

The image features a large, faint watermark of the IMSS logo in the background. The logo consists of a stylized eagle with its wings spread, perched on a cactus, all enclosed within a rounded square border. Below the square, the letters 'IMSS' are written in a large, bold, sans-serif font.

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



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**  
**COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**

**Contrato Número**  
**DC21S408**

Contrato para la prestación del "Servicio integral de transformación, clasificación, captura y escaneo homogéneo en medios electrónicos de expedientes jurisdiccionales", que celebran por una parte, el **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**, que en lo sucesivo se denominará "**EL INSTITUTO**", representado en este acto por la **C. ELVIA ASCENCIO MILLÁN**, en su carácter de Titular de la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, y por la otra parte, la empresa denominada **CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.**, a quien en lo sucesivo se le denominará "**EL PROVEEDOR**", representada por el **C. SORAB JHABVALA ROMERO**, en su carácter de Representante Legal, y a quienes en forma conjunta se les denominará "**LAS PARTES**", al tenor de las Declaraciones y Cláusulas siguientes:

### **DECLARACIONES**

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

**I.1.-** 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.-** Está facultado para contratar los servicios necesarios, en términos de la legislación vigente, para la consecución de los fines para los que fue creado, de conformidad con el artículo 251, fracción IV de la Ley del Seguro Social.


**I.3.-** La C. Elvia Ascencio Millán, Titular de la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, quien acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor, contenido en el oficio número 09 52 17 1000/0805, de fecha 01 de septiembre de 2021, registrado bajo el número 2021/228 en términos de lo dispuesto en los artículos 75 fracción VI y 77 fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, suscrito por el Titular de la Dirección de Administración, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 268 A de la Ley de Seguro Social y 69 último párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como en los numerales 7.1.3.1.1 apartado 12 del Manual de Organización de la Dirección de Administración del Instituto Mexicano del Seguro Social y 5.4.13 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**I.4.-** El C. Guillermo Lage González, Titular de la Coordinación de Evaluación de Procesos Jurídicos de "**EL INSTITUTO**", funge como administrador del presente contrato, responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84, penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 1

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

	<b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	Contrato Número  <b>DC21S408</b>
---	---	--

**I.5.-** Para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus actividades se requiere de la prestación del “Servicio integral de transformación, clasificación, captura y escaneo homogéneo en medios electrónicos de expedientes jurisdiccionales”, solicitado por Coordinación de Evaluación de Procesos Jurídicos.

**I.6.-** Para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, cuenta con los recursos disponibles suficientes, no comprometidos, en la cuenta número 42060420 de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Previo con número de solicitud 0000204576-2021, emitido por el Titular de la Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios fecha 16 de julio de 2021, documento que se agrega en el **Anexo 1 (uno)** del presente contrato.

**I.7.-** Con fecha 27 de agosto de 2021, en la Sesión Ordinaria número 08/2021, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), dictaminó procedente el supuesto de excepción al Procedimiento de Licitación Pública para llevar a cabo la contratación del “Servicio integral de transformación, clasificación, captura y escaneo homogéneo en medios electrónicos de expedientes jurisdiccionales”, para cubrir las necesidades de “**EL INSTITUTO**”, mediante Acuerdo número AC-31/SO-08/2021.

**I.8.-** Con fecha 11 de octubre de 2021, la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, a través de la División de Servicios Integrales, notificó a “**EL PROVEEDOR**” la adjudicación del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional número **IA-050GYR988-E26-2021**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 fracción IX, 25, 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 43 y 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los relativos de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, como se detalla en el **Anexo 2 (dos)**, del presente instrumento jurídico.

**I.9.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de discrepancia entre el contenido en la Convocatoria, Junta de Aclaraciones y el presente instrumento jurídico, prevalecerá lo establecido en la Convocatoria y, en su caso, la junta de aclaraciones respectiva.

**I.10.-** Señala como su domicilio para todos los efectos de este acto jurídico, el ubicado en Calle Durango número 291, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, en la Ciudad de México.

**II.- “EL PROVEEDOR”** declara, a través de su Representante Legal, que:

**II.1.-** Es una persona moral constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, 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



DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL



Página 2



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





**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
**DC21S408**

número 34 de Tabasco, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la misma Entidad, con el folio mercantil electrónico número 8614\*1.

**II.2.-** El C. Sorab Jhabvala Romero, acredita su personalidad en términos de 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 de Tabasco, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la misma Entidad, con el folio mercantil electrónico número 8614\*1, y manifiesta bajo protesta de decir verdad que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas, modificadas ni restringidas en forma alguna.

**II.3.-** Su objeto social conforme a sus Estatutos consiste, entre otros, en 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.

**II.4.-** Cuenta con los registros siguientes:

- Registro Federal de Contribuyentes número: **CTS051117FD6**.
- Registro Patronal ante **"EL INSTITUTO"** y **EL INFONAVIT** número: [REDACTED]

**II.5.-** Cuenta con el documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, de conformidad con el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, así como a lo dispuesto por las Reglas 2.1.31 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada el 29 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, del cual presenta copia a **"EL INSTITUTO"** para efectos de la suscripción del presente contrato.

**II.6.-** Sus trabajadores se encuentran inscritos en el régimen obligatorio del Seguro Social, y al corriente en el pago de las cuotas obrero patronales a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social, cuyas constancias correspondientes debidamente emitidas por **"EL INSTITUTO"** exhibe para efectos de la suscripción del presente instrumento jurídico.

**II.7.-** Cuenta con el documento correspondiente vigente, expedido por **"EL INSTITUTO"** sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, conforme al Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico de **"EL INSTITUTO"** en la sesión ordinaria celebrada el 10 de diciembre de 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y su modificación publicada en el mismo de fecha 3 de abril de 2015, del cual presenta copia a **"EL INSTITUTO"** para efectos de la suscripción del presente contrato.


En caso de incumplimiento en sus obligaciones en materia de seguridad social, solicita se apliquen los recursos derivados del presente contrato, contra los adeudos que, en su caso, tuviera a favor de **"EL INSTITUTO"**.

**SE CANCELA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL TAL COMO:  
REGISTRO PATRONAL, POR CONSIDERARSE  
INHERENTE AL PATRIMONIO DE LA PERSONA MORAL,  
DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS  
ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN III Y 118 DE LA LEY  
FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016**

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 3

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

	<b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	Contrato Número  <b>DC21S408</b>
---	---	--

**II.8.-** Cuenta con el documento correspondiente vigente, expedido por el INFONAVIT en los términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, del cual presenta copia a **“EL INSTITUTO”** para efectos de la suscripción del presente contrato.

**II.9.-** Manifiesta bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**II.10.-** Conforme a lo previsto en los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 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.11.-** Reúne las condiciones de organización, experiencia, personal capacitado y demás recursos técnicos, humanos y económicos necesarios, así como con la capacidad legal suficiente para cumplir con las obligaciones que contrae en el presente contrato.

**II.12.-** Para efectos legales y de notificación relacionados con el presente contrato, señala como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el ubicado en Calle Paseo de la Ceiba número 119, Colonia Primero de Mayo, Código Postal 86190, en Villahermosa, Tabasco, teléfonos: (55) 7838-5824 y (55) 2883-5719, correo electrónico:

Hechas las declaraciones anteriores, **“LAS PARTES”** convienen en otorgar el presente contrato, de conformidad con las siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.-** **“EL PROVEEDOR”** se obliga a prestar el “Servicio integral de transformación, clasificación, captura y escaneo homogéneo en medios electrónicos de expedientes jurisdiccionales”, cuyas características, cantidades, alcances y especificaciones se describen en los **Anexos 1 (uno) y 2 (dos)** del presente instrumento jurídico, así como a las

Página 4

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) 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

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



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
**DC21S408**

condiciones de la convocatoria, junta de aclaraciones y acta de fallo del procedimiento del cual deriva el presente contrato, disponibles para su consulta en el Portal de Compras Gubernamentales CompraNet.

**SEGUNDA.- IMPORTE DEL CONTRATO.-** El importe del presente contrato es por la cantidad de **\$138,980,160.00 (CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.)**, más el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), de conformidad con los precios unitarios que se indican en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

**“LAS PARTES”** convienen que el presente contrato se celebra bajo la modalidad de precios fijos, de acuerdo con los precios unitarios pactados, por lo que el monto de los mismos no cambiará durante la vigencia del presente instrumento jurídico.

**TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.-** Se efectuarán pagos parciales a **“EL PROVEEDOR”** una vez prestado el servicio con base en los expedientes escaneados, integrados y capturados en el sistema de seguimiento de casos, 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 agregan al presente contrato en el **Anexo 1 (uno)**.

Las actas de entrega de los servicios, se realizarán a **“EL INSTITUTO”** en la Coordinación de Evaluación de Procesos Jurídicos dependiente de la Unidad de Investigación y Procesos Jurídicos de la Dirección Jurídica, en Avenida Paseo de la Reforma, número 476, piso 7, Colonia Juárez, Demarcación Territorial 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 presente contrato.
4. Copia de la fianza.
5. Remisión del servicio prestado.
6. Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social vigente.

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”,

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 5

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

	<b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	Contrato Número  <b>DC21S408</b>
---	---	--

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).

**“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 los mismos 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 SPEI (Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios), 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 del servicio, si 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

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 6

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
DC21S408

comunicación por parte del mismo 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 presente 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”**.

Los servicios cuya recepción no genere alta a través del SAI ni realice al 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 la Acta de Entrega-Recepción.

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 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”.

**“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”**.

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 7

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
DC21S408

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 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 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 del servicio 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 las mismas 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.

**CUARTA.- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** **"EL PROVEEDOR"** se obliga a prestar a **"EL INSTITUTO"** el servicio que se menciona en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico y en los Términos y Condiciones integrados en el **Anexo 1 (uno)** de este instrumento jurídico, apegándose a las condiciones, alcances y características detalladas en la convocatoria, junta de aclaraciones y acta de fallo del procedimiento del cual deriva el presente contrato, disponibles para su consulta en el Portal de Compras Gubernamentales CompraNet, y de acuerdo con lo siguiente:

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 8

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
DC21S408

**PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** El servicio iniciará a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2021.

Lo anterior de conformidad con los artículos 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 84 de su Reglamento.

Asimismo, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a cumplir con los plazos y actividades señalados en el Anexo Técnico y los Términos y Condiciones integrados en el **Anexo 1 (uno)** del presente contrato.

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** **“EL PROVEEDOR”** se obliga a prestar el servicio en los domicilios señalados en el numeral 2 Lugar de prestación del Servicio del Anexo Técnico que se agregan al presente contrato en el **Anexo 1 (uno)**.

**CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** **“EL PROVEEDOR”** se obliga con **“EL INSTITUTO”** a cumplir con las condiciones del servicio adquiridas, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico y en los Términos y Condiciones que se integran en el presente contrato como **Anexo 1 (uno)**, así como a lo ofrecido en sus propuestas técnica y económica que se agregan en el **Anexo 2 (dos)**, así como a la Junta de Aclaraciones, la cual forma parte integrante del **Anexo 4 (cuatro)** del presente contrato y se encuentra 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.

**QUINTA.- VIGENCIA.-** **“LAS PARTES”** convienen que la vigencia del presente contrato será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2021.

**SÉXTA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS DE COBRO.-** **“EL PROVEEDOR”** se obliga a no transferir o ceder por ningún título, en forma total o parcial, a favor de cualquier otra persona física o moral, sus derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato; a excepción de los derechos de cobro, debiendo, en este caso, solicitar por escrito el consentimiento de **“EL INSTITUTO”** a través del administrador del presente contrato para tal efecto.


**“EL PROVEEDOR”** deberá presentar la solicitud correspondiente dentro de los 5 (cinco) días naturales anteriores a la fecha de pago programada, a la que deberá adjuntar una copia de los contra-recibos cuyo importe transfiere, y demás documentos sustantivos de dicha transferencia, lo cual será necesario para efectuar el pago correspondiente.

Si con motivo de la transferencia de los derechos de cobro solicitada por **“EL PROVEEDOR”** se origina un retraso en el pago, no procederá el pago de los gastos financieros a que hace referencia el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 9

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

	<b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	Contrato Número  <b>DC21S408</b>
---	---	--

**SÉPTIMA.- RESPONSABILIDAD.-** Conforme a lo previsto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a responder por su cuenta y riesgo de los daños y/o perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte, llegue a causar a **“EL INSTITUTO”** y/o a terceros. Asimismo, se obliga a cumplir cabalmente el objeto del presente contrato y a entera satisfacción de **“EL INSTITUTO”**; por lo que responderá de los defectos y vicios ocultos que afecten la calidad de los servicios entregados, tanto durante el tiempo de vigencia de este contrato como durante la vida útil del bien, así como a responder de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el Código Civil Federal.

Lo anterior, de acuerdo a la Garantía de Calidad de los Servicios descrita en la Cláusula Décima, inciso a), del presente contrato.

**OCTAVA.- CONTRIBUCIONES.-** Los impuestos y/o derechos que procedan con motivo del servicio objeto del presente contrato, serán pagados por **“EL PROVEEDOR”** conforme a la legislación aplicable en la materia.

**“EL INSTITUTO”** sólo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), de acuerdo con lo establecido en las disposiciones fiscales vigentes en la materia.

**“EL PROVEEDOR”**, en su caso, cumplirá con la inscripción de sus trabajadores en el régimen obligatorio del Seguro Social, así como con el pago de las cuotas obrero-patronales a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social. **“EL INSTITUTO”**, a través del Área fiscalizadora competente, podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de dicha obligación.

**“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 contratación del servicio.

**NOVENA.- PROPIEDAD INTELECTUAL, 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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
DC21S408

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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**DÉCIMA.- GARANTÍAS.-** **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar a **"EL INSTITUTO"** las garantías que a continuación se indican:

- a) **DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.-** **"EL PROVEEDOR"** deberá garantizar que el servicio prestado y su óptimo funcionamiento por un periodo de al menos 12 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, de conformidad a lo dispuesto en los incisos i) y j) de los Términos y Condiciones, incluidos en el **Anexo 1 (uno)** del presente contrato.
- b) **DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.-** **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma de este instrumento jurídico, en términos de la fracción II del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, una garantía de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, mediante fianza expedida por compañía autorizada en los términos del artículo 81, fracción VI del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas a favor del "Instituto Mexicano del Seguro Social" por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) sobre el importe total que se indica en la Cláusula Segunda del presente contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), en Moneda Nacional.


**"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, 10º 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

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 11

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

	<b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	Contrato Número  <b>DC21S408</b>
---	---	--

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.

**DÉCIMA PRIMERA.- 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 Cláusula Décima, inciso b).
- d) Por cualquier otro incumplimiento de las obligaciones contraídas en este contrato.

De conformidad con el artículo 81, fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la aplicación de la garantía de cumplimiento se hará efectiva de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

**DÉCIMA SEGUNDA.- PENAS CONVENCIONALES.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 45, fracción XIX, 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 95 y 96 de su Reglamento, la pena convencional aplicable a “**EL PROVEEDOR**”, por atraso en el cumplimiento de la prestación del servicio será conforme a los conceptos y porcentajes señalados en el inciso h) de los Términos y Condiciones incluidos en el **Anexo 1 (uno)** del presente contrato.

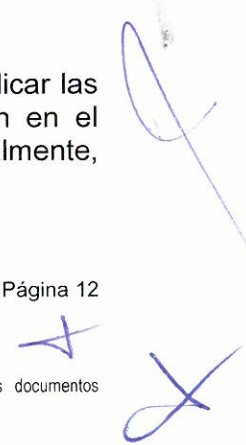
El administrador del presente contrato será el responsable de determinar, calcular y aplicar las penas convencionales, vigilando los correspondientes registro o captura y validación en el sistema PREI Millenium, así como de notificarlas a “**EL PROVEEDOR**” personalmente, mediante oficio o por medios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



DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 12

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





**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
**DC21S408**

“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 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.

**DÉCIMA TERCERA.- DEDUCCIONES.-** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 97 de su Reglamento, “EL PROVEEDOR”, por la entrega parcial o deficiente del servicio, se hará acreedor a una sanción conforme los conceptos y porcentajes señalados en el inciso (h) de los Términos y Condiciones que se integran en el **Anexo 1 (uno)** del presente contrato.

El 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 contrato.

**DÉCIMA CUARTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 102 de su Reglamento, “EL INSTITUTO” podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad para éste y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, cuando concurren razones de interés general o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio, objeto del presente contrato, 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 de los actos que dieron origen al presente instrumento jurídico, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública.

La terminación anticipada del presente contrato se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma. Los gastos no recuperables por la terminación anticipada serán pagados siempre que éstos sean razonables, estén comprobados y se relacionen directamente con el presente instrumento jurídico.

**DÉCIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.-** En caso fortuito o fuerza mayor, bajo su responsabilidad, “EL INSTITUTO” podrá suspender la prestación del servicio en términos del artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cuyo caso únicamente se pagarán aquéllos que hubiesen sido efectivamente prestados.

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 13

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



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
**DC21S408**

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a **"EL INSTITUTO"**, se pagarán previa solicitud de **"EL PROVEEDOR"** los gastos no recuperables de conformidad con el artículo 102, fracción II, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para lo cual deberá presentar su solicitud a **"EL INSTITUTO"** para su revisión y validación, una relación pormenorizada de los gastos, los cuales deberán estar debidamente justificados, sean razonables, se relacionen directamente con el objeto del servicio contratado y a entera satisfacción del administrador del presente contrato.

**DÉCIMA SEXTA.- CAUSALES DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.-** **"EL INSTITUTO"** podrá rescindir administrativamente este contrato sin más responsabilidad para el mismo y sin necesidad de resolución judicial, cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en cualquiera de las causales que se señalan en el Anexo Técnico, Términos y Condiciones y las que se señalan a continuación:

1. Cuando no entregue la garantía de cumplimiento del presente contrato, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del mismo.
2. Cuando incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del presente contrato.
3. Cuando se compruebe que el servicio ha sido prestado con alcances y características distintas a las pactadas.
4. Cuando se transmitan total o parcialmente, bajo cualquier título y a favor de otra persona física o moral, los derechos y obligaciones a que se refiere el presente documento, con excepción de los derechos de cobro, previa autorización de **"EL INSTITUTO"**.
5. Si la autoridad competente declara el concurso mercantil o cualquier situación análoga o equivalente que afecte el patrimonio de **"EL PROVEEDOR"**.
6. Cuando de manera reiterativa y constante, **"EL PROVEEDOR"** sea sancionado por parte de **"EL INSTITUTO"** con penalizaciones y/o deducciones sobre el mismo concepto de los servicios que proporciona, o por ubicarse en los límites de incumplimientos previstos en la cláusula de penas convencionales y/o deducciones del presente instrumento.
7. Cuando se sitúe en alguno de los supuestos previstos en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. En el supuesto de que la Comisión Federal de Competencia Económica, de acuerdo con sus facultades, notifique a **"EL INSTITUTO"** la sanción impuesta a **"EL PROVEEDOR"** con motivo de la colusión de precios en que hubiese incurrido durante el procedimiento de contratación, en contravención a lo dispuesto en los artículos 9 de la Ley Federal de Competencia Económica y 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 14

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
DC21S408

9. Si **“EL PROVEEDOR”** no permite a **“EL INSTITUTO”** la administración y verificación a que se refiere la cláusula correspondiente del presente contrato.
10. Cuando incumpla, total o parcialmente, con cualesquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato y sus anexos.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.- “EL INSTITUTO”**, en términos de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá rescindir administrativamente el presente contrato en cualquier momento, cuando **“EL PROVEEDOR”** incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo, de conformidad con el procedimiento siguiente:

- a) Si **“EL INSTITUTO”** considera que **“EL PROVEEDOR”** ha incurrido en alguna de las causales de rescisión que se consignan en la Cláusula que antecede, lo hará saber a **“EL PROVEEDOR”** de forma indubitable por escrito, a efecto de que éste exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes, en un término de 5 (cinco) días hábiles, a partir de la notificación de la comunicación de referencia.
- b) Transcurrido el término a que se refiere el inciso anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.
- c) La determinación de dar o no por rescindido administrativamente el presente contrato, deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada por escrito a **“EL PROVEEDOR”** dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes, al vencimiento del plazo señalado en el inciso a), de esta Cláusula.

En el supuesto de que se rescinda este contrato, **“EL INSTITUTO”** no aplicarán las penas convencionales, ni su contabilización para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de este instrumento jurídico.


En caso de que **“EL INSTITUTO”** determine dar por rescindido el presente contrato, se deberá formular y notificar un finiquito dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, de conformidad con el artículo 99 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el que se hagan constar los pagos que, en su caso, deba efectuar **“EL INSTITUTO”** por concepto de la prestación del servicio por **“EL PROVEEDOR”** hasta el momento en que se determine la rescisión administrativa.

Iniciado un procedimiento de conciliación **“EL INSTITUTO”**, bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido este contrato, **“EL PROVEEDOR”** presta el servicio, el procedimiento iniciado quedará sin efectos, previa aceptación y verificación

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 15

	<b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	Contrato Número  <b>DC21S408</b>
---	---	--

de **"EL INSTITUTO"** por escrito, de que continúa vigente la necesidad de contar con el servicio y aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

**"EL INSTITUTO"** podrá determinar no dar por rescindido este contrato, cuando durante el procedimiento advierta que dicha rescisión 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 darse por rescindido este contrato, **"EL INSTITUTO"** establecerá, con **"EL PROVEEDOR"**, un nuevo plazo para el cumplimiento de aquellas obligaciones que se hubiesen dejado de cumplir, a efecto de que **"EL PROVEEDOR"** subsane el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento de rescisión. Lo anterior se llevará a cabo a través de un convenio modificatorio en el que se atenderá a las condiciones previstas en los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**DÉCIMA OCTAVA.- RELACIÓN LABORAL.- "LAS PARTES"** convienen en que **"EL INSTITUTO"** no adquiere ninguna obligación de carácter laboral para con **"EL PROVEEDOR"** ni para con los trabajadores que el mismo contrate para la realización del objeto del presente instrumento jurídico, toda vez que dicho personal depende exclusivamente de **"EL PROVEEDOR"**.

Por lo anterior, no se le considerará a **"EL INSTITUTO"** como patrón, ni aún sustituto, y **"EL PROVEEDOR"** expresamente lo exime de cualquier responsabilidad de carácter civil, fiscal, de seguridad social, laboral o de otra especie, que en su caso pudiera llegar a generarse.

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a liberar a **"EL INSTITUTO"** de cualquier reclamación de índole laboral o de seguridad social que sea presentada por parte de sus trabajadores, ante las autoridades competentes.

**DÉCIMA NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD.- "EL PROVEEDOR"** deberá dar cumplimiento a lo señalado en el numeral 6. del Anexo Técnico que se agrega al presente contrato en el **Anexo 1 (uno)**.

**VIGÉSIMA.- MODIFICACIONES.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"EL INSTITUTO"** podrá celebrar por escrito Convenio Modificatorio, al presente contrato dentro de la vigencia del mismo. Para tal efecto, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar, en su caso, la modificación de la garantía, en términos del artículo 103, fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
DC21S408

**PRÓRROGAS.-** Asimismo, se podrán acordar prórrogas al plazo originalmente pactado por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles a **"EL INSTITUTO"**, lo cual deberá estar debidamente acreditado en el expediente de contratación respectivo. **"EL PROVEEDOR"** puede solicitar la modificación del plazo originalmente pactado cuando se actualicen y se acrediten los supuestos de caso fortuito o de fuerza mayor.

Cualquier modificación a los derechos y obligaciones estipuladas por **"LAS PARTES"** en el presente contrato, deberá formalizarse mediante convenio y por escrito, mismo que será suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el contrato, quienes los sustituyan o estén facultados para ello.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN.-** El C. Guillermo Lage González, Titular de la Coordinación de Evaluación de Procesos Jurídicos de **"EL INSTITUTO"**, funge como administrador del contrato, responsable de administrar y verificar su cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el documento de designación de administrador del contrato que se agrega al presente como **Anexo 3 (tres)** y el artículo 84 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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 CONTRATO la persona que sustituya al servidor público en el cargo, conforme a la designación correspondiente.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.-** En cualquier momento, **"EL PROVEEDOR"** o **"EL INSTITUTO"** podrán presentar ante el Órgano Interno de Control en **"EL INSTITUTO"** solicitud de conciliación por desavenencias, derivadas del presente instrumento jurídico, conforme a lo dispuesto por los artículos 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 128 de su Reglamento.

**VIGÉSIMA TERCERA.- RELACIÓN DE ANEXOS.-** Los anexos que se relacionan a continuación forman parte integrante del presente contrato.

- Anexo 1 (uno)** "Certificado de Disponibilidad Presupuestal Previo, Anexo Técnico y Términos y Condiciones"
- Anexo 2 (dos)** "Propuesta Técnica, Propuesta Económica y Acta de Fallo"
- Anexo 3 (tres)** "Documento de designación de Administrador del Contrato"
- Anexo 4 (cuatro)** "Junta de Aclaraciones, la cual se encuentra disponible para su consulta en el portal de compras gubernamentales CompraNet".

