del expediente en forma física estará a cargo del personal de soporte legal y administrativo. El personal calificado en la materia, se asegurará de que cada expediente cumpla con el orden establecido en la Guía Documental y respetando la cronología del expediente. En caso de requerir la integración del expediente mediante el cosido de expedientes, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presenta la técnica de cosido.

**Técnica de cosido de expedientes a dos orificios.**

- Paso 1. Perforaciones. Los responsables de integración documental de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V;** utilizarán la máquina Challengue, realizando la perforación a los documentos determinados con el cliente.
- Paso 2. Técnica de cosido. Realizadas las perforaciones con una aguja (plástico o metal), se pasarán los agujeros de abajo hacia arriba con el hilo de algodón.
- Paso 3. Atado. Luego, se procederá a voltear el expediente, hacer un moño y rematar con un nudo.
- Paso 4. Finalización. Después de realizar el remate del nudo, se ajustará. El expediente se encuentra listo para su conservación.



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Técnica de cosido de expedientes a tres orificios.

- Paso 1. Perforaciones. Los responsables de la integración documental de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V**; utilizarán la maquina Challengue, realizando la perforación a los documentos determinados con el cliente.
- Paso 2. Técnica de Cosido. Se insertará por debajo del orificio derecho el hilo para cosido, pasará del orificio derecho, hacia el orificio izquierdo. Con el expediente boca abajo, se extraerá el hilo de abajo hacia arriba desde el orificio central, y se pasarán los hilos exteriores por el centro.
- Paso 3. Atado. Se tomarán los dos extremos del hilo y se hará doble nudo.
- Paso 4. Finalización. Después de haber realizado el doble nudo, el expediente se encuentra listo para su conservación.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proveerá los suministros indispensables para la integración de los expedientes, reinsertando los elementos de sujeción y respetando el orden y cronología del expediente. Con base en sus procedimientos, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** retornará los expedientes físicos a través del "Acta de Entrega-Recepción de Documentos", donde conste la devolución de los expedientes procesados al archivo del IMSS, propietario de estos.

Se propone que, como parte del formato, se enlisten todos y cada uno de los expedientes devueltos, cotejando así, la cantidad y volumen de expedientes que se devolvieron. Una vez formalizada la recepción de los expedientes mediante el Acta de Entrega-Recepción por parte de "IMSS", se revisará el estado físico de la documentación y la cantidad de los expedientes recibidos por parte de "IMSS", a fin de garantizarle que le han sido devueltos la totalidad de los expedientes.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entregará una copia del Acta de Entrega-Recepción de documentos al "IMSS". **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone el siguiente formato de Acta de Entrega-Recepción, como se muestra a continuación:

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"

Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| Acta de Entrega-Recepción de Documentos | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-7.5.3-DO-FR-003 |

| NÚMERO DE ENTREGA | FECHA DE LA ENTREGA | HORA DE INICIO | LUGAR DE LA ENTREGA |
|---|---|---|---|
| | | | |

| DESCRIPCIÓN DE LA RECEPCIÓN |
|---|
| CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. de C.V. (CTS) hace constar que entregó _____ como devolución en términos a lo establecido en el contrato XXXXXXXXXXXXXXXX para la prestación del Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.<br><br>*[Describir de manera detallada el proceso de entrega de las partes (expedientes, cajas con expedientes, número exacto de cajas o gavetas) que fueron transformados digitalmente, que incluya: la cantidad de hojas devueltas, la cantidad de cajas o gavetas entregadas, etc.]* |

| FIRMAS | |
|---|---|
| RECIBIÓ POR PARTE DE IMSS | ENTREGÓ POR PARTE DE CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V. |
| _____<br>Nombre y Firma | _____<br>Nombre y Firma |

| EVIDENCIA |
|---|
| *Insertar evidencia fotográfica de la(s) caja(s), expedientes y/o lotes de información entregadas..* |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 | ISO 27001:2013 | ISO 26122 | ISO 27002 | AAA NAID | ISO 13028 | ISO 15489 | ISO 23081 | ISO 37001:2016 | ISO 30302:2019

E. **Identificación y organización de los expedientes transformados.**

A partir de la definición de expedientes por "El Instituto", serán identificados, clasificados, procesados y organizados por el personal de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** con conocimientos en materia contenciosa-administrativa y Responsabilidad Patrimonial del Estado, de acuerdo con los criterios que al respecto establezca "El Instituto", mismos que estarán contenidos en la Guía Documental entregada en la reunión inicial, que se llevará a cabo al día hábil siguiente a la notificación del fallo correspondiente.

Durante el desarrollo de esta fase, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**:

**a)** Identificará la Ficha Técnica elaborada por el Personal Especializado,
**b)** Clasificará los expedientes y
**c)** Realizará el procesamiento correspondiente a cada expediente conforme a lo descrito en la Guía Documental previamente definida por "El Instituto."

- Lo anterior se acreditará mediante la Ficha Integral contenida en la guía documental que el Administrador del Contrato entregará a **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, misma que estará firmada por su personal de soporte legal y administrativo, y que se anexará a cada Ficha Técnica.

Para esta fase del proceso, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone designar al Coordinador jurídico quien identificará y asignará el material transformado al personal de soporte legal y administrativo para la identificación de la ficha técnica y la clasificación de los expedientes. Los expedientes serán clasificados y realizará el procesamiento que le corresponda a cada expediente conforme a lo descrito en la guía documental previamente definida y proporcionada por "El Instituto".

A partir de la información generada en la presente etapa, **el coordinador jurídico entregará al coordinador médico los expedientes ya clasificados** para su asignación al personal especializado, a efecto de que se lleve a cabo el análisis correspondiente, objeto del presente servicio.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** generará la ficha integral contenida en la guía documental, en formato de documento portátil por cada expediente, generando un reporte en medio impreso de la ficha integral, con las firmas del personal de soporte legal y administrativo de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

F. Mesas de Trabajo.

a) Posterior al procesamiento de la Ficha Técnica, se sesionará con el Enlace designado por el Administrador del Contrato y el Coordinador Jurídico de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** en las mesas de trabajo con el fin de decidir lo conducente para cada uno de los expedientes revisados. "El Instituto" especificará los criterios para la definición de estrategias y toma de decisiones.

b) Una vez que se determinen las acciones legales a seguir y se cuente con el resultado de las actuaciones definidas, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará el registro correspondiente.

- Lo anterior lo acreditará **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, mediante la minuta que se levante con motivo de la sesión realizada, debidamente firmada por éste y por el Enlace de "El Instituto".

Para este efecto, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V;** a través de su personal asignado como Coordinador Jurídico, de manera conjunta con el enlace asignado por "El Instituto", levantarán y ejecutarán las mesas de trabajo, considerando la siguiente metodología en detalle, para las acciones de esta actividad con la finalidad de decidir lo conducente en cada uno de los expedientes revisados:

A. Sesión de Mesas de Trabajo. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** a través de su personal especializado en la materia, esto es el Coordinador Jurídico, sesionará con el enlace designado por "El Instituto", en las mesas de trabajo. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone que las sesiones de las mesas de trabajo se realicen cada quince días con la finalidad de reportar los avances obtenidos, sin embargo, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** respetará una decisión



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

diferente a la propuesta realizada, y se ceñirá a lo que determine "El Instituto" con relación a las mesas de trabajo.

Para la celebración de cada una de las sesiones, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone contar con la participación del personal involucrado de soporte legal y administrativo.

**B.** Guía de criterios para la definición de estrategias y toma de decisiones. "El Instituto", especificará la guía de criterios para la definición de estrategias y toma de decisiones a considerar en cada una de las sesiones de trabajo. En las sesiones de las mesas de trabajo, se presentarán las fichas técnicas realizadas.

Durante la sesión de las mesas de trabajo, el enlace de "El Instituto", tomará decisiones respecto a lo reportado de los expedientes, sin embargo, se propone que **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** mediante su Coordinador Jurídico, sugiera, proponga o adicione comentarios a lo determinado por el "El Instituto", para una mejor toma de decisiones con base en la experiencia del personal en la materia.

Por cada mesa de trabajo realizada, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone el "Formato de Minuta", mismo que acreditará cada una de las sesiones celebradas.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| Formato de Minuta | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento | Formato |
| Código: | SGC-7.4-DA-FR-006 |

| NÚMERO DE SESIÓN | FECHA DE LA SESIÓN | HORA DE INICIO/TERMINO | LUGAR DE LA SESIÓN |
|---|---|---|---|
| | | | |

| ORDEN DE LA SESIÓN |
|---|
| 1.-<br>2.-<br>3.- |

| LISTA DE ASUNTOS Y ACUERDOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. | Nombre corto /descripción del asunto | Acuerdo [Uno por renglón] | Responsable del cumplimiento | Estado [Pendiente, en proceso, en análisis, cancelado, etc.] | Fecha y hora límite de ejecución/ cumplimiento |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| FIRMAS DE ASISTENCIAS Y ACUERDOS | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre completo | Organización/Cargo | No. Telefónico | Firma |
| | | | |
| | | | |

**Nota: La omisión de alguna firma no invalida los acuerdos tomados**



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

G. Registro de la información en el archivo documental del Instituto.

El personal de soporte legal y administrativo de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará el registro derivado de la transformación masiva de expedientes al archivo documental de "El Instituto", mediante la identificación de cada Ficha Técnica elaborada en la etapa procesal oportuna de cada caso y anexándolos al expediente que contenga los antecedentes correspondientes.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** contará con personal de soporte legal y administrativo experto en materia para poder llevar el registro y la identificación en cada ficha técnica del estado procesal y se anexarán los documentos requeridos conforme a la etapa que corresponda.

H. Control de Calidad.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** ejecutará técnicas de verificación a los procesos de identificación, clasificación, organización, transformación, integración y actualización del archivo documental del Instituto, apegado en todo momento a los lineamientos y disposiciones contempladas por la Ley General de Archivos **(LGA)**, tales como:

**a)** Comprobará que la identificación, clasificación, y organización de los expedientes, cumplan con los lineamientos establecidos en la Guía Documental.

**b)** Revisará que cada documento transformado, tenga la calidad suficiente para su correcta visibilidad.

**c)** Validará que cada documento transformado, contenga la Ficha Técnica Integral requisitada conforme a los lineamientos y directrices dispuestos en la Guía Documental.

**d)** Verificará la actualización del Archivo Documental del Instituto validando que los datos y Fichas Técnicas que se ingresen al mismo correspondan al expediente y se cumplan los criterios establecidos por el "IMSS" para la prestación del servicio.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

- Lo anterior lo acreditará **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** con la presentación de un formato que incluya la lista de los expedientes procesados conforme a los criterios y la "Guía Documental" definidos por el "IMSS" y que serán aprobados por el personal de control de calidad de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

- El Administrador del Contrato llevará a cabo la revisión sobre un muestreo de la lista de los expedientes entregados en forma quincenal para validar su calidad en función del porcentaje de errores detectados establecidos en el Anexo de Términos y Condiciones.

Será el supervisor de control de calidad en acompañamiento del personal de soporte técnico de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** quien ejecute las técnicas de verificación a los procesos de identificación, clasificación, organización, transformación, integración y actualización de los expedientes de "IMSS". **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** acreditará con la presentación de un formato que incluya la lista de los expedientes procesados conforme a los criterios y la guía documental definidos por "El Instituto" y que será aprobado por el personal de control de calidad de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** Como se muestra en la siguiente imagen, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone la presentación del "Formato de Acta de Entrega de Compromisos Contractuales" para acreditar el Control de Calidad, listando los expedientes procesados durante el periodo.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"

Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Centro de Tecnologías del Sureste

| Formato de Acta de Entrega de Compromisos Contractuales | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-4.2-DA-FR-010 |

| | |
|---|---|
| Nombre del Proveedor: | Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. |
| Número y Nombre de Contrato: | "Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos" |
| Mes de Entrega: | |

| No. | Entregable | Fecha de Elaboración | Responsable |
|---|---|---|---|
| 1 | Lista de los expedientes procesados conforme a criterios y guía documental de "IMSS". | XX-XX-XXXX | XXXXXXXXX<br>Representante legal<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. |

| Observaciones |
|---|
| Se entrega lista de los expedientes procesados y aprobados por control de calidad de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. correspondientes al archivo documental del Instituto Mexicano del Seguro Social.<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. hace constar que ejecutó las siguientes técnicas de verificación para la prestación del servicio:<br>• Comprobación que la identificación, clasificación, y organización de los expedientes, cumple con los lineamientos establecidos en la Guía Documental.<br>• Revisión que cada documento transformado, tiene la calidad suficiente para su correcta visibilidad.<br>• Validación que cada documento transformado, contiene la Ficha Técnica Integral requisitada conforme a los lineamientos y directrices dispuestos en la Guía Documental.<br>• Verificación de la actualización del Archivo Documental del Instituto validando que los datos y Fichas Técnicas ingresadas al mismo corresponden al expediente y cumplen los criterios establecidos por el "IMSS". |

| OOAD / Sede | Nombre / No. del Expediente Procesado |
|---|---|
| | |

| Elaboró | Autorizó | Recibe |
|---|---|---|
| XXXXXXXXX<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. | XXXXXXXXX<br>Control de Calidad<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. | XXXXXXXXXXXX<br>Administrador del Contrato<br>IMSS |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



ISO 9001:2015 · ISO 27001:2013 · ISO 26122 · ISO 27002 · AAA NAID · ISO 13028 · ISO 15489 · ISO 23081 · ISO 37001:2016 · ISO 30302:2019

Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 · ISO 27001:2013 · ISO 26122 · ISO 27002 · AAA NAID · ISO 13028 · ISO 15489 · ISO 23081 · ISO 37001:2016 · ISO 30302:2019

I. Elaboración de archivo de registro.

Una vez aprobado por el Administrador del Contrato el formato a que se refiere el inciso anterior, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presentará el archivo de registro correspondiente.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entregará al término de la vigencia del contrato dicho formato con el listado del total de expedientes integrados que quedará a cargo del Área Requirente por parte del Instituto.

Lo anterior, será acreditado por **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** conforme al "Formato de Acta de Entrega de Compromisos Contractuales", de los expedientes que hayan sido procesados desde la preparación del expediente en forma física hasta la elaboración de archivo de registro, a fin de que "El Instituto" revise y valide que los expedientes hayan analizados, clasificados, integrados, transformados, registrados, y elaborado su archivo de registro, conforme a los criterios establecidos por "El Instituto" y la Guía Documental proporcionada por "El Instituto".



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| Formato de Acta de Entrega de Compromisos Contractuales | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Codigo: | SGC-4.2-DA-FR-010 |

| | |
|---|---|
| Nombre del Proveedor: | Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. |
| Número y Nombre de Contrato: | "Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos" |
| Mes de Entrega: | |

| No. | Entregable | Fecha de Elaboración | Responsable |
|---|---|---|---|
| 1 | Lista de los expedientes procesados conforme a criterios y guía documental de "IMSS". | XX-XX-XXXX | XXXXXXXXX<br>Representante legal<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. |

| Observaciones |
|---|
| Se entrega listado del total de expedientes integrados, a fin de que queden a cargo del área requirente del Instituto Mexicano del Seguro Social. |

| OOAD / Sede | Nombre / No. del Expediente Integrado |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| Elaboró | Autorizó | Recibe |
|---|---|---|
| XXXXXXXXX<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. | XXXXXXXXX<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. | XXXXXXXXXXX<br>IMSS |

ANEXO 6
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Partiendo de la Integración y Transformación de expedientes, se busca actualizar el Archivo Documental de "El Instituto" a través de la creación de Fichas de Identificación que constarán de los incisos E) Identificación y organización de expedientes transformados e I) Elaboración de archivo de registro de la Subpartida I.

Dichas fichas de identificación se llevarán a cabo por el personal de Soporte Legal y Administrativo de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V**; quienes identificarán los siguientes elementos en las fichas en mención:

- Actor,
- Acto Reclamado,
- Expediente Clínico,
- Clasificación de expediente jurídico por materia.

Una vez concluida con la ficha de identificación por parte del personal de Soporte Legal y Administrativo, se deriva cada expediente según la especialidad a la que le compete llevar a cabo el análisis, para entonces dar paso a la Subpartida II.

### 3.2.2 SUBPARTIDA II. Análisis y Clasificación de expedientes

#### A. Fichas Técnicas requeridas por El Instituto;

De conformidad con los Juicios y Procedimientos de los cuales "El Instituto" es parte en materia Contenciosa Administrativa y Responsabilidad Patrimonial del Estado, contemplando las especialidades médicas mencionadas en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes,** con la finalidad de brindar una atención eficaz y oportuna de todos los asuntos en materia de Responsabilidad Patrimonial del Estado, tanto en sede administrativa (reclamaciones) como en instancias jurisdiccionales (Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Poder Judicial de la Federación).

Derivado de lo anterior, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, brindará el servicio con el Personal Especializado para realizar Fichas Técnicas en materia de Grafoscopía y/o Documentoscopía, así como en las especialidades médicas según se requieran, para analizar



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

el despliegue de acciones fueron apegadas a la correcta *praxis* y protocolo de acuerdo con las Guías de Práctica Clínica **(GPC's)**, así como también, implementar estrategias encaminadas a salvaguardar los intereses institucionales e inhibir las condenas económicas a cargo de "El Instituto" por supuestas atenciones médicas negligentes o mala *praxis*.

Al respecto, conforme a los Juicios y Procedimientos mencionados en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción procesamiento de los expedientes**, es que resulta indispensable el servicio de esta **Subpartida II**, ya que, con la correcta elaboración de las Fichas Técnicas, El personal jurídico de "El Instituto", podrá lograr que se dictamine el sobreseimiento de juicio en favor de los intereses institucionales.

Lo anterior, se acreditará mediante copia de las Fichas Técnicas entregadas por el Personal Especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** al Administrador del Contrato en las que conste que se desplegaron acciones apegadas a la correcta *praxis* y protocolo de acuerdo con las "GPC's", así como la verificación de la autenticidad de las firmas estampadas en los escritos presentados ante las autoridades, para dar continuidad al proceso de integración, transformación y actualización del Archivo Documental del Instituto.

Para esta Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes, se tiene contemplado, la creación de las Fichas Técnicas que, partiendo del análisis previo de las Fichas de Identificación de la Subpartida I, se obtendrá:

- Análisis del Acto Reclamado,
- Análisis del Expediente Clínico o Jurídico,
- Atención al cuestionario, y
- Conclusiones.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

A la par de lo anterior, se llevarán a cabo Mesas de Trabajo para ambas Subpartidas, con la finalidad de generar una clasificación completa e integral del archivo documental de "El Instituto".

Con motivo de la existencia de diversos tipos de expedientes acorde a las distintas especialidades médicas, el Coordinador Médico y/o Jurídico de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** será el encargado de determinar el tipo de expediente para su posterior



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

asignación al personal especializado requerido conforme a la necesidad de cada expediente a analizar. La elaboración de las fichas se llevará a cabo por el Personal Médico, Grafoscópico y Psicológico Especializado, según corresponda la especialidad que se requiere para creación de las fichas en mención.

Una vez que el expediente sea asignado al especialista apropiado, éste comenzará con el análisis del acto reclamado, y revisión y análisis del expediente clínico y/o jurídico. Como parte de la elaboración de las fichas técnicas, el personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** revisará que el expediente se encuentre completo y correcto, tomando como guía el listado de verificación que se encuentra en la "Ficha Técnica Cédula de Atención por Expediente de Paciente" propuesta por **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

El personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** formulará opiniones técnicas dentro de las fichas técnicas con el fin de que dicha opinión esté sustentada de una manera clara, para generar dicha opinión **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará lo siguiente:

El personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** extraerá de los expedientes el nombre del paciente, datos de identificación y la unidad médica respectiva, posteriormente trabajará respetando la cronología del expediente y realizará un resumen cronológico del paciente con la atención médica que le proporcionaron.

Conforme al expediente trabajado, el personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará una explicación del padecimiento, atendiendo esto mediante un lenguaje claro y comprensible, puntualizando las causas, los tratamientos y los efectos para una mayor comprensión de la opinión técnica, adjuntando bibliografías y/o evidencia que sustente la opinión técnica.

El personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** demostrará que se dio cumplimiento exacto y puntual con base en la guía de práctica clínica y Norma Oficial Mexicana destacando la parte que aplique, según sea el caso y la forma en que se dio cumplimiento a las mismas.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

El personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará una opinión técnica referente a las posibles causas del daño que mencione el reclamante y la relación que el mismo tenga o no con la atención médica institucional.

Atendiendo al cuestionario y la "Ficha Técnica Cédula de Atención por Expediente de Paciente", **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** elaborará las conclusiones que asentará en las fichas técnicas en materia de grafoscopía y/o documentoscopía, y/o aquella especialidad médica requerida, coadyuvando a la dictaminación por parte de "El Instituto" y una oportuna toma de decisiones de este último.

El personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entregará a "El Instituto" copia de la ficha técnica en mención, documento de análisis, observaciones y conclusiones sobre cada expediente que incluya el trabajo de todo el personal que se considere pertinente, para lo cual **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone el siguiente formato de ficha técnica misma que será firmado por el Coordinador Médico y/o Jurídico, previa autorización del Instituto, y que se ajustará a las observaciones y cambios que requiera "El Instituto".

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Centro de Tecnologías del Sureste

## FICHA TÉCNICA
## CÉDULA DE ATENCIÓN POR EXPEDIENTE DE PACIENTE.

Lugar y fecha de elaboración: _____

A) No. de Expediente: _____

B) Especialidad implicada: _____

C) Listado de verificación de expediente :

- [ ] 1.- Ficha de identificación.
- [ ] 2.- Historia clínica.
- [ ] 3.- Información administrativa de trabajo social.
- [ ] 4.- Notas médicas completas, nombre y fecha completos, SOAP (subjetivo, objetivo, análisis y plan).
- [ ] 5.- Nota de valoración preanestésica y transanestásica.
- [ ] 6.- Nota pre operatoria y/o post operatoria en caso de existir un evento quirúrgico.
- [ ] 7.- Indicaciones médicas completas, con nombre completo del paciente y fecha. ¿Cuenta con el orden correcto? (dieta, soluciones, medicamentos, medidas generales, lista de verificación prequirúrgica con nombre, firma y cédulas del médico de quien dio las indicaciones).
- [ ] 8.- Laboratorio y gabinete.
- [ ] 9.- Consentimientos informados ejemplo: intubación, catéter venoso central, reanimación cardiaca adultos y neonatal, procedimiento anestésico y cualquier procedimiento quirúrgico.
- [ ] 10.- Extras formatos de conciliación de medicación en el expediente.
- [ ] 11.- Notas médicas de consulta externa.

Observaciones:

Conclusiones:

_____
Nombre y firma del coordinador médico de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.


Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización


Oficina de Representación, Ciudad de México
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx
Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx
Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización
ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

De forma más precisa y tomando como referencia el formato de cédula anterior, el Personal Especializado analizará que el despliegue de acciones fueron apegadas a la correcta *praxis* y protocolo de acuerdo con las Guías de Práctica Clínica **(GPC's)**, de la misma manera, implementará estrategias para salvaguardar los intereses institucionales e inhibir las condenas económicas a cargo de "El Instituto" por supuestas atenciones médicas negligentes o mala *praxis*. Como parte de la entrega de las fichas técnicas, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone llevar a cabo mesas de trabajo con "El Instituto" para la resolución de dudas adicionales por "El Instituto" que pudiesen surgir a partir de la elaboración y entrega de las fichas técnicas.

De manera independiente y para garantizar la confidencialidad de la información analizada, adicional a las certificaciones en seguridad de la información solicitadas por "El Instituto", como parte de los documentos de control de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V;** se llevará un control de registro y asignación de expediente, conociendo en todo momento el personal especializado que trabajó el expediente.

3.3 Recursos Humanos.

Perfiles del personal requerido para la prestación del servicio de acuerdo con los términos establecidos en el numeral **3 REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS** del Anexo Técnico, (se indican los perfiles en que se considerarán, sin ser limitativos, constancias de **capacitación/ conocimiento** en **ISO 9001:2015** respecto de sistemas de Gestión de la Calidad, así como **ISO 27001:2013** como estándar para la seguridad de la información):

- **Coordinador de operaciones:** Se asignará **1 (uno)** representante con experiencia mínima de **2 (dos) años** en gestión de proyectos, que tendrá la responsabilidad de coordinar la operatividad de los procesos establecidos en el Anexo Técnico, así como brindar al "IMSS" el apoyo para el seguimiento, revisión y validación de entregables y en general, cumplir como enlace para la atención de cualquier incidencia suscitada durante la vigencia del contrato y su periodo de garantía.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Contará con título y Cédula Profesional en ramas administrativas, jurídicas o de ingeniería, así como son maestría en ramas administrativas o de ciencias sociales y preferentemente con constancias de capacitación/ conocimiento en ISO 9001:2015 y/o ISO 27001:2013.

- **Coordinador jurídico:** Se asignará **1 (uno)** representante con experiencia mínima de **2 (dos) años** en litigio fiscal, contencioso-administrativo o de Responsabilidad Patrimonial del Estado y tendrá la responsabilidad de aplicar los criterios definidos por el "IMSS" para la organización, transformación, registro e integración de los expedientes, la gestión y coordinación de actividades del personal jurídico especializado para la elaboración de Fichas Técnicas en las Salas Regionales que conforman el "TFJA", y coadyuvar con personal jurídico del "IMSS" para desarrollar e implementar estrategias legales encaminadas a salvaguardar los intereses del Instituto.

  Contará con Título y Cédula Profesional en Licenciatura en Derecho y de maestría en Derecho Administrativo o Fiscal, preferentemente con constancias de capacitación/ conocimiento en ISO 9001 y/o ISO 27001.

- **Coordinador Médico:** Se asignará **1 (uno)** representante con experiencia mínima de **2 (dos) años** en práctica de Medicina Interna, quien tendrá como responsabilidad la gestión y coordinación de actividades del personal médico especializado para la elaboración de Fichas Técnicas, así como coadyuvar con el personal del "IMSS" para la planeación del desahogo de estos.

  Contará con Título y Cédula Profesional de Médico Cirujano, con especialidad o maestría en Administración Hospitalaria, Dirección de Hospitales, Gestión de Hospitales, Bioética, Salud Pública o afín. Toda la documentación escolar, será acreditada con Título, Cédula Profesional, preferentemente con constancias de capacitación/ conocimiento en ISO 9001 y/o ISO 27001.

- **Soporte legal y administrativo:** Se asignarán **3 (tres)** representantes con experiencia mínima de **1 (uno) año** en materia jurídica Contenciosa-Administrativa, Fiscal o de Responsabilidad Patrimonial del Estado.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Se encargará de auxiliar en la identificación, clasificación, procesamiento, organización e integración de los expedientes, así como en el registro de estos dentro del sistema institucional.

Contará con Título y Cédula Profesional en Licenciatura en Derecho.

- **Soporte técnico**: Se asignará **6 (seis)** representantes con experiencia mínima de **1 (uno) año** en soporte de transformación documental.

  Se encargará de apoyar en el proceso de transformación de documentos a gran escala y validará que cuente con la calidad suficiente para su correcta visibilidad.

  Contará con Carrera Técnica en Informática y/o en Sistemas de Computación Administrativa o afín, que lo acredite con certificado correspondiente y/o diploma.

3.3.1 Personal Especializado

- **Especialista en Grafoscopía y Documentoscopía:** Se asignarán **10 (diez)** representantes con experiencia mínima de **1 (uno) año** en ejercicio Grafoscópico y Documentoscópico en cualquier materia.