**VIGÉSIMA CUARTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.-** **"LAS PARTES"** se obligan a sujetarse estrictamente para el cumplimiento del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 17

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



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
**DC21S408**

del mismo, así como a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y supletoriamente al Código Civil Federal, a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, al Código Federal de Procedimientos Civiles y demás ordenamientos aplicables en la materia.

**VIGÉSIMA QUINTA.- JURISDICCIÓN.-** Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento jurídico, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, **"LAS PARTES"** se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero presente o futuro que por razón de su domicilio les pudiera corresponder.

Previa lectura y debidamente enteradas **"LAS PARTES"** del contenido, alcance y fuerza legal del presente contrato, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe, ni otros vicios de la voluntad, lo firman y ratifican en todas sus partes, por triplicado, en la Ciudad de México, el **21 de octubre de 2021**, quedando un ejemplar en poder de **"EL PROVEEDOR"** y los restantes en poder de **"EL INSTITUTO"**.

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

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

  
\_\_\_\_\_  
**C. ELVIA ASCENCIO MILLÁN**

Titular de la Coordinación Técnica de Bienes y  
Servicios

  
\_\_\_\_\_  
**C. SORAB JHABVALA ROMERO**

Representante Legal

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

  
\_\_\_\_\_  
**C. GUILLERMO LAGE GONZÁLEZ**

Titular de la Coordinación de Evaluación de Procesos  
Jurídicos

  
RRSR/HR/JMHN/RMVS.

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 18

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número

DC21S408

## ANEXO 1 (UNO)

“CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO, ANEXO TÉCNICO Y  
TÉRMINOS Y CONDICIONES”

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 14 HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**SIN TEXTO**

ANEXOS  
DIRECCIÓN DE CONTROL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

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

SOLICITUD: 0000204576 - 2021

Dependencia Solicitante: D0009 Administración Central  
SEI Servicios Integrales  
09530007 M\_OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Descripción:

Servicio: pasivo - Otros Servicios Integ

Fecha Impresión: 16/07/2021 Fecha Validación: 16/07/2021

Importe Cuenta Partida presupuestaria  
Total Comprometido (en pesos): \$ 200,000,000.00 42060420 33903 Servicios Integrales

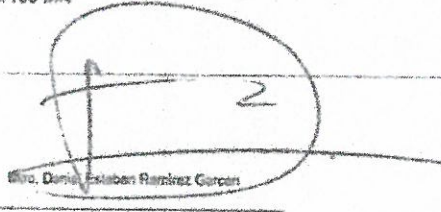
COMROMETIDO MENSUAL (en pesos)													
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	200,000.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Este documento de respaldo presupuestario se emite con base en la revisión efectuada en el Módulo de Control de Compromisos del Sistema Financiero PREI-Milenium, 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 Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 0°, 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 : \$ 200,000,000.00  
DOSCIENTOS MILLONES PESOS 00/100 MN



Diana Estelben Ramirez Garcia

Avalado

Coordinador Tec de Admón del Gasto de Bienes y Servicios

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**SIN TEXTO**

ANEXOS  
TRANSICION CONTINUA



### **ANEXO TÉCNICO.**

Servicio Integral de Transformación, clasificación, captura y escaneo homogéneo en medios electrónicos de expedientes jurisdiccionales.

#### **1. Objetivo:**

Administrar, clasificar, organizar y registrar los expedientes jurisdiccionales radicados en la Coordinación Laboral, de la Unidad de Investigación y Procesos Jurídicos en la Ciudad de México y los relativos en la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León dependientes de la Dirección Jurídica del Instituto Mexicano del Seguro Social al sistema institucional.

Lo anterior, con el fin de garantizar la disponibilidad, y localización de los expedientes, favoreciendo la toma de decisiones e investigación de la memoria institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social, para la debida defensa jurídica y protección del patrimonio institucional.

#### **2. Lugar de prestación del servicio:**

Para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los expedientes jurisdiccionales a administrar, clasificar, organizar y registrar en forma homogénea, así como garantizar la protección de los datos contenidos en los mismos, se realizarán los procesos de transformación en el domicilio de la Coordinación Laboral, de la Unidad de Investigación y Procesos Jurídicos en la Ciudad de México y los relativos en la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, al sistema institucional, responsables del resguardo de los expedientes jurisdiccionales.

Área	Domicilio
<b>Coordinación Laboral</b> de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos.	Av. Instituto Politécnico Nacional No. 5421, Edif. 3 Planta Baja. Colonia Magdalena de las Salinas. C.P. 07760, Alcaldía Gustavo a Madero.

**ANEXOS**  
**DIVISIÓN DE CONTRATOS**





Área	Domicilio
<b>Jefatura de Servicios Jurídicos.</b> Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en Nuevo León.	Prof. Gregorio Torres Quevedo 1950 Ote. Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000

### 3. Volumetría:

De acuerdo a la información obtenida del Sistema Institucional, se clasificarán, integrarán y complementarán con la documentación disponible en los Archivos Institucionales, un total de **72,000** (setenta y dos mil) expedientes jurisdiccionales, mismos que se encuentran radicados en la Coordinación Laboral, de la Unidad de Investigación y Procesos Jurídicos en la Ciudad de México y los relativos en la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

### 4. Alcance del servicio:

Con base en los requerimientos para la otorgación del servicio solicitado, el licitante realizará las actividades que se listan a continuación:

- A. Habilitación de las áreas de transformación.
- B. Identificación, clasificación y organización de los expedientes jurisdiccionales.
- C. Preparación del expediente jurisdiccional en forma física.
- D. Transformación del expediente jurisdiccional.
- E. Validación del expediente jurisdiccional registrado.
- F. Elaboración de reporte de contenidos de cada expediente jurisdiccional.
- G. Reintegración del expediente jurisdiccional en forma física.
- H. Control de calidad.
- I. Registro de la información en el sistema institucional.
- J. Elaboración de archivo de registro.
- K. Asistencia técnica.



### A. Habilitación de las áreas de transformación.

De conformidad a los espacios asignados por el Instituto Mexicano del Seguro Social, el prestador del servicio realizará los trabajos de habilitación del área donde se realizarán las actividades, con las herramientas necesarias para llevar a cabo la transformación de los expedientes, radicados en la Coordinación Laboral, de la Unidad de Investigación y Procesos Jurídicos en la Ciudad de México y los relativos en la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, dependientes de la Dirección Jurídica del IMSS.

### B. Identificación, clasificación y organización de los expedientes jurisdiccionales.

A partir de la identificación por el Instituto Mexicano del Seguro Social, los expedientes jurisdiccionales serán administrados, clasificados y organizados por personal del licitante con conocimientos en materia archivista y jurídico laboral, de acuerdo con los criterios que al respecto establezca el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Durante el desarrollo de esta fase, el prestador del servicio deberá identificar:

- Situación actual del archivo (espacio físico).
- Situación actual de los expedientes físicos resguardados por el IMSS.
- Verificación de la cantidad y tipo de expedientes físicos resguardados y diagnóstico de su integración. Se generará un listado por expediente jurisdiccional, del contenido de documentos y registrar de acuerdo con criterios establecidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, identificándose en su caso aquellos que no se encuentren integrados en el mismo, con el objeto de que el Instituto Mexicano del Seguro Social pueda actualizarlo.

### C. Preparación del expediente jurisdiccional en forma física.

El manejo de los expedientes jurisdiccionales, se realizarán acorde al estado de conservación físico; en este proceso se realizará el retiro de



grapapas, carpetas, sobres, protectores de hojas, sujetadores o costuras, según corresponda, cuidándose en todo momento la integridad de los mismos.

De identificarse condiciones que pudieran incidir en la calidad del proceso de transformación (ilegibilidad, manchados o alto grado de deterioro del documento), se procederá a levantar un reporte para conocimiento y atención del administrador del contrato del Instituto Mexicano del Seguro Social a fin de que se determine lo conducente, con ello se garantiza la integridad de los documentos transformados por expediente jurisdiccional.

#### **D. Transformación del expediente jurisdiccional.**

Una vez finalizada la etapa de preparación, el proveedor deberá iniciar los trabajos de Escaneo para la Transformación Masiva de Expedientes, esto es, integración, consolidación, conformación de los expedientes de acuerdo a la estructura jurídica laboral, índice y normatividad establecidos para cada tipo de expedientes.

Cada expediente jurisdiccional cuenta en promedio entre 600 a 800 fojas útiles.

Cada foja útil, deberá ser captada cumpliendo con los requerimientos y especificaciones técnicas que permitan al licitante llevar a cabo el registro de la información contenida en los expedientes en el sistema institucional.

#### **E. Validación del expediente jurisdiccional registrado.**

El licitante deberá registrar la información del expediente de conformidad a lo establecido en el sistema institucional. De esta forma, a través del área de control de calidad del prestador del servicio, se validará que la información obtenida del proceso de transformación esté registrada en el sistema institucional.



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



DIRECCIÓN JURÍDICA  
Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos  
Coordinación de Evaluación de Procesos  
Jurídicos



#### **F. Elaboración de reporte de contenidos de cada expediente jurisdiccional.**

La definición completa de tipos de expedientes a transformar y de la tipificación de los documentos que debe contener cada tipo de expediente será definida entre la convocante y el licitante tomando como base los listados de documentos establecidos en la normatividad del Instituto.

Así, derivado de la clasificación de los expedientes jurisdiccionales, conforme a la guía documental determinada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, se generará un reporte de contenidos por cada expediente jurisdiccional, donde se identificarán los documentos contenidos, así como los documentos faltantes, con el fin de que el administrador del contrato del Instituto Mexicano del Seguro Social conozca la condición de acuerdo a la guía documental de cada expediente jurisdiccional.

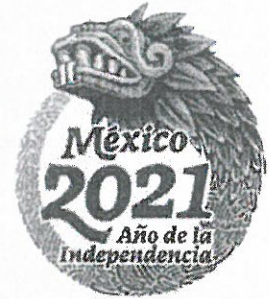
Dicho reporte será anexado a cada expediente jurisdiccional.

#### **G. Reintegración del expediente jurisdiccional en forma física.**

Una vez hecha la transformación masiva de los expedientes, el proveedor deberá reintegrar los documentos con sus carpetas, sujetadores, sobres, protectores de hojas o costuras, según corresponda, eliminando del expediente los elementos metálicos de sujeción, como grapas y clips que hubieran sido removidos para su proceso de transformación. Se deberá generar un acta de entrega – recepción en donde conste la devolución de los expedientes procesados al archivo del IMSS propietaria de estos.

El licitante deberá suministrar un servicio de distribución y consulta de los expedientes integrados permitiendo verificar el archivado, visualización, disposición, duplicado y vinculación de los documentos contenidos en los expedientes.

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



#### H. Control de Calidad.

Personal del licitante deberá ejecutar técnicas de verificación a los procesos de administración, clasificación, organización y registro de los expedientes jurisdiccionales, tales como:

- Se verificarán la totalidad del registro de expedientes obtenidos, validando que se cumplan con las especificaciones que permitan el registro de la información en el sistema institucional.
- La información de cada expediente jurisdiccional será revisada, cuidando que los datos de cada expediente jurisdiccional sea la solicitada por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

En caso de que se encuentren errores en los procesos de administración, clasificación, organización y registro de los expedientes jurisdiccionales, se procederá a generar un reporte al administrador del contrato, indicando el hallazgo y la corrección inmediata de los mismos.

#### I. Registro de la información en el sistema institucional.

Personal técnico calificado del licitante (personal con conocimientos en el área jurídico laboral) realizarán el registro derivado de la transformación masiva de expedientes jurisdiccionales al sistema institucional, mediante la identificación del estado procesal, anexando los documentos requeridos en cada una de las etapas procesales, con base en las siguientes: demanda, registro por actor, prestaciones reclamadas, acto impugnado reclamado, conciliación, demanda, excepciones, pruebas, alegatos, amparos, recursos, sentencias firmes, convenios, pagos y cumplimientos administrativos, entre otros que defina el administrador del contrato.

#### J. Elaboración de archivo de registro.

El licitante deberá entregar al término de la vigencia del contrato el listado con el total de expedientes integrados que quedará a cargo del área administradora central de los expedientes por parte del Instituto.





El licitante previo a la finalización de sus servicios, deberá realizar la transferencia de conocimientos al administrador del contrato y el equipo que designe, para que éste pueda continuar con el aprovechamiento adecuado de la totalidad de los Expedientes Integrados que entregue el licitante.

#### K. Asistencia técnica.

Durante la ejecución del contrato el Instituto Mexicano del Seguro Social contará con la facultad para solicitar en todo momento la asistencia técnica correspondiente a las fases de administración, clasificación, organización, registro y captura de los expedientes jurisdiccionales, mediante una línea de comunicación activa las 24 horas durante de la vigencia del contrato, con el prestador del servicio a respuesta inmediata con la finalidad de brindar la debida asistencia requerida.

#### 5. Recursos humanos.

Perfiles del personal capacitado para la prestación del servicio de acuerdo con los términos establecidos en el numeral 4 del presente anexo técnico, que coordinará las actividades relacionadas con la prestación del servicio (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 como estándar para la seguridad de la información):

- **Coordinador de operaciones:** con experiencia mínima de un año en gestión de proyectos. Deberá contar con al menos un representante en la Ciudad de México y un representante en la Ciudad de Monterrey, quienes tendrán la responsabilidad de coordinar la operatividad de los procesos establecidos en el presente anexo técnico, así como brindar al Instituto Mexicano del Seguro Social el soporte técnico que así le requiera, titulado en ramas administrativas y/o jurídicas, deberá contar con cédula profesional, así como certificado ISO 9001 e ISO 27001.
- **Representante de proyecto:** con experiencia mínima de un año en gestión de proyectos y se deberá contar con al menos un representante en la Ciudad de México y un representante en la



Ciudad de Monterrey; quiénes tendrán la responsabilidad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de coordinar y cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, quedando facultado para actuar por y en nombre del prestador de servicios, titulado en ramas administrativas y/o jurídicas, deberá contar con cedula profesional así como certificado ISO 9001 e ISO 27001.

- **Coordinador jurídico laboral:** con experiencia mínima de un año en práctica laboral o jurídica. Deberá asignar al menos un representante en la Ciudad de México y un representante en la Ciudad de Monterrey, quienes por parte del prestador de servicios, tendrán la responsabilidad conjunta con el personal del Instituto Mexicano del Seguro Social de definir los criterios de organización, transformación y registro de los expedientes jurisdiccionales; de igual forma, proporcionará asistencia legal al personal de registro, titulado en derecho, deberá contar con cedula profesional y con certificado ISO 9001 e ISO 27001.
- **Arquitecto de archivo:** con experiencia mínima de un año en implementación de diseño y arquitectura de interiores para el resguardo de expedientes o documentos. Tendrá la responsabilidad de habilitar el espacio designado por el Instituto Mexicano del Seguro Social para el desarrollo del servicio propuesto, titulado en arquitectura o carrera afín, con cédula profesional. Se deberá asignar al menos un representante en la Ciudad de México y un representante en la Ciudad de Monterrey.
- **Archivonomista:** con experiencia mínima de un año en el resguardo de expedientes o documentos; se encargará de organizar los procesos de búsqueda y reintegración de expedientes jurisdiccionales de los archivos correspondientes, titulado en archivonomista, biblioteconomista o carrera afín con cédula profesional. Se deberá asignar al menos un representante en la Ciudad de México y un representante en la Ciudad de Monterrey; deberán contar con certificado ISO 9001 e ISO 27001.
- **Soporte legal y administrativo:** Personal con conocimientos en el área jurídica laboral con experiencia mínima de un año. Se encargará de auxiliar en la identificación, clasificación, organización

ANEXOS



y reintegración de los expedientes jurisdiccionales, así como en el registro de los mismos dentro del sistema institucional, titulado en derecho o administración con cédula profesional. Se deberá asignar al menos un representante en la Ciudad de México y un representante en la Ciudad de Monterrey; deberá contar con certificado ISO 9001 e ISO 27001.

- **Soporte técnico:** con experiencia mínima de un año en atención y soporte técnico a usuarios. Apoyará en el proceso de escaneo de documentos a gran escala, validación en la calidad de las imágenes escaneadas y elaboración de reporte de contenidos de cada expediente jurisdiccional, titulado en informática o carrera afín con cédula profesional. Se deberá asignar al menos un representante en la Ciudad de México y un representante en la Ciudad de Monterrey; deberá contar con certificado ISO 9001 e ISO 27001.

La propuesta del personal antes descrita deberá estar acreditada en la propuesta técnica del licitante.

## 6. Lineamientos generales del personal.

El personal del prestador del servicio deberá estar debidamente uniformado, con equipos de protección personal que requiera de acuerdo a su área de trabajo y funciones; portar gafete de identificación con fotografía.

Para su ingreso y permanencia en los inmuebles del Instituto Mexicano del Seguro Social, 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 prestador del servicio deberá protocolizar a nivel licitante, así como de manera individual por parte de cada uno del personal del licitante que participen en los



servicios del presente documento, el acuerdo de confidencialidad y de protección de datos personales.

### 7. Cronograma.

La prestación de los servicios profesionales se deberá realizar con base en el siguiente cronograma de actividades:

**CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR POR PARTE DEL LICITANTE:**

FASE	CONCEPTO	MES		
		1	2	3
A	Habilitación de las áreas de Transformación y registro.			
B	Identificación, clasificación y organización de expedientes jurisdiccionales.			
C	Preparación del expediente jurisdiccional en forma física.			
D	Transformación del expediente jurisdiccional.			
E	Validación del expediente jurisdiccional transformado.			
F	Elaboración de reportes de contenidos de cada expediente jurisdiccional.			
G	Reintegración del expediente jurisdiccional en forma física.			
H	Control de calidad.			
I	Registro de la información en el sistema institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social.			
J	Elaboración de archivo de registro.			
k	Asistencia Técnica			

Semanalmente, el licitante entregará un reporte al Administrador del Contrato que contenga el avance con la clasificación de cada expediente jurídico. Así mismo, el licitante presentará cada quince días un reporte que contenga la cantidad de expedientes registrados en el Sistema institucional. La fase A, correspondiente a la habilitación de las áreas de transformación y registro, se ejecutará al día hábil siguiente a la notificación de fallo y no podrá exceder en más de 15 días para que el resto de las fases se ejecuten de manera paralela, mismas que deberán concluirse como máximo hasta el 31 de diciembre. El licitante realizará una entrega final con todos los expedientes registrados.

ANEXOS  
DIVISION DE CONTRATOS





## 8. Especificaciones técnicas de los equipos que serán utilizados en la prestación del servicio

Con la finalidad de atender lo requerido el numeral 4 y numeral 5 inciso D del presente anexo técnico, el licitante deberá contar con la infraestructura que cumpla las características técnicas para llevar a cabo el registro de la información contenida en los expedientes a transformar.

## 9. Requisitos que deben cumplir los licitantes

### 9.1 Cumplir con la propuesta técnica y términos y condiciones.

### 9.2 Capacidad del licitante.

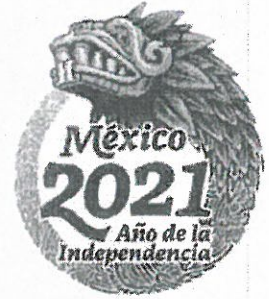
#### 9.2.1 Capacidad de los recursos humanos.

Como parte de su propuesta, el licitante deberá entregar Currículum individualizado firmado por cada uno de los empleados que participarán en servicio, con base en los perfiles definidos en el numeral 5, incluyendo: nombre del empleado; escolaridad de acuerdo con el perfil del personal propuesto establecido en el Anexo Técnico; experiencia laboral (descripción y periodo del servicio prestado) en proyectos iguales o similares al de la presente contratación.

Deberán entregar copia de certificado, carta de pasante, título y/o cédula profesional; asimismo, copia de constancias de certificados ISO 9001 e ISO 27001, del personal y de la empresa.

#### 9.2.2 Capacidad de recursos económicos.

Como parte de su propuesta, el licitante deberá entregar: Copia de la última declaración fiscal anual y última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta. Ambas presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria. Así como presentar Estado



de Resultados del último ejercicio fiscal, avalado por contador público certificado.

#### 9.2.3 Participación de trabajadores con discapacidad.

El licitante deberá manifestar por escrito que la empresa a la que representa cuenta o no, con trabajadores con discapacidad, presentando constancia médica que lo acredite.

#### 9.2.4 Equidad de Género.

EL licitante deberá presentar Certificado con el que se acredite o no, que su personal tomó curso de capacitación en términos de igualdad laboral y no discriminación.

9.2.5 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 responsable de los servicios.

### 9.3 Experiencia y especialidad del licitante.

#### **Experiencia:**

El licitante deberá demostrar contar con experiencia en el sector público a través de contratos cuyo objeto haya sido los servicios de clasificación y registro de documentos, debiendo acreditar en cada contrato al menos una experiencia mínima de 1 año, señalando su vigencia, para lo cual deberá presentar copia del clausulado del contrato(s) correspondiente(s).

#### **Especialidad:**



Contar con personal con experiencia en la prestación de servicios similares cuyo objeto haya sido los servicios de clasificación y registro de documentos, debiendo acreditar para cada persona al menos una experiencia mínima de 1 año.

#### 9.4 Propuesta de trabajo.

9.4.1 El licitante en su propuesta deberá incluir documento en el que detalle la metodología (procedimiento y diagrama de flujo) que empleará en la prestación del servicio en caso de serle 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 puede conocer a detalle la propuesta y tenga los elementos suficientes de valoración. La metodología deberá incluir, entre otros, lo siguiente:

- A. Habilitación de las áreas de transformación.
- B. Identificación, clasificación y organización de los expedientes jurisdiccionales.
- C. Preparación del expediente jurisdiccional en forma física.
- D. Registro del expediente jurisdiccional.
- E. Validación del expediente jurisdiccional registrado.
- F. Elaboración de reporte de contenidos de cada expediente jurisdiccional.
- G. Reintegración del expediente jurisdiccional en forma física.
- H. Control de calidad.
- I. Registro de la información en el sistema institucional.
- J. Elaboración de archivo de registro.
- K. Asistencia técnica.

9.4.2 Plan de trabajo.



El Licitante deberá presentar el cronograma o diagrama de Gantt para la prestación del servicio, el cual deberá ser congruente con la metodología propuesta, e incluir matriz de escalación, detallando los datos del líder de proyecto y los responsables de cada actividad.

#### 9.4.3 Esquema estructural.

El licitante, deberá presentar su Esquema estructural y Curriculum para la prestación del servicio, se debe de identificar la documentación de cada uno del personal que estará designado para la prestación del servicio.

#### 9.5 Cumplimiento de contratos.

El licitante deberá presentar:

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

Ciudad de México, a 13 de septiembre de 2021.

Atentamente,

---

Guillermo Lage González.  
Coordinador de Evaluación de Procesos Jurídicos.

ANEXOS  
DIVISION DE CONTRATOS



**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 Transformación, clasificación, captura y escaneo homogéneo en medios electrónicos de expedientes jurisdiccionales.

**a) Vigencia de la contratación:**

La vigencia de la contratación será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo/adjudicación correspondiente y hasta el 31 de diciembre de 2021.

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

En este plazo el proveedor realizará las entregas-recepción de los servicios prestados de acuerdo con el Cronograma de Actividades siguiente:

**CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR POR PARTE DEL LICITANTE**

FASE	CONCEPTO	MES		
		1	2	3
A	Habilitación de las áreas de Transformación y registro.			
B	Identificación, clasificación y organización de expedientes jurisdiccionales.			
C	Preparación del expediente jurisdiccional en forma física.			
D	Transformación del expediente jurisdiccional.			
E	Validación del expediente jurisdiccional transformado.			
F	Elaboración de reportes de contenidos de cada expediente jurisdiccional.			
G	Reintegración del expediente jurisdiccional en forma física.			
H	Control de calidad.			
I	Registro de la información en el sistema institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social.			
J	Elaboración de archivo de registro.			
k	Asistencia Técnica			

Semanalmente, el licitante entregará un reporte al Administrador del Contrato que contenga el avance con la clasificación de cada expediente jurídico. Así mismo, el licitante presentará cada quince días un reporte que contenga la cantidad de expedientes registrados en el Sistema institucional. La fase A, correspondiente a la habilitación de las áreas de transformación y registro, se ejecutará al día hábil siguiente a la notificación de fallo y no podrá exceder en más de 15 días para que el resto



de las fases se ejecuten de manera paralela, mismas que deberán concluirse como máximo hasta el 31 de diciembre. El licitante realizará una entrega final con todos los expedientes registrados.

**c) Mecanismo de evaluación de proposiciones.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36, tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por tratarse de un servicio de alta especialidad se utilizará el criterio de evaluación de puntos y porcentajes.

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

Para el personal requerido para el servicio, constancias de certificados ISO 9001 (gestión de calidad) e ISO 27001 (seguridad de la información).

**e) 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.**

La pena convencional se calculará por cada día natural de incumplimiento, de acuerdo con el porcentaje de penalización establecido, aplicado al valor de los servicios entregados. La suma de



todas las penas convencionales aplicadas al Proveedor no deberá exceder 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 al prestador de servicios, 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, al proveedor del servicio 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 del Proveedor, según corresponda, de acuerdo a lo siguiente:

INCIDENCIA DURANTE EL PROCESO	UNIDAD DE MEDIDA PARA LA PENA 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 semanales correspondientes a la clasificación 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%



INCIDENCIA DURANTE EL PROCESO	UNIDAD DE MEDIDA PARA LA PENA CONVENCIONAL	PENALIZACIÓN
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%	5 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 prestador del servicio 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 al prestador del servicio 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.