  Se encargará de elaborar Fichas Técnicas correspondientes a los juicios asignados, en la que se analice la autoría gráfica de la parte actora en los juicios y procedimientos en los que el IMSS es parte; será licenciado en carreras administrativas o afín.

  Contará con Título y Cédula Profesional en ramas administrativas, jurídicas, o afines y contará con Cédula Profesional de Especialidad emitida por la Dirección General de Profesiones **(DGP)** de la Secretaría de Educación Pública **(SEP)**, que le acredite estar especializado como en Grafoscopía y Documentoscopía, preferentemente con constancias de capacitación/ conocimiento en ISO 9001 y/o ISO 27001.

- **Médico Especialista:** Se presentará al menos **1 (uno)** representante médico especialista por cada una de las ramas mencionadas en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**recepción para el procesamiento de los expedientes,** con experiencia mínima de **2 (dos) años** en el ejercicio de su especialidad.

Se encargará de elaborar Fichas Técnicas según su especialidad, en las que analice la *praxis* ejercida por el personal médico del Instituto.

Contará con Título y Cédula Profesional como Médico Cirujano, así como también de la Especialidad correspondiente.

- **Especialista en Psicología:** Se presentará al menos **10 (diez)** licenciados en Psicología que cuenten con cursos, diplomados o constancias en Psicología Cognitiva Conductual, o Psicología Clínica, o Psicología Laboral u Organizacional, con experiencia mínima de **2 años** en el ejercicio de Psicología Cognitiva Conductual o Clínica, ya que sus actividades a realizar serán; realizar entrevistas correspondientes a la parte actora para analizar la veracidad y congruencia de su dicho y con base en ello, plasmarlo en la Ficha Técnica correspondiente.

  Contará con Título y Cédula Profesional en Psicología, así como también con alguna de las certificaciones, diplomas o constancias anteriormente mencionadas, preferentemente con constancias de capacitación/ conocimiento en ISO 9001 y/o ISO 27001.

La Propuesta del personal antes descrita estará acreditada en la Propuesta Técnica de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

### 3.4 Lineamientos generales del personal.

El personal de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** tendrá equipos de protección personal que requiera de acuerdo con su área de trabajo y funciones; así como portar gafete de identificación con fotografía dentro de las instalaciones del "IMSS".

Para su ingreso y permanencia en los inmuebles respetarán y cumplirán las medidas de control y de seguridad establecidas.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**Confidencialidad:** Con la finalidad de regular el Tratamiento legítimo y controlado respecto a la administración de Datos Personales en Posesión de Particulares, previo al inicio de los trabajos, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entregará tanto a nivel empresa, como de manera individual por cada uno del personal propuesto que participen en los servicios referentes al presente documento, un Acuerdo de Confidencialidad y de Protección de Datos Personales conforme a lo establecido en el artículo 110, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 74 Ter, de la Ley General de Salud y artículo 3 inciso IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En virtud de lo anterior, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, acatará los más estrictos procedimientos sobre el Tratamiento de la Información proporcionada por "El Instituto", por lo que contemplará:

- La celebración de un **Convenio de Confidencialidad** entre "El Instituto" y **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, además de la cláusula de confidencialidad contenida en el contrato celebrado entre las partes.
- Los contratos suscritos entre "El Instituto" y "**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, así como los que celebre este último y su personal, incluirán una cláusula de Confidencialidad acorde a la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales a la cual tendrán acceso con motivo del presente servicio; en dicha cláusula se incluirán entre otros requisitos los establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los Lineamientos de Protección de Datos Personales vigente y en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, así como los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.
- La citada cláusula de confidencialidad es enunciativa más no limitativa por lo que para su aplicación se sujetará de manera irrestricta a las leyes de la materia aplicables al caso en particular, así como a los criterios y normatividad, correspondientes al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales **(INAI)**.
-

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

3.5 Cronograma.

La prestación de los servicios de la **Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes,** contempla que los expedientes serán Integrados, Clasificados, Organizados, Transformados y Actualizados, dentro del plazo establecido para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los expedientes, garantizando la protección de los datos contenidos en los mismos, por lo que se realizarán los procesos referidos en el numeral **3.2.1 SUBPARTIDA I. Integración y Transformación de expedientes** en cada una de las sedes de las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada **(OOAD´S)**, así como en la "CAC", quienes serán responsables del resguardo de los expedientes así como de la actualización del Archivo Documental del Instituto.

Lo anterior, acatará el siguiente Cronograma de Actividades a modo de satisfacer las necesidades del servicio requeridas dentro de un plazo de **5 (cinco)** meses; partiendo de las condiciones determinadas por la "CAC" en el Anexo Técnico.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR POR PARTE DE CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.:**

| FASE | CONCEPTO | MES | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1-2 | 3-4 | 5 |
| A | Habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración. | | | |
| B | Preparación del expediente en forma física. | | | |
| C | Transformación del expediente. | | | |
| D | Integración del expediente en forma física. | | | |
| E | Identificación y organización de los expedientes transformados. | | | |
| F | Mesas de Trabajo | | | |
| G | Registro de la información en el Archivo Documental del Instituto | | | |
| H | Control de calidad | | | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| FASE | CONCEPTO | MES | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1-2 | 3-4 | 5 |
| I | Elaboración de archivo de registro. | | | |

Es de señalar que, posterior a la asignación de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, se tendrán **6 (seis)** días hábiles para efectuar la habilitación los procesos referidos anteriormente, en la sede principal, ubicada en las oficinas de la "CAC", ubicadas en:

- **NIVEL CENTRAL:**

  Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México

  A su vez, de manera quincenal, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entregará un reporte al Administrador del Contrato que contenga lo correspondiente a la Transformación e Integración Documental; este reporte considerará las actividades de las etapas **B** a la **I**; toda vez que cada una de estas etapas se lleva a cabo de manera paralela conforme a los tiempos y movimientos que **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** establezca para prestar en **5 (cinco)** meses el servicio referido; detallando cada etapa en su plan de trabajo.

  Para la fase correspondiente a la habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración, se tendrán **6 (seis)** días hábiles posteriores a la notificación del fallo. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará una entrega final con todos los expedientes registrados.

  En tanto a la **Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes,** se realizará con base en la calendarización proporcionada a **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, quien acompañará al personal de "El Instituto" en las Salas Regionales del "TFJA" correspondientes.

  Dichos expedientes serán Analizados y Clasificados dentro del plazo que esta calendarización establezca, de lo contrario se hará acreedor a las Penas



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Convencionales aplicables por cada día natural de incumplimiento, como se detalla en los Términos y Condiciones, toda vez que "El Instituto", **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** y su personal, estarán sujetos a los tiempos que establezcan las instancias jurisdiccionales correspondientes, con fundamento en el artículo 51 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Capítulo Noveno, "De la Tramitación" y Capítulo Décimo, "De la Terminación", por lo que **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** cumplirá en tiempo y forma con los términos establecidos por las Salas en dichos Calendarios proporcionados por "El Instituto".

Con respecto a la Subpartida II, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** se apegará a la calendarización proporcionada por el Administrador del Contrato de "El Instituto", sin embargo, se propone la elaboración de las fichas técnicas durante el periodo que a continuación se muestra.

| FASE | CONCEPTO | MES | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1-2 | 3-4 | 5 |
| A | Fichas técnicas requeridas por el Instituto. | | | |

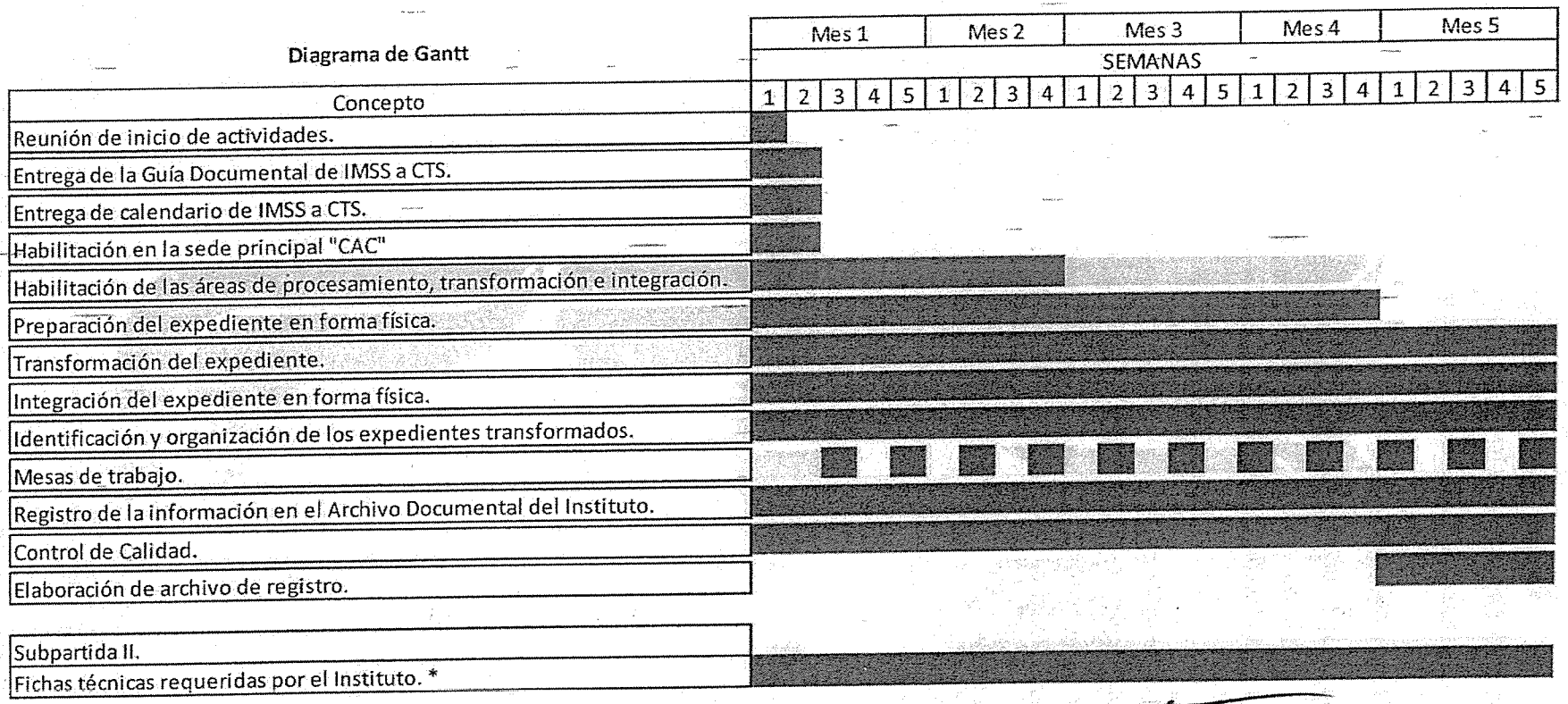
Con base en lo anterior y atendiendo al cronograma de actividades, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presenta el esquema para el desarrollo de los servicios solicitados incluyendo diagrama de Gantt.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

## Diagrama de Gantt



| Concepto | Mes 1 | | | | | Mes 2 | | | | Mes 3 | | | | | Mes 4 | | | | Mes 5 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SEMANAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Reunión de inicio de actividades. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega de la Guía Documental de IMSS a CTS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega de calendario de IMSS a CTS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Habilitación en la sede principal "CAC" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preparación del expediente en forma física. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transformación del expediente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Integración del expediente en forma física. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificación y organización de los expedientes transformados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mesas de trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de la información en el Archivo Documental del Instituto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Control de Calidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de archivo de registro. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subpartida II. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fichas técnicas requeridas por el Instituto. * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

***Nota: Sujeto a la calendarización proporcionada por "El Instituto".**


**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
**info@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
**proyectos@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019


ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

002018

3.6 Requisitos que debe cumplir El Licitante.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** cumplirá con el Anexo Técnico, los Términos y Condiciones y apegarse en todo momento a la Propuesta Técnica que presenten, tomando en consideración que esta, no puede ser una copia fiel del Anexo Técnico.

Asimismo, dada la naturaleza de la información y del servicio requerido por la "CAC", y las mencionadas "JSJ's", es preferente que **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** acredite las siguientes certificaciones a nombre de su razón social y vigente a la fecha de Presentación de Proposiciones y permanezca así durante la vigencia del servicio.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

a) **ISO 9001:2015.** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos.

Certificado No. ER-0306-21

# GLOBAL CERTIFICATION BUREAU S.A.

Otorga el presente certificado a:

## CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.

C. RIO NILO 90, PISO 4 COL. CUAUHTEMOC, CDMX, CP. 06500, MÉXICO.

De conformidad con la norma:

NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

Bajo el siguiente alcance:

- Transformación Digital, Desarrollo de Software y Modernización de Archivo.

ANEXO 6
Propuesta Técnica

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**

[redacted]

Renovación de la certificación inicial de fecha 19 de Febrero de 2021
Emisión 17 de Febrero de 2024
Validez al 18 de Febrero de 2027

IAF ema ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN ACREDITADO 112/16

GLOBAL CERTIFICATION BUREAU

WWW.GCBGLOBAL.COM

Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"

Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

b) **ISO 27001:2013.** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Certificado No. ER-0016-21-SI

# GLOBAL CERTIFICATION BUREAU S.A.

Otorga el presente certificado a:

## CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.

Paseo de la Ceiba No. 119, Col. 1° de Mayo, C.P.86190, Villahermosa, Tabasco, México.

De conformidad con la norma:

ISO/IEC 27001:2013

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**

Bajo el siguiente alcance:

- Digitalización, Diseño, Desarrollo de Gestor Documental y Modernización de Archivos.

[redacted]

Emisión 19 de Febrero de 2021
Validez al 18 de Febrero de 2024

IAF ema ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN ACREDITADO 112/19

GLOBAL CERTIFICATION BUREAU

WWW.GCBGLOBAL.COM

Oficina de Representación, Ciudad de México
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Certificado No. ER-0016-21-SI

ISO 27001 CERTIFIED
GLOBAL CERTIFICATION BUREAU

# GLOBAL CERTIFICATION BUREAU S.A.

Otorga el presente certificado a:

## CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.

C. RIO NILO 90, PISO 4 COL. CUAUHTEMOC, CDMX, CP. 06500, MÉXICO.

De conformidad con la norma:

ISO/IEC 27001:2022

Bajo el siguiente alcance:

- Transformación Digital, Desarrollo de Software y Modernización de Archivo. Relacionado con la Declaración de Aplicabilidad Ver. 2 actualizada y autorizada en 19 de febrero del año 2024.

[redacted]

Renovación de la certificación inicial de fecha 19 de febrero de 2021
Emisión 17 de Febrero de 2024
Validez al 18 de Febrero de 2027

IAF ema ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN ACREDITADO 112/19

GLOBAL CERTIFICATION BUREAU

WWW.GCBGLOBAL.COM

Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 | ISO 27001:2013 | ISO 26122 | ISO 27002 | AAA NAID | ISO 13028 | ISO 15489 | ISO 23081 | ISO 37001:2016 | ISO 30302:2019

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

c) **ISO 37001.** Sistema de Gestión Antisoborno

ATQ

EL PRESENTE CERTIFICA QUE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE:
*THIS CERTIFIES THAT THE MANAGEMENT SYSTEM OF:*

# CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL SURESTE S.A. DE C.V.

Ceiba # 119, Col. Primero de Mayo,
Municipio de Centro, C.P. 86190,
Villahermosa, Tabasco, México.

Ha sido evaluado por ATQ y se encuentra conforme con la(s) siguiente(s)normas:
*Has been evaluated by ATQ and found in agreement with following standard(s):*

ISO 37001:2016
SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

Alcance / Scope of registration:

PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL; PROCESOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y MODERNIZACION DE ARCHIVOS

Número de Certificado: 720
*Certificate Number:*
Fecha de expedición: 12 septiembre 2023
*Issue Date:*
Fecha de Caducidad: 12 septiembre 2024
*Expiration Date:*

[redacted]

AMERICAN TOTAL QUALITY S.C.
En conformidad con los requisitos de auditorías de gestión de primera parte.
Alfpolares H2 Col. Nueva Villahermosa, C.P. 86110, Centro, Villahermosa Tabasco, México

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

d) **ISO 30300.** Sistema de Gestión Documental

ATQ

EL PRESENTE CERTIFICA QUE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE:
*THIS CERTIFIES THAT THE MANAGEMENT SYSTEM OF:*

**CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL SURESTE S.A. DE C.V.**

Ceiba # 119, Col. Primero de Mayo,
Municipio de Centro, C.P. 86190,
Villahermosa, Tabasco, México.

Ha sido evaluado por ATQ y se encuentra conforme con la(s) siguiente(s)normas:
*Has been evaluated by ATQ and found in agreement with following standard(s):*

ISO 30300
SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA DOCUMENTACIÓN.
FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO-BUENAS PRÁCTICAS

Alcance / Scope of registration:

PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL; PROCESOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y MODERNIZACION DE ARCHIVOS

Número de Certificado: 714
*Certificate Number:*
Fecha de expedición: 12 septiembre 2023
*Issue Date:*
Fecha de Caducidad: 12 septiembre 2024
*Expiration Date:*

[redacted]

AMERICAN TOTAL QUALITY S.C.
En conformidad con los requisitos de auditorías de gestión de primera parte.
Alfareros 112 Col. Nueva Villahermosa, C.P. 86040, Centro, Villahermosa Tabasco, México

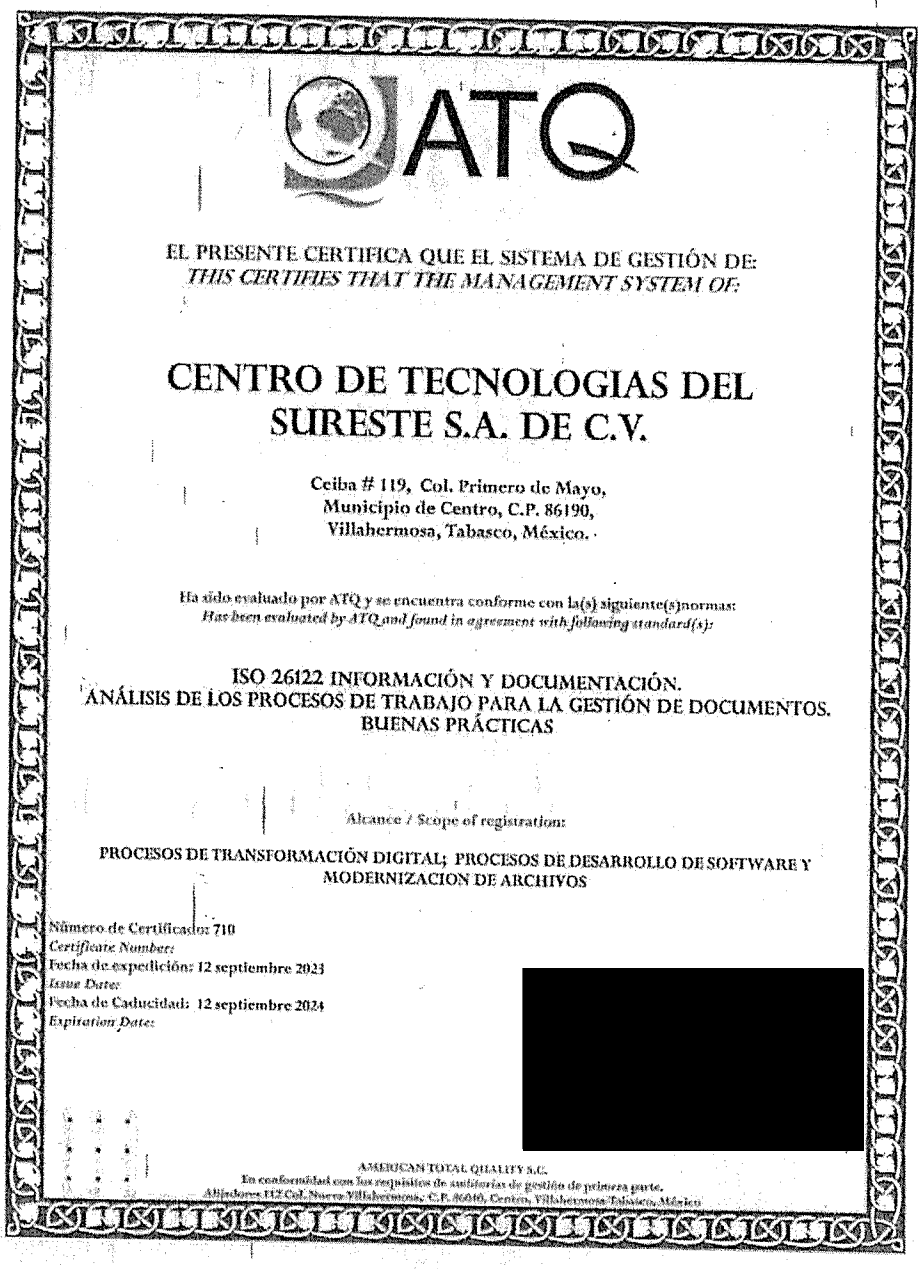
**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

e) **ISO 26122.** Proceso de Gestión de Documentos.



ATQ

EL PRESENTE CERTIFICA QUE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE:
*THIS CERTIFIES THAT THE MANAGEMENT SYSTEM OF:*

**CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL SURESTE S.A. DE C.V.**

Ceiba # 119, Col. Primero de Mayo,
Municipio de Centro, C.P. 86190,
Villahermosa, Tabasco, México.

Ha sido evaluado por ATQ y se encuentra conforme con la(s) siguiente(s)normas:
*Has been evaluated by ATQ and found in agreement with following standard(s):*

ISO 26122 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.
BUENAS PRÁCTICAS

Alcance / Scope of registration:

PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL; PROCESOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y MODERNIZACION DE ARCHIVOS

Número de Certificado: 710
*Certificate Number:*
Fecha de expedición: 12 septiembre 2023
*Issue Date:*
Fecha de Caducidad: 12 septiembre 2024
*Expiration Date:*

[redacted]

AMERICAN TOTAL QUALITY S.C.
En conformidad con los requisitos de auditorías de gestión de primera parte.
Alhelíes 112 Col. Nueva Villahermosa, C.P. 86030, Centro, Villahermosa Tabasco, México

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Capacidad del Licitante

3.6.1 Capacidad de los Recursos Humanos.

Como parte de su propuesta, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporcionará Currículum individualizado firmado por cada uno de los empleados que participarán en el servicio, con base en los perfiles definidos en el numeral **3.3 Recursos Humanos.,** incluyendo: nombre del empleado; escolaridad de acuerdo con el perfil del personal propuesto establecido en este documento; experiencia laboral (descripción y periodo del servicio prestado) en proyectos iguales o similares al de la presente contratación.

Entregará copia de certificado, título y cédula profesional, y Acuerdo de Confidencialidad firmado en formato libre, en hoja membretada de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** Se considerarán constancias de capacitación/ conocimiento en ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad de Procesos, así como ISO 27001:2013. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, del personal que aplique.

Para efectos de la contratación del Servicio Integral descrito, derivado de la naturaleza y confidencialidad de la información que contiene, es que se requiere de un "Licitante" único para las dos subpartidas contempladas; por lo que sólo será considerado si cumple con los requisitos establecidos en el Anexo Técnico considerando la partida única con los volúmenes mínimos y máximos establecidos cubriendo el 100% del servicio requerido.

3.6.2 Capacidad de Recursos Económicos y de Equipamiento.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Capacidad de Recursos Económicos

Como parte de su Propuesta, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporcionará: declaración fiscal anual del ejercicio fiscal 2023 así como la última declaración fiscal provisional del presente ejercicio fiscal 2024, ambas con el acuse de entregado y el recibo de pago correspondiente, que acredite que cumple con el 20%



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

del monto máximo total de la propuesta económica de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

### 3.6.3 Participación de trabajadores con discapacidad.

Al no encontrarse en el supuesto "3.6.3 Participación de trabajadores con discapacidad", como parte de su Propuesta, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporcionará escrito en el que manifieste que la empresa a la que representa no cuenta con trabajadores con discapacidad, por lo que no presenta copia de constancia médica, completa y legible del alta al régimen obligatorio del "IMSS" o del certificado de discapacidad expedido por la Secretaría de Salud, de los empleados con discapacidad que forman parte de sus trabajadores.

### 3.6.4 Equidad de género.

Como parte de su Propuesta, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presentará Certificado emitido por las autoridades y/u organismos facultados para tal efecto, con el que acredite, que su personal tomó curso de capacitación en términos de igualdad laboral y no discriminación.

Asimismo, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** mediante escrito libre en papel membretado y firmado de manera autógrafa por el representante legal indicará los centros de servicio, números telefónicos y correo electrónico de los Coordinadores Jurídico Laboral y de Operaciones.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

002028

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Ciudad de México, a 17 de julio de 2024

## CENTROS DE SERVICIO

Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Administración
Unidad de Adquisiciones
Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
Coordinación Técnica de Bienes y Servicios
División de Servicios Integrales
Presente.

Por medio del presente, Yo, *Sorab Jhabvala Romero*, en mi carácter de *Representante Legal* de *Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.*, hago del conocimiento a la convocante del Instituto Mexicano del Seguro Social, los centros de servicio de mi representada, así como los números telefónicos y el correo electrónico de los Coordinadores Jurídico y de Operaciones, como a continuación se detallan:

| | | |
|---|---|---|
| *Nombre* | [redacted] | [redacted] |
| *No. De Teléfono* | [redacted] | [redacted] |
| *Correo Electrónico* | *coordinación.juridica@centrodetecnologias.com.mx* | [redacted] |
| *Centros De Servicios en la República Mexicana (con atención las 24 horas del día, los 365 días del año)* | | |

Adicionalmente *Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.*, establece las siguientes vías de contacto en relación a los centros de servicios y correo electrónico del personal de soporte técnico:

| | *CENTRO DE SERVICIO VILLAHERMOSA TABASCO* | *CENTRO DE SERVICIO CIUDAD DE MEXICO* |
|---|---|---|
| *No. De Teléfono* | *993-1872107* | *55-78385824* |
| *Correo Electrónico* | Soporte_tecnico@centrodetecnologias.com.mx | |
| *Centros De Servicios en la Republica Mexicana (con atención las 24 horas del dia, los 365 dias del año)* | | |

ATENTAMENTE

Sorab Jhabvala Romero
Representante Legal de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, TELÉFONO , CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**




Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

### 3.6.5 Participación de MIPYMES

Al no encontrarse en el supuesto "3.6.5 Participación de MIPYMES", como parte de su Propuesta, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presentará escrito manifestando que, al no aplicar, no proporcionará evidencia de haber producido los bienes que se utilizarán en la prestación del presente Servicio, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial **(IMPI)**. No aplica el documento con el que se acreditará será la constancia del registro ante el IMPI no mayor a 5 años. No aplica el documento en el que especifique los bienes y la forma en que los usará para la prestación del servicio.

### 3.7 Experiencia y especialidad del prestador de servicios.

**Experiencia:**

Como parte de su Propuesta, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporcionará evidencia documental con la que acredite que cuenta con experiencia en el sector público y privado a través de contratos cuyo objeto haya sido la prestación de servicios de clasificación y registro de documentos o similares. Lo anterior, documentando una **experiencia mínima de 3 (tres) años y máxima 5 (cinco) años** en servicios similares al objeto de la presente contratación, señalando su vigencia, para lo cual proporcionará copia del clausulado del contrato(s) correspondientes.