**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, tendrán vigencia de 12 meses, contados a partir de la entrega y recepción de conformidad total de los servicios profesionales contratados al Instituto.

El prestador del servicio deberá garantizar que el servicio prestado y su óptimo funcionamiento por un periodo de al menos 12 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 al prestador del servicio 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 y condiciones de canje o devolución del bien.**

No aplica.

**Caducidad de los bienes.**

No aplica.

**Plazo para Notificar al Proveedor.**

**ANEXOS**  
**DIVISIÓN DE CONTRATOS**



GOBIERNO DE  
MÉXICO



DIRECCIÓN JURÍDICA  
Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos  
Coordinación de Evaluación de Procesos  
Jurídicos



No aplica.

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

No aplica.

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

No aplica.

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

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.

**Periodo de Garantía.**

12 meses.

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

48 horas.

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

La garantía del servicio y su óptimo funcionamiento incluye los trabajos de instalación e insumos que se requieran, así como los dispositivos tecnológicos para la implementación del servicio.

**Mantenimientos correctivos y/o preventivos.**

No Aplica.

ANEXOS  
DIVISION DE CONTRATOS



### Capacitación.

No aplica

### Garantía de cumplimiento.

El prestador del servicio 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 solo 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.**

El pago del servicio se efectuará en pesos mexicanos, en pagos parciales con base en los expedientes escaneados, integrados y capturados en el sistema de seguimiento de casos, a los 20 días naturales posteriores a la recepción de la CFDI y de la documentación comprobatoria que acredite el servicio prestado.

Las actas de entrega de los servicios, se realizarán al IMSS en la Coordinación de Evaluación de Procesos Jurídicos dependiente de la Unidad de Investigación y Procesos Jurídicos de la Dirección Jurídica, en Avenida Paseo de la Reforma, número 476, piso 7, 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.

En ningún caso se autorizará el pago de los servicios si no se ha determinado, calculado y notificado al proveedor las penas convencionales o deducciones pactadas en el contrato, así como su registro y validación en el Sistema PREI Millenium.

El pago se realiza mediante la transferencia electrónica de fondos, a través del sistema electrónico interbancario que el IMSS tiene en operación a la cuenta del proveedor.

**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 prestador del servicio deberá entregar al Administrador del contrato un reporte semanal de los expedientes jurídicos que se hayan escaneado, 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.

ANEXOS  
DIVISION DE CONTRATOS



GOBIERNO DE  
MÉXICO



DIRECCIÓN JURÍDICA  
Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos  
Coordinación de Evaluación de Procesos  
Jurídicos



m) En caso de que se solicite el otorgamiento de anticipo, deberá señalarse el porcentaje y forma de amortización del mismo, el cual debe ajustarse a las disposiciones establecidas en los artículos 13, 45, fracciones IX y X de la LAASSP y 81, fracción V del 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 13 de septiembre de 2021.

Atentamente,

---

Guillermo Lage González.  
Coordinador de Evaluación de Procesos Jurídicos.

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



**SIN TEXTO**

**ANEXOS**  
**DIVISIÓN DE COMERCIO**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número

DC21S408

## ANEXO 2 (DOS)

“PROPUESTA TÉCNICA, PROPUESTA ECONÓMICA Y ACTA DE FALLO”

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 53 HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**SIN TEXTO**

AGENCIA DE  
COMERCIO EXTERNO

**CTS** Centro de  
Tecnologías  
del Sureste

*Handwritten signature*

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

CARPETA DE LA PROPUESTA  
TÉCNICA DE CENTRO DE  
TECNOLOGÍAS DEL SURESTE,  
S.A. DE C.V. AL INSTITUTO  
MEXICANO DEL SEGURO  
SOCIAL (IMSS) "SERVICIO  
INTEGRAL DE  
TRANSFORMACIÓN,  
CLASIFICACIÓN, CAPTURA Y  
ESCANEADO HOMOGÉNEO EN  
MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
EXPEDIENTES  
JURISDICCIONALES."

*[Handwritten signature]*

AVEXOS  
DIVISION DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

## II. PROPUESTA TÉCNICA

*CTS*

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

ÍNDICE

4.2	Propuesta Técnica	5
4.2.1	Propuesta Técnica	6
4.2.2	Centros de Servicio	8
4.2.3	Escrito de Confidencialidad	10
4.2.4	Garantía del Servicio	12
4.2.5	Carta de Liberación de Responsabilidad	14
4.2.6	Evaluación de Puntos y Porcentajes	16
4.2.6.1	Capacidad de los Recursos Humanos	31
4.2.6.2	Capacidad de los Recursos Económicos y Equipamiento	430
4.2.6.3	Participación de Trabajadores con Discapacidad	524
4.2.6.4	Equidad de Género	529
4.2.6.5	Experiencia y Especialidad del Licitante	534
4.2.6.6	Propuesta de Trabajo	833
4.2.6.7	Plan de Trabajo	867
4.2.6.8	Esquema Estructural	898
4.2.6.9	Cumplimiento de Contratos	902
	FIN DE LA CARPETA	965

*[Handwritten signature]*

**ANEXOS**

**DIVISIÓN DE CONTRATOS**

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

## 4.2. Propuesta técnica

*Handwritten signature*

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

## 4.2.1. Propuesta técnica

*CTS*

ANEXOS  
DIVISION DE CONTRATOS

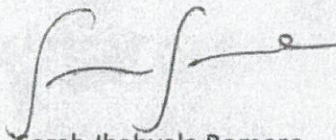
📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

## PROPUESTA TÉCNICA.

La presente propuesta técnica, presentada por Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., incluye las especificaciones técnicas y características de los bienes y servicios ofertados especificadas en el anexo técnico y en los términos y condiciones.

SIN TEXTO



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

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

**SIN TEXTO**

ANEXOS  
DIVISION DE CONTRATOS

## 4.2.2. Centros de servicio

*Handwritten signature*

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

Ciudad de México, a 3 de octubre de 2021

**CENTROS DE SERVICIO.**

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.*, bajo protesta de decir verdad, hago del conocimiento a la convocante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), los centros de servicio de mi representada, así como número telefónico y correo electrónico del personal responsable de los servicios, como a continuación se detallan:

	CENTRO DE SERVICIO VILLAHERMOSA TABASCO	CENTRO DE SERVICIO CIUDAD DE MÉXICO
No. De Teléfono	993-1872107	55-78385824 / 55-80000200
Correo Electrónico	info@centrodetecnologias.com.mx	proyectos@centrodetecnologias.com.mx
Centros De Servicios en la República Mexicana (con atención las 24 horas del día, los 365 días del año)		

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

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

## 4.2.3. Escrito de confidencialidad

*Handwritten signature*

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

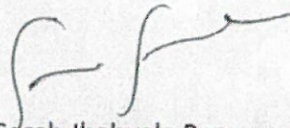
📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

Ciudad de México, a 3 de octubre de 2021

## ESCRITO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, *Sorab Jhabvala Romero*, en mi carácter de *Representante Legal* de *Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.*, manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada por la convocante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y aquella que recopile en el proceso de la prestación del servicio, será resguardada con estricta confidencialidad y bajo la responsabilidad absoluta de mi representada, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., en perjuicio de las sanciones administrativas y penales que se apliquen por violación, en caso de divulgación, publicación de la misma, dar a conocer a terceros a través de interpósita persona o cualquier otro uso no autorizado por el convocante o quien tenga derecho a ello, toda vez que dicha información es propiedad del convocante en forma permanente.



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

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX. C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

## 4.2.4. Garantía del servicio

*Handwritten signature*

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. garantiza el servicio prestado y su óptimo funcionamiento por un periodo de al menos 12 meses siguientes a la fecha de entrega recepción del servicio, para lo cual, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. presenta la correspondiente carta de garantía de los servicios y su óptimo financiamiento, que incluye los trabajos de instalación e insumos que se requieran, así como los dispositivos tecnológicos para la implementación del servicio.

Instituto Mexicano del Seguro Social.

PRESENTE.

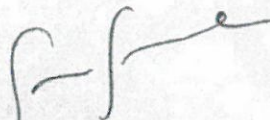
Por medio de la presente, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., con R.F.C. CTS051117FD6, otorga la presente **CARTA de GARANTÍA** de los servicios y su óptimo funcionamiento, por un periodo de al menos 12 meses siguientes a la fecha de entrega recepción del servicio a entera satisfacción por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

La presente garantía comprende cualquier defecto respecto a los servicios prestados al Instituto Mexicano del Seguro Social para administrar, clasificar, organizar y registrar los expedientes jurisdiccionales radicados en la Coordinación Laboral, de la Unidad de Investigación y Procesos Jurídicos en la Ciudad de México y los relativos en la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León dependientes de la Dirección Jurídica del Instituto Mexicano del Seguro Social al sistema institucional.

Nuestra garantía incluye la corrección o reposición de la información administrada, clasificada, organizada y registrada al sistema institucional del IMSS, conforme a los términos y condiciones establecidos en el contrato de prestación de servicios respectivo, sin costo alguno para el Instituto Mexicano del Seguro Social, incluyendo los trabajos de instalación e insumos que se requieran, así como los dispositivos tecnológicos para la implementación del servicio, mano de obra, así como los gastos que deriven de su cumplimiento.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., se compromete a iniciar la atención de cualquier reclamo, incidencia, queja en un lapso no mayor de 24 horas contadas a partir de la fecha de recepción del CENTRO DE SERVICIOS (99-31872107 / 55-78385824 – 55-80000200).

ATENTAMENTE,



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

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

## 4.2.5. Carta de liberación de responsabilidad

*CTS*

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

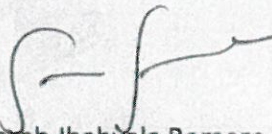
📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

Ciudad de México, a 3 de octubre de 2021

## CARTA DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, *Sorab Jhabvala Romero*, en mi carácter de *Representante Legal* de *Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.*, manifiesto en nombre de mi representada, bajo protesta de decir verdad, que el personal asignado por Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. para la prestación del servicio señalado en el Anexo Técnico y Términos y Condiciones de la Convocatoria Invitación a cuando menos tres personas Electrónica Nacional **IA-050GYR988-E26-2021**, no tendrá ninguna relación laboral con el IMSS por lo que Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. será el único obligado para afrontar las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza que pudiera surgir con motivo de los pactos y/o contratos que celebre con sus empleados. Por lo tanto, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. se obliga a responsabilizarse de las consecuencias jurídicas que pudieran derivarse de la interposición de cualquier juicio que los trabajadores de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. llegaren a intentar en contra del Instituto, así como de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido ante terceros, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. deberá resarcir al IMSS, de todo daño o perjuicio que éste pudiera sufrir por las relaciones antes descritas.



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

📍 Paseo de la Celba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

*Handwritten signature*

## 4.2.6.6 PROPUESTA DE TRABAJO.

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

*S. S. S.*

## A. Metodología para la prestación del servicio.

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

## PROPUESTA TÉCNICA.

De los servicios profesionales para la creación de un "Servicio Integral de Transformación, clasificación, captura y escaneo homogéneo en medios electrónicos de expedientes jurisdiccionales".

### OBJETIVO.

Administrar, clasificar, organizar y registrar los expedientes jurisdiccionales radicados en la Coordinación Laboral, de la Unidad de Investigación y Procesos Jurídicos en la Ciudad de México y los relativos en la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León dependientes de la Dirección Jurídica del Instituto Mexicano del Seguro Social al sistema institucional.

Lo anterior, con el fin de garantizar la disponibilidad y localización de los expedientes, favoreciendo la toma de decisiones e investigación de la memoria institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social, para la debida defensa jurídica y protección del patrimonio institucional.

### LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los expedientes jurisdiccionales a administrar, clasificar, organizar y registrar en forma homogénea, así como garantizar la protección de los datos contenidos en los mismos, se realizarán los procesos de transformación en los domicilios de la Coordinación Laboral, de la Unidad de Investigación y Procesos Jurídicos de la Ciudad de México y los relativos en la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, al sistema institucional, responsables del resguardo de los expedientes jurisdiccionales.

Área	Domicilio
Coordinación Laboral de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos.	Av. Instituto Politécnico Nacional No. 5421, Edif. 3 Planta Baja. Colonia Magdalena de las Salinas. C.P. 07760, Alcaldía Gustavo a Madero.
Jefatura de Servicios Jurídicos. Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en Nuevo León.	Prof. Gregorio Torres Quevedo 1950 Ote. Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

## VOLUMETRÍA.

De acuerdo a la información obtenida del Sistema Institucional, se clasificarán, integrarán y complementarán con la documentación disponible en los Archivos Institucionales, un total de 72,000 (setenta y dos mil) expedientes jurisdiccionales, mismos que se encuentran radicados en la Coordinación Laboral, de la Unidad de Investigación y Procesos Jurídicos en la Ciudad de México y los relativos en la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

## ALCANCE DEL SERVICIO.

Con base en los requerimientos para la otorgación del servicio solicitado, el licitante realizará las actividades que se listan a continuación:

- A. Habilitación de las áreas de transformación.
- B. Identificación, clasificación y organización de los expedientes jurisdiccionales.
- C. Preparación del expediente jurisdiccional en forma física.
- D. Transformación del expediente jurisdiccional.
- E. Validación del expediente jurisdiccional registrado.
- F. Elaboración de reporte de contenidos de cada expediente jurisdiccional.
- G. Reintegración del expediente jurisdiccional en forma física.
- H. Control de calidad.
- I. Registro de la información en el sistema institucional.
- J. Elaboración de archivo de registro.
- K. Asistencia técnica.

A continuación, se describe cada fase del proyecto:

### A. HABILITACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRANSFORMACIÓN.

De conformidad a los espacios asignados por el Instituto Mexicano del Seguro Social, 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 la transformación de los expedientes, radicados en la Coordinación Laboral, de la Unidad de Investigación y Procesos Jurídicos en la Ciudad de México y los relativos en la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, dependientes de la Dirección Jurídica del IMSS.

Realizada la evaluación diagnóstica, en coordinación con el administrador del contrato del Instituto Mexicano del Seguro Social, se evaluarán los recursos disponibles y anuencia para que puedan ser aprovechados.

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

Se elaborarán los planos respectivos que permitan identificar con detalle el diseño y distribución de las áreas de trabajo, y su respectivo equipamiento, los cuales se presentarán al Instituto Mexicano del Seguro Social para su aprobación.

Acordado el diseño, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., procederá a realizar los trabajos de acondicionamiento y equipamiento de los espacios físicos asignados.

Los trabajos comprenderán:

- Adecuación del sistema eléctrico (distribución - conexiones - alumbrado - balance de cargas).
- Suministro e instalación de mobiliario (mesas de trabajo - sillas).
- Suministro y colocación de equipos informáticos (escáneres - computadoras personales, supresor de picos de voltaje con respaldo de energía).
- Habilitación de puntos de acceso a la red interna del Instituto Mexicano del Seguro Social que permita la conexión al sistema institucional.
- Mantenimiento o suministro de acondicionadores de aire que se requieran.

Concluidos los trabajos se procederá a levantar el acta de conclusión y entrega de los mismos de acuerdo al anexo 1.

ANEXO 1

**ACTA DE CONCLUSIÓN Y ENTREGA DE LOS TRABAJOS DE HABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS.**

Siendo las XX:XX hrs. del día XX de XXXXXX de XXXX, se reunieron en las instalaciones del **Instituto Mexicano del Seguro Social**, cito en la Alcaldía XXXXX ubicada en la XXXXXXXX número exterior XXXX, de la Ciudad de XXXXXXXX, C.P. XXXXXXXX, los C.C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX representante del Instituto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX representante de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** con el objeto de levantar la presente Acta de Conclusión y Entrega de los Trabajos de Habilitación, Adecuación, Dotación de Mobiliario y Equipos de los espacios físicos, realizados por **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, de acuerdo a las áreas asignadas por el Instituto, con el objeto de disponer de áreas de trabajo para realizar los trabajos en términos a lo establecido en el contrato Número XXXXX de fecha XX de XXXXX de XXXXX, correspondiente a la **Prestación del Servicio Integral De Transformación, clasificación, captura y escaneo homogéneo en medios electrónicos de expedientes jurisdiccionales.**

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

HABILITACIÓN.		
CANTIDAD.	U. DE MEDIDA.	CONCEPTO.

ADECUACIONES.		
CANTIDAD.	U. DE MEDIDA.	CONCEPTO.

MOBILIARIO/EQUIPO.		
CANTIDAD.	U. DE MEDIDA.	CONCEPTO.


---

Por Coordinador de Operaciones  
Centro de Tecnologías del Sureste.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Contacto: (No. de Teléfono y correo electrónico institucional)

*S-1*

**B. IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES.**

A partir de la identificación realizada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, los expedientes jurisdiccionales serán administrados, clasificados, organizados y registrados por personal de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., con conocimientos en materia archivista y jurídico laboral, de acuerdo con los criterios que al respecto establezca el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Durante el desarrollo de esta fase, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. identificará:

- Situación actual del archivo (espacio físico).
- Situación actual de los expedientes físicos resguardados por el IMSS.
- Verificación de la cantidad y tipo de expedientes físicos resguardados y diagnóstico de su integración. Se generará un listado por expediente jurisdiccional, del contenido de documentos y registrar de acuerdo con criterios establecidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, identificándose en su caso aquellos que no se encuentren integrados en el mismo, con el objeto de que el Instituto Mexicano del Seguro Social pueda actualizarlo.

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

Los expedientes jurisdiccionales serán recepcionados por el coordinador archivonomista o biblioteconomista para su registro en un formato interno de entrega/recepción (**anexo 2**), en él, se tendrá el control de los volúmenes de los expedientes jurisdiccionales entregados por personal del Instituto Mexicano del Seguro Social y recibidos por personal de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.; el mismo formato aplicará para la devolución de los expedientes jurisdiccionales por parte de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. designará un coordinador jurídico laboral, quien conjuntamente con el representante del Instituto Mexicano del Seguro Social organizarán los expedientes jurisdiccionales de acuerdo a su condición jurisdiccional (laborales), año y número de junta; se clasificarán con base a cada tipo de documento que contengan, identificándose el estado procesal en que se encuentren (demandas, excepciones, contestaciones, desahogo de pruebas, laudo, amparos, entre otras), así mismo, se colocarán identificadores que ayuden a seleccionar de manera correcta a cada documento para su debido procesamiento en las demás fases del servicio.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. generará un archivo en formato de documento portátil (pdf) por cada expediente jurisdiccional, generando un reporte en medio impreso de los documentos que serán transformados, con el objeto de que el Instituto Mexicano del Seguro Social valide previamente la información enviada para su escaneo y posterior registro, en el Sistema institucional (**anexo 3**).

ANEXO 2

Folio: \_\_\_\_\_

**Entrega/Recepción de Expedientes Jurisdiccionales.**

Por medio de la presente, **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. (CTS)** hace constar que recibió \_\_\_\_\_ expedientes jurisdiccionales para ser administrados, clasificados, organizados y registrados en el marco de la actividad denominada *"Servicio Integral de Transformación, clasificación, captura y escaneo homogéneo en medios electrónicos de expedientes jurisdiccionales"* radicados en la *Coordinación Laboral, de la Unidad de Investigación y Procesos Jurídicos en la Ciudad de México y los relativos en la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, dependientes de la Dirección Jurídica del Instituto Mexicano del Seguro Social al sistema institucional, garantizando la disponibilidad y localización de los expedientes, favoreciendo la toma de decisiones e investigación de la memoria institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social, para la debida defensa jurídica y protección del patrimonio institucional.*

ENTREGÓ POR PARTE DEL INSTITUTO  
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

FECHA.

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

RECIBIÓ POR PARTE DE CENTRO DE  
TECNOLOGÍAS DEL SURESTE.

Por otra parte, se hace la devolución de \_\_\_\_\_ expedientes jurisdiccionales al personal del Instituto Mexicano del Seguro Social.

ENTREGÓ POR PARTE DE CENTRO DE  
TECNOLOGÍAS DEL SURESTE.

FECHA.

RECIBIÓ POR PARTE DEL INSTITUTO  
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Por Coordinador de Operaciones  
Centro de Tecnologías del Sureste.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Contacto: (No. De Teléfono y correo electrónico institucional)

*S/S*

ANEXO 3

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE.

NO. DE EXPEDIENTE.	AÑO.
JUNTA.	UBICACIÓN.
TIPO DE EXPEDIENTE.	FASE PROCESAL.

CONCEPTO.	SÍ.	NO.	OBSERVACIÓN.
DEMANDA.			
CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA.			
AMPLIACIÓN DE DEMANDA.			
ACUERDOS DE AUDIENCIA.			
INSPECCIÓN.			
DESAHOGO DE PRUEBAS.			
LAUDO.			
AMPARO.			
NOTIFICACIÓN DEL LAUDO.			
LAUDO MODIFICADO.			
CHEQUE.			

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

PAGO.	
VALIDADO POR PARTE DEL REPRESENTANTE DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.	
_____ Por Coordinador de Operaciones Centro de Tecnologías del Sureste.	_____ Por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Contacto: (No. de teléfono y correo electrónico institucional)	

*Handwritten signature*

C. PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE JURISDICCIONAL EN FORMA FÍSICA.

El manejo de los expedientes jurisdiccionales, se realizarán acorde al estado de conservación físico; en este proceso, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. realizará el retiro de grapas, carpetas, sobres, protectores de hojas, sujetadores o costuras, según corresponda, cuidándose en todo momento la integridad de los mismos.

De identificarse condiciones que pudieran incidir en la calidad del proceso de transformación (ilegibilidad, manchados o alto grado de deterioro del documento), Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. procederá a levantar un reporte (**Anexo 4**) para conocimiento y atención del administrador del contrato del Instituto Mexicano del Seguro Social a fin de que se determine lo conducente, con ello se garantiza la integridad de los documentos transformados por expediente jurisdiccional.

ANEXO 4

NOTIFICACIÓN AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, SOBRE CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN DE SU PROPIEDAD.	
Lugar:	
Fecha:	
Nombre del Cliente:	
Ubicación:	
Domicilio:	
Representante del Cliente:	
ASUNTO: Notificación sobre cambios en la documentación recibida por el cliente.	
Por medio del presente le informamos que la documentación recibida según acuse de (escribir fecha del documento de entrega) presenta la siguiente condición:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Perdida, la cantidad de (cantidad) fojas.</li><li>• Dañada, la cantidad de (cantidad) fojas.</li><li>• No apta para su escaneo, (cantidad) fojas (justificar la situación).</li></ul>	

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

Al respecto le solicitamos una reunión para solucionar la situación.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Por Coordinador de Operaciones  
Centro de Tecnologías del Sureste

\_\_\_\_\_  
Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Contacto: (No. de teléfono y correo electrónico institucional)

#### D. TRANSFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE JURISDICCIONAL.

Una vez finalizada la etapa de preparación, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. iniciará los trabajos de escaneo para la Transformación Masiva de Expedientes, esto es, integración, consolidación, conformación de los expedientes de acuerdo a la estructura jurídica laboral, índice y normatividad establecidos para cada tipo de expedientes.

Cada expediente jurisdiccional cuenta en promedio entre 600 a 800 fojas útiles.

Cada foja útil, deberá ser captada cumpliendo con los requerimientos y especificaciones técnicas que permitan a Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. llevar a cabo el registro de la información contenida en los expedientes en el sistema institucional.

Personal calificado en la materia (tecnologías de la información), utilizarán equipos de escaneo conforme a las características técnicas señaladas en las especificaciones técnicas.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. iniciará el proceso de escaneo mediante un protocolo interno de entrega-recepción de los expedientes jurisdiccionales físicos entre el coordinador de preparación y el coordinador de escaneo.

Posteriormente se distribuirán los expedientes jurisdiccionales a los escaneadores quienes llevarán un control interno de los documentos que integra el expediente jurisdiccional recibido.

Las configuraciones técnicas de escaneo se realizarán conforme a las especificaciones técnicas de las imágenes escaneadas requeridas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, mismas que serán verificadas en cada equipo previo al inicio del escaneo.

Antes de ser escaneada la documentación, el personal encargado de este proceso, contará de manera manual el total de fojas que integran cada documento del expediente jurisdiccional, cerciorándose así, de que no falten o se escaneen fojas que no correspondan al expediente jurisdiccional, de igual forma se colocará la nomenclatura y ruta de guardado por cada expediente jurisdiccional para efecto de que el capturista identifique los documentos del expediente jurisdiccional.

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

Realizadas las actividades antes expuestas, se procederá al escaneo de cada documento integrado en el expediente jurisdiccional estableciéndose así, las condiciones para su posterior registro y sea visualizado en el sistema institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social.

#### E. VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE JURISDICCIONAL REGISTRADO.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. registrará la información del expediente de conformidad a lo establecido en el sistema institucional. De esta forma, a través del área de control de calidad de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., validará que la información obtenida del proceso de transformación esté registrada en el sistema institucional.

Control de calidad es una de las estrategias de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., para asegurar el cumplimiento y la mejora continua de los productos obtenidos a partir de sus procesos; a través del personal de control de calidad se observarán minuciosamente las imágenes escaneadas con el objeto de comprobar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos (resolución, color, orientación y salida de la imagen).