En el presente sub rubro, se podrán presentar hasta un máximo de 10 contratos, con una antigüedad no mayor a 10 años previos a la fecha de presentación de Proposiciones.

**Especialidad:**

Como parte de su Propuesta, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporcionará evidencia documental en la que conste un **mínimo de 5 (cinco) y un máximo de 10 (diez) contratos** celebrados con la administración pública en cualquiera de los tres niveles de gobierno, así como sector privado, debidamente formalizados y concluidos, similares al servicio requerido materia de la presente contratación.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

En el presente subrubro, se podrán presentar hasta un máximo de 10 contratos, con una antigüedad no mayor a 10 años previos a la fecha de presentación de Proposiciones.

3.8 Propuesta de trabajo.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.,** en su propuesta documentará a detalle la metodología (procedimiento y diagrama de flujo) que empleará en la prestación del servicio , describiendo en forma amplia los diversos rubros de esta y estar claramente definidos e identificados con respecto al servicio ofertado, incluyendo los diversos aspectos del servicio; lo anterior, con la finalidad de que la Convocante pueda conocer a detalle la propuesta y tenga los elementos suficientes de valoración. La metodología requiere incluir, entre otros, lo siguiente:

PARTIDA ÚNICA.

| | |
|---|---|
| Partida Única | ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. |
| A) Subpartida I. Integración y Transformación de expedientes. | |
| B) Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes. | |

Subpartida I.

**A.** Habilitación de las áreas procesamiento, transformación e integración,

**B.** Preparación del expediente en forma física,

**C.** Transformación de expediente,

**D.** Integración del expediente en forma física,

**E.** Identificación y organización de los expedientes transformados,

**F.** Mesas de trabajo,

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**G.** Registro de la información en el archivo documental del Instituto,

**H.** Control de calidad y

**I.** Elaboración de archivo de registro.

Como parte de su propuesta de trabajo, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presenta la metodología para la prestación del servicio, incluyendo procedimiento y diagrama de flujo.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

CTS Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

# Metodología para la prestación del servicio

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Oficina de Representación, Ciudad de México
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc, Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

# Procedimiento

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
**info@centrodetecnblogias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
**proyectos@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

A. Habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración.

De conformidad con los espacios asignados por "El Instituto", **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará los trabajos de habilitación del área donde se realizarán las actividades, con las herramientas necesarias, para llevar a cabo el cumplimiento de la prestación del servicio.

Lo anterior, de acuerdo con las condiciones y necesidades que se requieren para la prestación del servicio determinadas por la "CAC" y cada una de las sedes ubicadas en los "OOAD´S" antes señalados.

Es de señalar; que, posterior a la asignación de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, tendrá **6 (seis)** días hábiles para efectuar la habilitación del área de trabajo que la "CAC" designe dentro de las oficinas en Nivel Central, ubicadas en:

**NIVEL CENTRAL:**
Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

- Lo anterior se acreditará mediante la minuta que levante **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, adjuntando evidencia fotográfica de cada una de las Áreas del Servicio, que será firmada por el enlace designado por el Administrador del Contrato de "El Instituto".

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** tendrá la responsabilidad de realizar trabajos de habilitación, adaptación e implementación del espacio; así como revisar la infraestructura eléctrica, considerando como mínimo lo siguiente: distribución, conexiones y/o alumbrado, supresor de picos de voltaje con respaldo de energía; de igual forma considerará el mobiliario que requiere, como: mesas de trabajo, sillas y cualquiera que necesite para la ejecución del servicio en comento, asimismo, considerará la instalación de la infraestructura tecnológica que precise para llevar a cabo la prestación del servicio, considerando como mínimo lo siguiente: equipos de transformación, computadoras, impresoras, y/o todo aquello necesario para realizar los trabajos requeridos.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

La transportación de los bienes e insumos necesarios para la prestación del servicio correrán a cargo de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, desde su lugar de origen, hasta las ubicaciones donde habrá de prestarse el servicio.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará la instalación eléctrica a partir de las tomas de energía que el "El Instituto" le indique, acatando las medidas de seguridad establecidas en los edificios y asegurando que no se produzcan sobrecargas o variaciones de voltaje.

Para acreditar la minuta de habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone el siguiente formato denominado "Habilitación de Área de Trabajo".



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| Habilitación de Área de Trabajo | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-7.1.3-DT-FR-001 |

| DATOS GENERALES DEL PROYECTO | |
|---|---|
| NRO. DE CONTRATO: | |
| OBJETO DEL CONTRATO: | |
| FECHA DE INICIO Y FECHA DE FIN: | |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL CONTRATO: | |

| DATOS DE LA UBICACIÓN DE ENTREGA DE LAS ÁREAS DE PROCESAMIENTO, TRANSFORMACIÓN E INTEGRACIÓN. | |
|---|---|
| UBICACIÓN: | |
| HABILITACIÓN DE LUZ | (Describe el tipo de instalación eléctrica y material) |
| HABILITACIÓN DE RED | (Describe el tipo de instalación de red, nodos, Cat de cable, velocidad de switch etc.) |
| HABILITACIÓN EXTRA | (Describe alguna instalación o habilitación extra para poder habilitar el área) |

INVENTARIO

| OBSERVACIONES | EQUIPO | MARCA | MODELO | INVENTARIO | SERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA IMPLEMENTACIÓN

| SECCIÓN DE FIRMAS DE CONFORMIDAD | |
|---|---|
| POR PARTE DE CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V. | POR PARTE DE IMSS |
| Nombre<br>Soporte técnico a la Operatividad. | Puesto y Nombre. |

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 | ISO 27001:2013 | ISO 26122 | ISO 27002 | AAA NAID | ISO 13028 | ISO 15489 | ISO 23081 | ISO 37001:2016 | ISO 30302:2019

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 | ISO 27001:2013 | ISO 26122 | ISO 27002 | AAA NAID | ISO 13028 | ISO 15489 | ISO 23081 | ISO 37001:2016 | ISO 30302:2019

B. Preparación del expediente en forma física.

Para el manejo de los expedientes de acuerdo con el estado de conservación físico, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** recibirá los expedientes de acuerdo con los controles establecidos en los archivos de cada sede para realizar el retiro de grapas, carpetas, sobres, protectores de hojas, sujetadores o costuras, según corresponda, preservando en todo momento la integridad de los documentos.

De identificarse condiciones que pudieran incidir en la calidad del proceso de transformación como ilegibilidad, manchado o alto grado de deterioro del documento y cualquier otra condición análoga, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** procederá a levantar un reporte para conocimiento y atención del Administrador del Contrato de "El Instituto" a fin de que se determine lo conducente, con ello se garantiza la integridad de los expedientes transformados por expediente.

- Lo anterior, se acreditará mediante Actas de Entrega-Recepción en donde conste la entrega de la documentación por parte de "El IMSS" hacia **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, así como también;
- **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** acreditará mediante las incidencias de la revisión física de la Ficha Técnica, que como apartado se integrará a la guía documental.

Como parte de la metodología certificada de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, el proceso de entrega recepción de los documentos, se hará constar mediante el Acta de Entrega-Recepción de Documentos. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entregará una copia del Acta de Entrega-Recepción de documentos a "El Instituto". Como parte de su propuesta técnica, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone el siguiente formato denominado Acta de Entrega-Recepción de Documentos. Se propone que, como parte del formato, se enlisten todos y cada uno de los expedientes recibidos, cotejando así, la cantidad y volumen de expedientes que se recepcionaron, y respetando en todo momento los controles establecidos en los archivos de cada sede. A continuación se muestra el formato propuesto:



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

Centro de Tecnologías del Sureste

**"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"**

**Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024**

Centro de Tecnologías del Sureste

| | |
|---|---|
| Acta de Entrega-Recepción de Documentos | |
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-7.5.3-DO-FR-003 |

| NÚMERO DE ENTREGA | FECHA DE LA ENTREGA | HORA DE INICIO | LUGAR DE LA ENTREGA |
|---|---|---|---|
| | | | |

**DESCRIPCIÓN DE LA RECEPCIÓN**

CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. de C.V. (CTS), hace constar que recibió XXXXXXXXXX para ser transformados en términos a lo establecido en el contrato para la prestación del Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.

*[Describir de manera detallada el proceso de recepción de las partes (expedientes, cajas con expedientes, número exacto de cajas o gavetas) a transformar digitalmente, que incluya: cantidad de hojas, estado de las hojas, que elementos de sujeción tienen, etc.]*

**FIRMAS**

| RECIBIÓ POR PARTE DE CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V. | ENTREGÓ POR PARTE DE IMSS |
|---|---|
| Nombre y Firma | Nombre y Firma |

**EVIDENCIA**

*Insertar evidencia fotográfica de la(s) caja(s), expedientes y/o lotes de información entregadas...*

ANEXO 3 SOLVENTA



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización




**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 · ISO 27001:2013 · ISO 26122 · ISO 27002 · AAA NAID · ISO 13028 · ISO 15489 · ISO 23081 · ISO 37001:2016 · ISO 30302:2019

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** asignará los especialistas necesarios para realizar el proceso de preparación del expediente en forma física, considerando el cuidado adecuado para el retiro de los elementos de sujeción que contengan los expedientes. El manejo de los expedientes, se realizará acorde al estado de conservación físico y conservando en todo momento el orden en el que se encuentran integrados los documentos de cada uno de ellos; en este proceso se realizará el retiro cuidadoso de los elementos de sujeción tales como grapas, carpetas, clips, sobres, protectores de hojas, sujetadores o costuras, según corresponda, cuidándose en todo momento la integridad y el orden de los mismos. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporciona al personal encargado del proceso, el material necesario tales como quitagrapas, agujas y/o tijeras, así como indumentaria tales como guantes, cubrebocas y, en caso de ser necesario, gafas para el manejo de expedientes en mal estado y que requieren cuidado y tratamiento especial.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará la revisión física de la ficha técnica y/o expedientes y, en caso de encontrar documentos en condiciones que pudieran afectar el proceso de transformación de los expedientes, es decir, que se encuentren deteriorados, manchados, ilegibles o dañados al grado de dificultar el proceso de transformación, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** generará el documento "Notificación al cliente sobre documentación de su propiedad" que evidencie el estado de los documentos propiedad de "El Instituto" y acredite las incidencias en dicho formato. Para mayor referencia, se adjunta el formato:



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| Notificación al Cliente Sobre Documentación de su Propiedad | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC8.5.3-OO-FR-002 |

| | |
|---|---|
| FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: | |

| DATOS DE LA PERSONA QUE NOTIFICA EL INCIDENTE | |
|---|---|
| NOMBRE COMPLETO: | |
| DEPARTAMENTO/ÁREA: | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | |
| TELÉFONO DE CONTACTO: | |

NOTIFICACIÓN AL CLIENTE SOBRE CONDICIONES DE DOCUMENTACIÓN DE SU PROPIEDAD

| Nombre expediente-Incidencia | Nombre expediente-Incidencia |
|---|---|
| Fotografía | Fotografía |

FIRMAS

| Supervisor de Preparación | Coordinador de Operaciones |
|---|---|
| Nombre y Firma | Nombre y Firma |

IMSS

Nombre y Firma



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización.



Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

Como parte de la metodología para dar seguimiento a la documentación, desde su recepción hasta la devolución, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** generará los formatos correspondientes que permiten la trazabilidad de los documentos; parte de esta metodología incluye el formato de control de documentos/expedientes, mismo que permite conocer en tiempo y forma la fase dentro del proceso de transformación en la que se encuentran todos y cada uno de los expedientes. Dicho formato se muestra a continuación:

Parte 1 de Formato de Control de Documentos/Expedientes

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.
Nombre del Documento: Control de Documentos/Expedientes
Tipo de Documento: Formato
Responsable del Proceso: Dirección de Operaciones
Versión: 1
Código: SGC-7.5.3-DO-FR-001

| | Recepción | | | | | Cotejo | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ID | Fecha de recepción de unidad contenedora | Folio del acta de entrega recepción | Caja | OOAD/ Sede | Jefatura | Departamento | |

Parte 2 de Formato de Control de Documentos/Expedientes

| | | | | | Preparación de Documentos | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Año | MES | Número de Expediente por Unidad Contenedora | Nombre del Expediente | | Preparación | Fojas | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Parte 3 de Formato de Control de Documentos/Expedientes

| s | Reintegración Documental | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Fecha | Reintegración | Fecha | Ubicación dentro del archivo |

En caso de que "El Instituto" requiera un expediente que se encuentra dentro de alguna de las fases del servicio, situación por la que no ha sido devuelto, se generará el formato de vale de préstamo denominado "Vale Préstamo de Archivo", a fin de "El Instituto" pueda disponer de sus expedientes en todo momento.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"

Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Centro de Tecnologías del Sureste

| | |
|---|---|
| Vale Préstamo de Archivo | |
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-7.5.3-DO-FR-002 |

| Folio | |
|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Tipo de Préstamo | Interno | Externo | Fecha | |
| | | | Hora | |
| DATOS DE SOLICITANTE | | | | |
| Nombre Completo | | | | |
| Cargo | | | | |
| Área Adscripción | | | | |
| ID_INE | | | | |
| DATOS DEL EXPEDIENTE | | | | |
| No. Expediente | | | | |
| Área, Junta, Depto | | | | |
| Total de Expedientes | | Total de Fojas | | |
| Firmas | | | | |
| **Solicitante** | | **Autorizó por parte de CTS** | | |
| Nombre y Firma | | Nombre y Firma | | |
| Devolución | | | | |
| No. Expediente | | | | |
| Área, Junta, Depto | | | | |
| Total de Expedientes | | Total de Fojas | | Fecha |
| Firmas | | | | |
| **Solicitante** | | **Autorizó por parte de CTS** | | |
| Nombre y Firma | | Nombre y Firma | | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc, Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 · ISO 27001:2013 · ISO 26122 · ISO 27002 · AAA NAID · ISO 13028 · ISO 15489 · ISO 23081 · ISO 37001:2016 · ISO 30302:2019

C. Transformación del expediente.

Una vez finalizada la etapa de preparación, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** iniciará los trabajos de transformación masiva de expedientes, esto es, integración, consolidación y conformación física de los expedientes privilegiando el orden cronológico de estos, para facilitar el Análisis posterior y eficientar los tiempos de elaboración de las Fichas Técnicas a cada expediente según la Guía Documental.

Cada Ficha Técnica será integrada al expediente para ser transformado por **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** cumpliendo con los requerimientos y especificaciones técnicas, que le permitan llevar a cabo el registro de la información ahí contenida, en el archivo documental de "El Instituto".

- Lo anterior, lo acreditará **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** con archivos de imagen de la documentación transformada de cada Ficha Técnica elaborada.

Una vez integrada cada ficha técnica al expediente, se iniciará el proceso de transformación. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone realizar la transformación del expediente a 300 puntos por pulgada. En esta fase, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V;** con personal de soporte técnico calificado en la materia, se asegura de que cada foja útil captada cumpla con los requerimientos y especificaciones técnicas que "El Instituto" defina.

Las configuraciones para la transformación de expedientes establecidas por "El Instituto", no serán modificadas por el personal de soporte técnico de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V;** mismas que serán verificadas en cada equipo de transformación, previo al inicio de las actividades diarias de transformación de expedientes. En esta fase, personal de soporte técnico de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** asignará la nomenclatura correspondiente a cada expediente, misma que será definida por "El Instituto" para cada tipo de expediente.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

D. Integración del expediente en forma física.

Una vez hecha la transformación masiva de los expedientes, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** los reintegrará a sus carpetas respectivas de acuerdo con el orden establecido en la Guía Documental y privilegiando la cronología del expediente, insertando los sujetadores, sobres, protectores de hojas o costuras, según corresponda, que hubieren sido removidos para su proceso de transformación.

- Para efectos de este inciso, generará un Acta de Entrega – Recepción en donde conste la devolución de los expedientes procesados a "El Instituto".

La integración del expediente en forma física estará a cargo del personal de soporte legal y administrativo. El personal calificado en la materia, se asegurará de que cada expediente cumpla con el orden establecido en la Guía Documental y respetando la cronología del expediente. En caso de requerir la integración del expediente mediante el cosido de expedientes, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presenta la técnica de cosido.

**Técnica de cosido de expedientes a dos orificios.**

- Paso 1. Perforaciones. Los responsables de integración documental de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V;** utilizarán la máquina Challengue, realizando la perforación a los documentos determinados con el cliente.
- Paso 2. Técnica de cosido. Realizadas las perforaciones con una aguja (plástico o metal), se pasarán los agujeros de abajo hacia arriba con el hilo de algodón.
- Paso 3. Atado. Luego, se procederá a voltear el expediente, hacer un moño y rematar con un nudo.
- Paso 4. Finalización. Después de realizar el remate del nudo, se ajustará. El expediente se encuentra listo para su conservación.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

Técnica de cosido de expedientes a tres orificios.

- Paso 1. Perforaciones. Los responsables de la integración documental de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V;** utilizarán la maquina Challengue, realizando la perforación a los documentos determinados con el cliente.
- Paso 2. Técnica de Cosido. Se insertará por debajo del orificio derecho el hilo para cosido, pasará del orificio derecho, hacia el orificio izquierdo. Con el expediente boca abajo, se extraerá el hilo de abajo hacia arriba desde el orificio central, y se pasarán los hilos exteriores por el centro.
- Paso 3. Atado. Se tomarán los dos extremos del hilo y se hará doble nudo.
- Paso 4. Finalización. Después de haber realizado el doble nudo, el expediente se encuentra listo para su conservación.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proveerá los suministros indispensables para la integración de los expedientes, reinsertando los elementos de sujeción y respetando el orden y cronología del expediente. Con base en sus procedimientos, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** retornará los expedientes físicos a través del "Acta de Entrega-Recepción de Documentos", donde conste la devolución de los expedientes procesados al archivo del IMSS, propietario de estos.

Se propone que, como parte del formato, se enlisten todos y cada uno de los expedientes devueltos, cotejando así, la cantidad y volumen de expedientes que se devolvierón. Una vez formalizada la recepción de los expedientes mediante el Acta de Entrega-Recepción por parte de "IMSS", se revisará el estado físico de la documentación y la cantidad de los expedientes recibidos por parte de "IMSS", a fin de garantizarle que le han sido devueltos la totalidad de los expedientes.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entregará una copia del Acta de Entrega-Recepción de documentos al "IMSS". **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone el siguiente formato de Acta de Entrega-Recepción, como se muestra a continuación:

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"

Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Centro de Tecnologías del Sureste

| Acta de Entrega-Recepción de Documentos | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-7.5.3-DO-FR-003 |

| NÚMERO DE ENTREGA | FECHA DE LA ENTREGA | HORA DE INICIO | LUGAR DE LA ENTREGA |
|---|---|---|---|
| | | | |

| DESCRIPCIÓN DE LA RECEPCIÓN |
|---|
| CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. de C.V. (CTS) hace constar que entregó _____ como devolución en términos a lo establecido en el contrato XXXXXXXXXXXXXXXX para la prestación del Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos.<br><br>*[Describir de manera detallada el proceso de entrega de las partes (expedientes, cajas con expedientes, número exacto de cajas o gavetas) que fueron transformados digitalmente, que incluya: la cantidad de hojas devueltas, la cantidad de cajas o gavetas entregadas, etc.]* |

| FIRMAS | |
|---|---|
| RECIBIÓ POR PARTE DE IMSS | ENTREGÓ POR PARTE DE CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V. |
| _____<br>Nombre y Firma | _____<br>Nombre y Firma |

| EVIDENCIA |
|---|
| *Insertar evidencia fotográfica de la(s) caja(s), expedientes y/o lotes de información entregadas..* |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 | ISO 27001:2013 | ISO 26122 | ISO 27002 | AAA NAID | ISO 13028 | ISO 15489 | ISO 23081 | ISO 37001:2016 | ISO 30302:2019

E. Identificación y organización de los expedientes transformados.

A partir de la definición de expedientes por "El Instituto", serán identificados, clasificados, procesados y organizados por el personal de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** con conocimientos en materia contenciosa-administrativa y Responsabilidad Patrimonial del Estado, de acuerdo con los criterios que al respecto establezca "El Instituto", mismos que estarán contenidos en la Guía Documental entregada en la reunión inicial, que se llevará a cabo al día hábil siguiente a la notificación del fallo correspondiente.

Durante el desarrollo de esta fase, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**:

**a)** Identificará la Ficha Técnica elaborada por el Personal Especializado,

**b)** Clasificará los expedientes y

**c)** Realizará el procesamiento correspondiente a cada expediente conforme a lo descrito en la Guía Documental previamente definida por "El Instituto."

- Lo anterior se acreditará mediante la Ficha Integral contenida en la guía documental que el Administrador del Contrato entregará a **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, misma que estará firmada por su personal de soporte legal y administrativo, y que se anexará a cada Ficha Técnica.

Para esta fase del proceso, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone designar al Coordinador jurídico quien identificará y asignará el material transformado al personal de soporte legal y administrativo para la identificación de la ficha técnica y la clasificación de los expedientes. Los expedientes serán clasificados y realizará el procesamiento que le corresponda a cada expediente conforme a lo descrito en la guía documental previamente definida y proporcionada por "El Instituto".

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** generará la ficha integral contenida en la guía documental, en formato de documento portátil por cada expediente, generando un reporte en medio impreso de la ficha integral, con las firmas del personal de soporte legal y administrativo de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

ANEXOS SOLICITADOS EN LA JUNTA DE ACLARACIONES



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

F. Mesas de Trabajo.

a) Posterior al procesamiento de la Ficha Técnica, se sesionará con el Enlace designado por el Administrador del Contrato y el Coordinador Jurídico de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** en las mesas de trabajo con el fin de decidir lo conducente para cada uno de los expedientes revisados. "El Instituto" especificará los criterios para la definición de estrategias y toma de decisiones.

b) Una vez que se determinen las acciones legales a seguir y se cuente con el resultado de las actuaciones definidas, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará el registro correspondiente.

- Lo anterior lo acreditará **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, mediante la minuta que se levante con motivo de la sesión realizada, debidamente firmada por éste y por el Enlace de "El Instituto".

Para este efecto, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V;** a través de su personal asignado como Coordinador Jurídico, de manera conjunta con el enlace asignado por "El Instituto", levantarán y ejecutarán las mesas de trabajo, considerando la siguiente metodología en detalle, para las acciones de esta actividad con la finalidad de decidir lo conducente en cada uno de los expedientes revisados:

A. Sesión de Mesas de Trabajo. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** a través de su personal especializado en la materia, esto es el Coordinador Jurídico, sesionará con el enlace designado por "El Instituto", en las mesas de trabajo. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone que las sesiones de las mesas de trabajo se realicen cada quince días con la finalidad de reportar los avances obtenidos, sin embargo, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** respetará una decisión diferente a la propuesta realizada, y se ceñirá a lo que determine "El Instituto" con relación a las mesas de trabajo.
   Para la celebración de cada una de las sesiones, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone contar con la participación del personal involucrado de soporte legal y administrativo.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**B.** Guía de criterios para la definición de estrategias y toma de decisiones. "El Instituto", especificará la guía de criterios para la definición de estrategias y toma de decisiones a considerar en cada una de las sesiones de trabajo. En las sesiones de las mesas de trabajo, se presentarán las fichas técnicas realizadas.

Durante la sesión de las mesas de trabajo, el enlace de "El Instituto", tomará decisiones respecto a lo reportado de los expedientes, sin embargo, se propone que **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** mediante su Coordinador Jurídico, sugiera, proponga o adicione comentarios a lo determinado por el "El Instituto", para una mejor toma de decisiones con base en la experiencia del personal en la materia.

Por cada mesa de trabajo realizada, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone el "Formato de Minuta", mismo que acreditará cada una de las sesiones celebradas.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"

Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Centro de Tecnologías del Sureste

| Formato de Minuta | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-7.4-DA-FR-006 |

| NÚMERO DE SESIÓN | FECHA DE LA SESIÓN | HORA DE INICIO/TERMINO | LUGAR DE LA SESIÓN |
|---|---|---|---|
| | | | |

| ORDEN DE LA SESIÓN |
|---|
| 1.-<br>2.-<br>3.- |

| LISTA DE ASUNTOS Y ACUERDOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. | Nombre corto /descripción del asunto | Acuerdo [Uno por renglón] | Responsable del cumplimiento | Estado [Pendiente, en proceso, en análisis, cancelado, etc.] | Fecha y hora límite de ejecución/ cumplimiento |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| FIRMAS DE ASISTENCIAS Y ACUERDOS | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre completo | Organización/Cargo | No. Telefónico | Firma |
| | | | |
| | | | |

**Nota: La omisión de alguna firma no invalida los acuerdos tomados**



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



Oficina de Representación, Ciudad de México
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc, Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 · ISO 27001:2013 · ISO 26122 · ISO 27002 · AAA NAID · ISO 13028 · ISO 15489 · ISO 23081 · ISO 37001:2016 · ISO 30302:2019

G. Registro de la información en el archivo documental del Instituto.

El personal de soporte legal y administrativo de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará el registro derivado de la transformación masiva de expedientes al archivo documental de "El Instituto", mediante la identificación de cada Ficha Técnica elaborada en la etapa procesal oportuna de cada caso y anexándolos al expediente que contenga los antecedentes correspondientes.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** contará con personal de soporte legal y administrativo experto en materia para poder llevar el registro y la identificación en cada ficha técnica del estado procesal y se anexarán los documentos requeridos conforme a la etapa que corresponda.

H. Control de Calidad.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** ejecutará técnicas de verificación a los procesos de identificación, clasificación, organización, transformación, integración y actualización del archivo documental del Instituto, apegado en todo momento a los lineamientos y disposiciones contempladas por la Ley General de Archivos **(LGA)**, tales como:

**a)** Comprobará que la identificación, clasificación, y organización de los expedientes, cumplan con los lineamientos establecidos en la Guía Documental.

**b)** Revisará que cada documento transformado, tenga la calidad suficiente para su correcta visibilidad.

**c)** Validará que cada documento transformado, contenga la Ficha Técnica Integral requisitada conforme a los lineamientos y directrices dispuestos en la Guía Documental.

**d)** Verificará la actualización del Archivo Documental del Instituto validando que los datos y Fichas Técnicas que se ingresen al mismo correspondan al expediente y se cumplan los criterios establecidos por el "IMSS" para la prestación del servicio.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

- Lo anterior lo acreditará **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** con la presentación de un formato que incluya la lista de los expedientes procesados conforme a los criterios y la "Guía Documental" definidos por el "IMSS" y que serán aprobados por el personal de control de calidad de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

- El Administrador del Contrato llevará a cabo la revisión sobre un muestreo de la lista de los expedientes entregados en forma quincenal para validar su calidad en función del porcentaje de errores detectados establecidos en el Anexo de Términos y Condiciones.

Será el supervisor de control de calidad en acompañamiento del personal de soporte técnico de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** quien ejecute las técnicas de verificación a los procesos de identificación, clasificación, organización, transformación, integración y actualización de los expedientes de "IMSS". **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** acreditará con la presentación de un formato que incluya la lista de los expedientes procesados conforme a los criterios y la guía documental definidos por "El Instituto" y que será aprobado por el personal de control de calidad de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** Como se muestra en la siguiente imagen, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone la presentación del "Formato de Acta de Entrega de Compromisos Contractuales" para acreditar el Control de Calidad, listando los expedientes procesados durante el periodo.