La validación de las imágenes se realizará en primera instancia a través del personal de escaneo y registro, seguidamente personal de control de calidad realizará una última validación garantizando de esta manera, la visualización óptima y adecuada de cada imagen de los documentos que integran los expedientes jurisdiccionales previo al registro al sistema institucional.

#### F. ELABORACIÓN DE REPORTE DE CONTENIDOS DE CADA EXPEDIENTE JURISDICCIONAL.

La definición completa de tipos de expedientes a transformar y de la tipificación de los documentos que debe contener cada tipo de expediente será definida entre la convocante y Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., tomando como base los listados de documentos establecidos en la normatividad del Instituto.

Así, derivado de la clasificación de los expedientes jurisdiccionales, conforme a la guía documental determinada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. generará un reporte de contenidos por cada expediente jurisdiccional, donde se identificarán los documentos contenidos, así como los documentos faltantes, con el fin de que el administrador del contrato del Instituto Mexicano del Seguro Social conozca la condición de acuerdo a la guía documental de cada expediente jurisdiccional.

Dicho reporte será anexado a cada expediente jurisdiccional.

**ANEXOS**  
**DIVISIÓN DE CONTRATOS**

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

Los coordinadores de archivo y jurídico laboral, respectivamente encargados de la administración, clasificación y organización de los expedientes jurisdiccionales, elaborarán el reporte de contenido de cada expediente jurisdiccional, el cual se imprimirá e integrará al mismo de forma física y servirá como identificador al escaneador para su registro correspondiente, permitiendo validar la información adecuadamente al momento de capturar en el sistema institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Los datos a identificar, así como el diseño de la carátula, serán definidos conjuntamente con el representante del Instituto Mexicano del Seguro Social y serán adjuntados dentro de cada entregable.

#### G. REINTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE JURISDICCIONAL EN FORMA FÍSICA.

Una vez hecha la transformación masiva de los expedientes, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., reintegrará los documentos con sus carpetas, sujetadores, sobres, protectores de hojas o costuras, según corresponda, eliminando del expediente los elementos metálicos de sujeción, como grapas y clips que hubieran sido removidos para su proceso de transformación. Se generará un acta de entrega – recepción en donde conste la devolución de los expedientes procesados al archivo del IMSS propietaria de estos.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. suministrará un servicio de distribución y consulta de los expedientes integrados permitiendo verificar el archivado, visualización, disposición, duplicado y vinculación de los documentos contenidos en los expedientes.

Realizada la transformación de los expedientes jurisdiccionales, se procederá a la reintegración de los documentos físicos al expediente jurisdiccional correspondiente, procurando el orden en el que fueron recibidos originalmente, o en su caso en el orden en el que previo diagnóstico de recepción sea definido por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Se colocarán nuevamente los elementos según su forma original de resguardo (grapadas, carpetas, clips, sobres, protectores de hojas, sujetadores o costuras, según corresponda).

En coordinación con el responsable del archivo del Instituto Mexicano del Seguro Social y el archivero o bibliotecario, los expedientes jurisdiccionales serán ubicados en su lugar de resguardo. Posteriormente se protocolizará el formato de entrega/recepción (**anexo 2**), constatándose así el reintegro total de los documentos al Instituto Mexicano del Seguro Social.

#### H. CONTROL DE CALIDAD.

Personal de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., ejecutará técnicas de verificación a los procesos de administración, clasificación, organización y registro de los expedientes jurisdiccionales, tales como:

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

- Se verificará la totalidad del registro de expedientes obtenidos, validando que se cumplan con las especificaciones que permitan el registro de la información en el sistema institucional.
- La información de cada expediente jurisdiccional se revisará, cuidando que los datos de cada expediente jurisdiccional sea la solicitada por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

En caso de que se encuentren errores en los procesos de administración, clasificación, organización y registro de los expedientes jurisdiccionales, se procederá a generar un reporte de parte de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., al administrador del contrato, indicando el hallazgo y la corrección inmediata de los mismos.

A través de control de calidad se asegura la instrumentación de cada proceso conforme a los estándares establecidos e identificando la mejora continua en los procesos de administración, clasificación, organización, escaneo y captura de los expedientes jurisdiccionales, garantizándose los más altos estándares de calidad del servicio.

Se realizará un seguimiento detallado consistente en:

- Medición y evaluación de los procesos de administración, clasificación, organización, y registro de los expedientes jurisdiccionales, con el fin de obtener datos concretos de los niveles de producción planificados.
- Verificar que se cumpla el plan de trabajo con la finalidad de que los tiempos de entrega establecidos se lleven a cabo.
- Evaluar, reportar avances y áreas de oportunidades dentro de los procesos de producción, con el objeto de que las áreas involucradas en los procesos de administración, clasificación, organización y registro de los expedientes jurisdiccionales tengan definidas las funciones y controles que den como resultado productos de calidad.
- Revisión de imágenes escaneadas: a través de la verificación de la totalidad de las imágenes obtenidas en el proceso de transformación de los expedientes jurisdiccionales, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. validará que las imágenes cumplan con los requerimientos técnicos del Instituto Mexicano del Seguro Social (resolución, formato de salida, color, orientación, legibilidad).
- Revisión de bases de datos: los datos registrados de cada expediente jurisdiccional serán revisados con la finalidad de garantizar que los datos registrados correspondan al expediente jurisdiccional, obteniendo así, bases de datos con información confiable.

Control de calidad se incorporará diariamente a las actividades de todas las áreas, a forma de constatar la ejecución de los procesos efectuados por el personal operativo, coordinadores y supervisores de acuerdo a lo establecido, en este proceso, podrá identificar las inconsistencias y proceder a su corrección, así como detectar áreas de oportunidad para la mejora constante en la calidad del servicio.

#### I. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL.

Personal técnico calificado de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., (personal con conocimientos en el área jurídico laboral) realizarán el registro derivado de la transformación masiva de expedientes jurisdiccionales al sistema institucional, mediante la identificación del estado procesal, anexando los documentos requeridos en cada una de las etapas procesales, con base en las siguientes: demanda, registro por actor, prestaciones reclamadas, acto impugnado reclamado, conciliación, demanda, excepciones, pruebas, alegatos, amparos, recursos, sentencias firmes, convenios, pagos y cumplimientos administrativos, entre otros que defina el administrador del contrato.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. designará un coordinador de registro con conocimientos en las áreas jurídico laboral, quien conjuntamente con el representante del Instituto Mexicano del Seguro Social identificarán el estado procesal del expediente jurisdiccional.

Una vez identificada la etapa procesal, se procederá con el registro de los datos específicos que hay en cada una de ellas, de la misma manera, se anexarán los archivos escaneados de acuerdo al requerimiento del sistema institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. designará personal técnico, altamente calificado (capturistas con conocimientos en el área Jurídico Laboral) para realizar el registro de los expedientes jurisdiccionales previamente escaneados, con el objeto de garantizar la óptima visualización, así como el escaneo de los expedientes jurisdiccionales anexados al sistema institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social.

#### J. ELABORACIÓN DE ARCHIVO DE REGISTRO.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., entregará al término de la vigencia del contrato el listado con el total de expedientes integrados que quedará a cargo del área administradora central de los expedientes por parte del Instituto.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. previo a la finalización de sus servicios, realizará la transferencia de conocimientos al administrador del contrato y el equipo que designe mediante un dispositivo de almacenamiento externo que quedará al resguardo del área requirente, para que éste pueda continuar con el aprovechamiento adecuado de la totalidad de los Expedientes Integrados que entregue el licitante.

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

Se realizará el registro de los expedientes jurisdiccionales con su respectiva información documental (volumen de imágenes transformadas, número de expediente), en formato Excel, que permitirá identificar de manera eficiente los registros y el volumen total de expedientes transformados para crear el listado total de expedientes integrados.

#### K. ASISTENCIA TÉCNICA.

Durante la ejecución del contrato el Instituto Mexicano del Seguro Social contará con la facultad para solicitar en todo momento la asistencia técnica correspondiente a las fases de administración, clasificación, organización y registro de los expedientes jurisdiccionales, mediante una línea de comunicación activa las 24 horas durante la vigencia del contrato, con Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., a respuesta inmediata con la finalidad de brindar la debida asistencia requerida.

En todo el proceso de la prestación del servicio, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., asignará un representante, quien será responsable de brindar al Instituto Mexicano del Seguro Social, la asistencia técnica, mismo que estará disponible las 24 horas durante la vigencia del contrato, necesaria en la implementación de los procesos y organización del servicio, el cuál será respaldado por las siguientes coordinaciones:

- Coordinación de identificación, clasificación y organización de expedientes jurisdiccionales.
- Coordinación de preparación del expediente jurisdiccional en forma física.
- Coordinación de escaneo del expediente jurisdiccional.
- Coordinación de captura de la información en el sistema institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Coordinación de control de calidad.

En cada unidad administrativa donde se ejecuten los trabajos (Ciudad de México - Ciudad de Monterrey), Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. designará un representante, el cual podrá ser contactado ante cualquier duda o aclaración con respecto al servicio. En el apartado de **Garantías del Servicio** de la presente propuesta técnica, se mencionan los medios de contacto para recibir la asistencia técnica cuando se requiera, dando una respuesta inmediata.

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

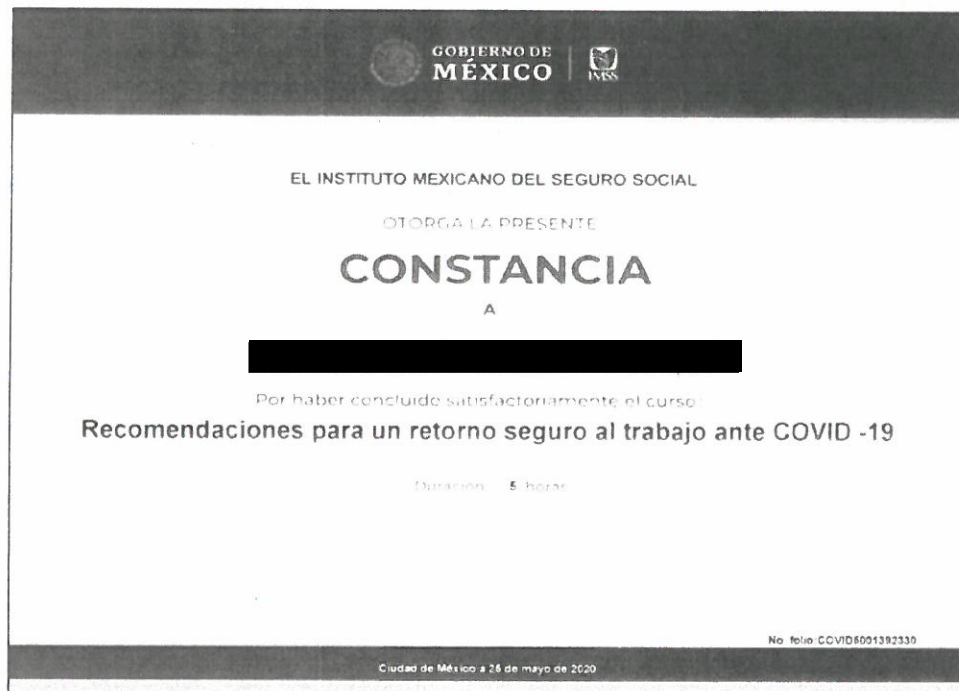
## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DEL PERSONAL DE CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE.

Aunado a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y con el objeto de garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., aplicará las siguientes políticas y lineamientos, los cuales son de observancia general y obligatoria para todo su personal en servicio.

### A) *Protocolo plan COVID-19.*

Derivado de la contingencia en materia de salud, y con el fin de procurar la protección de la salud de sus colaboradores y del entorno donde se desenvuelven, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. implementará el protocolo plan COVID-19 (anexo 5), el cual es un conjunto de procedimientos e instrucciones alternativas a las condiciones operativas normales de la empresa, de tal forma que permita el desarrollo de las actividades.

Se anexa constancia del Director de Administración de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., C. Leandro Jess Ledezma Rosique, responsable del plan de actuación contingente ante el coronavirus (COVID-2019) de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. (CTS).



**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, 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 5**

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

**PLAN DE ACTUACIÓN CONTINGENTE ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19), PARA EL  
REGRESO GRADUAL DE ACTIVIDADES LABORALES.**

**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V. (CTS).**

De conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno de la República, el presente Plan de Contingencia para el regreso de las actividades laborales se basa en los principios de gradualidad, orden y cautela recomendados por el Sector Salud.

**A) OBJETIVO.**

- Dar claridad, seguridad y certidumbre a los trabajadores en la reapertura de las actividades laborales.
- Extremar medidas de prevención y control para preservar la salud.
- Mitigar el impacto de contagio del COVID-19 en el Centro de Trabajo.
- Procurar el funcionamiento ordenado y gradual de la empresa.

**B) GESTIÓN.**

Para la instrumentación del presente plan, se establece previamente un Grupo de Gestión para la planificación y aplicación de las medidas de control sanitario durante el tiempo que duren las diferentes etapas de contingencia del virus COVID-19 (Roja, Naranja Amarilla, Verde) establecidas por el Gobierno Federal y al programa de reactivación económica que al efecto instrumente el Gobierno Estatal o de la Ciudad de México. Este grupo tendrá además la función de verificar que se cumplan y en su caso actualizar las medidas instrumentadas.

El Grupo de Gestión se conforma por los representantes de las Unidades Administrativas siguientes:

- Dirección General.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Operaciones.
- Dirección de Proyectos.

**C) MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN.**

El presente Plan es de **OBSERVANCIA OBLIGATORIA** para todo el personal de la empresa.

1. El Grupo de Gestión informará a todo el personal sobre las vías de transmisión del virus, así como de las medidas de prevención a tomar en el centro de trabajo,

*Handwritten signature*

**ANEXOS**  
**DIVISIÓN DE CONTRATOS**

haciendo especial hincapié en las medidas higiénicas y de protección que al respecto recomienda la Secretaría de Salud tales como:

**Acceso.**

- Control diario de acceso a todo el personal, mediante la toma de temperatura corporal.
- Desinfección de manos con aplicación de gel antibacterial.
- Dotación de cubreboca.
- Sanitización de objetos personales (mochila, bolsa, celular, etc.).

**Área de Trabajo.**

- Establece la sana distancia por lo menos 1.5 metros entre cada persona.
- Durante toda la jornada laboral deberá **USARSE OBLIGATORIAMENTE EL CUBREBOCAS.**
- Se adecuarán los espacios de trabajo para conservar la sana distancia. Se reforzará la limpieza en las áreas de trabajo (antes, durante y después de las actividades laborales diarias) con especial atención a las superficies que puedan ser susceptibles de favorecer la transmisión.
- De manera individual, el personal deberá mantener limpia la zona y equipos de trabajo (silla, mesa, ordenador, teclado, ratón, móvil), mediante la aplicación de desinfectantes.

\*\*\*El Virus se inactiva tras 5 minutos en contacto con desinfectantes\*\*\*

- Se restringe el uso de teléfono celular. El personal no deberá compartir sus objetos personales.
- El personal utilizará únicamente los equipos de trabajo (CPU, teclado, mouse) que le sean asignados.
- En zonas de almacenaje (almacén/bodega) además del cubrebocas, se deberá usar protectores para los ojos (mascarilla) y guantes de látex.
- Ventilar frecuentemente las instalaciones, si es posible mediante la apertura de puertas y ventanas.
- Se instalarán en las zonas susceptibles de necesidad (sanitarios), dispensadores de solución hidroalcohólica para la desinfección de manos; de igual forma se dotará de gel antibacterial individual en las siguientes áreas:
  - recepción,
  - comedor y
  - áreas comunes de trabajo.
- Evitar el uso de dinero en efectivo, en todo caso los trabajadores deberán lavarse las manos inmediatamente después de su manipulación.

2. Limitar al máximo:

- 2.1. Reuniones que impliquen la concentración de más de cinco personas, en un espacio reducido. Las que sean necesarias se procurará realizar por videoconferencia.
- 2.2. Durante la jornada laboral se suspenden las salidas del personal del centro de trabajo. Las que sean atribuibles a su actividad laboral, deberán ser autorizadas por su jefe inmediato y dar vista a la Coordinación de Administración, para ello deberán usar permanentemente el equipo de protección (cubre bocas, mascarilla, guantes de látex), y en caso que implique el uso de transporte colectivo. Se procurará se realice en vehículo personal, Radio Taxi o UBER.
- 2.3. Se aplazarán los cursos de formación o cualquier otra actividad que implique concentración de personas.
3. Durante la jornada laboral se programará escalonadamente un receso de 30 minutos (máximo 5 personas), para descansar y/o consumo de alimentos.
4. El horario de labores será de 8:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y sábados y domingos de 8:00 a 17:00 horas.

**D) NORMAS DE ACTUACIÓN SI SE PRESENTARAN LOS SIGUIENTES SIGNOS Y SÍNTOMAS.**

- TEMPERATURA CORPORAL SUPERIOR A 37º C.
- DOLOR DE CABEZA.
- DOLOR DE CUERPO.
- CONGESTIÓN NASAL.
- DIARREA.
- DIFICULTAD PARA RESPIRAR.

**Si se presentan en el domicilio del trabajador:**

- No acudir al centro de trabajo y comunicarse vía telefónica a la empresa al siguiente número telefónico: 99 34 81 90 01.
- Trasladarse de manera inmediata a la Unidad Médica del IMSS o cualquier otra institución de salud cercana a su domicilio.
- Atender las medidas de control e higiene que en el sector salud le indiquen.
- Notificar a la empresa de su evolución.

**Si se presentan durante la jornada de trabajo:**

- El trabajador dará aviso a su superior inmediato, quien deberá dar vista al área de administración.

**ANEXOS**  
**DIVISIÓN DE CONTRATOS**

- La empresa, en su caso, brindará el apoyo para el traslado del trabajador a la Unidad Médica del IMSS o cualquier Centro de Salud más cercano.
- La empresa, en su caso, notificará a un familiar del trabajador.
- La empresa realizará un nuevo registro de temperatura y control sanitario al personal de contacto.
- Las actuaciones en la empresa deben consistir, en ventilar el área y sanitizar las superficies y equipos de trabajo con las que haya podido estar en contacto el trabajador (mesa, silla, teclado, etc.).

#### E) CONSIDERACIONES GENERALES.

- De presentarse cualquiera de las situaciones antes expuestas, el trabajador deberá reportarse a las **Líneas Telefónicas de Asistencia COVID-19 de la S.S.A.: 800 624 17 74, al 99 33 57 11 11 o al 911.**
- Quienes presenten sintomatología similar a los del COVID-19 durante la jornada de trabajo, deberán ser separados de los demás trabajadores y remitirlos a recibir atención médica.
- Se deberá informar a los compañeros de trabajo acerca de su posible exposición a la COVID-19 en el lugar de trabajo; sin embargo, se deberá respetar la confidencialidad del trabajador enfermo.
- Los empleados que hayan tenido contacto con un compañero de trabajo enfermo deberán estar pendientes de la presentación de síntomas relacionados a COVID-19, se otorgarán facilidades para implementar un distanciamiento preventivo de cinco días.
- Al finalizar la jornada laboral el trabajador al trasladarse a su domicilio, deberá usar cubrebocas y conservar la sana distancia.
- Al llegar a su domicilio procurará la limpieza de manos, desechar cubrebocas, realizar cambio de ropa e higiene personal.
- Los materiales e insumos para la protección y asepsia del personal, serán proporcionados por la empresa.
- El **Grupo de Gestión** se reunirá por lo menos una vez a la semana, para evaluar las acciones emprendidas del presente plan e informará al director general de la

*Handwritten signature*

empresa, las posibles incidencias, así como las propuestas de modificación que se ameriten de conformidad con los niveles de contingencia.

**Grupo de Gestión**  
**Para el plan de actuación contingente ante el coronavirus (COVID-19)**

*B) Decálogo de Conducta.*

**ANEXO 6**

**DECÁLOGO DE CONDUCTA.**

El presente decálogo orienta y da certeza al personal sobre el comportamiento que deben sujetar en su quehacer cotidiano, delimitando su actuación conforme a las tareas o actividades que desempeñen.

Es de aplicación general y observancia obligatoria para todo el personal, quienes deberán adecuar su actuación de acuerdo con las reglas establecidas, por lo que deberán conocerlo, aplicarlo y respetarlo. La falta de conocimiento de éstos no los exime de su cumplimiento.

1. Cumplir con responsabilidad de conformidad con las actividades que se me asignen, resguardando en todo momento la información y/o documentación que utilice.
2. Utilizar las instalaciones o áreas comunes en asuntos estrictamente relacionados con el desempeño de las actividades encomendadas, conforme al tiempo y horario establecido.
3. Restringir en el área de trabajo, el uso de teléfono celular o de cualquier otro medio de comunicación distinto a los determinados y autorizados.
4. Observar en todo momento conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeros, así como de los bienes propios de la empresa.
5. Disponer estricta y eficientemente de los recursos materiales, información y documentación que se me encomiende.
6. Ser tolerante y respetuoso de ideologías, religión y preferencias sexuales, así como abstenerme de fraternizar con mis compañeros(as) de trabajo.
7. Abstenerme de realizar actos de acoso y hostigamiento en contra de persona alguna, sea hombre o mujer.

**ANEXOS**  
**DIVISIÓN DE CONTRATOS**

8. Mantener relaciones cordiales y respetuosas, evitando conflictos entre compañeros de trabajo o propiciarlos entre ellos.
9. Cumplir con los horarios y metas de trabajo que establezcan.
10. Ser constantemente emprendedor e innovador en el ejercicio profesional que desempeñe.

Lic. Sorab Jhabvala Romero  
Representante Legal de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.  
Villahermosa, Tabasco, diciembre de 2020.

**C) Acuerdo de confidencialidad.**

En cumplimiento a lo que establece la ley de protección de datos personales en posesión de particulares, previo a la firma del contrato de prestación de servicios, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. se obliga a protocolizar con cada uno de sus colaboradores el siguiente acuerdo de confidencialidad (anexo 7).

ANEXO 7

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V. REPRESENTADA POR SORAB JHABVALA ROMERO EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINA "EL PATRÓN", Y POR LA OTRA EL C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN ADELANTE DENOMINADO "EL TRABAJADOR", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

**I.-DE EL PATRÓN:**

I.-Que es una sociedad anónima de capital variable, seguida por sus siglas S.A. de C.V., constituida mediante escritura pública no. 1,528 (uno-cinco-dos-ocho) ante la fe del Notario Público No.34 Lic. Félix Jorge David González, de fecha 17 de noviembre de 2005.

I.2.-Que actualmente tiene su domicilio en Paseo la Ceiba número exterior 119, Colonia Primero De Mayo; Municipio de Centro; Código Postal 86190, entidad federativa Tabasco.

I.3.-Que conforme lo establecido por la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de Particulares, tener la capacidad para celebrar el presente Acuerdo y cumplir las obligaciones que deriven del mismo.

**II.- DE EL TRABAJADOR:**

II.1.-Que es de nacionalidad mexicano(a), con XX años de Edad, Sexo XXXX; estado civil XXXX, con Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P); XXXXXXXXXXXXXXXX, con Registro Federal de Causantes (R.F.C.) XXXXXXXXXXXX y con Domicilio en calle XXXXXXXXXXXX

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

número XXXXXXXX, Colonia XXXXXXXXXXXX, Municipio de XXXXXXXXX; Código Postal (C.P.) XXXXXXXXX, Entidad Federativa, Tabasco.

II.2-Que conoce claramente las labores a desempeñar por **Obra y Tiempo Determinado**, y las realizará bajo el puesto de XXXXXXXXXXXX y que posee las facultades y aptitudes necesarias para prestar sus servicios como tal.

III.3-De la presente declaración, reconoce el alcance del presente Acuerdo por lo que asume la responsabilidad civil o penal que pudiera devenir de su incumplimiento.

Por consiguiente, declaran las partes que es su voluntad celebrar el presente Acuerdo de Confidencialidad con la personalidad que han acreditado, al tenor de las siguientes:

### CLÁUSULAS

#### DE CONFIDENCIALIDAD:

**PRIMER.** - Con fundamento a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, "EL TRABAJADOR" se obliga a no divulgar aspecto alguno de los negocios de "EL PATRÓN", de sus clientes o compañías usuarias de sus servicios, ni a proporcionar a terceras personas verbalmente o por escrito, directa o indirectamente, información sobre sus sistemas de trabajo, de operación, actividades o asuntos administrativos reservados o de cualquier otra clase.

**SEGUNDA.** - "EL TRABAJADOR" deberá en todo momento, durante el tiempo en que se encuentre prestando sus servicios y después de la terminación del mismo, conservar en estricta confidencialidad y no divulgar directa o indirectamente a persona alguna, con excepción del personal autorizado por el "EL PATRÓN", cualquiera información confidencial de cualquier forma, incluyendo sin limitación, las estrategias, o de negocios, procesos, fórmulas, métodos, prácticas, especificaciones, composiciones, datos de mercado, información financiera, información de sistemas de computación y claves, listas o información de productos relacionadas con el precio, venta, distribución o fabricación de los productos de sus clientes, empresas usuarias de sus servicios, así como toda aquella información en cualquier medio propiedad de sus clientes. Esta restricción no incluye cualquier información que sea del dominio público.