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Centro de Tecnologías del Sureste

| Formato de Acta de Entrega de Compromisos Contractuales | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-4.2-DA-FR-010 |

| | |
|---|---|
| Nombre del Proveedor: | Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. |
| Número y Nombre de Contrato: | "Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos" |
| Mes de Entrega: | |

| No. | Entregable | Fecha de Elaboración | Responsable |
|---|---|---|---|
| 1 | Lista de los expedientes procesados conforme a criterios y guía documental de "IMSS". | XX-XX-XXXX | XXXXXXXXX<br>Representante legal<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. |

| Observaciones |
|---|
| Se entrega lista de los expedientes procesados y aprobados por control de calidad de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V; correspondientes al archivo documental del Instituto Mexicano del Seguro Social.<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. hace constar que ejecutó las siguientes técnicas de verificación para la prestación del servicio:<br>• Comprobación que la identificación, clasificación, y organización de los expedientes, cumple con los lineamientos establecidos en la Guía Documental.<br>• Revisión que cada documento transformado, tiene la calidad suficiente para su correcta visibilidad.<br>• Validación que cada documento transformado, contiene la Ficha Técnica Integral requisitada conforme a los lineamientos y directrices dispuestos en la Guía Documental.<br>• Verificación de la actualización del Archivo Documental del Instituto validando que los datos y Fichas Técnicas ingresadas al mismo corresponden al expediente y cumplen los criterios establecidos por el "IMSS". |

| OOAD / Sede | Nombre / No. del Expediente Procesado |
|---|---|
| | |

| Elaboró | Autorizó | Recibe |
|---|---|---|
| XXXXXXXXX<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. | XXXXXXXXX<br>Control de Calidad<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. | XXXXXXXXXXX<br>Administrador del Contrato<br>IMSS |

Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

I. Elaboración de archivo de registro.

Una vez aprobado por el Administrador del Contrato el formato a que se refiere el inciso anterior, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presentará el archivo de registro correspondiente.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entregará al término de la vigencia del contrato dicho formato con el listado del total de expedientes integrados que quedará a cargo del Área Requirente por parte del Instituto.

Lo anterior, será acreditado por **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** conforme al "Formato de Acta de Entrega de Compromisos Contractuales", de los expedientes que hayan sido procesados desde la preparación del expediente en forma física hasta la elaboración de archivo de registro, a fin de que "El Instituto" revise y valide que los expedientes hayan analizados, clasificados, integrados, transformados, registrados, y elaborado su archivo de registro, conforme a los criterios establecidos por "El Instituto" y la Guía Documental proporcionada por "El Instituto".



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

002056

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| Formato de Acta de Entrega de Compromisos Contractuales | |
|---|---|
| Versión: | 1 |
| Tipo de Documento: | Formato |
| Código: | SGC-4.2-DA-FR-010 |

| | |
|---|---|
| Nombre del Proveedor: | Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. |
| Número y Nombre de Contrato: | "Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos" |
| Mes de Entrega: | |

| No. | Entregable | Fecha de Elaboración | Responsable |
|---|---|---|---|
| 1 | Lista de los expedientes procesados conforme a criterios y guía documental de "IMSS". | XX-XX-XXXX | XXXXXXXXX<br>Representante legal<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. |

| Observaciones |
|---|
| Se entrega listado del total de expedientes integrados, a fin de que queden a cargo del área requirente del Instituto Mexicano del Seguro Social. |

| OOAD / Sede | Nombre / No. del Expediente Integrado |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| Elaboró | Autorizó | Recibe |
|---|---|---|
| XXXXXXXXX<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. | XXXXXXXXX<br>Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. | XXXXXXXXXXX<br>IMSS |

ANEXOS
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN




Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización




ISO 9001:2015 · ISO 27001:2013 · ISO 26122 · ISO 27002 · AAA NAID · ISO 13028 · ISO 15489 · ISO 23081 · ISO 37001:2016 · ISO 30302:2019


Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 · ISO 27001:2013 · ISO 26122 · ISO 27002 · AAA NAID · ISO 13028 · ISO 15489 · ISO 23081 · ISO 37001:2016 · ISO 30302:2019

Partiendo de la Integración y Transformación de expedientes, se busca actualizar el Archivo Documental de "El Instituto" a través de la creación de Fichas de Identificación que constarán de los incisos E) Identificación y organización de expedientes transformados e I) Elaboración de archivo de registro de la Subpartida I.

Dichas fichas de identificación se llevarán a cabo por el personal de Soporte Legal y Administrativo de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V**; quienes identificarán los siguientes elementos en las fichas en mención:

- Actor,
- Acto Reclamado,
- Expediente Clínico,
- Clasificación de expediente jurídico por materia.

Una vez concluida con la ficha de identificación por parte del personal de Soporte Legal y Administrativo, se deriva cada expediente según la especialidad a la que le compete llevar a cabo el análisis, para entonces dar paso a la Subpartida II.

### 3.2.2 SUBPARTIDA II. Análisis y Clasificación de expedientes

#### A. Fichas Técnicas requeridas por El Instituto;

De conformidad con los Juicios y Procedimientos de los cuales "El Instituto" es parte en materia Contenciosa Administrativa y Responsabilidad Patrimonial del Estado, contemplando las especialidades médicas mencionadas en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción para el procesamiento de los expedientes,** con la finalidad de brindar una atención eficaz y oportuna de todos los asuntos en materia de Responsabilidad Patrimonial del Estado, tanto en sede administrativa (reclamaciones) como en instancias jurisdiccionales (Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Poder Judicial de la Federación).

Derivado de lo anterior, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, brindará el servicio con el Personal Especializado para realizar Fichas Técnicas en materia de Grafoscopía y/o Documentoscopía, así como en las especialidades médicas según se requieran, para analizar



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

el despliegue de acciones fueron apegadas a la correcta *praxis* y protocolo de acuerdo con las Guías de Práctica Clínica **(GPC´s)**, así como también, implementar estrategias encaminadas a salvaguardar los intereses institucionales e inhibir las condenas económicas a cargo de "El Instituto" por supuestas atenciones médicas negligentes o mala *praxis*.

Al respecto, conforme a los Juicios y Procedimientos mencionados en el numeral **2.1 Condiciones de la entrega y recepción procesamiento de los expedientes**, es que resulta indispensable el servicio de esta **Subpartida II**, ya que, con la correcta elaboración de las Fichas Técnicas, El personal jurídico de "El Instituto", podrá lograr que se dictamine el sobreseimiento de juicio en favor de los intereses institucionales.

Lo anterior, se acreditará mediante copia de las Fichas Técnicas entregadas por el Personal Especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** al Administrador del Contrato en las que conste que se desplegaron acciones apegadas a la correcta *praxis* y protocolo de acuerdo con las "GPC´s", así como la verificación de la autenticidad de las firmas estampadas en los escritos presentados ante las autoridades, para dar continuidad al proceso de integración, transformación y actualización del Archivo Documental del Instituto.

Para esta Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes, se tiene contemplado, la creación de las Fichas Técnicas que, partiendo del análisis previo de las Fichas de Identificación de la Subpartida I, se obtendrá:

- Análisis del Acto Reclamado,
- Análisis del Expediente Clínico o Jurídico,
- Atención al cuestionario, y
- Conclusiones.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

A la par de lo anterior, se llevarán a cabo Mesas de Trabajo para ambas Subpartidas, con la finalidad de generar una clasificación completa e integral del archivo documental de "El Instituto".

Con motivo de la existencia de diversos tipos de expedientes acorde a las distintas especialidades médicas, el Coordinador Médico y/o Jurídico de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** será el encargado de determinar el tipo de expediente para su posterior



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

asignación al personal especializado requerido conforme a la necesidad de cada expediente a analizar. La elaboración de las fichas se llevará a cabo por el Personal Médico, Grafoscópico y Psicológico Especializado, según corresponda la especialidad que se requiere para creación de las fichas en mención.

Una vez que el expediente sea asignado al especialista apropiado, éste comenzará con el análisis del acto reclamado, y revisión y análisis del expediente clínico y/o jurídico. Como parte de la elaboración de las fichas técnicas, el personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** revisará que el expediente se encuentre completo y correcto, tomando como guía el listado de verificación que se encuentra en la "Ficha Técnica Cédula de Atención por Expediente de Paciente" propuesta por **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

El personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** formulará opiniones técnicas dentro de las fichas técnicas con el fin de que dicha opinión esté sustentada de una manera clara, para generar dicha opinión **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará lo siguiente:

El personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** extraerá de los expedientes el nombre del paciente, datos de identificación y la unidad médica respectiva, posteriormente trabajará respetando la cronología del expediente y realizará un resumen cronológico del paciente con la atención médica que le proporcionaron.

Conforme al expediente trabajado, el personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará una explicación del padecimiento, atendiendo esto mediante un lenguaje claro y comprensible, puntualizando las causas, los tratamientos y los efectos para una mayor comprensión de la opinión técnica, adjuntando bibliografías y/o evidencia que sustente la opinión técnica.

El personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** demostrará que se dio cumplimiento exacto y puntual con base en la guía de práctica clínica y Norma Oficial Mexicana destacando la parte que aplique, según sea el caso y la forma en que se dio cumplimiento a las mismas.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

El personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará una opinión técnica referente a las posibles causas del daño que mencione el reclamante y la relación que el mismo tenga o no con la atención médica institucional.

Atendiendo al cuestionario y la "Ficha Técnica Cédula de Atención por Expediente de Paciente", **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** elaborará las conclusiones que asentará en las fichas técnicas en materia de grafoscopía y/o documentoscopía, y/o aquella especialidad médica requerida, coadyuvando a la dictaminación por parte de "El Instituto" y una oportuna toma de decisiones de este último.

El personal especializado de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entregará a "El Instituto" copia de la ficha técnica en mención, documento de análisis, observaciones y conclusiones sobre cada expediente que incluya el trabajo de todo el personal que se considere pertinente, para lo cual **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone el siguiente formato de ficha técnica misma que será firmado por el Coordinador Médico y/o Jurídico, previa autorización del Instituto, y que se ajustará a las observaciones y cambios que requiera "El Instituto".

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"

Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Centro de Tecnologías del Sureste

## FICHA TÉCNICA
## CÉDULA DE ATENCIÓN POR EXPEDIENTE DE PACIENTE.

Lugar y fecha de elaboración: _____

A) No. de Expediente: _____

B) Especialidad implicada: _____

C) Listado de verificación de expediente :

- [ ] 1.- Ficha de identificación.
- [ ] 2.- Historia clínica.
- [ ] 3.- Información administrativa de trabajo social.
- [ ] 4.- Notas médicas completas, nombre y fecha completos, SOAP (subjetivo, objetivo, análisis y plan).
- [ ] 5.- Nota de valoración preanestésica y transanestésica.
- [ ] 6.- Nota pre operatoria y/o post operatoria en caso de existir un evento quirúrgico.
- [ ] 7.- Indicaciones médicas completas, con nombre completo del paciente y fecha. ¿Cuenta con el orden correcto? (dieta, soluciones, medicamentos, medidas generales, lista de verificación prequirúrgica con nombre, firma y cédulas del médico de quien dio las indicaciones).
- [ ] 8.- Laboratorio y gabinete.
- [ ] 9.- Consentimientos informados ejemplo: intubación, catéter venoso central, reanimación cardiaca adultos y neonatal, procedimiento anestésico y cualquier procedimiento quirúrgico.
- [ ] 10.- Extras formatos de conciliación de medicación en el expediente.
- [ ] 11.- Notas médicas de consulta externa.

Observaciones:

Conclusiones:

_____

Nombre y firma del coordinador médico de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

De forma más precisa y tomando como referencia el formato de cédula anterior, el Personal Especializado analizará que el despliegue de acciones fueron apegadas a la correcta *praxis* y protocolo de acuerdo con las Guías de Práctica Clínica **(GPC´s)**, de la misma manera, implementará estrategias para salvaguardar los intereses institucionales e inhibir las condenas económicas a cargo de "El Instituto" por supuestas atenciones médicas negligentes o mala *praxis*. Como parte de la entrega de las fichas técnicas, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** propone llevar a cabo mesas de trabajo con "El Instituto" para la resolución de dudas adicionales por "El Instituto" que pudiesen surgir a partir de la elaboración y entrega de las fichas técnicas.

De manera independiente y para garantizar la confidencialidad de la información analizada, adicional a las certificaciones en seguridad de la información solicitadas por "El Instituto", como parte de los documentos de control de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V;** se llevará un control de registro y asignación de expediente, conociendo en todo momento el personal especializado que trabajó el expediente.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

CTS Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

# Diagrama de flujo

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**Descripción de Actividades**

| Actividad | Responsable: Supervisor de Preparación | IMSS | Soporte Técnico a la Operatividad | Soporte Técnico |
|---|---|---|---|---|
| Inicia Procedimiento | | | | |
| 1. Realiza habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración y entrega acta "Habilitación de Área de Trabajo" a Coordinador de Proyecto. | | | 1 | |
| 2. Solicita al IMSS relación de expedientes, así como los expedientes físicos a trabajar para llevar a cabo la validación. | 2 | | | |
| 3. Realiza el "Acta de Entrega-Recepción de documentos" de expedientes a transformar. | 3 | | | |
| 4. Valida calidad y cantidad de expedientes bajo requerimiento del IMSS. | 4 | | | |
| 5. ¿Existe alguna incidencia? No. Pasa a actividad 7. SI. Continúa en 6. | 5 (SÍ / NO) | | | |
| 6. Recibe "Notificación al Cliente Sobre Documentación de su Propiedad" con las incidencias identificadas y se procede al paso 7. | 6 | | | |
| 7. Procede a la firma de conformidad del "Acta de Entrega-Recepción de documentos" para que Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. dé inicio con la preparación del expediente. | 7 | | | |
| 8. Asigna material a soporte técnico para posterior preparación y depuración de elementos de sujeción. | 8 | | | |
| 9. Recibe material del supervisor de preparación, revisa ficha técnica y retira grapas, carpetas, sobres, protectores de hoja, sujetadores, costuras y/o clips, broches o algún otro elemento que sea un obstáculo para transformar el expediente. | | | | 9 |
| 10. Entrega al supervisor de preparación su producción trabajada del día con la finalidad que actualice la producción diaria. | | | | 10 |
| 11. Realiza llenado de Producción Diaria y el "Control de Documentos/Expedientes". | 11 | | | |
| 12. Entrega al supervisor de Transformación el material ya preparado. | 12 | | | |
| | A | | | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| | Supervisor de Transformación / Supervisor Control de calidad / Control de Calidad / Soporte Técnico |

13. Recibe material de Preparación para Transformación de manera individual de los expedientes.

14. Confronta material recibido de preparación para asegurar que los expedientes no se encuentren incompletos.

15. Confronta ¿ok?
No. Pasa a actividad 4.
Si. Continúa en 16.

16. Asigna material a soporte técnico para realizar la transformación con las especificaciones y requerimientos dadas por el IMSS.

17. Verifica equipo de transformación e inicia la transformación por expediente cumpliendo con requerimientos y especificaciones técnicas del IMSS.

18. Asigna la nomenclatura por expediente.

19. Copia expedientes transformados a la carpeta de Control de Calidad.

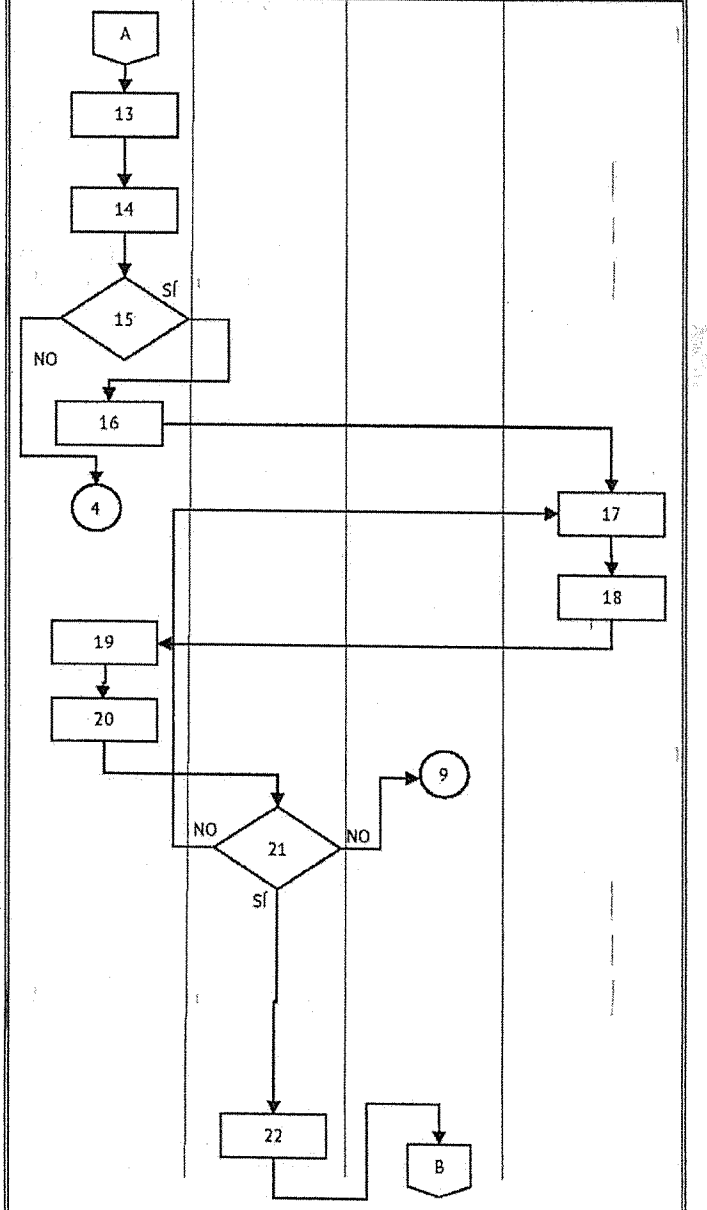
20. Realiza llenado de Producción Diaria y el "Control de Documentos/Expedientes".

21. Control de calidad de transformación revisa calidad para correcta visibilidad de documentos transformados y valida que contenga ficha técnica integral conforme a Guía Documental.

¿El documento transformado tiene la calidad suficiente para la correcta visibilidad?
Si. Continúa al 22.
No. Regresa al 17.

¿El documento transformado contiene la ficha técnica integral conforme a lineamientos y directrices de la Guía Documental?
Si. Continúa al 22.
No. Regresa al 9.

22. Valida y envía expedientes físicos y transformados al área de soporte legal y administrativo de igual forma como fueron recibidos.






Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"

Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

**F. Descripción de Actividades**

| Actividad | Responsable | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Soporte Legal y Administrativo | Preparador | Coordinador Jurídico | Control de Calidad |

23. Recibe expedientes físicos para su integración y corrobora con "Acta de Entrega-Recepción de Documentos" si los expedientes, cajas, gavetas se encuentran completos.

24. ¿Está completa la caja, gaveta, expedientes?
Sí. Continúa al 25.
No. Regresa al 16.

25. Reintegra expedientes a carpetas e inserta sobres, protectores de hojas o costuras, cumpliendo con orden en Guía Documental y respetando el orden cronológico del expediente.

26. Realiza cotejo de expediente en unidad contenedora para validar que los expedientes vayan completos.

27. Genera "Acta de Entrega-Recepción de Documentos" y envía copia al IMSS para su firma de conformidad. ¿La devolución es correcta?
Sí. Continúa al 28.
No. Regresa al 26.

28. Firma "Acta de Entrega-Recepción de Documentos" y entrega de archivo físico al IMSS.

29. Identifica y asigna material transformado al personal de soporte legal y administrativo.

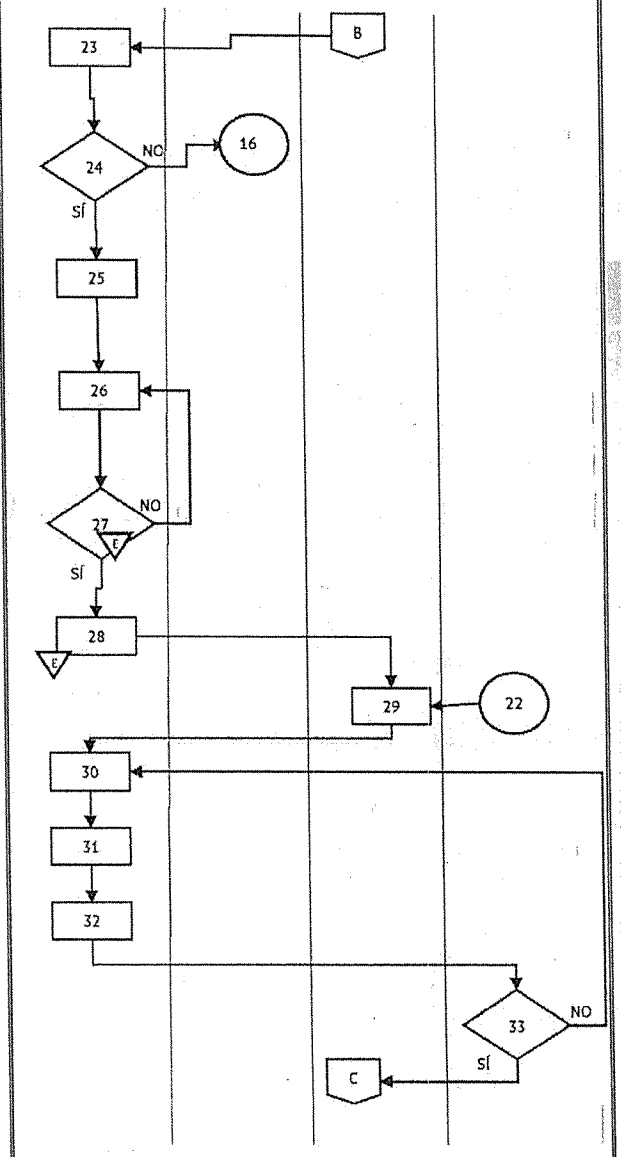
30. Identifica Ficha Técnica, clasifica los expedientes y procesa cada expediente conforme a lo descrito en la Guía Documental.

31. Genera Ficha Integral por expediente y reporte impreso de la ficha, firmando el documento.

32. Copia expedientes identificados y organizados a carpeta de control de calidad.

33. Control de calidad comprueba que identificación, clasificación y organización de los expedientes, cumpla con los lineamientos establecidos en la Guía Documental.

¿Los expedientes cumplen con lineamientos de Guía Documental?
Sí. Continúa al 34.
No. Regresa al 30.



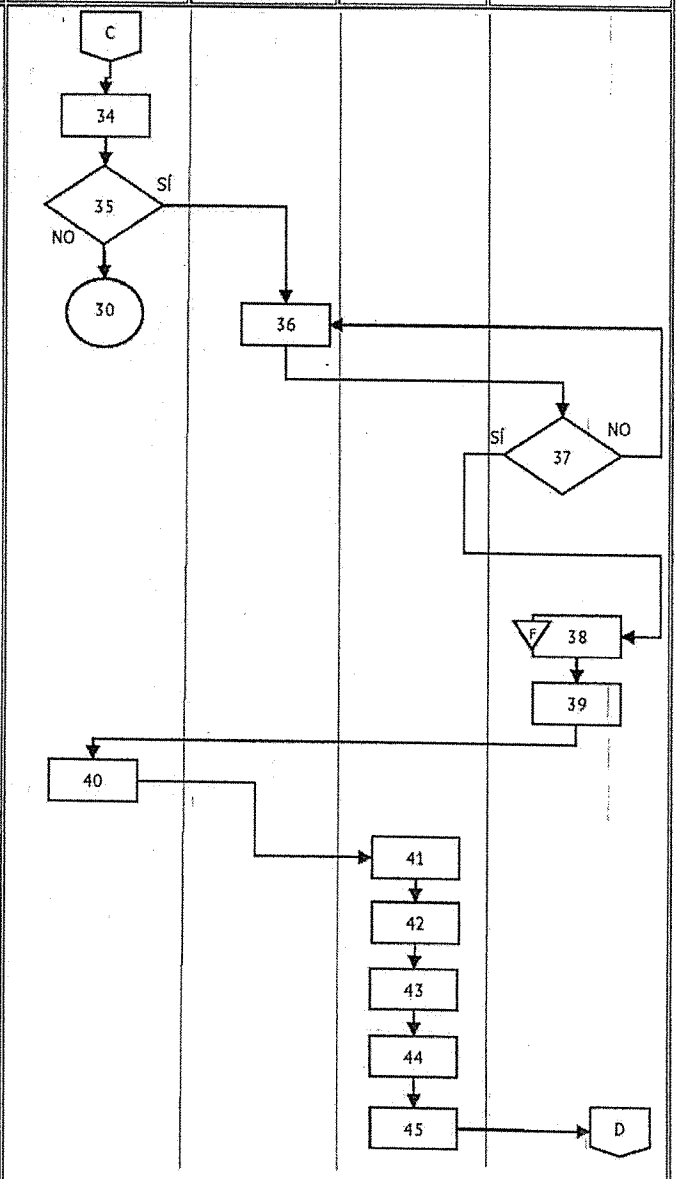

ANEXO 3 CONTINUACIÓN



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**F. Descripción de Actividades**

| Actividad | Responsable: Coordinador Jurídico/Médico | Soporte Legal y Administrativo | Personal Especializado | Control de Calidad |
|---|---|---|---|---|
| 34. Presenta fichas técnicas en sesiones de trabajo con el IMSS. | | | | |
| 35. Elabora "Formato de Minuta" por cada sesión de mesa de trabajo y entrega copia al IMSS.<br>¿IMSS aprueba fichas técnicas?<br>Sí. Continúa al 36.<br>No. Regresa al 30. | | | | |
| 36. Registra la información en el archivo documental del Instituto y anexa documentos requeridos. | | | | |
| 37. Verifica actualización del archivo documental del Instituto.<br>¿Los datos y fichas técnicas corresponden al expediente y cumplen con criterios establecidos por IMSS?<br>Sí. Continúa al 38.<br>No. Regresa al 36. | | | | |
| 38. Elabora formato de "Acta de Entrega de Compromisos Contractuales" | | | | |
| 39. Entrega a Coordinador Jurídico/Médico los expedientes transformados. | | | | |
| 40. Asigna expedientes a personal especializado conforme a tipo de expediente y especialidad requerida. | | | | |
| 41. Recibe expediente y analiza acto reclamado. | | | | |
| 42. Revisa y analiza expediente clínico y/o jurídico. | | | | |
| 43. Extrae nombre del paciente, datos de identificación y unidad médica. | | | | |
| 44. Elabora un resumen cronológico del paciente. | | | | |
| 45. Analiza y elabora explicación del padecimiento. | | | | |






Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**F. Descripción de Actividades**

| Actividad | Responsable | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Coordinador Médico/Jurídico | Soporte Legal y Administrativo | Coordinador de Operaciones | Personal Especializado |
| 46. Verifica cumplimiento contra guía de práctica clínica y Norma Oficial Mexicana. | | | | 46 |
| 47. Redacta opinión técnica en la ficha técnica sobre posibles causas del daño que mencione el reclamante y la relación que el mismo tenga o no con la atención médica institucional. | | | | 47 |
| 48. Completa cuestionario y "Ficha Técnica Cédula de Atención por Expediente de Paciente". | | | | 48 |
| 49. Elabora conclusiones en la Ficha Técnica. | | | | 49 |
| 50. Entrega Ficha Técnica al Coordinador Médico/ Jurídico. | | | | 50 |
| 51. Revisa y evalúa ficha técnica. | 51 | | | |
| 52. ¿Autoriza la ficha técnica? Sí. Continúa al 53. No. Regresa al 41. | 52 (NO → 41; SÍ → 53) | | | |
| 53. Firma de Conformidad la Ficha Técnica. | 53 | | | |
| 54. Entrega copia de Fichas Técnicas al IMSS. | 54 | | | |
| 55. Agenda mesas de trabajo para la resolución de dudas entre IMSS y Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. | 55 | | | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

ISO 9001:2015 ISO 27001:2013 ISO 26122 ISO 27002 AAA NAID ISO 13028 ISO 15489 ISO 23081 ISO 37001:2016 ISO 30302:2019

Para certificar la confidencialidad de la información a la que tendrá acceso, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** preferentemente contará con certificado ISO 27001, vigente y a nombre de su razón social.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

002070

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

**ISO 27001.** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Certificado No. ER-0016-21-SI

# GLOBAL CERTIFICATION BUREAU S.A.

Otorga el presente certificado a:

## CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.

Paseo de la Ceiba No. 119, Col. 1° de Mayo, C.P.86190, Villahermosa, Tabasco, México.

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**

De conformidad con la norma:

ISO/IEC 27001:2013

Bajo el siguiente alcance:

- Digitalización, Diseño, Desarrollo de Gestor Documental y Modernización de Archivos.

[redacted]

Emisión 19 de Febrero de 2021
Validez al 18 de Febrero de 2024

IAF ema ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN ACREDITADO 112/19

GLOBAL CERTIFICATION BUREAU

WWW.GCBGLOBAL.COM

ANEXO 3


Oficina de Representación, Ciudad de México
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx


Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Certificado No. ER-0016-21-SI

ISO 27001 CERTIFIED GLOBAL CERTIFICATION BUREAU

# GLOBAL CERTIFICATION BUREAU S.A.

Otorga el presente certificado a:

## CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.

C. RIO NILO 90, PISO 4 COL. CUAUHTEMOC, CDMX, CP. 06500, MÉXICO.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.

De conformidad con la norma:

ISO/IEC 27001:2022

Bajo el siguiente alcance:

- Transformación Digital, Desarrollo de Software y Modernización de Archivo. Relacionado con la Declaración de Aplicabilidad Ver. 2 actualizada y autorizada en 19 de febrero del año 2024.

[redacted]

Emisión 17 de Febrero de 2024
Validez al 18 de Febrero de 2027

IAF ema ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN ACREDITADO 112/19

GLOBAL CERTIFICATION BUREAU

WWW.GCBGLOBAL.COM

Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc, Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Subpartida II.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, se apegará a la Calendarización que proporcione el "Administrador del Contrato".

3.8.1 Plan de trabajo.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presentará el Cronograma o diagrama de Gantt para la prestación del servicio, considerando el plazo establecido en el numeral **3.5 Cronograma** del Anexo Técnico, el cual será congruente con la metodología propuesta, e incluir matriz de escalación, detallando los datos del líder de proyecto y los responsables, y propuesta de tiempos de cada actividad.

ANEXOS
REVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

# Cronograma

Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR POR PARTE DE CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.:

| FASE | CONCEPTO | MES | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1-2 | 3-4 | 5 |
| A | Habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración. | | | |
| B | Preparación del expediente en forma física. | | | |
| C | Transformación del expediente. | | | |
| D | Integración del expediente en forma física. | | | |
| E | Identificación y organización de los expedientes transformados. | | | |
| F | Mesas de Trabajo | | | |
| G | Registro de la información en el Archivo Documental del Instituto | | | |
| H | Control de calidad | | | |
| I | Elaboración de archivo de registro. | | | |

Es de señalar que, posterior a la asignación de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, se tendrán **6 (seis)** días hábiles para efectuar la habilitación los procesos referidos anteriormente, en la sede principal, ubicada en las oficinas de la "CAC", ubicadas en:

- **NIVEL CENTRAL:**

  Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México

  A su vez, de manera quincenal, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** entregará un reporte al Administrador del Contrato que contenga lo correspondiente a la Transformación e Integración Documental; este reporte considerará las actividades de las etapas **B** a la **I**; toda vez que cada una de estas etapas se lleva a cabo de manera paralela conforme a los tiempos y movimientos que **Centro de Tecnologías del Sureste,**

ANEXOS CONTRATO



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**S.A. de C.V.** establezca para prestar en **5 (cinco)** meses el servicio referido; detallando cada etapa en su plan de trabajo.

Para la fase correspondiente a la habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración, se tendrán **6 (seis)** días hábiles posteriores a la notificación del fallo. **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará una entrega final con todos los expedientes registrados.

En tanto a la **Subpartida II. Análisis y Clasificación de expedientes,** se realizará con base en la calendarización proporcionada a **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.,** quien acompañará al personal de "El Instituto" en las Salas Regionales del "TFJA" correspondientes.

Dichos expedientes serán Analizados y Clasificados dentro del plazo que esta calendarización establezca, de lo contrario se hará acreedor a las Penas Convencionales aplicables por cada día natural de incumplimiento, como se detalla en los Términos y Condiciones, toda vez que "El Instituto", **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** y su personal, estarán sujetos a los tiempos que establezcan las instancias jurisdiccionales correspondientes, con fundamento en el artículo 51 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Capítulo Noveno, "De la Tramitación" y Capítulo Décimo, "De la Terminación", por lo que **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** cumplirá en tiempo y forma con los términos establecidos por las Salas en dichos Calendarios proporcionados por "El Instituto".

Con respecto a la Subpartida II, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** se apegará a la calendarización proporcionada por el Administrador del Contrato de "El Instituto", sin embargo, se propone la elaboración de las fichas técnicas durante el periodo que a continuación se muestra.

| FASE | CONCEPTO | MES | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1-2 | 3-4 | 5 |
| A | Fichas técnicas requeridas por el Instituto. | | | |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Con base en lo anterior y atendiendo al cronograma de actividades, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presenta el esquema para el desarrollo de los servicios solicitados incluyendo diagrama de Gantt.

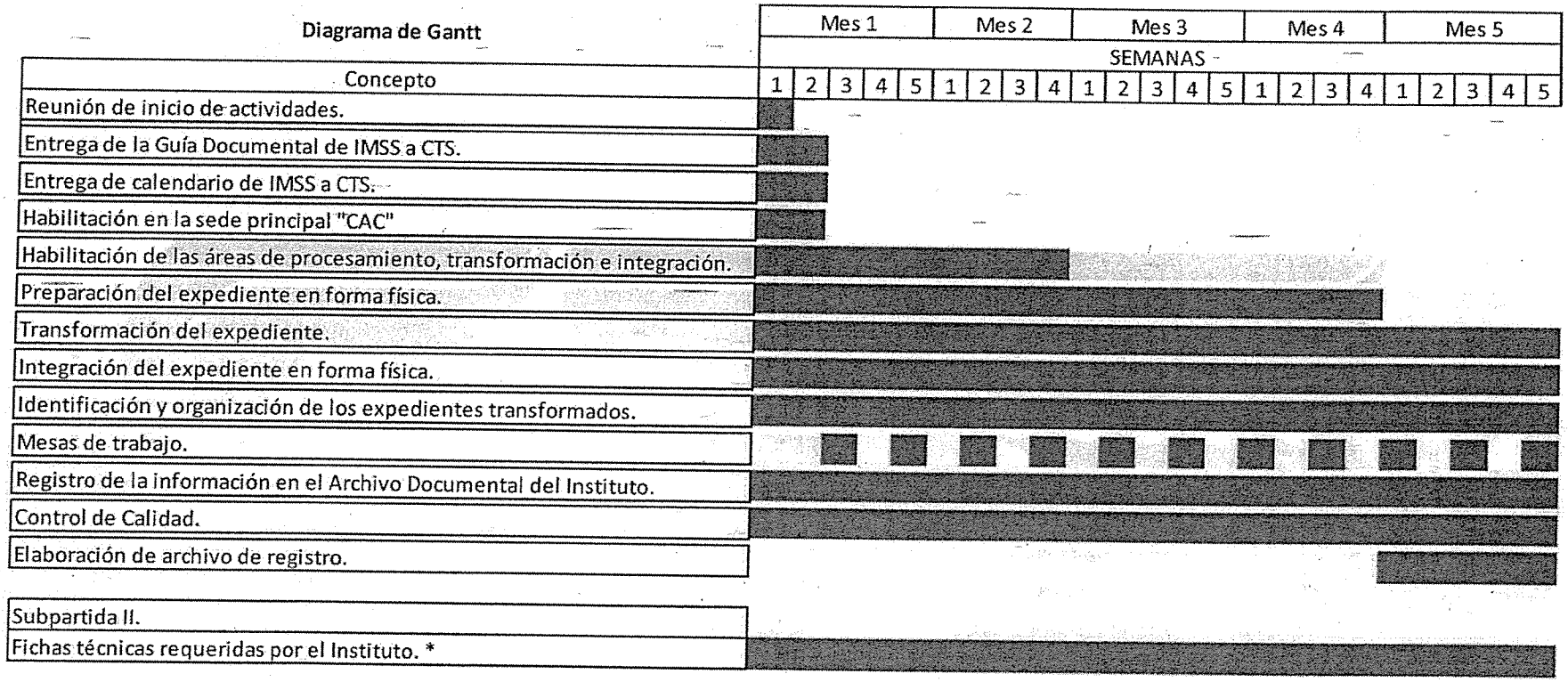
ANEXOS
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

## Diagrama de Gantt




***Nota: Sujeto a la calendarización proporcionada por "El Instituto".**


**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
**info@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
**proyectos@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización




0020077

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

# Entregables

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Conforme al plan de trabajo propuesto, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** realizará los siguientes entregables para "El Instituto".

| Consecutivo | Tipo de Documento / Formato |
|---|---|
| 1 | Habilitación de Área de Trabajo. |
| 2 | Acta de Entrega-Recepción de Documentos (Por parte del IMSS hacia Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.) |
| 3 | Notificación al Cliente Sobre Documentación de su Propiedad. |
| 4 | Archivos de Imagen de la Documentación Transformada de Cada Ficha Técnica Elaborada. |
| 5 | Vale Préstamo de Archivo. |
| 6 | Ficha Integral Contenida en la Guía Documental Firmada por Personal de Soporte Legal y Administrativo de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. |
| 7 | Acta de Entrega-Recepción de Documentos (Por parte de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. hacia el IMSS). |
| 8 | Formato de Minuta. |
| 9 | Formato de Acta de Entrega de Compromiso Contractuales que incluya la lista de los expedientes procesados. |
| 10 | Registro de la Información en el Archivo Documental del Instituto. |
| 11 | Formato de Acta de Entrega de Compromiso Contractuales que incluya el listado total de expedientes integrados al término de la vigencia del contrato. |
| 12 | Copias de Fichas Técnicas entregadas por el personal especializado de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. |
| 13 | Acuerdo de Confidencialidad y Protección de Datos Personales a Nivel Empresa Como a Nivel Individual por cada uno del personal propuesto. |
| 14 | Reporte quincenal que contenga lo correspondiente a la transformación e integración documental. |



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

# Utilización de Recursos

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Para la prestación del "Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos", **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** utilizará los siguientes recursos para cumplir durante el periodo:

**Equipo de Cómputo: Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** utilizará computadoras marca GHIA los cuales tendrán control de dispositivos usb y puertos periféricos (bloqueados) para la protección de los datos. Antivirus actualizados. Monitores: MG1921 Monitor LED GHIA 19.5 / 1600 x900 /60 hz/pantalla plana/vga/HDMI/display port. CPU: PCGHIA-30011 i5-9400 2.9 ghz /8gb/1tb/windows10 Home. Los equipos de cómputo incluyen pantalla, CPU, teclado y mouse, necesarios para realizar los procesos de habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración, preparación del expediente en forma física, transformación del expediente, integración del expediente en forma física, identificación y organización de los expedientes transformados, mesas de trabajo, registro de la información en el archivo documental del instituto, control de calidad, elaboración de archivo de registro y fichas técnicas requeridas por el instituto. En la fase de preparación del expediente en forma física e integración del expediente en forma física, permitirá la generación de formatos de control de documentos garantizando la trazabilidad de los expedientes; en la transformación del expediente, los equipos de cómputo permitirán la visualización de los documentos que han sido transformados; para la identificación y organización de los expedientes transformados, permitirán la identificación de la ficha técnica, la clasificación de los expedientes y el procesamiento de los expedientes conforme a la guía documental; para las mesas de trabajo, se elaborará la minuta correspondiente; para el registro de la información en el archivo documental del instituto, se realizará el registro por el personal de soporte legal y administrativo; a través de los equipos en mención se ejecutarán las técnicas de verificación correspondientes a control de calidad; y se elaborará el archivo de registro creando el formato correspondiente y se elaborarán las fichas técnicas requeridas por "El Instituto" que permitan el análisis y clasificación de los expedientes.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**Equipo de Transformación del Expediente: Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** empleará los siguientes equipos de transformación para la prestación del servicio: Fujitsu FI-7700 y Fujitsu FI-7600, dando cumplimiento con el estándar FADGI y garantizando la calidad del archivo en contraste con el documento físico. En caso de que el material se encuentre en buenas condiciones, se utilizará el equipo de transformación Fujitsu FI-7600, con funcionalidades de alimentación manual y/o automático, cuenta con carga acoplada (CCD x 2) con sensor de imagen de igual forma, su ciclo de trabajo es de 15,000 páginas diarias. Si el material no se encuentra en buenas condiciones y/o presenta material fotográfico y/o tipo de papel delicado, se procesará en el Fujitsu FI-7700, de tipo de alimentación manual (cama plana) sin pasar por rodillos de presión y automática (CCD x 3) con sensor de imagen, su ciclo de trabajo es de 15,000 páginas diarias. Los equipos de transformación permiten llevar a cabo el proceso de transformación del expediente respetando la calidad, integridad y originalidad de los documentos.

**Medios de Almacenamiento:** Para almacenar la información resultante de la Transformación de Expedientes, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** usará una NAS de 2 Bahías para mantener y guardar en un único lugar de alto rendimiento toda la información transformada. Representa un dispositivo de almacenamiento en red (NAS) de alto rendimiento. Una vez registrada toda la información transformada en el archivo documental del Instituto, se procederá al borrado seguro de la información, emitiendo el certificado de borrado seguro para garantía "El Instituto".

**Sillas: Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporcionará sillas tipo plegable para todo el personal de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, a fin de que éste pueda realizar las actividades asignadas para el servicio, de manera adecuada.

**Mesas: Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporcionará las mesas para llevar a cabo los procesos de preparación del expediente en forma física, transformación del expediente, integración del expediente en forma física, identificación y organización de los expedientes transformados, mesas de trabajo, registro de la información en el archivo documental del instituto, control de calidad, elaboración de archivo de registro y fichas técnicas requeridas por el instituto.

ANEXO 3 Especificaciones Técnicas



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

**No-break: Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** usará No break marca CyberPower, los cuales tiene capacidad de potencia de salida de 750 VA, un índice de aumento de energía de 245 J, la cantidad de salidas AC son 6 y el voltaje nominal de entrada son de 120. Estos serán necesarios para usarlos en los equipos de cómputo y/o equipos de transformación del expediente; los No-break servirán ante la eventualidad de cualquier descarga o falla de luz; de esta manera, los equipos no sufrirán variación de voltaje.

**Impresora: Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** utilizará la impresora Epson L3150, con funcionalidades tales como impresión, copiado y escaneo básico, con velocidad de impresión 10,5 ppm. Se utilizará para la generación de actas, formatos, entregables y/o cualquier otro documento generado para la prestación del servicio.

**Perforadora Challenge:** La perforadora servirá para la integración del expediente en forma física, en caso de requerir el cosido de expedientes, permitiendo una perforación rápida y a gran escala de expedientes.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

002084

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

# Matriz de Escalación

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc| Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

CTS Centro de Tecnologías del Sureste

| MATRIZ DE ESCALAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Puesto | Nombre | Funciones | Teléfono | Correo | Nivel de Escalación |
| [redacted] | [redacted] | Responsable de coordinar la operatividad de los procesos establecidos en el anexo técnico, así como brindar al Instituto Mexicano del Seguro Social el apoyo para el seguimiento, revisión y validación de entregables y en general, cumplir como enlace para la atención de cualquier incidencia suscitada durante la vigencia del contrato y su periodo de garantía. Además, fungirá como líder de proyecto. | 9931527523 | sicornelio@centrodetecnologias.mx | 3 |
| | | Responsable de gestionar y coordinar las actividades del personal médico especializado para la elaboración de Fichas Técnicas, así como coadyuvar con el personal del "IMSS" para la planeación del desahogo de estos. | 5532003240 | coordinacion.medica@centrodetecnologias.com.mx | 2 |
| | | Responsable de aplicar los criterios definidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social para la organización, transformación, registro e integración de los expedientes, gestionar y coordinar las actividades del personal jurídico especializado para la elaboración de Fichas Técnicas en las Salas Regionales que conforman el "TFJA", y coadyuvar con personal jurídico del "IMSS" para desarrollar e implementar estrategias legales encaminadas a salvaguardar los intereses del Instituto. | 5539931216 | coordinacion.juridica@centrodetecnologias.com.mx | 2 |
| | | Responsables de auxiliar en la identificación, clasificación, procesamiento, organización e integración de los expedientes, así como en el registro de estos dentro del sistema institucional. | 5539754011 | soporte.legal@centrodetecnologias.com.mx | 1 |
| | | | 5535524202 | soporte.legal@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 5534886492 | soporte.legal@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | Responsables de apoyar en el proceso de transformación de documentos a gran escala y validar que cuente con la calidad suficiente para su correcta visibilidad. | 9932082213 | Soporte.tecnico@centrodetecnologias.com.mx | 1 |
| | | | 9933731476 | Soporte.tecnico@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 9933341029 | Soporte.tecnico@centrodetecnologias.com.mx | |

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE Y CARGO DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
**info@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
**proyectos@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE Y CARGO DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | [redacted] | Responsables de apoyar en el proceso de transformación de documentos a gran escala y validar que cuente con la calidad suficiente para su correcta visibilidad. | 9933897312 | Soporte.tecnico@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 9333039352 | Soporte.tecnico@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 5526991744 | Soporte.tecnico@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | Elaborar Fichas Técnicas correspondientes a los juicios asignados, en la que se analice la autoría gráfica de la parte actora en los juicios y procedimientos en los que el IMSS es parte. | 5587065600 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | 1 |
| | | | 5577224524 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 5591984250 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 5562145868 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 9931981631 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 9933043123 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 5631758263 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 5515180412 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 9933429522 | Especialista.documentoscopia@centr | |

ANEXOS
SOLICITUD DE CONTRATOS

002026

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE Y CARGO DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| [redacted] | Elaborar Fichas Técnicas correspondientes a los juicios asignados, en la que se analice la autoría gráfica de la parte actora en los juicios y procedimientos en los que el IMSS es parte. | | odetecnologias.com.mx | 1 |
| | | 9933835277 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | |
| | Realizar entrevistas correspondientes a la parte actora para analizar la veracidad y congruencia de su dicho y con base en ello, plasmarlo en la Ficha Técnica correspondiente. | 5556146760 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | 5555242555 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | 5522514020 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | 6691390712 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | 5531777120 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | 9934360468 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | 9932204316 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | 9933910925 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | 9141379706 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx | |

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
**info@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
**proyectos@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



00087

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE Y CARGO DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.

ANEXOS
EXHIBIDO EN COMITÉ

Centro de Tecnologías del Sureste

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| [redacted] | | 9933857092 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx | |
| | Elaborar Fichas Técnicas según su especialidad, en las que analice la *praxis* ejercida por el personal médico del Instituto. | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | 1 |
| | | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
**info@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
**proyectos@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| [redacted] | Elaborar Fichas Técnicas según su especialidad, en las que analice la *praxis* ejercida por el personal médico del Instituto. | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccciondemedicos@hospitalescandon.org | |

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE Y CARGO DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
**info@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
**proyectos@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



002089

002090

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

# Propuesta de Tiempos de Cada Actividad

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc, Alcaldía Cuauhtemoc, Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| Actividad | Tiempo Estimado | Fecha Estimada |
|---|---|---|
| Reunión de inicio de actividades. | 1 día | 1 de agosto de 2024 |
| Entrega de la Guía Documental de IMSS a CTS. | 6 días hábiles | 1 de agosto al 8 de agosto de 2024 |
| Entrega de calendario de IMSS a CTS. | 6 días hábiles | 1 de agosto al 8 de agosto de 2024 |
| Habilitación en la sede principal "CAC". | 6 días hábiles | 1 de agosto al 8 de agosto de 2024 |
| Habilitación de las áreas de procesamiento, transformación e integración. | 1 a 2 meses | 1 de agosto al 30 de septiembre de 2024 |
| Preparación del expediente en forma física. | 4 meses | 1 de agosto al 30 de noviembre de 2024 |
| Transformación del expediente. | 5 meses | 1 de agosto al 27 de diciembre de 2024 |
| Integración del expediente en forma física. | 5 meses | 1 de agosto al 27 de diciembre de 2024 |
| Identificación y organización de los expedientes transformados. | 5 meses | 1 de agosto al 27 de diciembre de 2024 |
| Mesas de trabajo. | 5 meses (quincenales) | 1 de agosto al 27 de diciembre de 2024 |
| Registro de la información en el Archivo Documental del Instituto. | 5 meses | 1 de agosto al 27 de diciembre de 2024 |
| Control de Calidad. | 5 meses | 1 de agosto al 27 de diciembre de 2024 |
| Elaboración de archivo de registro. | 1 mes | 1 de diciembre al 27 de diciembre de 2024 |
| Fichas técnicas requeridas por el Instituto. | 5 meses | 1 de agosto al 27 de diciembre de 2024 |



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Para certificar la calidad de su propuesta y garantizar los lineamientos de transparencia y anticorrupción, se presentarán los certificados: ISO 9001 e ISO 37001, vigentes y a nombre de su razón social.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Oficina de Representación, Ciudad de México
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

**ISO 9001**

Sistema de Gestión de Calidad de Procesos.

Certificado No. ER-0306-21

# GLOBAL CERTIFICATION BUREAU S.A.

Otorga el presente certificado a:

## CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.

C. RIO NILO 90, PISO 4 COL. CUAUHTEMOC, CDMX, CP. 06500, MÉXICO.

De conformidad con la norma:

NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**

Bajo el siguiente alcance:

- Transformación Digital, Desarrollo de Software y Modernización de Archivo.

[redacted]

Renovación de la certificación inicial de fecha 19 de Febrero de 2021
Emisión 17 de Febrero de 2026
Validez al 18 de Febrero de 2027

IAF ema ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN ACREDITADO 112/16

GLOBAL CERTIFICATION BUREAU

WWW.GCBGLOBAL.COM

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc, Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

**ISO 37001.**
Sistema de Gestión Antisoborno

ATQ

EL PRESENTE CERTIFICA QUE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE:
*THIS CERTIFIES THAT THE MANAGEMENT SYSTEM OF:*

# CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL SURESTE S.A. DE C.V.

Ceiba # 119, Col. Primero de Mayo,
Municipio de Centro, C.P. 86190,
Villahermosa, Tabasco, México.

Ha sido evaluado por ATQ y se encuentra conforme con la(s) siguiente(s)norma:
*Has been evaluated by ATQ and found in agreement with following standard(s):*

ISO 37001:2016
SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

Alcance / Scope of registration:

PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL; PROCESOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y MODERNIZACION DE ARCHIVOS

Número de Certificado: 720
*Certificate Number:*
Fecha de expedición: 12 septiembre 2023
*Issue Date:*
Fecha de Caducidad: 12 septiembre 2024
*Expiration Date:*

[redacted]

AMERICAN TOTAL QUALITY S.C.
En conformidad con los requisitos de auditorías de gestión de primera parte.
Aldadores 112 Col. Nueva Villahermosa, C.P. 86000, Centro, Villahermosa Tabasco, México

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**

Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc, Alcaldía Cuauhtemoc, Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

3.8.2 Esquema estructural.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presentará su Esquema Estructural, así como los documentos que acrediten su competencia para la prestación del servicio, atendiendo lo establecido en el numeral **3.3 Recursos Humanos** del Anexo Técnico, que, de manera enunciativa, más no limitativa, son los siguientes:

- Currículum Vitae
- Título y Cédula profesional según se requiera para licenciatura o ingeniería solicitada.
- Título y Cédula profesional correspondiente a la especialidad o maestría requerida.
- En caso de aplicar, según el perfil, Constancias de capacitación/ conocimiento ISO 9001:2015 respecto de sistemas de Gestión de la Calidad, así como ISO 27001 como estándar para la seguridad de la información (opcional).

En cuanto al Esquema Estructural, la documentación tendrá que presentarse en hoja membretada y firmada por el Representante Legal y contendrá de manera enunciativa más no limitativa, al menos lo siguiente:

- La plantilla de los Recursos Humanos con los que cuenta para la prestación del servicio solicitado, identificando el personal que está asignado a cada una de las actividades del Plan de Trabajo.
- El personal que planteará corresponderá con al menos el personal requerido en el numeral **3.3 Recursos Humanos.**



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

002096

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

# Esquema Estructural de Organización de los Recursos Humanos

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

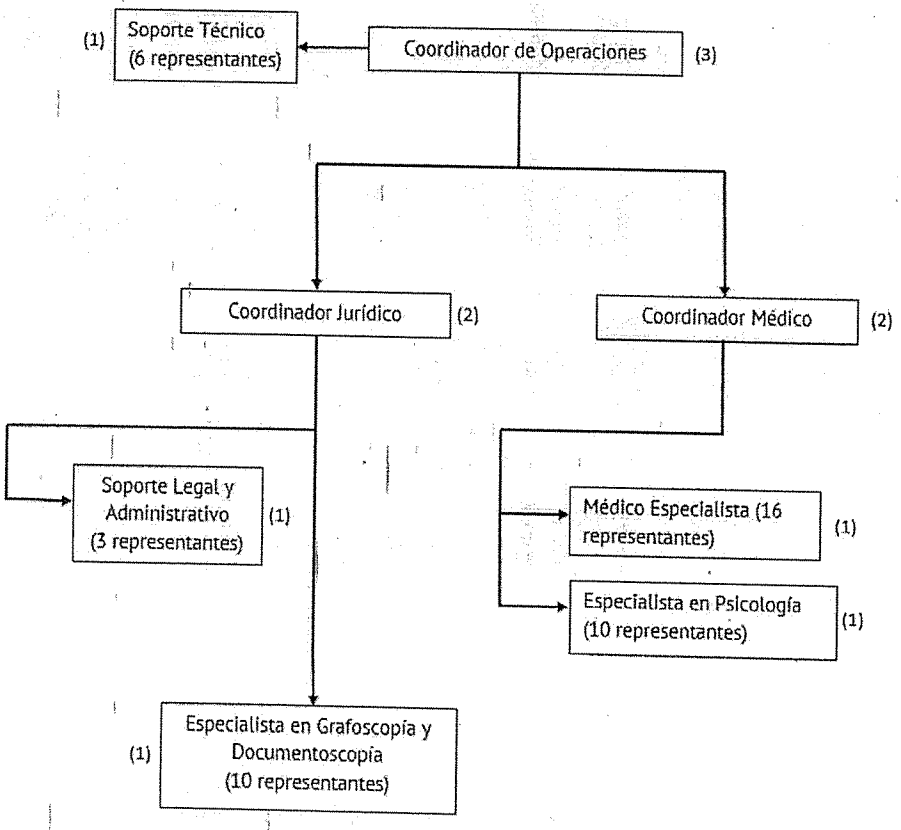
**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

## Esquema Estructural




Nota: (1), (2) y (3) hacen referencia al Nivel de Escalación, señalado en Matriz de Escalamiento.