**TERCERA.** - Al concluir la relación laboral con "EL PATRÓN", "EL TRABAJADOR" se obliga a entregar de manera formal toda aquella información, documentación, datos incluyendo originales, copias, o información digital, equipos asignados a su cargo y cualquier información tangible propiedad de "EL PATRÓN", de sus clientes o de terceros, así como la información que haya obtenido en el ejercicio de la prestación de los servicios desempeñados.

Asimismo, la información confidencial que haya conocido, deberá conservarla en estricta confidencialidad aún después de terminada su relación de trabajo con "EL PATRÓN".

*Handwritten signature*

**ANEXOS**  
DIVISION DE CONTRATOS

CUARTA. - Para la interpretación y cumplimiento de este Acuerdo de Confidencialidad, así como para la resolución de cualquier controversia relacionada con el mismo las partes acuerdan en que se apliquen las normas supletorias en la materia y para todo lo relativo al mismo, se someterán a la jurisdicción de los tribunales de Villahermosa, Tabasco, renunciando expresamente a cualquier otro fuero.

Leído que fue en todas sus partes el contenido del presente Acuerdo de Confidencialidad y conociendo las partes el alcance de todas las declaraciones y cláusulas lo suscriben por duplicado en la Ciudad de Villahermosa Capital del estado de Tabasco, a los XX días del mes de XXX del año 2021.

POR "EL TRABAJADOR"

POR "EL PATRÓN"

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LIC. SORAB JHABVALA ROMERO

TESTIGO



*Handwritten signature*

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, 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**

*D) Control de accesos.*

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. apegado a los lineamientos del Instituto Mexicano del Seguro Social en materia de control de accesos del personal, instrumentará registros diarios de entrada y salida de su personal y generará un reporte quincenal del registro de incidencias (anexo 8).

ANEXO 8

*ANEXO 8  
CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL SURESTE*

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

R-CTS-7.2-0.4 Control de Asistencia USO INTERNO

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL PERIODO: \_\_\_\_\_

A= Asistencia
D= Descanso
FL= Festivo laborado
DL= Descanso Laborado
V= Vacaciones
I= Incapacidad
F= Falta

ID	Nombre del Empleado	LUNES 30/11/2021	MARTES 01/12/2021	MIÉRCOLES 02/12/2021	JUEVES 03/12/2021	VIERNES 04/12/2021	SABADO 05/12/2021	DOMINGO 06/12/2021	DIAS LABORADOS	OBSERVACIONES

ELABORÓ \_\_\_\_\_ FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

COORDINADOR DE OPERACIONES

*Handwritten signature*

**E) Pertenencia e Identidad.**

El personal de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. estará debidamente uniformado, con su respectivo logotipo Institucional de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. (anexo 9), con equipos de protección personal que requiera de acuerdo a su área de trabajo y funciones.

ANEXO 9



El personal de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.; portará gafete de identificación con fotografía y vigencia del 01 de enero al 31 diciembre 2021 (anexo 10).

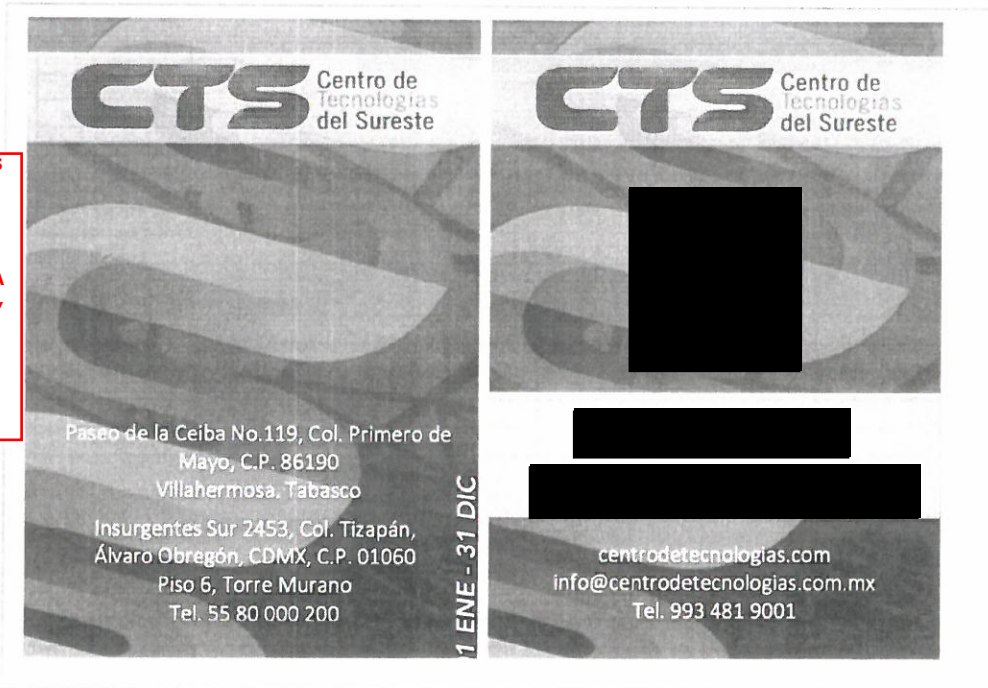
ANEXO 10

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFÍA Y NOMBRE DE PERSONA FÍSICA, 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**



*Handwritten signature or initials.*

Durante su ingreso y permanencia en el inmueble del Instituto Mexicano del Seguro Social, el personal de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. respetará y cumplirá las medidas de control de acceso y de seguridad establecidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**F) Vigencia.**

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. con base al programa de actividades y al plazo establecido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la vigencia de la prestación del servicio será al 31 de diciembre de 2021.

**G) Entregables.**

Conforme al periodo de ejecución establecido, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. realizará entregables de acuerdo con la siguiente tabla descriptiva:

ENTREGABLE.	DESCRIPCIÓN.	CONTENIDO.	PERIODO DE ENTREGA.
1er. Entregable	Registro en Sistema Institucional del IMSS	Reporte y listado de los expedientes registrados.	Primera quincena del mes 1
2do. Entregable			Segunda quincena del mes 1
1er. Entregable	Registro en Sistema Institucional del IMSS		Primera quincena del mes 2

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo; Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas, Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

2do. Entregable		Reporte y listado de los expedientes registrados	Segunda quincena del mes 2
1er. Entregable	Registro en Sistema Institucional del IMSS	Reporte y listado de los expedientes registrados	Primera quincena del mes 3
2do. Entregable			Segunda quincena del mes 3

Se hará entrega durante la prestación del servicio, de una unidad de almacenamiento externo en un plazo de 15 días al administrador del contrato, en ella se adjuntará un reporte que contenga el avance del escaneo y registro en el sistema institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social de los expedientes jurisdiccionales (**anexo 11**).

**ANEXO 11**

LISTADO DE EXPEDIENTES ESCANEADOS Y REGISTRADOS AL SISTEMA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.					
NÚMERO.	TIPO DE EXPEDIENTE.	NO. DE EXPEDIENTE.	JUNTA.	AÑO.	ESTADO PROCESAL.
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

COORDINADOR DE OPERACIONES  
CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

*S. J. J.*

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Personal de control de calidad, anexará por cada entregable un reporte, mismo que contendrá las evidencias de las verificaciones y validaciones realizadas a los expedientes jurisdiccionales y bases de datos procesadas. En su caso, reportará las incidencias al Instituto Mexicano del Seguro Social debidamente solventadas dentro del mismo documento (**anexo 12**).

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

ANEXO 12

R-CTS-8.3-05

USO INTERNO

Fecha  
Proyecto

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.  
PRESENTE.

Asunto: Verificaciones.

Por medio de la presente, se notifican los resultados de las verificaciones que se realizaron a los expedientes jurisdiccionales del entregable número XX, a continuación, el desglose:

Expedientes del Entregable.		Hallazgos					
		Hojas blancas.		Dobleces/Orientación		Ilegibles	
0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

Las imágenes encontradas con hojas blancas ya fueron reemplazadas, el dato indicado dentro de la tabla es solo con fines informativos.

Sin más por el momento, quedo atento a cualquier duda o comentario.

Atentamente

Control de Calidad CTS

COORDINADOR DE OPERACIONES  
CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., presentará cada quince días un comprobante fiscal digital (CFDI) que contenga la cantidad de expedientes jurisdiccionales escaneados y capturados en el sistema institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social.

A la conclusión de los trabajos de administración, clasificación, organización y registro de los expedientes jurisdiccionales, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., realizará la entrega en un dispositivo de almacenamiento en red (NAS), la información de los expedientes jurisdiccionales escaneados, los cuales contarán con reconocimiento óptico de caracteres (OCR), así como su base de datos correspondiente.

ENTREGA.	DESCRIPCIÓN.	ENTREGABLE.	PERIODO DE ENTREGA.
Entrega final.	Expedientes jurisdiccionales escaneados con OCR y base de datos.	Unidad de almacenamiento externo en red (NAS).	31 de diciembre de 2021.

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

**H) Garantías del Servicio.**

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. garantizará el servicio prestado y su óptimo funcionamiento por un periodo de al menos 12 meses siguientes a la fecha de entrega recepción del servicio, para lo cual, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. presenta la correspondiente carta de garantía de los servicios y su óptimo financiamiento (**anexo 13**), que incluye los trabajos de instalación e insumos que se requieran, así como los dispositivos tecnológicos para la implementación del servicio.

Se establecen las siguientes vías de contacto:

	CENTRO DE SERVICIO VILLAHERMOSA TABASCO	CENTRO DE SERVICIO CIUDAD DE MÉXICO
No. De Teléfono	993-1872107	55-78385824 / 55-80000200
Correo Electrónico	info@centrodetecnologias.com.mx	proyectos@centrodetecnologias.com.mx
Centros De Servicios en la República Mexicana (con atención las 24 horas del día, los 365 días del año)		

*Handwritten signature*

A través de estos medios serán atendidos inmediatamente los requerimientos, dudas o soporte técnico al usuario, se tomará la información del reporte o suceso y se canalizará con el área correspondiente, dependiendo el tipo del evento que se presente:

- Escaneo.
- Organización.
- Clasificación.
- Registro.
- Administración.

En un lapso no mayor a 24 horas se generará una respuesta la cual se le comunicará inmediatamente al Instituto Mexicano del Seguro Social para poder llegar a la solución del problema.

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

ANEXO 13

Instituto Mexicano del Seguro Social.

PRESENTE.

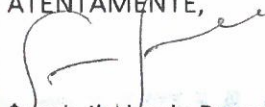
Por medio de la presente, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., con R.F.C. CTS051117FD6, otorga la presente **CARTA de GARANTÍA** de los servicios y su óptimo funcionamiento, por un periodo de al menos 12 meses siguientes a la fecha de entrega recepción del servicio a entera satisfacción por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

La presente garantía comprende cualquier defecto respecto a los servicios prestados al Instituto Mexicano del Seguro Social para **administrar, clasificar, organizar y registrar los expedientes jurisdiccionales radicados en la Coordinación Laboral, de la Unidad de Investigación y Procesos Jurídicos en la Ciudad de México y los relativos en la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León dependientes de la Dirección Jurídica del Instituto Mexicano del Seguro Social al sistema institucional.**

Nuestra garantía incluye la corrección o reposición de la información administrada, clasificada, organizada y registrada al sistema institucional del IMSS, conforme a los términos y condiciones establecidos en el contrato de prestación de servicios respectivo, sin costo alguno para el Instituto Mexicano del Seguro Social, incluyendo los trabajos de instalación e insumos que se requieran, así como los dispositivos tecnológicos para la implementación del servicio, mano de obra, así como los gastos que deriven de su cumplimiento.

**Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, se compromete a iniciar la atención en un lapso no mayor de 24 horas contadas a partir de la fecha de recepción del CENTRO DE SERVICIO 993-1872107 / 55-78385824 – 55-80000200.

ATENTAMENTE,



Sorab Jhabvala Romero

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

**1) Especificaciones Técnicas de los Equipos.**

Con la finalidad de alcanzar de manera óptima los parámetros establecidos en la tabla de estándares y niveles de servicio, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. cuenta con la infraestructura requerida y utilizará los siguientes equipos con las características técnicas que a continuación se detallan, dando a conocer que los equipos utilizados para el desarrollo del servicio cuentan con el estándar FADGI, el cual solventa la calidad y color de las imágenes de los expedientes jurisdiccionales a digitalizar:

	TIPO.	ADF/CAMA PLANA.	
	Fujitsu FI-7700.	Velocidad blanco y negro	300 puntos por pulgada.
Ciclo de trabajo		15,000 páginas diarias.	
Alimentador		300 hojas (carta/A4,20 lb).	
Tecnología		Carga acoplada (CCD x 3) con sensor de imagen.	
Formatos de salida		Color: 24 bits, Escala de grises: 8 bits, Monocromo: 1 bits	
Convertidor AD		1024 niveles (10 bit).	
Velocidad Blanco y Negro		90 páginas por minuto (200 puntos por pulgada).	
Velocidad color		90 páginas por minuto (200 puntos por pulgada).	
Software		Controlador ISIS. Controlador TWAIN.	

*Handwritten signature*

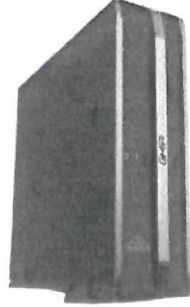
	TIPO.	ADF/CAMA PLANA.	
	Fujitsu FI-7600.	Velocidad blanco y negro	300 puntos por pulgada.
Ciclo de trabajo		15,000 páginas diarias.	

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo; Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas, Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

Alimentador	300 hojas (carta/A4,20 lb).	
Tecnología	Carga acoplada (CCD x 2) con sensor de imagen.	
Formatos de salida	Color: 24 bits, Escala de grises: 8 bits, Monocromo: 1 bits	
Convertidor AD	1024 niveles (10 bit).	
Velocidad Blanco y Negro	90 páginas por minuto (200 puntos por pulgada).	
Velocidad color	90 páginas por minuto (200 puntos por pulgada).	
Software	Controlador ISIS. Controlador TWAIN.	

*scf*

EQUIPO.	DESCRIPCIÓN.	IMAGEN.
Computadora GHIA.	<p>MG1921 Monitor LED GHIA 19.5 / 1600 x900 /60 hz/pantalla plana/vga/HDMI/display port. PCGHIA-30011 i5-9400 2.9 ghz /8gb/1tb/windows10 Home. Puertos usb: Control de dispositivos usb y puertos periféricos (bloqueados) para la protección de los datos. Antivirus actualizados.</p>	  

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

<p>Supresor de picos de voltaje</p>	<p>OM1500ATLCD - supresor de picos de voltaje, pantalla lcd, respaldo de energía, respaldo de batería. Rango de voltaje 82-148 Vac Frecuencia: 50/60 Hz 8 tomas totales.</p>	

*ff*

# ANEXOS

## DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200



Fujitsu do Brasil Ltda.  
Rua Treze de Maio, 1600 - Torre de 11 andares  
CEP: 01027-900 - São Paulo - SP  
Tel: (11) 3265-0000 (PARA) Fax: (11) 3265-0798

Ciudad de México, julio 23 de 2021

Centro de Tecnologías del Sureste S.A de C.V.

A quien corresponda:

Fujitsu do Brasil Ltda., propietaria de la marca de escáneres de documentos Fujitsu en Mexico, reconoce a Centro de Tecnologías del Sureste S.A de C.V. como usuario de nuestra línea de escáneres fi-7300NX, fi-7600 y fi-7700, los cuales damos fe de que tienen la capacidad de generar imágenes digitales de conformidad al estándar internacional FADGI (Federal Agencies Digital Guidelines Initiative), mismo que es reconocido internacionalmente como las mejores prácticas para la digitalización de documentos.

Adjunto al presente, se anexan las especificaciones técnicas de referencia que evidencian el cumplimiento a la generación de imágenes con base en el referido estándar.

Sin otro particular, nos reiteramos a su disposición para solventar cualquier pregunta o inquietud adicional con relación a este tema.

Se expide la presente el 23 de julio de 2021.

[Redacted signature area]

[Redacted signature area]

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, FIRMA, CARGO, 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**

*[Handwritten signature]*

## 4.2.6.7 Plan de trabajo propuesto por el licitante.


*Handwritten signature*

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

PLAN DE TRABAJO (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES).

Cronograma de actividades de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.														
FASE.	CONCEPTO.	MESES												OBSERVACIÓN.
		1ER.				2DO.				3ER.				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
A	Habilitación de las áreas de Transformación y registro. Arquitectos de Archivo; CIUDAD DE MÉXICO: Alejandro Arriola Loyo MONTERREY: Salvador Arriola Loyo													 Las actividades se ejecutan de manera simultánea
B	Identificación, clasificación y organización de expedientes jurisdiccionales. Soporte Legal y Administrativo: CIUDAD DE MÉXICO: Marco Antonio López Lozada. MONTERREY: Leandro Jesús Ledezma Rosique.													
C	Preparación del expediente jurisdiccional en forma física. Archivonomistas; CIUDAD DE MÉXICO: Ana Lydia Reyes Gómez. MONTERREY: Karla Espejel Martínez													
D	Transformación del expediente jurisdiccional. Soporte Técnico; CIUDAD DE MÉXICO: Fredy Méndez Gómez. MONTERREY: Mario Armando Gracios Pérez													
E	Validación del expediente jurisdiccional transformado. Coordinador de Operaciones; CIUDAD DE MÉXICO: Esteban Daniel Villegas Pérez. MONTERREY: Oswaldo Morales Mis													
F	Elaboración de reportes de contenidos de cada expediente jurisdiccional. Coordinador de Operaciones; CIUDAD DE MÉXICO: Esteban Daniel Villegas Pérez. MONTERREY: Oswaldo Morales Mis													
G	Reintegración del expediente jurisdiccional en forma física. Archivonomistas; ; CIUDAD DE MÉXICO: Ana Lydia Reyes Gómez. MONTERREY: Karla Espejel Martínez.													
H	Control de calidad. Representante de Proyecto; CIUDAD DE MÉXICO: Socorrito Fojaco Velázquez. Monterrey: Sandra Ivete Cornelio González													
I	Registro de la información en el sistema institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social. Coordinador Jurídico Laboral; CIUDAD DE MÉXICO: Viridiana Laguna Palacios. MONTERREY: Enrique Hernández Pérez													
J	Elaboración de archivo de registro. Coordinador Jurídico Laboral; CIUDAD DE MÉXICO: Viridiana Laguna Palacios. MONTERREY: Enrique Hernández Pérez.													

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo; Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas, Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

K

Asistencia Técnica. Representante de Proyecto; CIUDAD  
DE MÉXICO: Socorrito Fojaco Velázquez. Monterrey:  
Sandra Ivete Cornelio González

Semanalmente, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V entregará un reporte al Administrador del Contrato que contenga el avance con la clasificación de cada expediente jurídico. Así mismo, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. presentará cada quince días un reporte que contenga la cantidad de expedientes registrados en el Sistema institucional. La fase A, correspondiente a la habilitación de las áreas de transformación y registro, se ejecutará al día hábil siguiente a la notificación de fallo y no excederá en más de 15 días para que el resto de las fases se ejecuten de manera paralela, mismas que se concluirán como máximo hasta el 31 de diciembre. Así mismo, presentará cada quince días un CFDI que contenga la cantidad de expedientes escaneados y registrados en el Sistema institucional. Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. realizará una entrega final en un dispositivo de almacenamiento NAS con todos los expedientes registrados, con Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) y acompañado de su base de datos.

*Sandra Ivete Cornelio González*

## ANEXOS

### DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

A. HABILITACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRANSFORMACIÓN.

Realizada la evaluación diagnóstica, en coordinación con el administrador del contrato del Instituto Mexicano del Seguro Social, se evaluarán los recursos disponibles y anuencia para que puedan ser aprovechados.

Se elaborarán los planos respectivos que permitan identificar con detalle el diseño y distribución de las áreas de trabajo, y su respectivo equipamiento, los cuales se presentarán al Instituto Mexicano del Seguro Social para su aprobación.

Acordado el diseño, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. procederá a realizar los trabajos de acondicionamiento y equipamiento de los espacios físicos asignados.

Los trabajos comprenderán:

- Adecuación del sistema eléctrico (distribución - conexiones - alumbrado - balance de cargas).
- Suministro e instalación de mobiliario (mesas de trabajo - sillas).
- Suministro y colocación de equipos informáticos (escáneres - computadoras personales, supresor de picos de voltaje con respaldo de energía).
- Habilitación de puntos de acceso a la red interna del Instituto Mexicano del Seguro Social que permita la conexión al sistema institucional.
- Mantenimiento o suministro de acondicionadores de aire que se requieran.

Concluidos los trabajos se procederá a levantar el acta de conclusión y entrega de los mismos de acuerdo al anexo 1.

ANEXO 1

**ACTA DE CONCLUSIÓN Y ENTREGA DE LOS TRABAJOS DE HABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS.**

Siendo las XX:XX hrs. del día XX de XXXXXX de XXXX, se reunieron en las instalaciones del **Instituto Mexicano del Seguro Social**, cito en la Alcaldía XXXXX ubicada en la XXXXXXXX número exterior XXXX, de la Ciudad de XXXXXXX, C.P. XXXXXXX, los C.C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX representante del Instituto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX representante de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.** con el objeto de levantar la presente Acta de Conclusión y Entrega de los Trabajos de Habilitación, Adecuación, Dotación de Mobiliario y Equipos de los espacios físicos, realizados por **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, de acuerdo a las áreas asignadas por el Instituto, con el objeto de disponer de áreas de trabajo para realizar los trabajos en términos a lo establecido en el contrato Número XXXXX de fecha XX de XXXXX de XXXXX, correspondiente a la **Prestación del Servicio Integral De Transformación,**

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

clasificación, captura y escaneo homogéneo en medios electrónicos de expedientes jurisdiccionales.

**HABILITACIÓN.**

CANTIDAD.	U. DE MEDIDA.	CONCEPTO.

**ADECUACIONES.**

CANTIDAD.	U. DE MEDIDA.	CONCEPTO.

**MOBILIARIO/EQUIPO.**

CANTIDAD.	U. DE MEDIDA.	CONCEPTO.

*Handwritten signature*

\_\_\_\_\_  
Por Coordinador de Operaciones  
Centro de Tecnologías del Sureste.

\_\_\_\_\_  
Por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Contacto: (No. de Teléfono y correo electrónico institucional)**

**B. IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES.**

Los expedientes jurisdiccionales serán recepcionados por el coordinador archivonomista o biblioteconomista para su registro en un formato interno de entrega/recepción (**anexo 2**), en él, se tendrá el control de los volúmenes de los expedientes jurisdiccionales entregados por personal del Instituto Mexicano del Seguro Social y recibidos por personal de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.; el mismo formato aplicará para la devolución de los expedientes jurisdiccionales por parte de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. designará un coordinador jurídico-laboral, quien conjuntamente con el representante del Instituto Mexicano del Seguro Social organizarán los expedientes jurisdiccionales de acuerdo a su condición jurisdiccional

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

**ANEXOS**  
**DIVISIÓN DE CONTRATOS**

(laborales), año y número de junta; se clasificarán con base a cada tipo de documento que contengan, identificándose el estado procesal en que se encuentren (demandas, excepciones, contestaciones, desahogo de pruebas, laudo, amparos, entre otras), así mismo, se colocarán identificadores que ayuden a seleccionar de manera correcta a cada documento para su debido procesamiento en las demás fases del servicio.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. generará un archivo en formato de documento portátil (pdf) por cada expediente jurisdiccional, generando un reporte en medio impreso de los documentos que serán transformados, con el objeto de que el Instituto Mexicano del Seguro Social valide previamente la información enviada para su escaneo y posterior registro, en el Sistema institucional (anexo 3).

ANEXO 2

Folio: \_\_\_\_\_

**Entrega/Recepción de Expedientes Jurisdiccionales.**

Por medio de la presente, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. (CTS) hace constar que recibió \_\_\_\_\_ expedientes jurisdiccionales para ser administrados, clasificados, organizados y registrados en el marco de la actividad denominada "Servicio Integral de Transformación, clasificación, captura y escaneo homogéneo en medios electrónicos de expedientes jurisdiccionales" radicados en la Coordinación Laboral, de la Unidad de Investigación y Procesos Jurídicos en la Ciudad de México y los relativos en la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, dependientes de la Dirección Jurídica del Instituto Mexicano del Seguro Social al sistema institucional, garantizando la disponibilidad y localización de los expedientes, favoreciendo la toma de decisiones e investigación de la memoria institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social, para la debida defensa jurídica y protección del patrimonio institucional.

ENTREGÓ POR PARTE DEL INSTITUTO  
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

FECHA.

RECIBIÓ POR PARTE DE CENTRO DE  
TECNOLOGÍAS DEL SURESTE.

Por otra parte, se hace la devolución de \_\_\_\_\_ expedientes jurisdiccionales al personal del Instituto Mexicano del Seguro Social.

ENTREGÓ POR PARTE DE CENTRO DE  
TECNOLOGÍAS DEL SURESTE.

FECHA.