Este documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO, DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.

CTS Centro de Tecnologías del Sureste

| PLANTILLA DE LOS RECURSOS HUMANOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Puesto | Nombre | Funciones | Teléfono | Correo | Actividad Asignada Conforme al Plan de Trabajo |
| [redacted] | | Responsable de coordinar la operatividad de los procesos establecidos en el anexo técnico, así como brindar al Instituto Mexicano del Seguro Social el apoyo para el seguimiento, revisión y validación de entregables y en general, cumplir como enlace para la atención de cualquier incidencia suscitada durante la vigencia del contrato y su periodo de garantía. Además, fungirá como líder de proyecto. | 9931527523 | sicornelio@centrodetecnologias.mx | Habilitación de las áreas de procesamiento, transformación, integración (con apoyo de soporte técnico a la operatividad), Elaboración de archivo de registro. |
| | | Responsable de gestionar y coordinar las actividades del personal médico especializado para la elaboración de Fichas Técnicas, así como coadyuvar con el personal del "IMSS" para la planeación del desahogo de estos. | 5532003240 | coordinacion.medica@centrodetecnologias.com.mx | Fichas Técnicas requeridas por el Instituto. |
| | | Responsable de aplicar los criterios definidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social para la organización, transformación, registro e integración de los expedientes, gestionar y coordinar las actividades del personal jurídico especializado para la elaboración de Fichas Técnicas en las Salas Regionales que conforman el "TFJA", y coadyuvar con personal jurídico del "IMSS" para desarrollar e implementar estrategias legales encaminadas a salvaguardar los intereses del Instituto. | 5539931216 | coordinacion.juridica@centrodetecnologias.com.mx | Identificación y organización de los expedientes transformados, mesas de trabajo y preparación del expediente en forma física. Fichas Técnicas requeridas por el Instituto. |
| | | Responsables de auxiliar en la identificación, clasificación, procesamiento, organización e integración de los expedientes, así como en el registro de estos dentro del sistema institucional. | 5539754011 | soporte.legal@centrodetecnologias.com.mx | Identificación y organización de los expedientes transformados, integración de expediente en forma física, registro de la información en el archivo documental del Instituto y control de calidad. |
| | | | 5535524202 | soporte.legal@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 5534886492 | soporte.legal@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | Responsables de apoyar en el proceso de transformación de documentos a gran escala y validar que cuente con la calidad suficiente para su correcta visibilidad. | 9932082213 | Soporte.tecnico@centrode | Transformación de expediente y control de calidad. |

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
**info@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
**proyectos@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización



EXPEDIENTE DE CONTRATO
000098

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO, DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSION PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | | | tecnologias.com.mx | |
| | | Responsables de apoyar en el proceso de transformación de documentos a gran escala y validar que cuente con la calidad suficiente para su correcta visibilidad. | 9933731476 | Soporte.tecnico@centrodetecnologias.com.mx | Fichas Técnicas requeridas por el Instituto. |
| | | | 9933341029 | Soporte.tecnico@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 9933897312 | Soporte.tecnico@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 9333039352 | Soporte.tecnico@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 5526991744 | Soporte.tecnico@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | Elaborar Fichas Técnicas correspondientes a los juicios asignados, en la que se analice la autoría gráfica de la parte actora en los juicios y procedimientos en los que el IMSS es parte. | 5587065600 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 5577224524 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 5591984250 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 5562145868 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | |

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

0026099

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | Elaborar Fichas Técnicas correspondientes a los juicios asignados, en la que se analice la autoría gráfica de la parte actora en los juicios y procedimientos en los que el IMSS es parte. | 9931981631 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | Fichas Técnicas requeridas por el Instituto. |
| | | | 9933043123 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 5631758263 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 5515180412 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 9933429522 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 9933835277 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.com.mx | |
| | [redacted] | Realizar entrevistas correspondientes a la parte actora para analizar la veracidad y congruencia de su dicho y con base en ello, plasmarlo en la Ficha Técnica correspondiente. | 5556146760 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 5555242555 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx | |
| | | | 5522514020 | coordinacion.psicologica@centrodete | |

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

002100

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
**info@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
**proyectos@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| [redacted] | [redacted] | Realizar entrevistas correspondientes a la parte actora para analizar la veracidad y congruencia de su dicho y con base en ello, plasmarlo en la Ficha Técnica correspondiente. | | cnologias.com.mx |
| | | | 6691390712 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx |
| | | | 5531777120 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx |
| | | | 9934360468 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx |
| | | | 9932204316 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx |
| | | | 9933910925 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx |
| | | | 9141379706 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx |
| | | | 9933857092 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.com.mx |
| [redacted] | | Elaborar Fichas Técnicas según su especialidad, en las que analice la *praxis* ejercida por el personal médico del Instituto. | 5555168510 | direccionmedicos@hospitalescandon.org |
| | | | 5555168510 | direccionmedicos@hosp | Fichas Técnicas requeridas por el Instituto. |

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO, DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.


**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
**info@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
**proyectos@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización




002101

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO, DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.

CTS Centro de Tecnologías del Sureste

| | | | |
|---|---|---|---|
| [redacted] | Elaborar Fichas Técnicas según su especialidad, en las que analice la *praxis* ejercida por el personal médico del Instituto. | | italescandon.org |
| | | 555516851 0 | direccionmedicos@hospitalescandon.org |
| | | 555516851 0 | direccionmedicos@hospitalescandon.org |
| | | 555516851 0 | direccionmedicos@hospitalescandon.org |
| | | 555516851 0 | direccionmedicos@hospitalescandon.org |
| | | 555516851 0 | direccionmedicos@hospitalescandon.org |
| | | 555516851 0 | direccionmedicos@hospitalescandon.org |
| | | 555516851 0 | direccionmedicos@hospitalescandon.org |
| | | 555516851 0 | direccionmedicos@hospitalescandon.org |
| | | 555516851 0 | direccionmedicos@hospitalescandon.org |
| | | 555516851 0 | direccionmedicos@hospitalescandon.org |

ANEXOS

DIRECCIÓN DE CONTRATOS

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
**info@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
**proyectos@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| [redacted] | Elaborar Fichas Técnicas según su especialidad, en las que analice la *praxis* ejercida por el personal médico del Instituto. | 5555168510 | direccionmedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccionmedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccionmedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccionmedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccionmedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccionmedicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccionmedicos@hospitalescandon.org | |

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO, DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.

**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
**info@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
**proyectos@centrodetecnologias.com.mx**
**www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx**

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

3.8.3 Cumplimiento de contratos.

Con el fin de acreditar el Cumplimiento de Contratos, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** presentará:

- Carta de satisfacción de clientes, y/o
- Cancelación de Garantía de cumplimiento, y/o
- Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de la prestación del servicio, que acredite fehacientemente que se cumplió en tiempo y forma.

Asimismo, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** proporcionará evidencia documental en la que acredite **mínimo 5 (cinco) y un máximo de 10 (diez) contratos,** convenios formalizados, con una antigüedad no mayor a 10 años previos a la fecha de presentación de Proposiciones, en los que acredite que sean de la misma naturaleza que el del objeto del presente procedimiento de contratación, que hayan sido celebrados con Dependencias y/o Entidades y/o empresas Públicas y/o Privadas, junto con el documento en el que conste la cancelación de la fianza o el acta de cierre de servicio. Adicionalmente cuando se trate de contratos, convenios, pedidos u órdenes de trabajo celebrados con particulares, a fin de tener certeza y certidumbre jurídica de esos contratos, se exigirá la última factura o CFDI de pago, validada y vigente ante el SAT.

## 4. INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Se hace del conocimiento de las Personas Físicas y Morales que tengan interés en participar en el procedimiento de licitación convocado, que en términos de lo dispuesto por los artículos 113 fracciones IV y XIII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, indicarán si en los documentos que proporcionen a la Convocante contiene información de carácter confidencial, reservada o comercial reservada, señalando los documentos o las secciones de éstos que la contengan, así como el fundamento legal por el cual consideren que tengan ese carácter.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

5. NORMAS.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** considerará que el servicio que preste cumpla con las especificaciones del Servicio descritas en el Anexo Técnico y demás documentos que lo integran.

Por lo que de preferencia contará con las certificaciones siguientes:



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

a) **ISO 9001.** Sistema de Gestión de Calidad de Procesos.

Certificado No. ER-0306-21

# GLOBAL CERTIFICATION BUREAU S.A.

Otorga el presente certificado a:

## CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.

C. RIO NILO 90, PISO 4 COL. CUAUHTEMOC, CDMX, CP. 06500, MÉXICO.

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**

De conformidad con la norma:

NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

Bajo el siguiente alcance:

- Transformación Digital, Desarrollo de Software y Modernización de Archivo.

[redacted]

Emisión 17 de Febrero de 2024
Validez al 16 de Febrero de 2027

ema ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN ACREDITADO 112/16

GLOBAL CERTIFICATION BUREAU

WWW.GCBGLOBAL.COM

ANEXO 3

Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

b) **ISO 27001.** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Certificado No. ER-0016-21-SI

# GLOBAL CERTIFICATION BUREAU S.A.

Otorga el presente certificado a:

## CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.

Paseo de la Ceiba No. 119, Col. 1° de Mayo, C.P.86190, Villahermosa, Tabasco, México.

De conformidad con la norma:

ISO/IEC 27001:2013

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**

Bajo el siguiente alcance:

- Digitalización, Diseño, Desarrollo de Gestor Documental y Modernización de Archivos.

[redacted]

Emisión 19 de Febrero de 2021
Validez al 18 de Febrero de 2024

IAF ema ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN ACREDITADO 112/19

GLOBAL CERTIFICATION BUREAU

WWW.GCBGLOBAL.COM



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

002108

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Certificado No. ER-0016-21-SI

# GLOBAL CERTIFICATION BUREAU S.A.

Otorga el presente certificado a:

## CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.

C. RIO NILO 90, PISO 4 COL. CUAUHTEMOC, CDMX, CP. 06500, MÉXICO.

De conformidad con la norma:

ISO/IEC 27001:2022

Bajo el siguiente alcance:

- Transformación Digital, Desarrollo de Software y Modernización de Archivo. Relacionado con la Declaración de Aplicabilidad Ver. 2 actualizada y autorizada en 19 de febrero del año 2024.

ANEXOS ER-0016-21-SI

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.

[redacted]

Renovación de la certificación inicial de fecha 19 de febrero de 2021
Emisión 17 de Febrero de 2024
Validez al 18 de Febrero de 2027

IAF ema ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN ACREDITADO 112/19

GLOBAL CERTIFICATION BUREAU

WWW.GCBGLOBAL.COM

Oficina de Representación, Ciudad de México
Rio Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Oficina de Representación San Salvador, El Salvador
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

c) **ISO 37001.** Sistema de Gestión Antisoborno

ATQ

EL PRESENTE CERTIFICA QUE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE:
*THIS CERTIFIES THAT THE MANAGEMENT SYSTEM OF:*

**CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL SURESTE S.A. DE C.V.**

Ceiba # 119, Col. Primero de Mayo,
Municipio de Centro, C.P. 86190,
Villahermosa, Tabasco, México.

Ha sido evaluado por ATQ y se encuentra conforme con la(s) siguiente(s)normas:
*Has been evaluated by ATQ and found in agreement with following standard(s):*

ISO 37001:2016
SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

Alcance / Scope of registration:

PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL; PROCESOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y MODERNIZACION DE ARCHIVOS

Número de Certificado: 720
*Certificate Number:*
Fecha de expedición: 12 septiembre 2023
*Issue Date:*
Fecha de Caducidad: 12 septiembre 2024
*Expiration Date:*

[redacted]

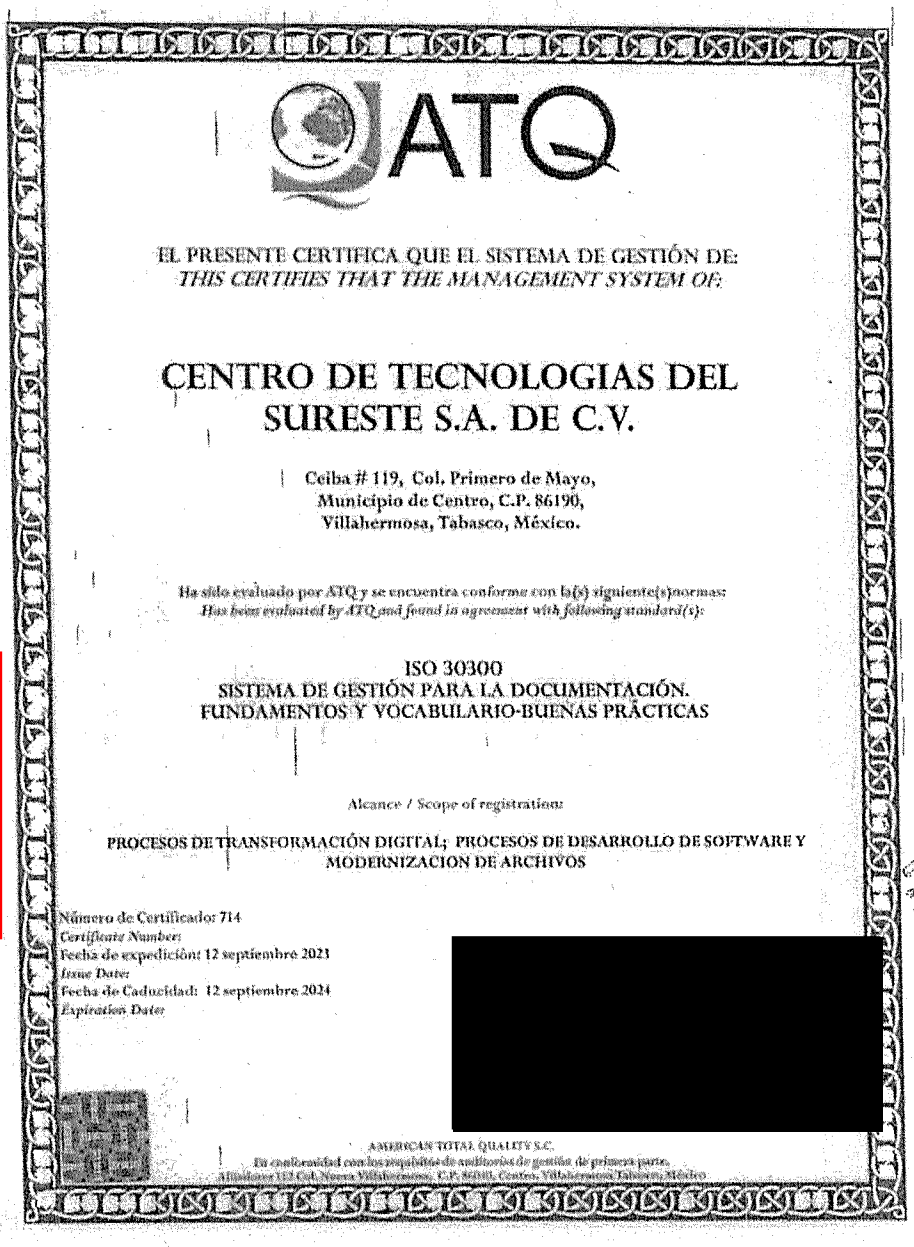
AMERICAN TOTAL QUALITY S.C.
En conformidad con los requisitos de auditoría de gestión de primera parte.
Alisadores 113 Col. Nueva Villahermosa, C.P. 86035, Centro, Villahermosa Tabasco, México

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

d) **ISO 30300.** Sistema de Gestión Documental



ATQ

EL PRESENTE CERTIFICA QUE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE:
*THIS CERTIFIES THAT THE MANAGEMENT SYSTEM OF:*

CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL SURESTE S.A. DE C.V.

Ceiba # 119, Col. Primero de Mayo,
Municipio de Centro, C.P. 86190,
Villahermosa, Tabasco, México.

Ha sido evaluado por ATQ y se encuentra conforme con la(s) siguiente(s)normas:
*Has been evaluated by ATQ and found in agreement with following standard(s):*

ISO 30300
SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA DOCUMENTACIÓN.
FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO-BUENAS PRÁCTICAS

Alcance / Scope of registration:

PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL; PROCESOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y MODERNIZACION DE ARCHIVOS

Número de Certificado: 714
*Certificate Number:*
Fecha de expedición: 12 septiembre 2021
*Issue Date:*
Fecha de Caducidad: 12 septiembre 2024
*Expiration Date:*

[redacted]

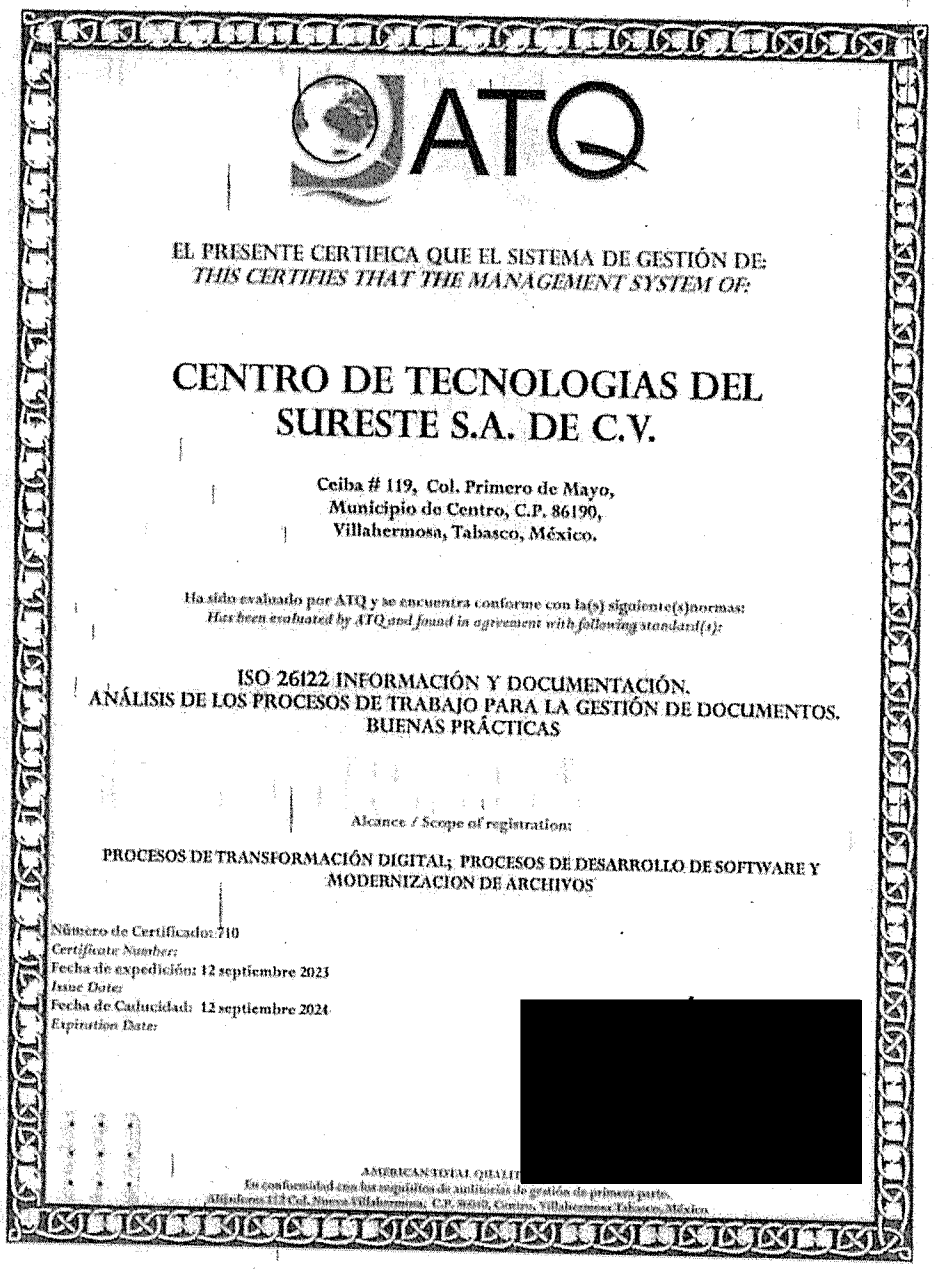
AMERICAN TOTAL QUALITY S.C.
En conformidad con los requisitos de auditorías de gestión de primera parte.
Alfredo Nobel 122 Col. Nueva Villahermosa, C.P. 86035, Centro, Villahermosa Tabasco, México

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

e) **ISO 26122.** Proceso de Gestión de Documentos



ATQ

EL PRESENTE CERTIFICA QUE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE:
*THIS CERTIFIES THAT THE MANAGEMENT SYSTEM OF:*

**CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL SURESTE S.A. DE C.V.**

Ceiba # 119, Col. Primero de Mayo,
Municipio de Centro, C.P. 86190,
Villahermosa, Tabasco, México.

Ha sido evaluado por ATQ y se encuentra conforme con la(s) siguiente(s)normas:
*Has been evaluated by ATQ and found in agreement with following standard(s):*

ISO 26122 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.
BUENAS PRÁCTICAS

Alcance / Scope of registration:

PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL; PROCESOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y MODERNIZACION DE ARCHIVOS

Número de Certificado: 710
*Certificate Number:*
Fecha de expedición: 12 septiembre 2023
*Issue Date:*
Fecha de Caducidad: 12 septiembre 2024
*Expiration Date:*

[redacted]

AMERICAN TOTAL QUALI
En conformidad con los requisitos de auditorías de gestión de primera parte.
Altabrisa 112 Col. Nueva Villahermosa, C.P. 86035, Centro, Villahermosa Tabasco, México

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

002112

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

# Esquema Estructural de Organización de los Recursos Humanos

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


**Oficina de Representación, Ciudad de México**
Río Nilo # 90 Piso 3, Col. Cuauhtemoc. Alcaldía Cuauhtemoc. Tel. 5578385824
info@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx

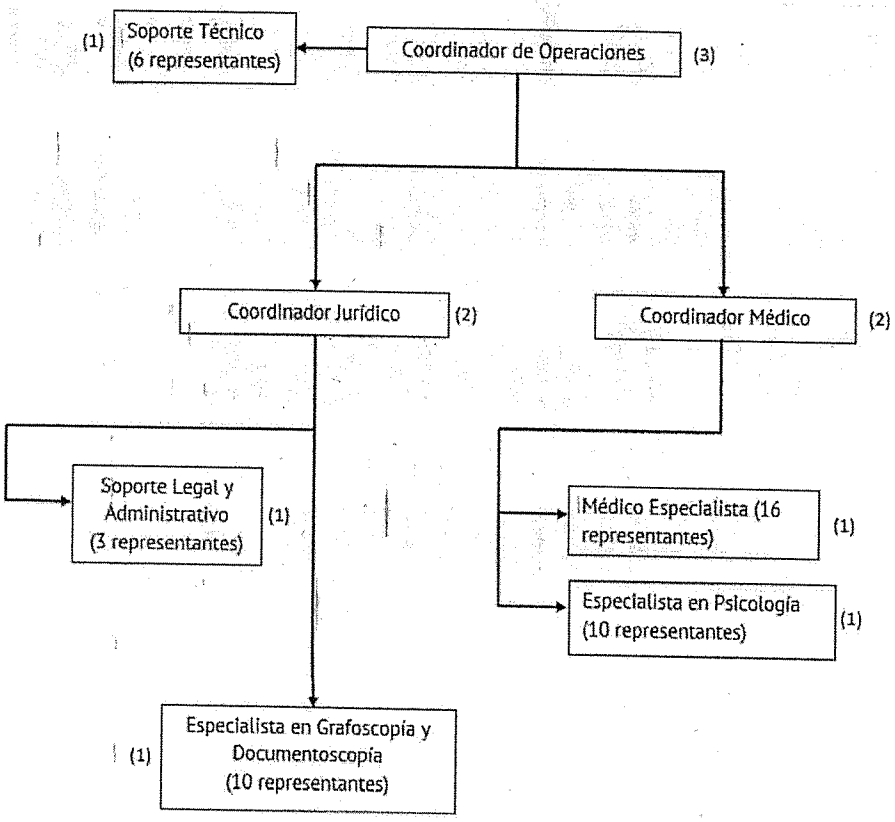
**Oficina de Representación San Salvador, El Salvador**
Avenida Las Acacias #122, San Salvador, El Salvador. Tel. +503 70119413
proyectos@centrodetecnologias.com.mx
www.centrodetecnologiasdelsureste.com.mx


Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"

Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

## Esquema Estructural




**Nota: (1), (2) y (3) hacen referencia al Nivel de Escalación, señalado en Matriz de Escalamiento.**



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"
Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| PLANTILLA DE LOS RECURSOS HUMANOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Puesto | Nombre | Funciones | Teléfono | Correo | Actividad Asignada Conforme al Plan de Trabajo |
| [redacted] | | Responsable de coordinar la operatividad de los procesos establecidos en el anexo técnico, así como brindar al Instituto Mexicano del Seguro Social el apoyo para el seguimiento, revisión y validación de entregables y en general, cumplir como enlace para la atención de cualquier incidencia suscitada durante la vigencia del contrato y su periodo de garantía. Además fungirá como líder de proyecto. | 9931527523 | sicomelio@centrodatecnologias.mx | Habilitación de las áreas de procesamiento, transformación, integración (con apoyo de soporte técnico a la operatividad), Elaboración de archivo de registro. |
| | | Responsable de gestionar y coordinar las actividades del personal médico especializado para la elaboración de Fichas Técnicas, así como coadyuvar con el personal del "IMSS" para la planeación del desahogo de estos. | 5532003240 | coordinacion.medica@centrodetecnologias.mx | Fichas Técnicas requeridas por el Instituto. |
| | | Responsable de aplicar los criterios definidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social para la organización, transformación, registro e integración de los expedientes, gestionar y coordinar las actividades del personal jurídico especializado para la elaboración de Fichas Técnicas en las Salas Regionales que conforman el "TFJA", y coadyuvar con personal jurídico del "IMSS" para desarrollar e implementar estrategias legales encaminadas a salvaguardar los intereses del Instituto. | 5544769409 | coordinacion.juridica@centrodetecnologias.mx | Identificación y organización de los expedientes transformados, mesas de trabajo y preparación del expediente en forma física. |
| | | Responsables de auxiliar en la identificación, clasificación, procesamiento, organización e integración de los expedientes, así como en el registro de estos dentro del sistema institucional. | 5539754011 | soporte.legal@centrodetecnologias.mx | Identificación y organización de los expedientes transformados, integración de expediente en forma física, registro de la información en el archivo documental del Instituto y control de calidad. |
| | | | 5535524202 | soporte.legal@centrodetecnologias.mx | |
| | | | 5534886492 | soporte.legal@centrodetecnologias.mx | |
| | | | 9932082213 | Soporte.tecnico@centrode | |

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"

Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | [redacted] | Responsables de apoyar en el proceso de transformación de documentos a gran escala y validar que cuente con la calidad suficiente para su correcta visibilidad. | | tecnologias.mx | Transformación de expediente y control de calidad. |
| | | | 9933731476 | Soporte.tecnico@centrodetecnologias.mx | |
| | | | 9933341029 | Soporte.tecnico@centrodetecnologias.mx | |
| | | | 9933897312 | Soporte.tecnico@centrodetecnologias.mx | |
| | | | 9333039352 | Soporte.tecnico@centrodetecnologias.mx | |
| | | | 5526991744 | Soporte.tecnico@centrodetecnologias.mx | |
| | [redacted] | Elaborar Fichas Técnicas correspondientes a los juicios asignados, en la que se analice la autoría gráfica de la parte actora en los juicios y procedimientos en los que el IMSS es parte. | 5587065600 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.mx | Fichas Técnicas requeridas por el Instituto. |
| | | | 5577224524 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.mx | |
| | | | 5591984250 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.mx | |
| | | | 5562145868 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.mx | |

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"

Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| [redacted] | | 9931981631 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.mx | |
| | | 9933043123 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.mx | |
| | | 5631758263 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.mx | |
| | | 5515180412 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.mx | |
| | | 9933429522 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.mx | |
| | | 9933835277 | Especialista.documentoscopia@centrodetecnologias.mx | |
| | Realizar entrevistas correspondientes a la parte actora para analizar la veracidad y congruencia de su dicho y con base en ello, plasmarlo en la Ficha Técnica correspondiente. | 5556146760 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.mx | Fichas Técnicas requeridas por el Instituto. |
| | | 5555242555 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.mx | |
| | | 5522514020 | coordinacion.psicologica@centrodet | |

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [redacted] | | | | ecnologias.mx | |
| | | | 6691390712 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.mx | |
| | | | 5531777120 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.mx | |
| | | | 9934360468 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.mx | |
| | | | 9932204316 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.mx | |
| | | | 9933910925 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.mx | |
| | | | 9141379706 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.mx | |
| | | | 9933857092 | coordinacion.psicologica@centrodetecnologias.mx | |
| | | | 5555168510 | direcciondemedicos@hospitalescandon.org | |

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"

Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| [redacted] | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 5555168510 | direccionde medicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccionde medicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccionde medicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccionde medicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccionde medicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccionde medicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccionde medicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccionde medicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccionde medicos@hospitalescandon.org | |
| | | 5555168510 | direccionde medicos@h | |

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

Centro de Tecnologías del Sureste

"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"

Licitación Pública Nacional Electrónica LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [redacted] | | | | ospitalescandon.org | |
| | | | 5555168510 | direccionde medicos@hospitalescandon.org | |
| | | | 5555168510 | direccionde medicos@hospitalescandon.org | |
| | | | 5555168510 | direccionde medicos@hospitalescandon.org | |
| | | | 5555168510 | direccionde medicos@hospitalescandon.org | |
| | | | 5555168510 | direccionde medicos@hospitalescandon.org | |

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.**



Éste documento es propiedad del centro de tecnologías del sureste, S.A. de C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización

# ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO

**LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL**
**NO. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024**
**SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.**

En la Ciudad de México, siendo las **12:00** horas del **31 de julio de 2024**, en la Sala 5, Sótano Ala Poniente, del edificio ubicado en Paseo de la Reforma número 476, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final del presente documento, con objeto de llevar a cabo el **Acto de Fallo** de la licitación indicada al rubro, correspondiente a la contratación del **Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos,** de acuerdo a lo previsto en el artículo **37** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, Ley o LAASSP) así como lo previsto en el numeral *3.10 Acto de Fallo* de la Convocatoria.