RECIBIÓ POR PARTE DEL INSTITUTO  
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Por Coordinador de Operaciones  
Centro de Tecnologías del Sureste.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Contacto: (No. De Teléfono y correo electrónico institucional)

ANEXO 3

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE.			
NO. DE EXPEDIENTE.		AÑO.	
JUNTA.		UBICACIÓN.	
TIPO DE EXPEDIENTE.		FASE PROCESAL.	

CONCEPTO.	SÍ.	NO.	OBSERVACIÓN.
DEMANDA.			
CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA.			
AMPLIACIÓN DE DEMANDA.			
ACUERDOS DE AUDIENCIA.			
INSPECCIÓN.			
DESAHOGO DE PRUEBAS.			
LAUDO.			
AMPARO.			
NOTIFICACIÓN DEL LAUDO.			
LAUDO MODIFICADO.			
CHEQUE.			
PAGO.			

VALIDADO POR PARTE DEL REPRESENTANTE DEL  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Por Coordinador de Operaciones  
Centro de Tecnologías del Sureste.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

Contacto: (No. de teléfono y correo electrónico institucional)

C. PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE JURISDICCIONAL EN FORMA FÍSICA.

El manejo de los expedientes jurisdiccionales, se realizarán acorde al estado de conservación físico; en este proceso, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. realizará el retiro de grapas, carpetas, sobres, protectores de hojas, sujetadores o costuras, según corresponda, cuidándose en todo momento la integridad de los mismos.

De identificarse condiciones que pudieran incidir en la calidad del proceso de transformación (ilegibilidad, manchados o alto grado de deterioro del documento), Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. procederá a levantar un reporte (**Anexo 4**) para conocimiento y atención del administrador del contrato del Instituto Mexicano del Seguro Social a fin de que se determine lo conducente, con ello se garantiza la integridad de los documentos transformados por expediente jurisdiccional.

ANEXO 4

NOTIFICACIÓN AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, SOBRE CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN DE SU PROPIEDAD.

Lugar:  
Fecha:  
Nombre del Cliente:  
Ubicación:  
Domicilio:  
Representante del Cliente:

ASUNTO: Notificación sobre cambios en la documentación recibida por el cliente.

Por medio del presente le informamos que la documentación recibida según acuse de (escribir fecha del documento de entrega) presenta la siguiente condición:

- Perdida, la cantidad de (cantidad) fojas.
- Dañada, la cantidad de (cantidad) fojas.
- No apta para su escaneo, (cantidad) fojas (justificar la situación).

Al respecto le solicitamos una reunión para solucionar la situación.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Por Coordinador de Operaciones  
Centro de Tecnologías del Sureste

\_\_\_\_\_  
Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Contacto: (No. de teléfono y correo electrónico institucional)

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

#### D. TRANSFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE JURISDICCIONAL.

Personal calificado en la materia (tecnologías de la información), utilizarán equipos de escaneo conforme a las características técnicas señaladas en las especificaciones técnicas.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. iniciará el proceso de escaneo mediante un protocolo interno de entrega-recepción de los expedientes jurisdiccionales físicos entre el coordinador de preparación y el coordinador de escaneo.

Posteriormente se distribuirán los expedientes jurisdiccionales a los escaneadores quienes llevarán un control interno de los documentos que integra el expediente jurisdiccional recibido.

Las configuraciones técnicas de escaneo se realizarán conforme a las especificaciones técnicas de las imágenes escaneadas requeridas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, mismas que serán verificadas en cada equipo previo al inicio del escaneo.

Antes de ser escaneada la documentación, el personal encargado de este proceso, contará de manera manual el total de fojas que integran cada documento del expediente jurisdiccional, cerciorándose así, de que no falten o se escaneen fojas que no correspondan al expediente jurisdiccional, de igual forma se colocará la nomenclatura y ruta de guardado por cada expediente jurisdiccional para efecto de que el capturista identifique los documentos del expediente jurisdiccional.

Realizadas las actividades antes expuestas, se procederá al escaneo de cada documento integrado en el expediente jurisdiccional estableciéndose así, las condiciones para su posterior registro y sea visualizado en el sistema institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social.

#### E. VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE JURISDICCIONAL REGISTRADO.

Control de calidad es una de las estrategias de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., para asegurar el cumplimiento y la mejora continua de los productos obtenidos a partir de sus procesos; a través del personal de control de calidad se observarán minuciosamente las imágenes escaneadas con el objeto de comprobar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos (resolución, color, orientación y salida de la imagen).

La validación de las imágenes se realizará en primera instancia a través del personal de escaneo y registro, seguidamente personal de control de calidad realizará una última validación garantizando de esta manera, la visualización óptima y adecuada de cada imagen de los documentos que integran los expedientes jurisdiccionales previo al registro al sistema institucional.

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

#### F. ELABORACIÓN DE REPORTE DE CONTENIDOS DE CADA EXPEDIENTE JURISDICCIONAL.

Los coordinadores de archivo y jurídico laboral, respectivamente encargados de la administración, clasificación y organización de los expedientes jurisdiccionales, elaborarán el reporte de contenido de cada expediente jurisdiccional, el cual se imprimirá e integrará al mismo de forma física y servirá como identificador al escaneador para su registro correspondiente, permitiendo validar la información adecuadamente al momento de capturar en el sistema institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Los datos a identificar, así como el diseño de la carátula, serán definidos conjuntamente con el representante del Instituto Mexicano del Seguro Social y serán adjuntados dentro de cada entregable.

#### G. REINTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE JURISDICCIONAL EN FORMA FÍSICA.

Una vez hecha la transformación masiva de los expedientes, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., reintegrará los documentos con sus carpetas, sujetadores, sobres, protectores de hojas o costuras, según corresponda, eliminando del expediente los elementos metálicos de sujeción, como grapas y clips que hubieran sido removidos para su proceso de transformación. Se generará un acta de entrega – recepción en donde conste la devolución de los expedientes procesados al archivo del IMSS propietaria de estos.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. suministrará un servicio de distribución y consulta de los expedientes integrados permitiendo verificar el archivado, visualización, disposición, duplicado y vinculación de los documentos contenidos en los expedientes.

Realizada la transformación de los expedientes jurisdiccionales, se procederá a la reintegración de los documentos físicos al expediente jurisdiccional correspondiente, procurando el orden en el que fueron recibidos originalmente, o en su caso en el orden en el que previo diagnóstico de recepción sea definido por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Se colocarán nuevamente los elementos según su forma original de resguardo (grapadas, carpetas, clips, sobres, protectores de hojas, sujetadores o costuras, según corresponda).

En coordinación con el responsable del archivo del Instituto Mexicano del Seguro Social y el archivero o bibliotecario, los expedientes jurisdiccionales serán ubicados en su lugar de resguardo. Posteriormente se protocolizará el formato de entrega/recepción (anexo 2), constatándose así el reintegro total de los documentos al Instituto Mexicano del Seguro Social.

#### H. CONTROL DE CALIDAD.

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

A través de control de calidad se asegura la instrumentación de cada proceso conforme a los estándares establecidos e identificando la mejora continua en los procesos de administración, clasificación, organización y registro de los expedientes jurisdiccionales, garantizándose los más altos estándares de calidad del servicio.

Se realizará un seguimiento detallado consistente en:

- Medición y evaluación de los procesos de administración, clasificación, organización, escaneo y registro de los expedientes jurisdiccionales, con el fin de obtener datos concretos de los niveles de producción planificados.
- Verificar que se cumpla el plan de trabajo con la finalidad de que los tiempos de entrega establecidos se lleven a cabo.
- Evaluar, reportar avances y áreas de oportunidades dentro de los procesos de producción, con el objeto de que las áreas involucradas en los procesos de administración, clasificación, organización y registro de los expedientes jurisdiccionales tengan definidas las funciones y controles que den como resultado productos de calidad.
- Revisión de imágenes escaneadas: a través de la verificación de la totalidad de las imágenes obtenidas en el proceso de transformación de los expedientes jurisdiccionales, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. validará que las imágenes cumplan con los requerimientos técnicos del Instituto Mexicano del Seguro Social (resolución, formato de salida, color, orientación, legibilidad).
- Revisión de bases de datos: los datos registrados de cada expediente jurisdiccional serán revisados con la finalidad de garantizar que los datos registrados correspondan al expediente jurisdiccional, obteniendo así, bases de datos con información confiable.

Control de calidad se incorporará diariamente a las actividades de todas las áreas, a forma de constatar la ejecución de los procesos efectuados por el personal operativo, coordinadores y supervisores de acuerdo a lo establecido, en este proceso, podrá identificar las inconsistencias y proceder a su corrección, así como detectar áreas de oportunidad para la mejora constante en la calidad del servicio.

#### I. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. designará un coordinador de captura con conocimientos en las áreas jurídico laboral, quien conjuntamente con el representante del

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200



**ANEXOS**  
DIVISION DE CONTRATOS

Instituto Mexicano del Seguro Social identificarán el estado procesal del expediente jurisdiccional.

Una vez identificada la etapa procesal, se procederá con el registro de los datos específicos que hay en cada una de ellas, de la misma manera, se anexarán los archivos escaneados de acuerdo al requerimiento del sistema institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. designará personal técnico, altamente calificado (capturistas con conocimientos en el área Jurídico Laboral) para realizar el registro de los expedientes jurisdiccionales previamente escaneados, con el objeto de garantizar la óptima visualización, así como el escaneo de los expedientes jurisdiccionales anexados al sistema institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social.

#### J. ELABORACIÓN DE ARCHIVO DE REGISTRO.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., entregará al término de la vigencia del contrato, el listado con el total de expedientes integrados que quedará a cargo del área administradora central de los expedientes por parte del Instituto.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., previo a la finalización de sus servicios, realizará la transferencia de conocimientos al administrador del contrato y el equipo que designe, para que éste pueda continuar con el aprovechamiento adecuado de la totalidad de los Expedientes Integrados que entregue el licitante.

Se realizará el registro de los expedientes jurisdiccionales con su respectiva información documental (volumen de imágenes transformadas, número de expediente), en formato Excel, que permitirá identificar de manera eficiente los registros y el volumen total de expedientes transformados para crear el listado total de expedientes integrados.

#### K. ASISTENCIA TÉCNICA.

En todo el proceso de la prestación del servicio, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., asignará un representante, quien será responsable de brindar al Instituto Mexicano del Seguro Social, la asistencia técnica, mismo que estará disponible las 24 horas durante la vigencia del contrato, necesaria en la implementación de los procesos y organización del servicio, el cuál será respaldado por las siguientes coordinaciones:

- Coordinación de identificación, clasificación y organización de expedientes jurisdiccionales.
- Coordinación de preparación del expediente jurisdiccional en forma física.
- Coordinación de escaneo del expediente jurisdiccional.
- Coordinación de captura de la información en el sistema institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Coordinación de control de calidad.

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

En cada unidad administrativa donde se ejecuten los trabajos (Ciudad de México - Ciudad de Monterrey), Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. designará un representante, el cual podrá ser contactado ante cualquier duda o aclaración con respecto al servicio. En el apartado de **Garantías del Servicio** de la presente propuesta técnica, se mencionan los medios de contacto para recibir la asistencia técnica cuando se requiera, dando una respuesta inmediata.

#### POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DEL PERSONAL DE CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE.

Aunado a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y con el objeto de garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., aplicará las siguientes políticas y lineamientos, los cuales son de observancia general y obligatoria para todo su personal en servicio.

##### *J) Protocolo plan COVID-19.*

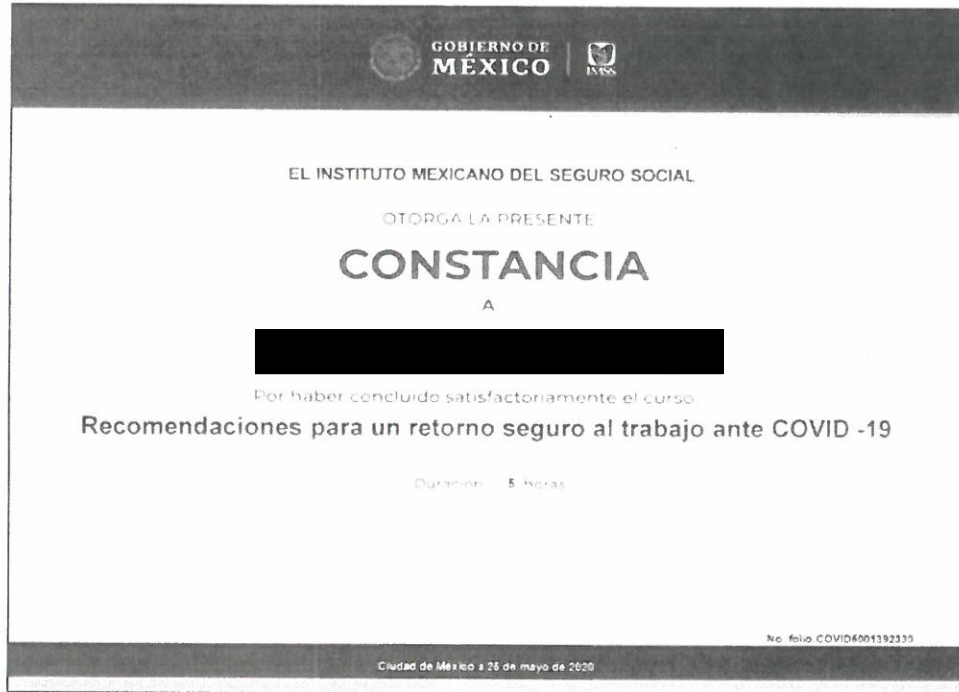
Derivado de la contingencia en materia de salud, y con el fin de procurar la protección de la salud de sus colaboradores y del entorno donde se desenvuelven, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. implementará el protocolo plan COVID-19 (anexo 5), el cual es un conjunto de procedimientos e instrucciones alternativas a las condiciones operativas normales de la empresa, de tal forma que permita el desarrollo de las actividades.

Se anexa constancia del Director de Administración de **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, **C. Leandro Jesus Ledezma Rosique**, responsable del plan de actuación contingente ante el coronavirus (COVID-2019) de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. (CTS).

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200



SE CANCELAN DATOS  
PERSONALES DE PERSONA(S)  
FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S)  
TALES COMO: NOMBRE, 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 5

### PLAN DE ACTUACIÓN CONTINGENTE ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19), PARA EL REGRESO GRADUAL DE ACTIVIDADES LABORALES.

CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V. (CTS).

De conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno de la República, el presente Plan de Contingencia para el regreso de las actividades laborales se basa en los principios de gradualidad, orden y cautela recomendados por el Sector Salud.

#### A) OBJETIVO.

- Dar claridad, seguridad y certidumbre a los trabajadores en la reapertura de las actividades laborales.
- Extremar medidas de prevención y control para preservar la salud.
- Mitigar el impacto de contagio del COVID-19 en el Centro de Trabajo.
- Procurar el funcionamiento ordenado y gradual de la empresa.

#### B) GESTIÓN.

Para la instrumentación del presente plan, se establece previamente un Grupo de Gestión para la planificación y aplicación de las medidas de control sanitario durante el tiempo que duren las diferentes etapas de contingencia del virus COVID-19 (Roja, Naranja

Amarilla, Verde) establecidas por el Gobierno Federal y al programa de reactivación económica que al efecto instrumente el Gobierno Estatal o de la Ciudad de México. Este grupo tendrá además la función de verificar que se cumplan y en su caso actualizar las medidas instrumentadas.

El Grupo de Gestión se conforma por los representantes de las Unidades Administrativas siguientes:

- Dirección General.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Operaciones.
- Dirección de Proyectos.

### C) MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN.

El presente Plan es de **OBSERVANCIA OBLIGATORIA** para todo el personal de la empresa.

1. El Grupo de Gestión informará a todo el personal sobre las vías de transmisión del virus, así como de las medidas de prevención a tomar en el centro de trabajo, haciendo especial hincapié en las medidas higiénicas y de protección que al respecto recomienda la Secretaría de Salud tales como:

#### Acceso.

- Control diario de acceso a todo el personal, mediante la toma de temperatura corporal.
- Desinfección de manos con aplicación de gel antibacterial.
- Dotación de cubreboca.
- Sanitización de objetos personales (mochila, bolsa, celular, etc.).

#### Área de Trabajo.

- Establece la sana distancia por lo menos 1.5 metros entre cada persona.
- Durante toda la jornada laboral deberá **USARSE OBLIGATORIAMENTE EL CUBREBOCAS.**
- Se adecuarán los espacios de trabajo para conservar la sana distancia. Se reforzará la limpieza en las áreas de trabajo (antes, durante y después de las actividades laborales diarias) con especial atención a las superficies que puedan ser susceptibles de favorecer la transmisión.
- De manera individual, el personal deberá mantener limpia la zona y equipos de trabajo (silla, mesa, ordenador, teclado, ratón, móvil), mediante la aplicación de desinfectantes.

\*\*\*El Virus se inactiva tras 5 minutos en contacto con desinfectantes\*\*\*

*Handwritten signature*

**ANEXOS**  
**DIVISIÓN DE CONTRATOS**

- Se restringe el uso de teléfono celular. El personal no deberá compartir sus objetos personales.
  - El personal utilizará únicamente los equipos de trabajo (CPU, teclado, mouse) que le sean asignados.
  - En zonas de almacenaje (almacén/bodega) además del cubrebocas, se deberá usar protectores para los ojos (mascarilla) y guantes de látex.
  - Ventilar frecuentemente las instalaciones, si es posible mediante la apertura de puertas y ventanas.
  - Se instalarán en las zonas susceptibles de necesidad (sanitarios), dispensadores de solución hidroalcohólica para la desinfección de manos; de igual forma se dotará de gel antibacterial individual en las siguientes áreas:
    - recepción,
    - comedor y
    - áreas comunes de trabajo.
  - Evitar el uso de dinero en efectivo, en todo caso los trabajadores deberán lavarse las manos inmediatamente después de su manipulación.
2. Limitar al máximo:
- 2.1. Reuniones que impliquen la concentración de más de cinco personas, en un espacio reducido. Las que sean necesarias se procurará realizar por videoconferencia.
  - 2.2. Durante la jornada laboral se suspenden las salidas del personal del centro de trabajo. Las que sean atribuibles a su actividad laboral, deberán ser autorizadas por su jefe inmediato y dar vista a la Coordinación de Administración, para ello deberán usar permanentemente el equipo de protección (cubre bocas, mascarilla, guantes de látex), y en caso que implique el uso de transporte colectivo. Se procurará se realice en vehículo personal, Radio Taxi o UBER.
  - 2.3. Se aplazarán los cursos de formación o cualquier otra actividad que implique concentración de personas.
3. Durante la jornada laboral se programará escalonadamente un receso de 30 minutos (máximo 5 personas), para descansar y/o consumo de alimentos.
4. El horario de labores será de 8:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y sábados y domingos de 8:00 a 17:00 horas.

**D) NORMAS DE ACTUACIÓN SI SE PRESENTARAN LOS SIGUIENTES SIGNOS Y SÍNTOMAS.**

- TEMPERATURA CORPORAL SUPERIOR A 37º C.
- DOLOR DE CABEZA.
- DOLOR DE CUERPO.
- CONGESTIÓN NASAL.
- DIARREA.

- DIFICULTAD PARA RESPIRAR.

Si se presentan en el domicilio del trabajador:

- No acudir al centro de trabajo y comunicarse vía telefónica a la empresa al siguiente número telefónico: 99 34 81 90 01.
- Trasladarse de manera inmediata a la Unidad Médica del IMSS o cualquier otra institución de salud cercana a su domicilio.
- Atender las medidas de control e higiene que en el sector salud le indiquen.
- Notificar a la empresa de su evolución.

Si se presentan durante la jornada de trabajo:

- El trabajador dará aviso a su superior inmediato, quien deberá dar vista al área de administración.
- La empresa, en su caso, brindará el apoyo para el traslado del trabajador a la Unidad Médica del IMSS o cualquier Centro de Salud más cercano.
- La empresa, en su caso, notificará a un familiar del trabajador.
- La empresa realizará un nuevo registro de temperatura y control sanitario al personal de contacto.
- Las actuaciones en la empresa deben consistir, en ventilar el área y sanitizar las superficies y equipos de trabajo con las que haya podido estar en contacto el trabajador (mesa, silla, teclado, etc.).

**E) CONSIDERACIONES GENERALES.**

- De presentarse cualquiera de las situaciones antes expuestas, el trabajador deberá reportarse a las Líneas Telefónicas de Asistencia COVID-19 de la S.S.A.: 800 624 17 74, al 99 33 57 11 11 o al 911.
- Quienes presenten sintomatología similar a los del COVID-19 durante la jornada de trabajo, deberán ser separados de los demás trabajadores y remitirlos a recibir atención médica.

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

- Se deberá informar a los compañeros de trabajo acerca de su posible exposición a la COVID-19 en el lugar de trabajo; sin embargo, se deberá respetar la confidencialidad del trabajador enfermo.
- Los empleados que hayan tenido contacto con un compañero de trabajo enfermo deberán estar pendientes de la presentación de síntomas relacionados a COVID-19, se otorgarán facilidades para implementar un distanciamiento preventivo de cinco días.
- Al finalizar la jornada laboral el trabajador al trasladarse a su domicilio, deberá usar cubrebocas y conservar la sana distancia.
- Al llegar a su domicilio procurará la limpieza de manos, desechar cubrebocas, realizar cambio de ropa e higiene personal.
- Los materiales e insumos para la protección y asepsia del personal, serán proporcionados por la empresa.
- El **Grupo de Gestión** se reunirá por lo menos una vez a la semana, para evaluar las acciones emprendidas del presente plan e informará al director general de la empresa, las posibles incidencias, así como las propuestas de modificación que se ameriten de conformidad con los niveles de contingencia.

**Grupo de Gestión**  
Para el plan de actuación contingente ante el coronavirus (COVID-19)

K) *Decálogo de Conducta.*

ANEXO 6

DECÁLOGO DE CONDUCTA.

El presente decálogo orienta y da certeza al personal sobre el comportamiento que deben sujetar en su quehacer cotidiano, delimitando su actuación conforme a las tareas o actividades que desempeñen.

Es de aplicación general y observancia obligatoria para todo el personal, quienes deberán adecuar su actuación de acuerdo con las reglas establecidas, por lo que deberán conocerlo, aplicarlo y respetarlo. La falta de conocimiento de éstos no los exime de su cumplimiento.

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

11. Cumplir con responsabilidad de conformidad con las actividades que se me asignen, resguardando en todo momento la información y/o documentación que utilice.
12. Utilizar las instalaciones o áreas comunes en asuntos estrictamente relacionados con el desempeño de las actividades encomendadas, conforme al tiempo y horario establecido.
13. Restringir en el área de trabajo, el uso de teléfono celular o de cualquier otro medio de comunicación distinto a los determinados y autorizados.
14. Observar en todo momento conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeros, así como de los bienes propios de la empresa.
15. Disponer estricta y eficientemente de los recursos materiales, información y documentación que se me encomiende.
16. Ser tolerante y respetuoso de ideologías, religión y preferencias sexuales, así como abstenerme de fraternizar con mis compañeros(as) de trabajo.
17. Abstenerme de realizar actos de acoso y hostigamiento en contra de persona alguna, sea hombre o mujer.
18. Mantener relaciones cordiales y respetuosas, evitando conflictos entre compañeros de trabajo o propiciarlos entre ellos.
19. Cumplir con los horarios y metas de trabajo que establezcan.
20. Ser constantemente emprendedor e innovador en el ejercicio profesional que desempeñe.

Lic. Sorab Jhabvala Romero  
Representante Legal de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V  
Villahermosa, Tabasco, diciembre de 2020.

**L) Acuerdo de confidencialidad.**

En cumplimiento a lo que establece la ley de protección de datos personales en posesión de particulares, previo a la firma del contrato de prestación de servicios, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. se obliga a protocolizar con cada uno de sus colaboradores el siguiente acuerdo de confidencialidad (**anexo 7**).

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE, S.A. DE C.V. REPRESENTADA POR SORAB JHABVALA ROMERO EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINA "EL PATRÓN", Y POR LA OTRA EL C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN ADELANTE DENOMINADO "EL TRABAJADOR", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.-DE EL PATRÓN:

I.1-Que es una sociedad anónima de capital variable, seguida por sus siglas S.A. de C.V., constituida mediante escritura pública no. 1,528 (uno-cinco-dos-ochos) ante la fe del Notario Público No.34 Lic. Félix Jorge David González, de fecha 17 de noviembre de 2005.

I.2-Que actualmente tiene su domicilio en Paseo la Ceiba número exterior 119, Colonia Primero De Mayo; Municipio de Centro; Código Postal 86190, entidad federativa Tabasco.

I.3-Que conforme lo establecido por la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de Particulares, tener la capacidad para celebrar el presente Acuerdo y cumplir las obligaciones que deriven del mismo.

II.- DE EL TRABAJADOR:

II.1-Que es de nacionalidad mexicano(a), con XX años de Edad, Sexo XXXX; estado civil XXXX, con Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P); XXXXXXXXXXXXXXXX, con Registro Federal de Causantes (R.F.C.) XXXXXXXXXXXX y con Domicilio en calle XXXXXXXXXXX número XXXXXXXX, Colonia XXXXXXXXXXXX, Municipio de XXXXXXXXXXX; Código Postal (C.P.) XXXXXXXXXXX, Entidad Federativa, Tabasco.

II.2-Que conoce claramente las labores a desempeñar por **Obra y Tiempo Determinado**, y las realizará bajo el puesto de XXXXXXXXXXXX y que posee las facultades y aptitudes necesarias para prestar sus servicios como tal.

III.3-De la presente declaración, reconoce el alcance del presente Acuerdo por lo que asume la responsabilidad civil o penal que pudiera devenir de su incumplimiento.

Por consiguiente, declaran las partes que es su voluntad celebrar el presente Acuerdo de Confidencialidad con la personalidad que han acreditado, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

DE CONFIDENCIALIDAD:

PRIMER. - Con fundamento a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, "EL TRABAJADOR" se obliga a no divulgar aspecto alguno de los negocios de "EL PATRÓN", de sus clientes o compañías usuarias de sus servicios, ni a proporcionar a terceras personas verbalmente o por escrito, directa o

indirectamente, información sobre sus sistemas de trabajo, de operación, actividades o asuntos administrativos reservados o de cualquier otra clase.

**SEGUNDA.** - "EL TRABAJADOR" deberá en todo momento, durante el tiempo en que se encuentre prestando sus servicios y después de la terminación del mismo, conservar en estricta confidencialidad y no divulgar directa o indirectamente a persona alguna, con excepción del personal autorizado por el "EL PATRÓN", cualquiera información confidencial de cualquier forma, incluyendo sin limitación, las estrategias, o de negocios, procesos, fórmulas, métodos, prácticas, especificaciones, composiciones, datos de mercado, información financiera, información de sistemas de computación y claves, listas o información de productos relacionadas con el precio, venta, distribución o fabricación de los productos de sus clientes, empresas usuarias de sus servicios, así como toda aquella información en cualquier medio propiedad de sus clientes. Esta restricción no incluye cualquier información que sea del dominio público.

**TERCERA.** - Al concluir la relación laboral con "EL PATRÓN", "EL TRABAJADOR" se obliga a entregar de manera formal toda aquella información, documentación, datos incluyendo originales, copias, o información digital, equipos asignados a su cargo y cualquier información tangible propiedad de "EL PATRÓN", de sus clientes o de terceros, así como la información que haya obtenido en el ejercicio de la prestación de los servicios desempeñados.

Asimismo, la información confidencial que haya conocido, deberá conservarla en estricta confidencialidad aún después de terminada su relación de trabajo con "EL PATRÓN".

**CUARTA.** - Para la interpretación y cumplimiento de este Acuerdo de Confidencialidad, así como para la resolución de cualquier controversia relacionada con el mismo las partes acuerdan en que se apliquen las normas supletorias en la materia y para todo lo relativo al mismo, se someterán a la jurisdicción de los tribunales de Villahermosa, Tabasco, renunciando expresamente a cualquier otro fuero.

Leído que fue en todas sus partes el contenido del presente Acuerdo de Confidencialidad y conociendo las partes el alcance de todas las declaraciones y cláusulas lo suscriben por duplicado en la Ciudad de Villahermosa Capital del estado de Tabasco, a los XX días del mes de XXX del año 2021.

POR "EL TRABAJADOR"

POR "EL PATRÓN"

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LIC. SORAB JHABVALA ROMERO

TESTIGO



SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, 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

M) Control de accesos.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. apegado a los lineamientos del Instituto Mexicano del Seguro Social en materia de control de accesos del personal, instrumentará registros diarios de entrada y salida de su personal y generará un reporte quincenal del registro de incidencias (anexo 8).

*Handwritten signature*

ANEXO 8

R-CTS-7.2-0.4 Control de Asistencia USO INTERNO

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL PERIODO: \_\_\_\_\_

A= Asistencia
D= Descanso
FL= Festivo laborado
DL= Descanso Laborado
V= Vacaciones
I= Incapacidad
F= Falta

ID	Nombre del Empleado	LUNES 30/11/2021	MARTES 01/12/2021	MIERCOLES 02/12/2021	JUEVES 03/12/2021	VIERNES 04/12/2021	SABADO 05/12/2021	DOMINGO 06/12/2021	DIAS LABORADOS	OBSERVACIONES

ELABORÓ \_\_\_\_\_ FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

COORDINADOR DE OPERACIONES

N) Pertenencia e Identidad.

El personal de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. estará debidamente uniformado, con su respectivo logotipo Institucional de Centro de Tecnologías del Sureste,

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

S.A. de C.V. (anexo 9), con equipos de protección personal que requiera de acuerdo a su área de trabajo y funciones.

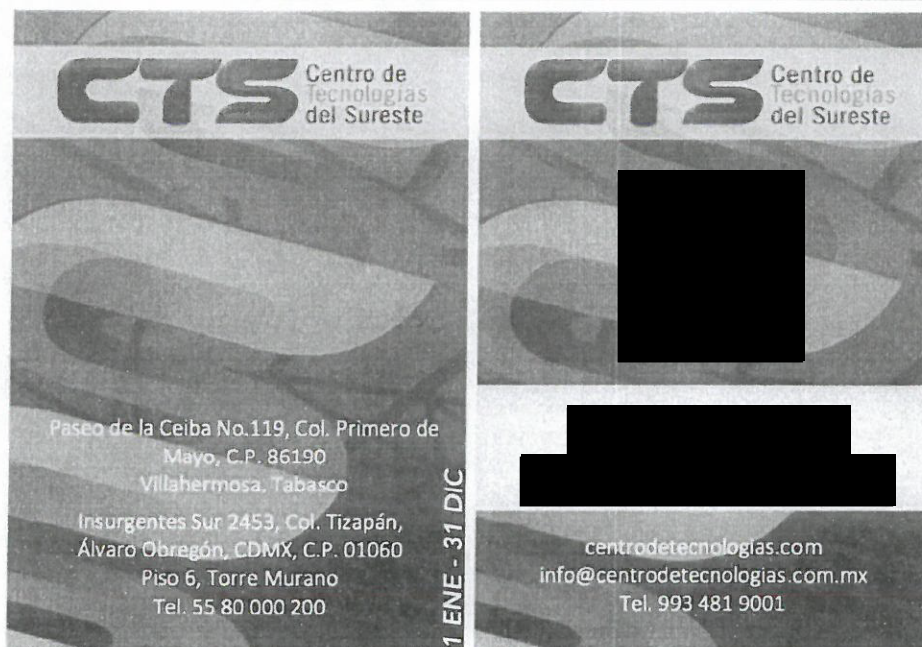
ANEXO 9



El personal de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.; portará gafete de identificación con fotografía y vigencia del 01 de enero al 31 diciembre 2021 (anexo 10).

ANEXO 10

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: FOTOGRAFÍA Y NOMBRE DE PERSONA FÍSICA, 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**



*Handwritten signature*

Durante su ingreso y permanencia en el inmueble del Instituto Mexicano del Seguro Social, el personal de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. respetará y cumplirá las medidas de control de acceso y de seguridad establecidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

**O) Vigencia.**

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. con base al programa de actividades y al plazo establecido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la vigencia de la prestación del servicio será al 31 de diciembre de 2021.

**P) Entregables.**

Conforme al periodo de ejecución establecido, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. realizará entregables de acuerdo con la siguiente tabla descriptiva:

ENTREGABLE.	DESCRIPCIÓN.	CONTENIDO.	PERIODO DE ENTREGA.
1er. Entregable	Registro en Sistema Institucional del IMSS	Reporte y listado de los expedientes registrados.	Primera quincena del mes 1
2do. Entregable			Segunda quincena del mes 1
1er. Entregable	Registro en Sistema Institucional del IMSS	Reporte y listado de los expedientes registrados	Primera quincena del mes 2
2do. Entregable			Segunda quincena del mes 2
1er. Entregable	Registro en Sistema Institucional del IMSS	Reporte y listado de los expedientes registrados	Primera quincena del mes 3
2do. Entregable			Segunda quincena del mes 3

*Handwritten signature*

Se hará entrega durante la prestación del servicio, de una unidad de almacenamiento externo en un plazo de 15 días al administrador del contrato, en ella se adjuntará un reporte que contenga el avance del escaneo y registro en el sistema institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social de los expedientes jurisdiccionales (**anexo 11**).

**ANEXO 11**

LISTADO DE EXPEDIENTES ESCANEADOS Y REGISTRADOS AL SISTEMA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.					
NÚMERO.	TIPO DE EXPEDIENTE.	NO. DE EXPEDIENTE.	JUNTA.	AÑO.	ESTADO PROCESAL.
01					
02					
03					
04					
05					
06					

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo; Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas, Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

07					
08					
09					
10					

---

COORDINADOR DE OPERACIONES  
CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE

---

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Personal de control de calidad, anexará por cada entregable un reporte, mismo que contendrá las evidencias de las verificaciones y validaciones realizadas a los expedientes jurisdiccionales y bases de datos procesadas. En su caso, reportará las incidencias al Instituto Mexicano del Seguro Social debidamente solventadas dentro del mismo documento (anexo 12).

ANEXO 12

R-CTS-8.3-05

USO INTERNO

Fecha Proyecto

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.  
PRESENTE.

Asunto: Verificaciones.

Por medio de la presente, se notifican los resultados de las verificaciones que se realizaron a los expedientes jurisdiccionales del entregable número XX, a continuación, el desglose:

Expedientes del Entregable.		Hallazgos			
		Hojas blancas.	Dobleces/Orientación		Ilegibles
0	0%	0	0%	0	0%

Las imágenes encontradas con hojas blancas ya fueron reemplazadas, el dato indicado dentro de la tabla es solo con fines informativos.

Sin más por el momento, quedo atento a cualquier duda o comentario.

Atentamente  
Control de Calidad CTS

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

COORDINADOR DE OPERACIONES

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

**CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL SURESTE**

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., presentará cada quince días un comprobante fiscal digital (CFDI) que contenga la cantidad de expedientes jurisdiccionales escaneados y capturados en el sistema institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social.

A la conclusión de los trabajos de administración, clasificación, organización y registro de los expedientes jurisdiccionales, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., realizará la entrega en un dispositivo de almacenamiento en red (NAS), la información de los expedientes jurisdiccionales escaneados, los cuales contarán con reconocimiento óptico de caracteres (OCR), así como su base de datos correspondiente.

ENTREGA.	DESCRIPCIÓN.	ENTREGABLE.	PERIODO DE ENTREGA.
Entrega final.	Expedientes jurisdiccionales escaneados con OCR y base de datos.	Unidad de almacenamiento externo en red (NAS).	31 de diciembre de 2021.

**Q) Garantías del Servicio.**

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. garantizará el servicio prestado y su óptimo funcionamiento por un periodo de al menos 12 meses siguientes a la fecha de entrega recepción del servicio, para lo cual, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. presenta la correspondiente carta de garantía de los servicios y su óptimo financiamiento (**anexo 13**), que incluye los trabajos de instalación e insumos que se requieran, así como los dispositivos tecnológicos para la implementación del servicio.

*Handwritten signature*

Se establecen las siguientes vías de contacto:

	CENTRO DE SERVICIO VILLAHERMOSA TABASCO	CENTRO DE SERVICIO CIUDAD DE MÉXICO
No. De Teléfono	993-1872107	55-78385824 / 55-80000200
Correo Electrónico	info@centrodetecnologias.com.mx	proyectos@centrodetecnologias.com.mx
<b>Centros De Servicios en la República Mexicana (con atención las 24 horas del día, los 365 días del año)</b>		

A través de estos medios serán atendidos inmediatamente los requerimientos, dudas o soporte técnico al usuario, se tomará la información del reporte o suceso y se canalizará con el área correspondiente, dependiendo el tipo del evento que se presente:

- Escaneo.

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200



- Organización.
- Clasificación.
- Registro.
- Administración.

En un lapso no mayor a 24 horas se generará una respuesta la cual se le comunicará inmediatamente al Instituto Mexicano del Seguro Social para poder llegar a la solución del problema.

ANEXO 13

Instituto Mexicano del Seguro Social.

PRESENTE.

Por medio de la presente, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., con R.F.C. CTS051117FD6, otorga la presente **CARTA de GARANTÍA** de los servicios y su óptimo funcionamiento, por un periodo de al menos 12 meses siguientes a la fecha de entrega recepción del servicio a entera satisfacción por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

La presente garantía comprende cualquier defecto respecto a los servicios prestados al Instituto Mexicano del Seguro Social para **administrar, clasificar, organizar y registrar los expedientes** jurisdiccionales radicados en la Coordinación Laboral, de la Unidad de Investigación y Procesos Jurídicos en la Ciudad de México y los relativos en la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León dependientes de la Dirección Jurídica del Instituto Mexicano del Seguro Social al sistema institucional.

Nuestra garantía incluye la corrección o reposición de la información administrada, clasificada, organizada y registrada al sistema institucional del IMSS, conforme a los términos y condiciones establecidos en el contrato de prestación de servicios respectivo, sin cargo alguno para el Instituto Mexicano del Seguro Social, incluyendo los trabajos de instalación e insumos que se requieran, así como los dispositivos tecnológicos para la implementación del servicio, mano de obra, así como los gastos que deriven de su cumplimiento.

Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., se compromete a iniciar la atención en un lapso no mayor de 24 horas contadas a partir de la fecha de recepción del CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA 99 31 87 21 07.

ATENTAMENTE,

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

*Handwritten signature*

**ANEXOS**  
 DIVISIÓN DE CONTRATOS

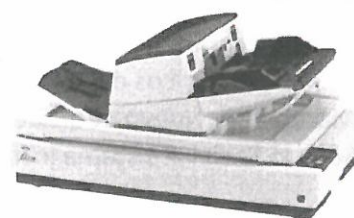
📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
 Centro, Tabasco. C.P. 86190  
 ☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
 Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
 ☎ 55 80 000 200

**R) Especificaciones Técnicas de los Equipos.**

Con la finalidad de alcanzar de manera óptima los parámetros establecidos en la tabla de estándares y niveles de servicio, Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V. cuenta con la infraestructura requerida y utilizará los siguientes equipos con las características técnicas que a continuación se detallan, dando a conocer que los equipos utilizados para el desarrollo del servicio cuentan con el estándar FADGI, el cual solventa la calidad y color de las imágenes de los expedientes jurisdiccionales a digitalizar:

Fujitsu FI-7700.	TIPO.	ADF/CAMA PLANA.	
	Velocidad blanco y negro	300 puntos por pulgada.	
	Ciclo de trabajo	15,000 páginas diarias.	
	Alimentador	300 hojas (carta/A4,20 lb).	
	Tecnología	Carga acoplada (CCD x 3) con sensor de imagen.	
	Formatos de salida	Color: 24 bits, Escala de grises: 8 bits, Monocromo: 1 bits	
	Convertidor AD	1024 niveles (10 bit).	
	Velocidad Blanco y Negro	90 páginas por minuto (200 puntos por pulgada).	
	Velocidad color	90 páginas por minuto (200 puntos por pulgada).	
	Software	Controlador ISIS. Controlador TWAIN.	

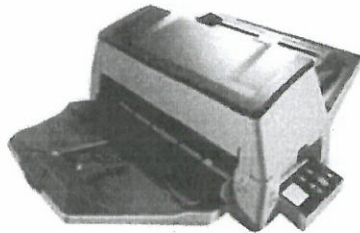


*Handwritten signature*

Fujitsu FI-7600.	TIPO.	ADF/CAMA PLANA.	
	Velocidad blanco y negro	300 puntos por pulgada.	
Ciclo de trabajo	15,000 páginas diarias.		

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo; Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas, Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

Alimentador	300 hojas (carta/A4, 20 lb).	
Tecnología	Carga acoplada (CCD x 2) con sensor de imagen.	
Formatos de salida	Color: 24 bits, Escala de grises: 8 bits, Monocromo: 1 bits	
Convertidor AD	1024 niveles (10 bit).	
Velocidad Blanco y Negro	90 páginas por minuto (200 puntos por pulgada).	
Velocidad color	90 páginas por minuto (200 puntos por pulgada).	
Software	Controlador ISIS. Controlador TWAIN.	

*Handwritten signature*

EQUIPO.	DESCRIPCIÓN.	IMAGEN.
Computadora GHIA.	<p>MG1921 Monitor LED GHIA 19.5 / 1600 x900 /60 hz/pantalla plana/vga/HDMI/display port. PCGHIA-30011 i5-9400 2.9 ghz /8gb/1tb/windows10 Home. Puertos usb: Control de dispositivos usb y puertos periféricos (bloqueados) para la protección de los datos. Antivirus actualizados.</p> <p style="text-align: center;"><b>ANEXOS</b> DIVISIÓN DE CONTRATOS</p>	  

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo; Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas, Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

<p>Supresor de picos de voltaje</p>	<p>OM1500ATLCD - supresor de picos de voltaje, pantalla lcd, respaldo de energía, respaldo de batería. Rango de voltaje 82-148 Vac Frecuencia: 50/60 Hz 8 tomas totales.</p>	

*Handwritten signature*

AMEXOS  
CAMERA DE CONTABILIDAD

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

**FUJITSU**

Fujitsu do Brasil Ltda  
Rua Treze de Maio, 1633 – Térreo e do 1º ao 7º Andar  
CEP 01327-905 – São Paulo – SP  
Tel.: (11) 3265 0880 (PABX) – Fax: (11) 3265 0798

Ciudad de México, julio 23 de 2021

Centro de Tecnologías del Sureste S.A de C.V.

A quien corresponda:

Fujitsu do Brasil Ltda., propietaria de la marca de escáneres de documentos Fujitsu en Mexico, reconoce a Centro de Tecnologías del Sureste S.A de C.V. como usuario de nuestra línea de escáneres fi-7300NX, fi-7600 y fi-7700, los cuales damos fe de que tienen la capacidad de generar imágenes digitales de conformidad al estándar internacional FADGI (Federal Agencies Digital Guidelines Initiative), mismo que es reconocido internacionalmente como las mejores prácticas para la digitalización de documentos.

Adjunto al presente, se anexan las especificaciones técnicas de referencia que evidencian el cumplimiento a la generación de imágenes con base en el referido estándar.

Sin otro particular, nos reiteramos a su disposición para solventar cualquier pregunta o inquietud adicional con relación a este tema.

Se expide la presente el 23 de julio de 2021.

[Redacted signature area]

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICA(S) IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, FIRMA, CARGO, 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**

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 80 000 200

**SIN TEXTO**

**ANEXOS**  
**DIRECCION DE COMERCIO**

## III. PROPUESTA ECONÓMICA

*Handwritten signature*

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

## 4.3. Propuesta económica

*Handwritten signature*

ANEXOS  
DIVISION DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

**ANEXO VIII  
PROPUESTA ECONÓMICA**

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

PRESENTE:

**INVITACION No. IA-050GYR988-E26-2021 FECHA: 3 de octubre de 2021**

**No. DE PREI IMSS:**

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

**NACIONALIDAD DEL LICITANTE: Mexicana**

**ESTRATIFICACIÓN MIPYME:**

**MICRO ( )**

**PEQUEÑA ( X )**

**MEDIANA ( )**

Partida (7)	Concepto (8)	Cantidad de expedientes (9)	Precio Unitario (10)	Importe (sin IVA) (11)
Única	Servicio de Escaneo de Expedientes Jurisdiccionales	72,000	1,930.28	138,980,000.00
<b>SUBTOTAL (12)</b>				138,980,000.00
<b>IVA (13)</b>				22,236,800.00
<b>TOTAL (14)</b>				161,216,800.00

**Importe con letra: Ciento sesenta y un millones doscientos dieciséis mil ochocientos pesos 00/100 M.N.**

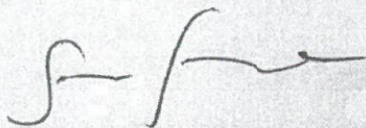
**NOTA:**

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 TENDRÁ UNA VIGENCIA DE 180 DÍAS.

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 de Centro de  
Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

**SIN TEXTO**

**ANEXOS**  
DIVISION DE COMERCIO



GOBIERNO DE  
MÉXICO



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

### ACTA DE FALLO

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL  
No. IA-050GYR988-E26-2021

OBJETO: SERVICIO INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, CAPTURA Y ESCANEADO  
HOMOGÉNEO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES

En la Ciudad de México, siendo las **11:00 horas del 11 de octubre de 2021**, en la Sala 1, del edificio ubicado en Durango número 291, Piso 8, Colonia Roma Norte, Código Postal 06700, 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 Convocatoria de Invitación indicada al rubro, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), así como lo previsto en el numeral 3.9. ACTO DE FALLO de la Convocatoria.

El acto es presidido por el Lic. Moisés Octavio Limón Ortega, Titular de la División de Servicios Integrales, de conformidad con lo establece el numeral 5.3.8 inciso a) de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (en adelante, las POBALINES) del Instituto Mexicano del Seguro Social (en adelante, el 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 facultad para presidir el presente evento.

El que preside hace constar que se encuentra presente el titular del área técnica y requirente, cuyo nombre y firma aparecen al final del acta.

Asimismo, se encuentran presentes los representantes del Órgano Interno de Control en el Instituto y de la Dirección Jurídica, cuyos nombres y firmas aparecen al final del acta.

La convocante procede a decretar un receso del presente acto siendo las 11:14 horas, a fin de verificar la información de la evaluación con el área técnica y requirente por lo que se señala para la continuación a las 14:30 horas del día en que se actúa para la continuación de la emisión del presente fallo.

Siendo las 14:30 horas se reanudan las actividades de la presente acta por lo que a continuación, en presencia de los asistentes se dio lectura al Fallo de la Invitación A Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional con número de identificación en CompraNet IA-050GYR988-E26-2021 para la contratación del "Servicio Integral de Transformación, Clasificación, Captura y Escaneo Homogéneo en Medios Electrónicos de

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



GOBIERNO DE  
MÉXICO



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

## ACTA DE FALLO

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL  
No. IA-050GYR988-E26-2021

OBJETO: SERVICIO INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, CAPTURA Y ESCANEO  
HOMOGÉNEO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES

Expedientes Jurisdiccionales”, mismo que consta de 10 páginas, el cual forma parte integrante de la presente Acta.

### CIERRE DE ACTA.

Una vez que se dio lectura al Fallo, se consultó a los asistentes si tenían algún comentario u observación, quien en uso de la palabra el representante del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, señala que toda vez que hasta este momento está teniendo conocimiento del dictamen técnico y/o evaluación de las proposiciones presentadas conforme a la convocatoria a la Invitación que nos ocupa, con fundamento en el artículo 57 del Reglamento de la Ley (en adelante, el Reglamento), indica que es responsabilidad del área contratante y del área técnico y/o requirente la evaluación de las proposiciones que se realizan en el fallo, de conformidad con el artículo 36 Bis de la Ley en correlación con los numerales 4.2.2.1.15, 4.2.2.1.16 y 4.2.2.1.17 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, el Manual) y numerales 4.25, inciso e) de las POBALINES, siendo todo lo que desea manifestar.

De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley, se hace constar que no asistieron personas que manifestaran su interés de estar presentes en este acto como observadores.

Por tratarse de una Invitación Electrónica, para efectos de su notificación y en términos del último párrafo del artículo 37 Bis de la Ley, esta acta se difundirá a través de CompraNet en la dirección electrónica: <https://compranet.hacienda.gob.mx>, al concluir este acto; asimismo, se informa que a partir de esta fecha, se pone a disposición de los licitantes copia de esta acta 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, por lo que se fijará un ejemplar de la presente acta en el mural de comunicación ubicado en el mismo domicilio por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y en su caso, obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**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

**ACTA DE FALLO**

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL  
No. IA-050GYR988-E26-2021

OBJETO: SERVICIO INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, CAPTURA Y ESCANEADO  
HOMOGÉNEO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES

Después de dar lectura a la presente acta, se dio por terminado este acto, siendo las 15:15 horas del día 11 de octubre de 2021.

El acta de fallo consta 3 hojas de la presente acta, 10 hojas del Fallo y 59 de sus respectivos anexos, firmando para los efectos legales, administrativos y de conformidad, los asistentes a este acto, sin que la falta de firma de algunos de ellos, reste validez al acto, quienes reciben copia de la misma.

**Por el Instituto Mexicano del Seguro Social:**

Nombre	Área	Firma	Rúbrica
Lic. Moisés Octavio Limón Ortega	Titular de la División de Servicios Integrales		
Lic. Guillermo Lage González	Titular de la Coordinación de Evaluación de Procesos Jurídicos		
Lic. Mayra Selene García Aguilar	Coordinación de Legislación y Consulta		

**Por el Órgano Interno de Control**

Nombre	Área	Firma	Rúbrica
Lic. Pedro Alberto Reynoso Morales	Representante del Órgano Interno de Control en el Instituto		

-----Fin del Acta-----

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**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



**FALLO**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL**  
**No. IA-050CYR988-E26-2021**  
**OBJETO: SERVICIO INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, CAPTURA Y ESCANEADO**  
**HOMOGÉNEO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES**

En el acto de presentación y apertura de proposiciones, se recibieron para efectos de su revisión, análisis detallado y elaborar el Dictamen que fundamenta y motiva el fallo de la presente Invitación, conforme lo establecen los artículos 36 y 36 Bis fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley o LAASSP), 51 primer párrafo, así como 52 de su Reglamento (en adelante, el Reglamento), las proposiciones de los siguientes licitantes:

No.	Licitante	Partida ofertada
1	A DE A México, S.A. de C.V.	Partida única
2	Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.	Partida única

Se comunica que se verificó el **Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados** disponible en: [https://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha\\_Tecnica/SancionadosN.htm](https://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/SancionadosN.htm) con corte al 11 de octubre de 2021, así como el listado de las personas con las que el Instituto Mexicano del Seguro Social, se encuentra impedido de contratar conforme a lo dispuesto en los artículos 50 de la Ley y 88 del Reglamento, con corte al 08 de octubre de 2021. De dicha verificación se constató que los licitantes participantes en el presente procedimiento no se encuentran en dichos listados; los directorios se imprimieron y serán integrados en el expediente de la presente contratación.

**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 en su Décimo Lineamiento, del 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010; el Criterio TU-01/2012 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 9 de enero de 2012; la evaluación de las proposiciones se realizó utilizando el criterio de puntos, considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidos en la Convocatoria, numerales 4.2 "Propuesta Técnica" y 4.3 "Propuesta Económica", apartado 5. "Criterios específicos conforme a los cuales se evaluarán las proposiciones", de la Convocatoria, así como el inciso c) "Mecanismo de evaluación de proposiciones" de los Términos y Condiciones, considerando el resultado de la Junta de Aclaraciones, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
DIVISION DE CONTRATACION



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



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



**FALLO**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL**

**No. IA-050GYR988-E26-2021**

**OBJETO: SERVICIO INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, CAPTURA Y ESCANEADO  
HOMOGÉNEO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES**

**FALLO**

**I. EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**

**A. FIRMA ELECTRÓNICA.**

En primer término, se verificó si las proposiciones fueron debidamente firmadas electrónicamente, tal como se exigió en el apartado 3, numeral 3.5. Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, apartado 4. Requisitos que los licitantes deben cumplir, párrafos primero y segundo, 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 Electrónicas, en las cuales se permite exclusivamente la participación de los licitantes a través del Sistema CompraNet, se utilizarán 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.

Vinculado a ello, el artículo 50 del Reglamento, establece que "En las proposiciones enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública".

Al respecto, la Secretaría de la Función Pública, 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 Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011, dispuso en su numeral 14 textualmente lo siguiente: *"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.*

Lo anterior se reitera en el numeral 16 al señalar: *"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.*

Al efectuar el acto de presentación y apertura de las proposiciones, se descargaron de cada licitante, entre otras constancias, la relativa a la "Información General del Archivo", "Parámetros Técnicos - PROPUESTA TÉCNICA" y "Parámetros Económicos - PROPUESTA ECONÓMICA", en razón de que los requerimientos técnicos y económicos firmados digitalmente, se identifican en el Sistema CompraNet con la denominación "TechnicalEnvelopeSummary.pdf.p7m" y

**ANEXOS**  
**DIVISIÓN DE CONTRATOS**



GOBIERNO DE  
MÉXICO



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



## FALLO

### INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL

No. IA-050GYR988-E26-2021

**OBJETO: SERVICIO INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, CAPTURA Y ESCANEADO HOMOGÉNEO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES**

"PriceEnvelopeSummary.pdf.p7m", respectivamente, y son "la prueba" de que las propuestas las autentican 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.

Al respecto, se desprende que los reportes arrojados por el Sistema CompraNet indican que tanto las propuestas técnicas como las económicas que presentaron ambos licitantes, fueron debidamente firmadas en forma electrónica con un Certificado Digital "Válido".

El análisis a que se refiere este numeral, 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, validado por el del Lic. Moisés O. Limón Ortega, Titular de la División de Servicios Integrales y elaborado y revisado por la C.P. Nidia Olga Pavón

#### **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 4.1 Documentación Legal-administrativa, de la Convocatoria.

La revisión de la documentación distinta a la proposición, 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 O. Limón Ortega, Titular de la División de Servicios Integrales y la C.P. Nidia Olga Pavón, Prestadora de Servicios, de conformidad con el numeral 4.39 primer párrafo de las POBALINES, así como del numeral 4.2.2.1.15 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, el Manual).

La evaluación se contiene en el **Anexo I**, la cual se tiene por reproducida en este apartado como si a la letra se insertare.

Con base en la evaluación, se concluyó que la documentación distinta presentada por ambos licitantes, **cumple** satisfactoriamente con los extremos solicitados en la Convocatoria.

#### **C. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.**

La evaluación de las propuestas técnicas, fue realizada por la Coordinación de Evaluación de Procesos Jurídicos, a través del titular, el Lic. Guillermo Lage González, como área técnica y



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA  
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



**FALLO**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL**

**No. IA-050GYR988-E26-2021**

**OBJETO: SERVICIO INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, CAPTURA Y ESCANEADO HOMOGÉNEO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES**

requiriente, misma que fue remitida mediante oficio número 09 52 17 4AB0/124/2021, suscrito por el Titular de la Coordinación de Evaluación de Procesos Jurídicos, recibido el 06 de octubre de 2021, 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 e) y 4.39 primer párrafo de las POBALINES, así como del numeral 4.2.2.1.16 del Manual, la cual se contiene en el **Anexo II**, y se tiene por reproducida en este apartado como si a la letra se insertare.

**C.1** En primer término, se procedió a la evaluación de los requisitos establecidos en el numeral 4.2 "Propuesta Técnica", así como el numeral inciso c) "Mecanismo de evaluación de proposiciones" de los Términos y Condiciones, ambos de la Convocatoria, considerando el resultado de la Junta de Aclaraciones respectiva.

Del análisis efectuado a las propuestas técnicas de los licitantes, se desprende lo siguiente:

No.	Licitante	Partida Ofertada	Evaluación Técnica conforme a requisitos
1	A DE A México, S.A. de C.V.	Partida única	Cumple
2	Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.	Partida única	Cumple

**C.2.** Se procedió a la asignación de los 60 puntos determinados para la propuesta técnica, considerando para tal efecto la acreditación documental que, en su caso, hayan realizado los licitantes 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 los licitantes hayan acreditado los extremos y parámetros exigidos en cada uno de ellos; a partir del número mínimo y hasta el número máximo, la puntuación de las propuestas 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 técnica de la Convocatoria, así como los parámetros dispuestos en cada uno de ellos.

Con base en la puntuación que corresponde a la propuesta técnica de cada licitante, se determinó si resultan solventes, para lo cual debieron cumplir con los requisitos indispensables establecidos y obtener una puntuación mínima de 45 puntos de los 60 puntos que se pueden obtener en esta evaluación, tal como se constata en el **Anexo II "DICTAMEN DE EVALUACIÓN"** mismo que se tiene por reproducido en este apartado como si a la letra se insertare, del cual se desprende lo siguiente:

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



GOBIERNO DE  
MÉXICO



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



FALLO

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL  
No. IA-050GYR988-E26-2021  
OBJETO: SERVICIO INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, CAPTURA Y ESCANEADO  
HOMOGÉNEO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES

RESUMEN DE EVALUACIÓN TÉCNICA	Puntos a otorgar	A DE A México, S.A. de C.V.	Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.
Rubro		Puntos obtenidos	Puntos obtenidos
I.- Capacidad del licitante.	24	7.00	16.60
II.- Experiencia y especialidad del licitante.	12	7.70	12.00
III.- Propuesta de trabajo.	12	12.00	12.00
IV.- Cumplimiento de contratos.	12	03.60	12.00
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>30.30</b>	<b>52.60</b>

De la evaluación realizada, se desprende que el licitante A DE A México, S.A. de C.V. no resultó solvente técnicamente, dado que no obtuvo una calificación igual o superior a 45 puntos, ya que sólo obtuvo 30.30 puntos; por lo que dicho incumplimiento afecta la solvencia de la propuesta y motiva su desechamiento, de conformidad con el apartado 6 CAUSAS EXPRESAS DE DESECHAMIENTO, que indica:

Será causal de desechamiento:

*6.23 Las proposiciones técnicas que no obtengan al menos 45 puntos de los 60 máximos que se pueden obtener en esta evaluación, serán consideradas como no solventes y serán desechadas.*

Por lo anterior, se **desecha** la propuesta del licitante A DE A México, S.A. de C.V.

Por lo que se refiere al licitante Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., éste resultó **solvente técnicamente**, en virtud de que de acuerdo a la evaluación técnica conforme a la Matriz de Puntos y los parámetros dispuestos en cada uno de ellos, realizada por el área técnica y requirente, obtiene una calificación igual o superior a 45 puntos de los 60 máximos que se pueden obtener, siendo de 52.60 puntos.



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



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



## FALLO

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL  
No. IA-050GYR988-E26-2021

OBJETO: SERVICIO INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, CAPTURA Y ESCANEO  
HOMOGÉNEO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES

### D. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

Se llevó a cabo la evaluación de la PROPUESTA ECONÓMICA, de la propuesta que resultó solvente legal y técnicamente, siendo la del licitante **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**

Se procedió a la revisión de la propuesta económica, advirtiendo que el licitante presentó su propuesta con firma electrónica válida, tal como se desprende del Reporte que se obtuvo del Sistema CompraNet, de conformidad con lo establecido en el apartado 5, numeral 5.4 Criterios de evaluación de la propuesta económica, de la Convocatoria.

Para que la propuesta sea aceptada, debió cumplir en su totalidad con los aspectos económicos solicitados en el **Anexo VIII "Propuesta Económica"** de la convocatoria, considerando el resultado de la Junta de Aclaraciones.

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, realizó la evaluación de la propuesta económica, a través del Lic. Moisés Octavio Limón Ortega, Titular de la División de Servicios Integrales y la C.P. Nidia Olga Pavón, Prestadora de Servicios, de conformidad con el numeral 4.39 primer párrafo de las POBALINES, así como del numeral 4.2.2.1.17 del Manual.

Dicha evaluación se contiene en el **Anexo III**, y se tiene por reproducida en este apartado como si a la letra se insertare.

Ahora bien, previo a la asignación de los puntos que corresponden a la propuesta económica, la División de Servicios Integrales, llevó a cabo la revisión de las operaciones aritméticas que integran la propuesta económica, considerando el precio unitario ofertado por el licitante en la partida única, como fue solicitado en la convocatoria.

De esa revisión, se advirtieron errores aritméticos en la propuesta económica del licitante Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., por lo que se procedió a llevar a cabo la operación aritmética correspondiente, sin modificar los precios unitarios ofertados por el licitante, de conformidad con el artículo 55 del Reglamento, como se indica en el **ANEXO III**, mismo que se tiene por reproducido en este apartado como si a la letra se insertare.

Una vez determinado el importe sin I.V.A. de la propuesta del licitante Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V., se procedió a la **ASIGNACIÓN DE PUNTOS A LA PROPUESTA ECONÓMICA**.

Resumen de la asignación de puntos de la propuesta económica



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



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



**FALLO**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL**  
**No. IA-050GYR988-E26-2021**  
**OBJETO: SERVICIO INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, CAPTURA Y ESCANEADO**  
**HOMOGÉNEO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES**

<b>Partida</b>	Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.
<b>ÚNICA</b>	40 puntos

**E. EVALUACIÓN FINAL.**

Se procedió a calcular el resultado final de la puntuación obtenida del licitante, aplicando la fórmula prevista en la Convocatoria, la cual se contiene en el **Anexo III**, y se tiene por reproducida en este apartado como si a la letra se insertare.

La puntuación total obtenida por el licitante respecto a la partida única se indica a continuación:

<b>Partida</b>	<b>Licitante</b>	<b>Propuesta Técnica</b>	<b>Propuesta Económica</b>	<b>Puntos Totales</b>
Única	Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.	52.60	40.00	92.60

**II. RELACIÓN DE LICITANTES CUYAS PROPOSICIONES SE DESECHARON.**

Para cumplir con lo previsto en la fracción I del artículo 37 de la Ley, se incluye un cuadro resumen del licitante cuya propuesta se desechó, con la expresión sintética del motivo.

<b>LICITANTE</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>MOTIVO (S) DESECHAMIENTO</b>
A de A México, S.A. de C.V.	Partida única	Incumplimiento técnico

**III. RELACIÓN DEL LICITANTE CUYA PROPOSICIÓN RESULTÓ SOLVENTE.**

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.

<b>LICITANTE</b>	<b>PARTIDA</b>
1 Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.	Única



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA  
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



## FALLO

### INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL

No. IA-050GYR988-E26-2021

**OBJETO: SERVICIO INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, CAPTURA Y ESCANEO HOMOGÉNEO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES**

#### IV. FALLO.

Con sustento en las evaluaciones que anteceden y que son el fundamento y soporte de esta decisión, quien preside emite el Fallo de la **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-050GYR988-E26-2021**, en los siguientes términos:

Se **DESECHA** la proposición del licitante A de A México, S.A. de C.V., por las razones expuestas con antelación.

Asimismo, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, 36 Bis fracción I, 37 de la Ley, 51 primer párrafo, 52 y 55 del Reglamento, así como el apartado 5. "CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES." de la convocatoria, se adjudica el contrato al licitante **Centro de Tecnologías del Sureste, S.A. de C.V.**, para la contratación del "Servicio Integral de Transformación, Clasificación, Captura y Escaneo Homogéneo en Medios Electrónicos de Expedientes Jurisdiccionales", por un importe de \$138,980,160.00 (Ciento treinta y ocho millones novecientos ochenta mil ciento sesenta pesos 00/100 M.N.) más IVA, con una vigencia del contrato y de la prestación del servicio a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2021; en virtud de que su proposición resultó solvente legal, técnica y económicamente y obtuvo una puntuación de **92.60** puntos totales combinados de su propuesta técnica y económica en la partida única, garantizando así las mejores condiciones para la convocante, considerando el importe total de la evaluación a su propuesta económica.

Por otra parte la convocante advirtió un error aritmético en la propuesta económica del licitante, por lo que una vez que surta la notificación del presente fallo se solicita al licitante adjudicado en un término de 24 horas, acepte por escrito al área contratante las correcciones aritméticas y el importe corregido para continuar con la formalización del contrato. En caso de no contar con dicho escrito se entenderá tácitamente que no fue aceptado y se procederá en términos del artículo 55 del Reglamento.

#### V. FIRMA DEL CONTRATO Y GARANTÍA.

De conformidad con el artículo 37, fracción V de la Ley, se especifica lo siguiente:

Se informa al licitante adjudicado que, a través de la persona que cuente con las facultades para este efecto, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 46 de la Ley, deberá presentarse a firmar el contrato dentro de los **15 días naturales** posteriores a la notificación del presente fallo, en la División de Contratos, dependiente de la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos de este Instituto, en las oficinas ubicadas en la calle Durango No. 291, piso 10, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Ciudad de

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**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



**FALLO**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL**  
**No. IA-050GYR988-E26-2021**

**OBJETO: SERVICIO INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, CAPTURA Y ESCANEADO  
 HOMOGÉNEO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES**

México, para ello es necesario que a más tardar el día hábil siguiente al de la emisión de este Fallo, entreguen a la citada División la documentación requerida en el numeral 3.10. "Firma de contrato" y ANEXO XVI "DOCUMENTACIÓN ADJUNTA PROPORCIONADA POR LA DIVISIÓN DE CONTRATOS" de la Convocatoria.

Asimismo, deberán 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 expedida por afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas por el 10% del importe total del contrato, a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Se hace mención que con fundamento en lo dispuesto en el numeral 3.10. "Firma de Contrato" 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.

Si el interesado durante el citado periodo no firma el contrato por causas imputables al mismo, la convocante se apegará a lo previsto por el artículo 46 de la Ley.

**VI. NOMBRE Y CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

De conformidad con el artículo 37, fracción VI de la Ley, se informa a continuación los servidores públicos que emiten el presente fallo, así como los encargados 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.

La evaluación técnica, de conformidad con el artículo 2, fracciones II y III del Reglamento, numerales 4.25, inciso e), 4.39 primer párrafo y 5.3.9 de las POBALINES, así como del numeral 4.2.2.1.16 del Manual, es emitida por el **Lic. Guillermo Lage González**, Titular de la Coordinación de Evaluación de Procesos Jurídicos, en su carácter de Área Técnica y Requiriente.

La evaluación legal y económica, de conformidad con los numerales 4.39 primer párrafo y 5.3.10 de las POBALINES, así como de los numerales 4.2.2.1.15 y 4.2.2.1.17 del Manual, fue realizada por el **Lic. Moisés Octavio Limón Ortega**, Titular de la División de Servicios Integrales y la **C.P. Nidia Olga Pavón**.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**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



**FALLO**


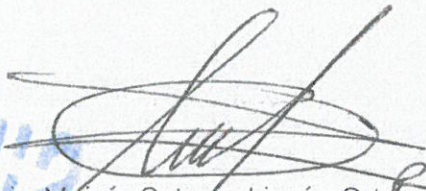
**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL**

**No. IA-050GYR988-E26-2021**

**OBJETO: SERVICIO INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, CAPTURA Y ESCANEADO  
HOMOGÉNEO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES**

Ciudad de México a, 11 de octubre de 2021

**Por el Instituto Mexicano del Seguro Social:**

 Lic. Guillermo Lage González Titular de la Coordinación de Evaluación de Procesos Jurídicos	 Lic. Moisés Octayio Limón Ortega Titular de la División de Servicios Integrales
---	--

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**SIN TEXTO**

BOYER  
CORPORATION



OT35/PSC

www.centrodetecnologias.com  
proyectos@centrodetecnologias.com.mx

Ciudad de México, 11 de octubre de 2021

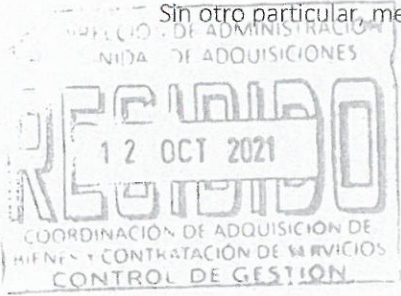
CARTA DE ACEPTACIÓN DE CORRECCIONES ARITMÉTICAS

Lic. Moisés Octavio Limón Ortega  
Titular de la División de Servicios Integrales  
Presente.

Yo, Sorab Jhabvala Romero representante legal de Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V. me refiero a la propuesta económica entregada por mi representada para el proceso de invitación a cuando menos tres personas electrónica nacional No. IA-050GYR988-E26-2021; al respecto, acepto las correcciones advertidas por la convocante, identificadas como "error aritmético" en el importe de la propuesta económica, quedando como a continuación se señala:

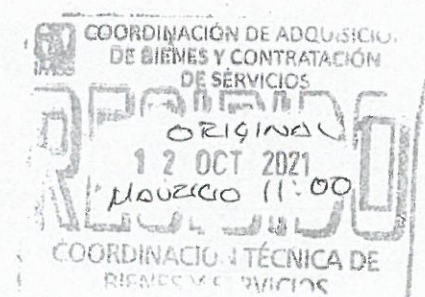
Partida	Proveedor	Concepto	Cantidad de Expedientes	Precio Unitario	Importe
Única	Centro de Tecnologías del Sureste, S.A de C.V.	Servicio Integral de Transformación, clasificación, captura y escaneo homogéneo en medios electrónicos de expedientes jurisdiccionales.	72,000	\$1,930.28	\$138,980,160.00
				Subtotal	\$138,980,160.00
				IVA	\$22,236,825.60
				Importe Total	\$161,216,985.60

Sin otro particular, me despido enviándole un cordial saludo



9:30  
F911  
S/O.

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



- C.c.p. Mtro. Fernando Lorenzana Rojas. - Titular de la Unidad de Adquisiciones. - Para su conocimiento.
- Mtro. Aunard Agustín de la Rocha Waite - Coordinación de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios. - Para su conocimiento
- C.P. Elvia Ascencios Millán - Coordinadora Técnica de Bienes y Servicios. - Para su conocimiento
- Lic. Guillermo Lage González. - Titular de la Coordinación de Evaluación de Procesos Jurídicos. - mismo fin

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

📍 Paseo de la Ceiba 119, Col. Primero de Mayo;  
Centro, Tabasco. C.P. 86190  
☎ 9934819001

📍 Bosque de Jazmines 93, Bosque de las Lomas,  
Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11700  
☎ 55 7838 5824

**SIN TEXTO**

AMERICA  
DIVISION DE CONTRATOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FORMATO CAAS 01

HOJA 1 DE 1

SESIÓN No. 08/2021

ASUNTO: Solicitud de dictamen sobre la procedencia de excepción al procedimiento de Licitación Pública para llevar a cabo a través de invitación a cuando menos tres personas la contratación del Servicio Integral de Transformación, Clasificación, Captura y Escaneo Homogéneo en Medios Electrónicos de Expedientes Jurisdiccionales, por un monto de hasta \$200,000,000.00 (doscientos millones de pesos 00/100 M.N.) incluido el impuesto al Valor Agregado (IVA), por el periodo comprendido a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo correspondiente y hasta el 31 de diciembre de 2021.

ORDINARIA X EXTRAORDINARIA

DÍA 27 MES 08 AÑO 2021.

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN	ACUERDO AC-31/50-06/2021
<p>Servicio Integral de Transformación, Clasificación, Captura y Escaneo Homogéneo en Medios Electrónicos de Expedientes Jurisdiccionales.</p>	<p>Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 fracción IX, 22 fracción II, 25 primer párrafo, 26 fracción II, 40 párrafo segundo y 41 fracción III y 43 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como 71 de su Reglamento. Existen circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados.</p>	<p>El Comité Resuelve:  Dictamina favorablemente por unanimidad, la excepción a la licitación pública para llevar a cabo la contratación del servicio, conforme a los comentarios y precisiones que formularon los vocales, asesores e invitados del Comité.</p>
<p>CONTRATO ABIERTO <input type="checkbox"/> NO (Artículo 47)</p> <p>ABASTO SIMULTÁNEO <input type="checkbox"/> NO (Artículo 59)</p> <p>CONTRATO PLURIANUAL <input type="checkbox"/> NO (Artículo 25)</p>	<p>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Folio 54</p> <p>PRECIOS SUJETOS A AJUSTE <input type="checkbox"/> NO</p> <p>TRATADOS DE LIBRE COMERCIO <input type="checkbox"/> NO</p>	<p>MONTO: 200,000,000.00 pesos</p> <p>LUGAR DE ENTREGA: ANEXO 3</p> <p>CONDICIONES DE ENTREGA: ANEXO 3</p>
<p>DIRECCIÓN DE FINANZAS VOCAL SUPLENTE MTRO. CÉSAR DANIEL ROJAS FLORES</p>	<p>DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS VOCAL SUPLENTE DR. RICARDO AVILÉS HERNÁNDEZ</p>	<p>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO VOCAL SUPLENTE LIC. LEONARDO ALVARADO VELÁZQUEZ</p>
<p>PRESIDENTE SUPLENTE MTRO. FERNANDO LORENZANA ROJAS</p>	<p>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS VOCAL MTRO. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA-VAITE</p>	

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

INC. RAFAEL RICARDO SANCHEZ RAMOS  
SECRETARIO TÉCNICO

**SIN TEXTO**

AN  
DIVERSIDAD



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número

DC21S408

## ANEXO 3 (TRES)

“DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 2 HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**SIN TEXTO**

**ANEXOS**  
DIRECCION DE CONTROL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



DIRECCIÓN JURÍDICA  
Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos  
Coordinación de Evaluación de Procesos  
Jurídicos



Of. No. 09 52 17 4AB0/

107 Ciudad de México, a 13 de septiembre de 2021

**Mtro. Aunard Agustín de la Rocha Waite**  
**Titular de la Coordinación de**  
**Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios**

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 un servidor fungirá como Administrador de contrato y área técnica, para participar en los procesos correspondientes en la contratación de Servicio Integral de Transformación, clasificación, captura y escaneo homogéneo en medios electrónicos de expedientes jurisdiccionales, garantizando la disponibilidad, integridad y localización expedita de los mismos, favoreciendo la toma de decisiones e investigación de la memoria institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

**Atentamente**

**Guillermo Lage González**  
Coordinador de Evaluación de Procesos Jurídicos

Con copia:

- Lic. Antonio Pérez Fonticoba - Director Jurídico.
- Lic. Tomás J. Natividad Galeana - Titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos.

**ANEXOS**  
**DIVISIÓN DE CONTRATOS**

**SIN TEXTO**

**ANEXOS**  
DIVISION DE INVESTIGACIONES



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número

DC21S408

## ANEXO 4 (CUATRO)

“JUNTA DE ACLARACIONES, LA CUAL SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA SU CONSULTA EN EL PORTAL DE COMPRAS GUBERNAMENTALES COMPRANET”

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 2 HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

**SIN TEXTO**

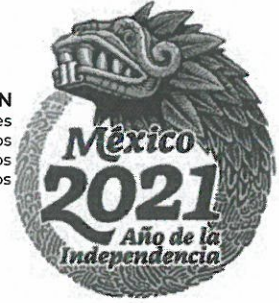
ANEXOS  
DIVISION DE CONTRATOS



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Unidad de Adquisiciones  
Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios  
Coordinación Técnica de Planeación y Contratos  
División de Contratos



**“JUNTA DE ACLARACIONES”, LA CUAL  
SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA  
SU CONSULTA EN EL PORTAL DE  
COMPRAS GUBERNAMENTALES  
COMPRANET.**

**ANEXOS**  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



**SIN TEXTO**

ANEXOS  
DIVISION DE CONTRATOS