Este acto es presidido por el Licenciado **Moisés Octavio Limón Ortega,** Titular de la División de Servicios Integrales, como lo establece el numeral **5.3.8** inciso **a)** de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (en adelante, POBALINES) del Instituto Mexicano del Seguro Social (en adelante, IMSS o Instituto), en correlación con el numeral **7.1.3.1.1.1** del Manual de Organización de la Dirección de Administración, servidor público facultado para presidir el presente evento.

Quien preside informa que el presente acto está siendo transmitido en vivo a través de la página electrónica http://www.imss.gob.mx/licitaciones-publicas.

Se hace constar que se encuentran presentes los representantes del Área Requirente y Técnica; de la Coordinación de Legislación y Consulta y del Órgano Interno de Control Específico en el IMSS, cuyos nombres y firmas aparecen al final del acta.

De conformidad con lo previsto en los artículos **26** penúltimo párrafo de la Ley y **45** de su Reglamento (en adelante, Reglamento o RLAASSP), a este acto no asistió alguna persona que manifestara su interés de estar presente en el mismo como observador.

Se informa a los licitantes que este Acto de Fallo se constituye de tres actos administrativos, siendo el primero la evaluación legal-administrativa realizada por el Área Contratante, el segundo la evaluación técnica realizada por el Área Técnica/Requirente y el tercero la evaluación económica también realizada por el Área Contratante; por lo que cada una de las áreas señaladas en sus respectivos ámbitos de competencia son estrictamente responsables de su contenido y efectos. Estos actos administrativos se encuentran anexos a la presente acta como si a la letra se insertaren, por lo que únicamente en esta acta se plasma el resultado obtenido en dichos actos.

**PROPOSICIONES RECIBIDAS.**

El día **22 de julio de 2024** en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, se recibieron a través de la Plataforma Integral CompraNet para efectos de su revisión, análisis detallado y elaboración del dictamen que fundamenta y motiva el Fallo de la presente Licitación, conforme

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
NO. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024
SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

a lo establecido en los artículos **36, 36 Bis** fracción **I** y **37** de la Ley, **51** primer párrafo y **52** del Reglamento, las proposiciones de los siguientes licitantes:

| No. | Nombre, Razón o Denominación Social | Partida |
|---|---|---|
| 1 | Centro de Tecnología del Sureste, S.A. de C.V. | Única |
| 2 | Máquinas, Información y Tecnología Avanzada, S.A. de C.V. | Única |

Una vez verificada la información contenida en las proposiciones presentadas por los licitantes, mismas que se enlistan en el cuadro que antecede, en presencia de los asistentes se procede a la lectura del Fallo contenido en la presente acta, al tenor de lo siguiente:

**CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.**

Con apego en lo dispuesto por los artículos **36** y **36 Bis** fracción **I** de la Ley, **51** primer párrafo y **52** del Reglamento; el Capítulo Segundo, sección Cuarta de su Décimo Lineamiento, del *Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas*, publicado en el Diario Oficial de la Federación (en adelante, DOF) el 09 de septiembre de 2010; el *Criterio TU-01/2012*, emitido por la Secretaría de la Función Pública (en adelante, SFP) el 09 de enero de 2012, así como el apartado **2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA,** numerales **2.8** Criterio de evaluación, **2.9** Forma de Adjudicación, apartado **4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR,** numerales **4.1** Propuesta legal-administrativa, **4.2** Propuesta técnica, **4.3** Propuesta económica y apartado **5. CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES,** todos de la Convocatoria, **la evaluación de las proposiciones, se realizó utilizando el criterio de Puntos,** considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidos, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, conforme el siguiente procedimiento:

**I. EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**

**A. FIRMA ELECTRÓNICA.**

En primer término, se verificó si las proposiciones fueron debidamente firmadas electrónicamente por los licitantes que participan en este procedimiento, tal como se exigió en el numeral *3.5 Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones;* párrafos primero, segundo, tercero y cuarto del apartado 4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR de la Convocatoria y de conformidad con los artículos **26 Bis,** fracción **II** y **27** de la Ley, que disponen que en el caso de Licitaciones Públicas Electrónicas, en las cuales se permite exclusivamente la participación de los licitantes a través de la Plataforma Integral CompraNet, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorguen a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio, lo anterior vinculado con el primer párrafo del artículo **50** del Reglamento, el cual establece lo siguiente:

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
NO. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024
SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

*"[…] En las proposiciones enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública. […]"*

Al respecto, la SFP, mediante el *Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet*, publicado en el DOF el 28 de junio de 2011, dispuso en sus numerales 14 y 16 lo siguiente:

*"14. […] El medio de identificación electrónica para que los potenciales licitantes nacionales ya sean personas físicas o morales, hagan uso de CompraNet, será el certificado digital de la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales.*
*[…]*

*16. Para la presentación y firma de proposiciones o, en su caso, de inconformidades a través de CompraNet, los licitantes nacionales deberán utilizar la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales.*
*[…]"*

Ahora bien, el apartado 4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR primero, segundo, tercero y cuarto párrafo de la Convocatoria, establece lo siguiente:

*"[…] Con fundamento en los artículos 26 Bis fracción II y 34 de la LAASSP, los licitantes deberán remitir a través del Sistema CompraNet, la documentación legal, su propuesta técnica y económica firmadas con la firma electrónica avanzada que emite el SAT al licitante (ya sea persona moral o física) para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.*

*En caso de persona moral, no se aceptará la firma electrónica del Representante Legal toda vez que esa firma es única y exclusivamente en carácter de persona física y no como firma electrónica de persona moral.*

*La falta de firma electrónica en la propuesta técnica y económica será motivo de desechamiento, pues afecta la solvencia de la misma.*

*[…]"*

Al efectuar el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, se descargaron de cada licitante, entre otras constancias, la relativa al *"Acuse de Presentación de Proposición Electrónica a través de CompraNet"* y es "la prueba" de que las propuestas son autenticadas por los licitantes como enviadas por ellos mismos a través de los medios electrónicos y, por tanto, ponen de manifiesto que las propuestas fueron firmadas digitalmente y que se cumplió con la exigencia prevista en la Convocatoria.

En el caso, los reportes arrojados por la Plataforma Integral CompraNet se desprende que las propuestas que presentaron los licitantes **fueron debidamente firmadas en forma electrónica,** que corresponden a la firma electrónica avanzada que emitió el Servicio de Administración

Tributaria (SAT) a favor de cada uno de los licitantes que presentaron propuesta como titulares del certificado que confirma el vínculo entre el firmante y los datos de creación de la firma electrónica avanzada; es decir, fueron firmados con la FIEL (ahora e.Firma) otorgada por el SAT a las empresas.

El análisis a que se refiere este numeral, se realizó por el Área Contratante, la División de Servicios Integrales, adscrita a la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

**B. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPOSICIÓN (LEGAL-ADMINISTRATIVA).**

Sólo después de constatar que los licitantes firmaron adecuadamente sus proposiciones, se procedió a la evaluación de la documentación distinta a la proposición a que se refiere el apartado 4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR, numeral *4.I Propuesta legal-administrativa* de la Convocatoria.

Previamente a la evaluación de la documentación distinta a la proposición (legal-administrativa) de los licitantes, se verificó el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados disponible en: https://directoriosancionados.apps.funcionpublica.gob.mx/, así como el listado de las personas impedidas para contratar con el IMSS conforme a lo dispuesto en los artículos **50** de la Ley y **88** del Reglamento, así como en el numeral 4.2.2.1.15 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, Manual), disponible en la Plataforma Integral CompraNet http://upcp-compranet.hacienda.gob.mx/compranet/s/rupc-core/admin-impedidos, el cual puede ser visualizado únicamente con el usuario de Unidad Contratante en la Plataforma Integral CompraNet, ambos reportes con fecha de consulta **31 de julio de 2024.**

De dicha verificación se constató que los licitantes en el presente procedimiento no se encuentran en dichos listados, constancias que se anexan al expediente de contratación.

Ahora sí, se llevó a cabo la evaluación de la documentación Legal-Administrativa de las proposiciones de los licitantes que no se encontraron sancionados o impedidos para contratar con el IMSS, mismas que se adjuntan como **ANEXO I** y se tiene por reproducida en este apartado como si a la letra se insertare, en la que se concluyó que dicha documentación distinta **CUMPLE** con los extremos solicitados en la Convocatoria, mismos que se describen a continuación:

| No. | Licitante | Evaluación Legal-Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Centro de Tecnología del Sureste, S.A. de C.V. | Cumple |
| 2 | Máquinas, Información y Tecnología Avanzada, S.A. de C.V. | Cumple |

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
NO. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024
SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

La revisión de la documentación presentada por los licitantes, distinta a la propuesta (legal-administrativa), se realizó por el Área Contratante, la División de Servicios Integrales, de la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, a través del Lic. Moisés Octavio Limón Ortega, Titular de la División de Servicios Integrales, y de la Lic. Tania Margarita Álvarez Elguea, Prestador de Servicios Profesionales, de conformidad con los numerales **4.39** primer párrafo y **5.3.10** inciso **a)** de las POBALINES, así como del numeral **4.2.2.1.15** del Manual.

## C. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.

Las evaluaciones de las propuestas técnicas fueron elaboradas por el C. Iván Leonardo Ponce Martínez, Analista Supervisor E2 bajo la supervisión y autorización de la Mtra. Rosely Niria Levario Aguilar, Titular de la Coordinación Técnica de Control Constitucional en su calidad de Área Técnica y Requirente del servicio, mismas que fueron remitidas mediante oficio número 09521174AC0/2024/0118, recibido el 26 de julio de 2024 en la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, con fundamento en el artículo **2**, fracciones **II** y **III** del Reglamento; los numerales **4.25,** inciso **f), 4.39** primer párrafo y **5.3.9** inciso **a)** de las POBALINES, así como del numeral **4.2.2.1.16** del Manual.

El Área Técnica y Requirente procedió a la evaluación conforme a lo establecido en el numeral *4.2 Propuesto Técnica de la Convocatoria*, en el Anexo Técnico y los Términos y Condiciones, fundando y motivando las razones para aceptar o desechar las proposiciones, las cuales se contienen en el **ANEXO II,** mismo que se adjunta al Fallo y se tiene por reproducido en este apartado como si a la letra se insertare.

Del análisis efectuado a las propuestas técnicas de los licitantes descritos con antelación por cuanto hace a los requisitos técnicos mínimos exigidos, se desprende lo siguiente:

| No. | Licitante | Partida objeto de evaluación | Evaluación Técnica conforme a requisitos mínimos |
|---|---|---|---|
| 1 | Centro de Tecnología del Sureste, S.A. de C.V. | Única | Cumple |
| 2 | Máquinas, Información y Tecnología Avanzada, S.A. de C.V. | Única | Cumple |

A continuación, se procedió a la asignación de los puntos determinados para la propuesta técnica en términos de la Matriz de Puntos de los licitantes que cumplieron con los requisitos mínimos técnicos que se indica en la tabla que antecede, considerando para tal efecto la acreditación documental que, en su caso, haya realizado el licitante de los rubros y subrubros que integran la Matriz de Puntos y los parámetros dispuestos en cada uno de ellos, por lo que sólo se asignó el total de la puntuación a que se refiere cada rubro y subrubro, cuando el licitante haya acreditado los extremos y parámetros exigidos en cada uno de ellos; a partir del

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
NO. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024
SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

número mínimo y hasta el número máximo, la puntuación de la propuesta se calculó aplicando la fórmula o procedimiento que se describe en la Matriz de Puntos del apartado **5. CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES,** numeral **5.2** Criterios de evaluación de la propuesta técnica de la Convocatoria, misma que se encuentra integrada en el mismo **ANEXO II,** el cual se adjunta al Fallo y se tiene por reproducido en este apartado como si a la letra se insertare.

En este sentido, de la evaluación técnica en términos de la Matriz de Puntos, los licitantes obtuvieron los siguientes resultados:

| Centro de Tecnología del Sureste, S.A. de C.V. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Partida** | **Capacidad del licitante** | **Experiencia y Especialidad del licitante** | **Propuesta de Trabajo** | **Cumplimiento de Contratos** | **Evaluación Técnica (Puntos obtenidos)** |
| Única | 21.23 | 18.00 | 9.00 | 9.00 | 57.23 |

| Máquinas, Información y Tecnología Avanzada, S.A. de C.V. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Partida** | **Capacidad del licitante** | **Experiencia y Especialidad del licitante** | **Propuesta de Trabajo** | **Cumplimiento de Contratos** | **Evaluación Técnica (Puntos obtenidos)** |
| Única | 11.285 | 0.00 | 5.00 | 0.00 | 16.285 |

De la evaluación técnica realizada a través de la Matriz de Puntos se desprende que el licitante Centro de Tecnología del Sureste, S.A. de C.V., resulta solvente técnicamente, en virtud de que dicha evaluación técnica realizada por el Área Técnica y Requirente, así lo determina conforme a la Matriz de Puntos y los parámetros dispuestos en cada uno de ellos, ya que para que una propuesta sea solvente técnicamente, debe obtener una calificación igual o superior a 45.00 puntos de los 60.00 máximos que se pueden alcanzar en esta evaluación, de conformidad con el dictamen emitido por el Área Técnica.

Por lo que respecta a la propuesta del licitante Máquinas, Información y Tecnología Avanzada, S.A. de C.V., ésta no resulta solvente, toda vez que no obtiene la puntuación requerida de al menos 45.00 puntos de los 60.00 puntos máximos que se puede obtener en esta evaluación, dado que sólo obtiene 16.285 puntos.

El resultado de la evaluación técnica se muestra a continuación:

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
NO. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024
SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

| No. | Licitante | Partida objeto de evaluación | Evaluación Técnica conforme a la Matriz de Puntos |
|---|---|---|---|
| 1 | Centro de Tecnología del Sureste, S.A. de C.V. | Única | Solvente |
| 2 | Máquinas, Información y Tecnología Avanzada, S.A. de C.V. | Única | No Solvente |

Por lo anterior, se **DESECHA** la propuesta del licitante Máquinas, Información y Tecnología Avanzada, S.A. de C.V., de conformidad con lo establecido en el apartado **6. CAUSALES EXPRESAS DE DESECHAMIENTO,** numeral **6.26** de la Convocatoria, que indica lo siguiente:

**6. CAUSALES EXPRESAS DE DESECHAMIENTO.**

*Las proposiciones de los licitantes presentadas en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, serán desechadas cuando incurran en alguna de estas causales:*

...

*6.26. Cuando el licitante no obtenga el puntaje mínimo de 45 puntos de 60 puntos de la evaluación a la matriz de puntos, para considerar que su propuesta técnica es solvente y susceptible de pasar a la evaluación económica de la propuesta.*

...

**D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

Se procedió a realizar la evaluación de la propuesta económica del licitante que cumple legal-administrativa y técnicamente, esto último, de conformidad con la evaluación técnica realizada por la Coordinación Técnica de Control Constitucional, en su calidad de Área Técnica y Requirente del servicio, quien ha validado, verificado y dictaminado bajo su estricta responsabilidad que la propuesta y documentación evaluada técnicamente, cumple con todos y cada uno de los requisitos, especificaciones y documentales establecidos en el Anexo Técnico, Términos y Condiciones, la Convocatoria, así como las parámetros y ponderación establecidos en la Matriz de Puntos; lo anterior de conformidad con lo establecido en el apartado **5,** numeral 5.3. *Criterios de evaluación de la propuesta económica*, de la Convocatoria a la licitación.

Para que una propuesta sea aceptada, debió cumplir en su totalidad con los aspectos económicos solicitados en el *Anexo XVII Propuesta Económica.*

De la evaluación se concluye que la propuesta del licitante **CUMPLE** con los requisitos solicitados en la Convocatoria, como se menciona a continuación:



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
NO. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024
SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

| No. | Licitante | Partida objeto de evaluación | Evaluación Económica conforme a requisitos de la Convocatoria |
|---|---|---|---|
| 1 | Centro de Tecnología del Sureste, S.A. de C.V. | Única | Cumple |

Tal y como se aprecia en el **ANEXO III** que se adjunta al presente Fallo y se tiene por reproducido como si a la letra se insertare.

A continuación, se procedió a la asignación de los puntos determinados para la propuesta económica, de conformidad con lo previsto en el Capítulo Segundo, Sección Cuarta de su Décimo Lineamiento, del Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, publicado en el DOF el 09 de septiembre de 2010; y lo previsto en el numeral 5.3 Criterios de evaluación de la propuesta económica de la Convocatoria, para determinar la puntuación que corresponda a la propuesta económica del licitante cuya proposición resultó solvente, la Convocante aplicó la siguiente formula:

PE = (MPE*40)/MPI

Dónde:
PE = Puntaje que corresponde a la propuesta económica presentada por el licitante.
MPE = Monto de la propuesta económica más baja.
MPi = Monto de la propuesta económica en análisis.

Tal y como se aprecia en el mismo **ANEXO III** que se adjunta al presente Fallo y se tiene por reproducido como si a la letra se insertare, quedando de la siguiente manera:

| No. | Licitante | Partida objeto de evaluación | Evaluación Económica (Puntos obtenidos) |
|---|---|---|---|
| 1 | Centro de Tecnología del Sureste, S.A. de C.V. | Única | 40.00 |

No se asignó puntos proporcionales a otro licitante, dado que fue la única propuesta solvente técnicamente.

La evaluación de la propuesta económica fue realizada por el Área Contratante, la División de Servicios Integrales de la Coordinación Técnica de bienes y Servicios, de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con el numeral **5.3.10** inciso **a)** de las POBALINES, así como del numeral **4.2.2.1.17** del Manual.

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
NO. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024
SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

**E. EVALUACIÓN FINAL.**

Derivado de lo anterior, se procedió a calcular el resultado final de la puntuación técnica y económica obtenida del licitante Centro de Tecnología del Sureste, S.A. de C.V. aplicando la fórmula prevista en la Convocatoria, así como de los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos en los procedimientos de contratación, por lo que la puntuación total obtenida se indica a continuación:

| Licitante | Partida | Puntaje Técnico | Puntaje Económico | Puntaje Total |
|---|---|---|---|---|
| Centro de Tecnología del Sureste, S.A. de C.V. | Única | 57.23 | 40.00 | 97.23 |

**II. RELACIÓN DE LICITANTES CUYAS PROPOSICIONES FUERON DESECHADAS.**

Para cumplir con lo previsto en la fracción **I** del artículo **37** de la Ley, se precisa que derivado de la evaluación legal-administrativa, técnica y económica, se incluye un cuadro resumen del licitante cuya propuesta se desechó con la expresión sintetizada de los motivos:

| Nombre, Razón o Denominación Social | Partida objeto de evaluación | Incumplimiento |
|---|---|---|
| Máquinas, Información y Tecnología Avanzada, S.A. de C.V. | Única | Incumplimiento Técnico conforme a la Matriz de Puntos, toda vez que no obtiene la puntuación requerida de al menos 45.00 puntos de los 60.00 puntos máximos que se puede obtener en esta evaluación, de conformidad con la evaluación realizada por el Área Técnica, descrita en el **Anexo II.** |

**III. RELACIÓN DE LOS LICITANTES CUYAS PROPOSICIONES RESULTARON SOLVENTES.**

Para cumplir con lo previsto en la fracción **II** del artículo **37** de la Ley, se incluye un cuadro resumen del licitante cuya proposición resultó solvente.

| Licitante | Partida objeto de evaluación |
|---|---|
| Centro de Tecnología del Sureste, S.A. de C.V. | Única |

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
NO. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024
SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

**IV. FALLO.**

Para cumplir con lo previsto en la fracción **IV** del artículo **37** de la Ley, con sustento en las evaluaciones que anteceden y que son la motivación y el fundamento que da soporte de esta decisión, quien preside emite el Fallo de la Licitación Pública Electrónica Nacional No. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024, en los siguientes términos:

Se **DESECHA** la proposición del licitante Máquinas, Información y Tecnología Avanzada, S.A. de C.V., con base en las razones expuestas en el inciso C. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS, del presente documento, contenidas en el **ANEXO II** que se adjunta a la presente acta.

Asimismo, acorde a la evaluación legal-administrativa, técnica y por ende a la evaluación económica, se **ADJUDICA** al licitante Centro de Tecnología del Sureste, S.A. de C.V., el contrato abierto del Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos, conforme al cuadro siguiente:

| Partida | Subpartidas | Cantidad Mínima | Cantidad Máxima | Precio Unitario | Monto Mínimo Sin IVA | Monto Máximo Sin IVA | Monto Mínimo Con IVA | Monto Máximo Con IVA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Única | 1 | 18,026 | 25,958 | $4,972.50 | $89,634,285.00 | $129,076,155.00 | $103,975,770.60 | $149,728,339.80 |
| | 2 | 1,826 | 2,844 | $1,511.54 | $2,760,072.04 | $4,298,819.76 | $3,201,683.56 | $4,986,630.92 |
| | **Totales** | **19,852** | **28,802** | | **$92,394,357.04** | **$133,374,974.76** | **$107,177,454.16** | **$154,714,970.72** |

La adjudicación que antecede se realiza por las razones expuestas en este Fallo y en las evaluaciones que son sustento de la decisión, cuya proposición resultó solvente, ya que cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la Convocatoria a la Licitación, al haber obtenido una puntuación combinada técnica y económicamente superior, misma que se encuentra plasmada en los **ANEXOS II** y **III,** por lo que garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas del licitante.

Lo anterior, considerando los precios unitarios ofertados en la propuesta económica del licitante, a los que la tasa de IVA que aplica es de 16%, mismos que para los efectos del presente Fallo se tienen por reproducidos en este apartado como si a la letra se insertaren.

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
NO. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024
SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

## V. FIRMA DE LOS CONTRATOS Y GARANTÍAS.

Para cumplir con lo previsto en la fracción **V** del artículo **37** de la Ley, se informa al licitante adjudicado que a través de la persona que cuente con las facultades para este efecto, deberá firmar el contrato correspondiente a través del *Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Sistema CompraNet* el día 15 de agosto de 2024, a las 15:00 horas o, en su defecto, por otro medio y en el horario que establezca la División de Contratos, dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación del presente Fallo, en términos del artículo **46** de la Ley.

En caso de que el licitante adjudicado hubiera entregado toda la documentación requerida, podrá formalizar el contrato con anticipación a la fecha señalada, previa solicitud del licitante adjudicado y autorización por parte de la División de Contratos.

Se le reitera al licitante que resultó adjudicado, que para poder suscribir el contrato a través del referido Sistema, deberá acceder a la siguiente liga: https://www.gob.mx/compranet/documentos/modulo-de-formalizacion-de-instrumentos-juridicos; asimismo, para consultar la Guía de Registro de Empresas se podrá encontrar en https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/Guia_de_registro_de_empresas_V3.pdf; por lo que para llevar a cabo el registro, es indispensable contar con la e.Firma vigente de la persona moral con actividad empresarial a la que se desea registrar, lo anterior de conformidad con el *ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento*, publicado en el DOF el 18 de septiembre de 2020.

Para ellos es necesario que dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la notificación del presente Fallo, entregue el licitante adjudicado a la División de Contratos dependiente de la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos, ubicada en Calle Durango número 291, piso 10, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, la documentación requerida y señalada en el numeral *3.11 Firma de contrato* de la Convocatoria, en concordancia con el *Anexo XIX, Modelo de contrato, fianza y documentación solicitada para la elaboración del contrato*, de la misma, así como actualizar sus datos en el registro interno de proveedores del IMSS, a cargo de la División de Investigación de Mercados de Adquisiciones y Arrendamientos.

Asimismo, en términos del artículo **32-D** del Código Fiscal de la Federación, el licitante adjudicado deberá dar cumplimiento a las Reglas **2.1.28** y **2.1.24** de la "Resolución Miscelánea Fiscal para 2024" publicada en el DOF el 29 de diciembre de 2023, a fin de que haga pública su "Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT", mismas que se transcriben a continuación en la parte conducente, para pronta referencia:

> **2.1.28. *Procedimiento que debe observarse para contrataciones con cualquier autoridad,*** *ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos*

*políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban o ejerzan recursos públicos federales.*

*Para los efectos del* ***artículo 32-D, primero, segundo, tercero y séptimo párrafos del CFF,*** *cuando cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos federales vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA,* ***deberán exigir de los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato hagan pública la opinión del cumplimiento en términos de la regla 2.1.24.[...]"***

***"2.1.24 Procedimiento que debe observarse para hacer público el resultado de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales***

*Para los efectos del artículo 32-D del CFF, los contribuyentes podrán autorizar al SAT a hacer pública el resultado de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, para lo cual deberán realizar el siguiente procedimiento: [...]*

*Para los efectos del artículo 32-D, último párrafo del CFF, los proveedores de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato, que reciban y ejerzan recursos públicos federales y cualquier ente público, deberán hacer público el resultado de la opinión del cumplimiento a través del procedimiento anteriormente descrito.[...]"*

Igualmente, deberá entregar en la División de Contratos en el domicilio referido en el presente numeral, a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento del contrato mediante fianza divisible expedida por afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas por el **10% del monto máximo del contrato antes de IVA,** a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social o en términos de lo previsto en el artículo **87** del Reglamento.

Si el interesado durante el citado periodo no firma el contrato por causas imputables a él mismo, la Convocante se apegará a lo previsto por el artículo **46** de la Ley.

Se hace mención que con fundamento en lo dispuesto en el numeral **3.10. "Acto de Fallo"** de la Convocatoria que rige el presente procedimiento, así como lo establecido en los artículos **37** y **46** de la Ley, con esta notificación del Fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de las obligaciones de las partes de firmarlo en el plazo y términos señalados en este Fallo.

En caso de no presentar la documentación y/o no formalizar el contrato, se procederá a informar al Órgano Interno de Control Específico, la no formalización del mismo por causas imputables al licitante para que determine, en su caso, la sanción correspondiente.

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
NO. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024
SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

Para tal efecto, la Coordinación Técnica de Control Constitucional, en su carácter de Área Requirente y Técnica, establece que la **vigencia** del contrato será a partir del **día hábil siguiente de la emisión y notificación del fallo** y hasta **el 31 de diciembre de 2024;** por lo que respecta a la prestación del servicio, éste será de 5 meses, dando inicio al día hábil siguiente a la emisión y notificación del Fallo y hasta el **31 de diciembre de 2024.**

En cumplimiento al sexto párrafo del artículo **84** del Reglamento, se indica el número de contrato 050GYR988N01224-001-00, así como el monto de la garantía de cumplimiento, del licitante adjudicado Centro de Tecnología del Sureste, S.A. de C.V., tal como se aprecia en el **ANEXO A Relación de Contratos,** el cual se adjunta al presente Fallo y se tiene por reproducido en este apartado como si a la letra se insertare.

**VI. NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE EMITE EL FALLO Y DE QUIENES SON RESPONSABLES DE LAS EVALUACIONES.**

De conformidad con el artículo **37,** fracción **VI** de la Ley, se menciona a continuación el servidor público que emite el presente fallo, así como los responsables de emitir la evaluación de la documentación legal, técnica y económica:

La Emisión del Fallo, de conformidad con el numeral **5.3.8** inciso **a)** de las POBALINES y el numeral **7.1.3.1.1.1** del Manual de Organización de la Dirección de Administración, es realizada por el Lic. Moisés Octavio Limón Ortega, Titular de la División de Servicios Integrales, en su carácter de Área Contratante.

La **Evaluación de la documentación Legal - Administrativa,** fue elaborada por la Lic. Tania Margarita Álvarez Elguea, Prestador de Servicios Profesionales, revisada y autorizada por el Lic. Moisés Octavio Limón Ortega, Titular de la División de Servicios Integrales, de conformidad con los numerales **4.39** y **5.3.10** inciso **a)** de las de las POBALINES, así como del numeral **4.2.2.1.15** del Manual, en su carácter de Área Contratante.

La **Evaluación Técnica,** fue elaborada por el C. Iván Leonardo Ponce Martínez, Analista Supervisor E2, bajo la supervisión y autorización de la Mtra. Rosely Niria Levario Aguilar, Titular de la Coordinación Técnica de Control Constitucional en su calidad de Área Técnica y Requirente del servicio, de conformidad con el artículo **2,** fracciones **II** y **III** del Reglamento, numerales **4.25,** inciso **f),** **4.39** primer párrafo y **5.3.10** inciso **a)** de las POBALINES, así como del numeral **4.2.2.1.16** del Manual.

La **Evaluación Económica,** fue elaborada por el Ing. Iván Díaz Fortis, Prestador de Servicios Profesionales, revisada por la Lic. Tania Margarita Álvarez Elguea, Prestador de Servicios Profesionales y autorizada por el Lic. Moisés Octavio Limón Ortega, Titular de la División de Servicios Integrales de conformidad con los numerales **4.39** y **5.3.10** inciso **a)** de las de las POBALINES, así como del numerales **4.2.2.1.17** del Manual, en su carácter de Área Contratante.

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
NO. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024
SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

**VII. CIERRE DEL ACTA.**

Una vez que se dio lectura al Fallo, se consultó a los asistentes si tenían algún comentario u observación, es así que el representante del Órgano Interno de Control Específico en el Instituto , en uso de la palabra manifiesta lo siguiente:

*Con fundamento en el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que dispone que la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier tiempo que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables, en correlación con el artículo 83, párrafo cuarto del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.*

*En este acto, una vez que se dio lectura a la presente acta, se señala que correspondió al área contratante; requirente y técnica, en términos de los artículos 37 de la LAASSP y 2 de su Reglamento, en correlación con el numeral 5.3.8, inciso a) de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, constatar que los servicios que se evaluaron cumplen con la Convocatoria y sus anexos, con las precisiones de la junta de aclaraciones y si las proposiciones que se presentaron cumplieron con lo anterior; que se cuente con el debido sustento en los desechamientos que se determinaron. Asimismo, se señala que es responsabilidad del área contratante y/o técnica, la evaluación que se realizó para la emisión del presente Acta de Fallo de conformidad con el artículo 36 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en concordancia con los numerales 4.2.2.1.15, 4.202.1.16 y 4.2.2.1.17 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*

El resto de los asistentes manifestaron no tener comentarios.

No habiendo otro hecho que hacer constar, se procede al cierre de la presente acta; precisando que por tratarse de una Licitación Pública Electrónica, para efectos de su notificación y en términos del último párrafo del artículo **37 Bis** de la Ley, este documento se difundirá a través de CompraNet en la dirección electrónica: https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx/, al concluir este acto y sustituye la notificación personal; asimismo, se informa que a partir de esta fecha, se pone a disposición de los licitantes copia de este documento en la División de Servicios Integrales, ubicada en Calle Durango número 291, piso 4, Colonia Roma Norte, Código Postal 06700, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, y se fijará un ejemplar del presente documento en el mural de comunicación ubicado en el mismo domicilio por un término no menor de cinco días hábiles.

Este Fallo consta de un total de 80 fojas útiles: 15 fojas de la presente acta; 02 fojas del Anexo I Evaluación Legal-Administrativa; 59 fojas del Anexo II Evaluación Técnica; 03 fojas del Anexo III Resultado de Evaluación Económica y 01 foja del Anexo A Relación de Contratos.

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
NO. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024
SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

Finalmente, los asistentes al presente acto proceden a la firma de esta acta para los efectos legales, administrativos y de notificación a que haya lugar, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez al acta, quienes reciben copia de la misma, siendo las **12:40** horas, del día **31 de julio de 2024.**

**Por el Instituto Mexicano del Seguro Social:**

| Nombre | Área/Cargo | Firma | Rúbrica |
|---|---|---|---|
| Lic. Moisés Octavio Limón Ortega | Titular de la División de Servicios Integrales | | |
| Iván Leonardo Ponce Martínez | Representante de la Coordinación Técnica de Control Constitucional | | |
| Lic. José Manuel Garduño Trejo | Representante de la Coordinación de Legislación y Consulta | | |

**Por el Órgano Interno de Control Específico en el IMSS:**

| Nombre | Firma | Rubrica |
|---|---|---|
| C.P. Pedro Alberto Reynoso Morales | | |

---------- FIN DE ACTA ----------

# ANEXOS
## DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
NO. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024
SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

# ANEXO A

**ANEXOS**
**DIVISIÓN DE CONTRATOS**

GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

# ANEXO A - RELACIÓN DE CONTRATOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Adquisiciones
Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
Coordinación Técnica de Bienes y Servicios
División de Servicios Integrales

Licitación Pública Electrónica Nacional para la contratación del
"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos "
No. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024

Fecha: 31/07/2024

| No. | Número de Contrato | Objeto | Cantidad Mínima 2024 | Cantidad Máxima 2024 | Precio Unitario | | Importe Mínimo Sin IVA 2024 | Importe Máximo Sin IVA 2024 | Vigencia | Porcentaje de la Garantía | Monto de la Garantía 2024 | Tipo y Obligación de la Garantía | Licitante Adjudicada | Partida | Subpartida |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0230GYR988N0122-001-00 | Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos, Partida 1.- Subpartidas I.- Integración y Transformación de expedientes y II.- Análisis y Clasificación de expedientes | 18,705 | 23,956 | $ 4,972.50 | Subtotal | $ 92,994,257.04 | $ 133,374,974.76 | A partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo al licitante adjudicado y hasta el 31 de diciembre de 2024. Es decir: del 01/08/2024 al 31/12/2024 | 10% (Diez por ciento) del monto máximo adjudicado sin IVA | $ 10,337,450.47 | Cumplimiento de Obligación | Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. | 1 | II - Integración y Transformación de expedientes |
| | | | 1,926 | 2,844 | $ 159.54 | IVA | $ 14,799,200.32 | $ 21,339,996.96 | | | | | | | |
| | | | | | | Total | $ 107,777,454.36 | $ 154,714,971.72 | | | | | | | III - Análisis y Clasificación de expedientes |

| | | |
|---|---|---|
| Cantidades Adjudicadas: | 19,852 | 29,852 |

| | | |
|---|---|---|
| Total Sin IVA | $ 92,994,257.04 | $ 133,374,974.76 |
| Total Con IVA | $ 107,777,454.36 | $ 154,714,970.72 |

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DISTINTO AL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCION I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016.

Nombre, Puesto y Firma de quien elaboró

[redacted]

Nombre, Puesto y Firma de quien autorizó

Moisés Octavio Limón Ortega
Titular de la División de Servicios Integrales

Nombre, Puesto y Firma de quien revisó

Tania Margarita Álvarez Elguea
Prestador de Servicios

| Para sello de recepción | SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO |
|---|---|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS 01 AGO 2024 RECIBIDO DIVISIÓN DE CONTRATOS | **Lugar y Fecha:** Ciudad de México, a 31 de julio de 2024 |
| | **Oficio:** 09 53 84 61 1CFE/2024/ 06996 |
| | **Procedimiento:** LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024 |
| | **Contratos Totales:** 1 |
| | **Contratos BESA:** 1 |
| **Deberá proporcionarse copia del acuse debidamente sellado a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios** | |

DIVISIÓN DE CONTRATOS
ANEXOS

**Lic. Humberto Rincon Juarez**
Titular de la División de Contratos
Presente.

Me refiero al procedimiento de Licitación Pública Electrónica Nacional No. **LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024** para la contratación del **Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos,** mismo que se llevó a cabo en atención a los requerimientos de la Coordinación Técnica de Control Constitucional, del cual esta División de Servicios Integrales emitió el Fallo el día 31 de julio del presente año, en el cual se adjudicó el contrato de conformidad con la relación que se adjunta como **Anexo A,** de acuerdo a lo siguiente:

| MONTO TOTAL DEL CONTRATO ADJUDICADO A: CENTRO DE TECNOLOGÍA DEL SURESTE, S.A. DE C.V. | |
|---|---|
| **Monto total mínimo de la contratación** | **Mínimo:** $92,394,357.04 (Noventa y dos millones, trescientos noventa y cuatro mil trescientos cincuenta y siete pesos 04/100 M.N.) antes de IVA. |
| | **I.V.A. Tasa 16%**: $14,783,097.12 (Catorce millones, setecientos ochenta y tres mil noventa y siete pesos 12/100 M.N.). |
| | **Mínimo:** $107,177,454.16 (Ciento siete millones, ciento setenta y siete mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos 16/100 M.N.). |
| **Monto total máximo de la contratación** | **Máximo:** $133,374,974.76 (Ciento treinta y tres millones trescientos setenta y cuatro mil novecientos setenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) antes de IVA. |
| | **I.V.A. Tasa 16%**: $21,339,995.96 (Veintiún millones, trescientos treinta y nueve mil novecientos noventa y cinco pesos 96/100 M.N.). |
| | **Máximo:** $154,714,970.72 (Ciento cincuenta y cuatro millones setecientos catorce mil novecientos setenta pesos 72/100 M.N.). |

En este sentido, con fundamento en el numeral **5.4.10,** inciso **a)** segundo párrafo de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS; solicito de la manera más atenta gire sus apreciables instrucciones para la elaboración del instrumento jurídico correspondiente y la gestión para su formalización; con el número de contrato que se señalan en el **Anexo A** que le fue asignados por esta División a mi cargo de conformidad con lo establecido en el numeral **4.45** párrafo sexto de POBALINES y el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, adición del párrafo sexto del artículo **84** del citado Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2022.

| | |
|---|---|
| **Número de contrato:** | De conformidad con la relación del contrato que se adjunta como **Anexo A.** |
| **Objeto:** | **Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos** |
| **Vigencia del servicio:** | El plazo de la ejecución del servicio será de 5 meses, dando inició al día hábil siguiente a la emisión y notificación del Fallo y hasta el 31 de diciembre de 2024. |
| **Vigencia del contrato:** | La vigencia de la contratación será a partir del día hábil siguiente de la emisión y notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2024. |
| **Porcentaje de la garantía:** | 10% del monto del contrato, de conformidad con el **Anexo A.** |
| **Monto de la garantía:** | De conformidad con la relación del contrato que se adjunta como **Anexo A.** |
| **Tipo y obligación de garantía:** | Cumplimiento.<br>Divisible. |

Por lo anterior, anexo en DVD la siguiente información:

1. Procedimiento de contratación (convocatoria, actas correspondientes a la Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Proposiciones y Acto de fallo);
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal;
3. Propuesta técnica y económica del licitante adjudicado;
4. Propuesta legal-administrativa del licitante adjudicado;
5. Oficio de designación del administrador del contrato;
6. FO-CON 3;
7. Anexo A correspondiente a la relación de contratos;

Finalmente, una vez formalizado el contrato abierto correspondiente, pido se remita al área a mi cargo, copia del instrumento jurídico en sus versiones completa y pública, así como la garantía de cumplimiento a fin de reportarlos e incorporarlos a los datos relevantes del mismo en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet y en el Sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).

No omito mencionar, que derivado de los Lineamientos por los que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de agosto de 2022, así como de la Circular No. 700.200.0021 de fecha 17 de agosto de 2022, emitido por la Titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es importante poner a disposición del público en general, y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, la información de los contratos y convenios que celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Gobierno Abierto.

En virtud de lo anterior se debe incorporar y reportar en CompraNet, los datos relevantes de los contratos, convenios o actos jurídicos que se suscriban posteriores a su firma; y en ese sentido, se debe publicar en CompraNet copia electrónica de los contratos, convenios o actos jurídicos referidos, así como los anexos respectivos (versión completa y pública), por lo que se solicita de su amable apoyo, para que se pueda contar con los archivos que permitan dar cumplimiento al numeral 15, fracción VIII de los lineamientos, así como del Oficio Circular antes señalados.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

**Lic. Moisés Octavio Limón Ortega**
Titular de la División

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**C. c. p.** **Lic. José Gonzalo Badillo Marino,** Titular de Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Presente (*)
**C.P. Elvia Ascencio Millán,** Titular de la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios. Presente (*)
**Mtra. Rosely Niria Levario Aguilar,** Titular de la Coordinación Técnica de Control Constitucional. Presente (*)
**Mtro. Jesús Alberto Mendoza, Huelgas,** Coordinador de Asuntos Contenciosos. Presente (*)

(*) Copia enviada mediante el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia.

Elaboró **TMAE**

SIN TEXTO

08/08/2024

Elias

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**
**Unidad de Adquisiciones**
Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
Coordinación Técnica de Bienes y Servicios
División de Servicios Integrales

Oficio no. 09 53 84 61 1CFE/2024/ 007194 Ciudad de México, a 07 de agosto de 2024.

**Lic. Humberto Rincón Juárez**
**Titular de la División de Contratos**
**Presente.**

En alcance a mi oficio número 09 53 84 61 1CFE/2024/006996, referente al procedimiento de Licitación Pública Electrónica Nacional No. **LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024** para la contratación del **Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos,** mismo que se llevó a cabo en atención a los requerimientos de la Coordinación Técnica de Control Constitucional, del cual esta División de Servicios Integrales emitió el Fallo el día 31 de julio del presente año, y dado que, en la revisión efectuada al contenido del Acta de Fallo y sus Anexos, se advirtió la existencia de errores mecanográficos que no afectan el resultado de la evaluación realizada por la convocante.

Al respecto y con fundamento en lo establecido en el artículo 37 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); el día 07 de agosto del 2024 a las 16:00 horas, se llevó a cabo el evento para la corrección correspondiente.

Derivado de lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en el párrafo penúltimo del citado artículo 37 de la LAASSP, adjunto al presente copia simple del Acta Administrativa para la corrección de Fallo, para los efectos a que haya lugar.

Reiterándole, que una vez formalizado el contrato abierto correspondiente, solicitó se remita al área a mi cargo, evidencia de su elaboración y formalización en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos; o en su defecto, copia del instrumento jurídico en sus versiones completa y pública, así como la garantía de cumplimiento a fin de reportarlos e incorporarlos a los datos relevantes del mismo en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet y en el Sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
07 AGO 2024
RECIBIDO
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

**Lic. Moisés Octavio Limón Ortega**
**Titular de la División**

**C. c. p.** **Lic. José Gonzalo Badillo Marino,** Titular de Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Presente (*)
**C.P. Elvia Ascencio Millán,** Titular de la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios. Presente (*)
**Mtra. Rosely Niria Levario Aguilar,** Titular de la Coordinación Técnica de Control Constitucional. Presente (*)
**Mtro. Jesús Alberto Mendoza, Huelgas,** Coordinador de Asuntos Contenciosos. Presente (*)

(*) Copia enviada mediante el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Elaboró TMAE





2024
Felipe Carrillo PUERTO

SIN TEXTO

# ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA CORRECCIÓN DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
No. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024
SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

En la Ciudad de México, siendo las **16:00** horas del **07 de agosto de 2024**, en la Sala 5, Sótano Ala Poniente, del edificio ubicado en Paseo de la Reforma número 476, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final del presente documento, con objeto de llevar a cabo **el Acta Administrativa para la Corrección de Fallo** correspondiente a la licitación indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley o LAASSP), así como lo previsto en el numeral 3.10 Acto de Fallo, de la Convocatoria.

Este acto es presidido por el Licenciado **Moisés Octavio Limón Ortega**, Titular de la División de Servicios Integrales, como lo establece el numeral 5.3.8 inciso a) de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (en adelante, POBALINES) del Instituto Mexicano del Seguro Social (en adelante, IMSS o Instituto), en correlación con el numeral 7.1.3.1.1.1 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, servidor público facultado para presidir el presente evento, con la intervención de su superior jerárquico, la C.P. Elvia Ascencio Millán, Titular de la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, con fundamento en lo que prevé el artículo 37, penúltimo párrafo de la Ley que señala:

> *"Artículo 37. [...]*
>
> *Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el titular del área responsable del procedimiento de contratación procederá a su corrección, con la intervención de su superior jerárquico, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma al órgano interno de control dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma. [...]"*

Se informa que el presente acto está siendo transmitido en vivo a través de la página electrónica http://www.imss.gob.mx/licitaciones-publicas

Se hace constar que se cuenta con la asistencia del representante de la Coordinación Técnica de Control Constitucional en su calidad de Área Requirente y Técnica; así como con

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

SIN TEXTO

ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA CORRECCIÓN DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
No. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024
SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

la presencia de los representantes de la Coordinación de Legislación y Consulta y del Órgano Interno de Control Específico en el IMSS, cuyos nombres y firmas aparecen al final del acta.

De conformidad con lo previsto en los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 del Reglamento de la Ley (en adelante, Reglamento o RLAASSP), a este acto **no** asistió alguna persona que manifestara su interés de estar presente en el mismo como observador.

Acto seguido, en presencia de los asistentes se da lectura a la presente acta, y partiendo del contenido del precepto legal citado, se hacen constar los siguientes hechos, precisando los motivos que originan la corrección del Fallo y las razones que sustentan su enmienda:

Se advirtió en el Acta correspondiente a la celebración del Acto de Fallo de fecha 31 de julio de 2024, la existencia de errores mecanográficos específicamente en lo referente a la denominación social del licitante adjudicado, mismos que se hacen visibles en las páginas 2, 4-10 y 13 del **Acta correspondiente a la celebración del acto de fallo.**

**Dice:**

"Centro de **Tecnología** del Sureste, S.A. de C.V."

**Debe decir:**

"Centro de **Tecnologías** del Sureste, S.A. de C.V."

Los motivos o razones que dieron origen a la corrección descrita con antelación, se debe a que, por un error mecanográfico, al momento de integrar el Acta de Fallo, se escribió el nombre del licitante incorrectamente, omitiendo la letra "s" a la denominación social.

Dicha corrección se realiza en congruencia con la información que se contiene en el "*Acuse de Presentación de Proposición Electrónica a través de CompraNet*", generado por la Plataforma Integral CompraNet, así como de la proposición presentada por el licitante en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y quien resultó adjudicado, siendo el nombre del licitante Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.; sin que se haya modificado algún otro aspecto que cambie el sentido de la adjudicación.

Se precisa que con tales correcciones no se está alterando o modificando el resultado de las evaluaciones realizadas por la Convocante en el fallo de referencia, debido a que en

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



2024 Felipe Carrillo PUERTO

SIN TEXTO

ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA CORRECCIÓN DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
No. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024
SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ningún modo altera el resultado del procedimiento y la determinación de la adjudicación al licitante ganador.

Cabe mencionar que atendiendo a lo que se señaló en el propio fallo (página 11 del fallo primigenio), la fecha prevista para la formalización del contrato será el **15 de agosto de 2024**, fecha que se encuentra dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación del fallo, en términos del artículo 46 de la Ley; por lo que aún no se ha formalizado el contrato derivado del procedimiento de contratación al rubro citado, y ha quedado expuesto el hecho que originó el error y la razón que sustenta su enmienda, estando dentro del plazo de cinco días hábiles a que se refiere el artículo 37, penúltimo párrafo de la Ley.

Por lo anterior, en todas y cada una de las partes del documento señalado anteriormente, en donde se haga mención de la persona moral *Centro de* ***Tecnología*** *del Sureste, S.A. de C.V.* se deberá entender como **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.,** por lo que se reiteran y mantienen los términos del fallo primigenio y sus respectivas evaluaciones que se integran en sus Anexos, dictado el 31 de julio de 2024 en el procedimiento citado al rubro, que fueron intocados.

Una vez que se dio lectura al acta administrativa para la corrección de Fallo, se consultó a los asistentes si tenían algún comentario u observación, manifestando no tener alguno.

**CIERRE DEL ACTA.**

No habiendo otro hecho que hacer constar, se procede al cierre de la presente acta; precisando que por tratarse de un procedimiento Electrónico, para efectos de su notificación y en términos del último párrafo del artículo **37 Bis** de la Ley, este documento se difundirá a través de la Plataforma Integral CompraNet en la dirección electrónica: https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx/, al concluir este acto y sustituye la notificación personal; asimismo, se informa que a partir de esta fecha, se pone a disposición de los licitantes copia de esta acta administrativa en la División de Servicios Integrales, ubicada en Calle Durango número 291, piso 4, Colonia Roma Norte, Código Postal 06700, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, y se fijará un ejemplar del presente documento en el mural de comunicación ubicado en el mismo domicilio por un término no menor de cinco días hábiles.

Finalmente, los asistentes al presente acto proceden a la firma de esta acta para los efectos legales, administrativos y de notificación a que haya lugar, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez al acta, quienes reciben copia de la misma, siendo las **16:15 horas**, del día **07 de agosto de 2024.**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



SIN TEXTO

# ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA CORRECCIÓN DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL
No. LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024
SERVICIO INTEGRAL DE ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Esta acta consta de **04** fojas útiles.

**POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL:**

| Nombre | Área | Firma | Rúbrica |
|---|---|---|---|
| C.P. Elvia Ascencio Millán | Titular de la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios | | |
| Lic. Moisés Octavio Limón Ortega | Titular de la División de Servicios Integrales | | |
| Iván Leonardo Ponce Martínez | Representante de la Coordinación Técnica de Control Constitucional | | |
| Lic. José Manuel Garduño Trejo | Representante de la Coordinación de Legislación y Consulta | | |

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO EN EL IMSS:**

| Nombre | Firma | Rúbrica |
|---|---|---|
| C.P. Pedro Alberto Reynoso Morales | | |

Las firmas corresponden al **Acta Administrativa para la Corrección de Fallo** de la Licitación Pública Electrónica Nacional No. **LA-50-GYR-050GYR988-N-12-2024.**

----------**FIN DEL ACTA**----------
----------

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL AGRARISMO

SIN TEXTO

## ANEXO 4 (CUATRO)

## "Documento de designación de Administrador del Contrato"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

SIN TEXTO

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS

DIRECCIÓN JURÍDICA
UNIDAD DE INVESTIGACIONES Y PROCESOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONTROL CONSTITUCIONAL

**Of. N°** 0952174AC0/2024/**092**

Ciudad de México, a 20 de junio de 2024

**Lic. José Gonzalo Badillo Marino.**
**Titular de la Coordinación de Adquisición**
**de Bienes y Contratación de Servicios.**
**PRESENTE**

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 4.24.6 y 4.24.7 de las "Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social", en mi carácter de Área Requirente, me permito informarle que una servidora fungirá como Administrador de Contrato y Área Técnica, para participar en los procesos correspondientes en la contratación del *"Servicio Integral de Análisis, Clasificación, Integración y Transformación de Expedientes Administrativos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos"*, para garantizar la disponibilidad, integridad y localización expedita de los mismos, favoreciendo el control e identificación de expedientes referentes a los juicios y procedimientos de los cuales "El Instituto" es parte, tanto a Nivel Central como en Unidades Administrativas OOAD's, a efecto de reducir el impacto económico en el patrimonio Institucional por medio de la pronta atención de los diversos actos de molestia promovidos por derechohabientes y/o pacientes ante autoridades administrativas y así brindar el soporte necesario ante las instancias Jurisdiccionales correspondientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa **"TFJA"** y Poder Judicial de la Federación **"PJF"**, dándoles una resolución que perjudique en la menor manera posible al Instituto.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

**Atentamente**

**Rosely Niria Levario Aguilar**
Coordinadora Técnica de Control Constitucional

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**Con copia:**
- Mtro. Fernando Lorenzana Rojas – Titular de la Unidad de Adquisiciones. (*)
- C.P. Elvia Ascencio Millán - Coordinadora Técnica de Bienes y Servicios. (*)
- Lic. Moisés O. Limón Ortega- Titular de la División de Servicios Integrales. (*)
- Mtro. Jesus Alberto Mendoza Huelgas- Coordinador de Asuntos Contenciosos. (*)

(*) copias enviadas por el SICGC.

SIN TEXTO

## ANEXO 5 (CINCO)

**"Junta de Aclaraciones, la cual se encuentra disponible para su consulta en CompraNet"**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

# "JUNTA DE ACLARACIONES" LA CUAL SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA SU CONSULTA EN EL PORTAL DE COMPRAS GUBERNAMENTALES COMPRANET

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO