

**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
PRESTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL RELACIONADO CON LA
ELABORACIÓN DE UN INFORME ESPECIAL SOBRE LAS ACCIONES EFECTUADAS
EN EL PROCESO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 5
EQUIPOS PARA EL ÁREA DE IMAGENOLOGÍA DEL CENTRO MÉDICO
ISSSTELEON, CON OPCIÓN A COMPRA**

FICHA TÉCNICA

A. Objeto del Servicio

1. Realizar una evaluación técnica, administrativa, contable, financiera, legal y normativa, a solicitud de la Dirección de Administración del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTELEON), con el propósito de documentar de manera integral el proceso de la prestación del servicio de arrendamiento de cinco equipos con opción a compra, destinados al área de Imagenología. La evaluación deberá incluir el análisis de las transferencias, movimientos y pagos realizados, así como su correspondiente registro contable, el sustento documental que los respalde y los resultados obtenidos a partir de dicha operación.
2. Aplicar una metodología normativa para la elaboración de un informe especial que consolide, de manera homogénea, integral y estandarizada, las acciones ejecutadas, con el objetivo de documentar el cumplimiento del marco legal, formal, normativo y procedimental en relación con el uso, aplicación y destino de los recursos presupuestales.
Dicho informe deberá elaborarse conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como la normatividad interna del Instituto y demás disposiciones aplicables en materia de gestión financiera, control interno y rendición de cuentas. La metodología aplicada deberá garantizar la trazabilidad de los recursos, la adecuada documentación de los procesos administrativos y financieros, y la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad.
3. Proporcionar evidencia documental objetiva y verificable que fortalezca la cultura de rendición de cuentas, asegurando que las acciones ejecutadas se llevaron a cabo



en estricto apego a los criterios legales, de gestión institucional y a la normativa presupuestal aplicable.

B. Alcance del Servicio

1. Elaborar un informe especial integral que cubra todo el proceso de adjudicación, desde su inicio hasta la puesta en operación de los equipos, detallando de manera precisa las transferencias, pagos, movimientos contables y resultados obtenidos.
2. Incorporar la totalidad de la documentación administrativa y técnica correspondiente al proceso, incluyendo los expedientes de licitación, contratos, actas, entregables y evidencias de funcionamiento del equipo en condiciones reales de operación.
3. Consolidar la documentación soporte con base en las especificaciones particulares del proyecto, asegurando su alineación con los marcos normativos y regulatorios vigentes aplicables al sector y al tipo de adquisición.

C. Metodología General para la Elaboración del Informe Especial

La metodología general para la elaboración del informe especial se organiza en las siguientes etapas:

1. Presentación del equipo de trabajo:
El proveedor deberá presentar formalmente a su equipo ejecutivo ante los enlaces institucionales designados por ISSSTELEON. Esta fase inicial tiene como propósito establecer canales oficiales de comunicación, coordinación operativa y delimitación de interlocutores clave para el desarrollo del proyecto.
2. Análisis de contexto:
En esta etapa se identificarán y documentarán los datos generales del proceso a analizar, incluyendo su alcance, relevancia institucional y marco de referencia. Se elaborará un formato base que contenga: nombre del proyecto, objetivo general, monto de inversión, hitos y fechas clave, síntesis ejecutiva, así como la justificación de su pertinencia. Asimismo, se realizará una revisión preliminar de las implicaciones legales y normativas asociadas, identificando fuentes documentales internas y externas.
3. Planeación del trabajo:
Se diseñará un plan de trabajo detallado que contemple: cronograma de actividades, logística operativa, asignación de responsabilidades, flujos de información,

- 2 -



calendario de reuniones institucionales, así como los recursos técnicos y humanos requeridos. Esta planeación tomará en cuenta el volumen estimado de información, los plazos establecidos y las condiciones de acceso a la documentación.

4. Obtención y sistematización de la información:

Se ejecutará un levantamiento estructurado de información documental, tanto física como digital, disponible en las oficinas de ISSSTELEON. La documentación relevante será digitalizada, clasificada y resguardada bajo criterios de confidencialidad, trazabilidad y orden lógico. De forma complementaria, se recopilará información contextual a través de fuentes digitales públicas (portales gubernamentales, medios de comunicación, plataformas ciudadanas) que evidencien el impacto social del proceso.

5. Análisis técnico – normativo de la información:

Se construirá una cronología del proceso documentado mediante una línea del tiempo, identificando hitos clave y verificando el cumplimiento del marco normativo aplicable en cada etapa. Además, se revisarán expresiones de opinión pública, solicitudes ciudadanas y peticiones de acceso a la información relacionadas. Los datos se organizarán en fichas técnicas, cuadros comparativos y tablas analíticas para facilitar su interpretación y posterior redacción.

6. Integración y redacción del informe final:

El informe especial se estructurará conforme a los lineamientos establecidos, incluyendo las siguientes secciones: presentación, objetivo, antecedentes, marco jurídico-normativo, vinculación con planes de desarrollo, descripción de acciones ejecutadas, mecanismos de seguimiento y control, resultados alcanzados y beneficios generados. Se elaborará una síntesis ejecutiva y se anexará la documentación soporte correspondiente, organizada de manera lógica y trazable.

Para efectos de la elaboración e integración del Informe Especial, se deberán considerar los siguientes apartados:

- I. **Presentación.** Incluir el nombre completo y objetivo general del proyecto, el periodo documentado, la ubicación geográfica, las principales características técnicas, las unidades administrativas participantes, así como el nombre y firma del titular de la dependencia o entidad responsable.
- II. **Objetivo de la revisión y del informe especial.** Definir con claridad el propósito de la revisión técnica-administrativa y los objetivos específicos del informe especial.

- III. **Antecedentes.** Describir el contexto, problemática o necesidad que dio origen al proyecto, así como los elementos que justificaron su planeación, conceptualización y ejecución.
- IV. **Marco normativo aplicable.** Detallar la normatividad vigente relacionada con las acciones ejecutadas durante el desarrollo del proyecto, incluyendo leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas.
- V. **Vinculación con instrumentos de planeación.** Relacionar el proyecto con los ejes y objetivos del Plan Estratégico del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales que correspondan.
- VI. **Acciones realizadas.** Describir de manera sistemática las principales acciones ejecutadas durante las etapas de implementación y puesta en operación del proyecto, respaldadas con documentación comprobatoria. Como mínimo, se deberá integrar información referente a:
- a) Programa de trabajo aprobado y ejecutado;
 - b) Presupuesto autorizado y calendario de gasto;
 - c) Expedientes técnicos y proyectos ejecutivos;
 - d) Documentación soporte de la aplicación de los recursos, incluyendo:
 - Trámites y registros contables y presupuestarios;
 - Cuadro resumen del presupuesto autorizado y ejercido;
 - Soporte documental de recursos enterados a la Tesorería;
 - Procesos de adjudicación de bienes y/o servicios;
 - Convenios y/o contratos celebrados, entre otros.
- VII. **Seguimiento y control.** Incluir los informes de seguimiento y control elaborados durante la ejecución del proyecto, reportes de avances, acciones correctivas y de mejora, así como auditorías realizadas y la atención dada a las observaciones determinadas.
- VIII. **Resultados y beneficios alcanzados.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto, así como los resultados operativos obtenidos y los beneficios institucionales, sociales o económicos derivados de su ejecución.
- IX. Propuesta de informe final del servidor público responsable. Anexar el informe final elaborado por el servidor público responsable de la ejecución del proyecto, incluyendo su análisis, conclusiones y observaciones finales

Etapas complementarias del proceso de elaboración



7. Retroalimentación con funcionarios responsables:

Se realizarán reuniones de trabajo con los funcionarios responsables del proyecto, con el fin de presentar hallazgos preliminares, validar información, y, en su caso, incorporar observaciones o ajustes al borrador del informe.

8. Incorporación de información:

Se deberá recopilar, clasificar e integrar la información adicional derivada de las sesiones de retroalimentación, a fin de fortalecer y enriquecer el contenido del informe final.

9. Revisión e integración final:

Se efectuará una revisión exhaustiva de todos los apartados del informe para garantizar la consistencia narrativa, precisión técnica y claridad conceptual. El informe final incluirá la firma de los servidores públicos responsables de los proyectos revisados.

10. Redacción, edición y entrega:

El documento será redactado con criterios profesionales, sometido a un proceso de edición y diseño gráfico institucional. Finalmente, se entregará en versión física impresa y digital.

D. Entregables

1. Informe Especial:

Entrega de un informe especial en versión impresa, encuadernado en original, y dos copias digitales (una en formato editable y otra en PDF). El servicio incluye la edición, diseño editorial y producción impresa del documento como parte integral del alcance contratado.

2. Base de Datos Documental:

Entrega de una base de datos digital estructurada, que contenga la totalidad de la documentación soporte utilizada durante la revisión. Esta base deberá incluir evidencia de las etapas de planeación, adquisiciones, contrataciones, administración, ejecución, entrega, cierre (finiquito) y resultados obtenidos, así como el registro detallado de todas las fuentes institucionales y externas consultadas.

3. Anexos Clasificados:

Compilación y entrega de los documentos de respaldo del informe, organizados conforme a criterios técnicos: tipo de documento, fecha, fuente emisora y unidad administrativa responsable. Los anexos serán entregados en carpetas digitales jerarquizadas para facilitar su búsqueda, consulta y trazabilidad.

4. Evidencia Fotográfica y Gráfica (cuando aplique):

Cuando se disponga de elementos visuales, se integrará un repositorio digital que contenga evidencia fotográfica y material gráfico que documente la implementación del proyecto. Este material será clasificado por etapa, ubicación y fecha, e incluirá gráficos explicativos cuando sea pertinente.

5. Registro de Actividades del equipo Consultor:

Entrega de un informe ejecutivo que documente las actividades realizadas por el equipo consultor, incluyendo: cronograma ejecutado, incidencias gestionadas, reuniones institucionales celebradas, acuerdos relevantes y validaciones obtenidas durante el desarrollo del proyecto.

E. Programa de Trabajo

a. Cronograma

Las actividades contempladas se ejecutarán en un plazo de **cuatro meses**, contados a partir de la firma del contrato y la aprobación formal del proyecto. El cronograma detallado se presentará como un anexo a la propuesta y deberá incluir las siguientes fases:

- Planeación
- Levantamiento de información
- Análisis
- Integración del informe
- Edición
- Impresión
- Entrega final

Cada fase estará acompañada de metas específicas, fechas clave y rutas críticas definidas previamente, lo que garantizará un seguimiento riguroso y el cumplimiento oportuno de los objetivos. Se emplearán hojas de ruta y herramientas de gestión de proyectos para asegurar la trazabilidad y control del avance.

b. Personal propuesto para el desarrollo del servicio

- 6 -



El equipo de trabajo estará compuesto por un mínimo de **ocho profesionales** con experiencia comprobada en disciplinas clave para la adecuada ejecución del proyecto. Las funciones y niveles jerárquicos se distribuyen de la siguiente manera:

- **Director General del Proyecto (1):** Responsable de la supervisión integral, toma de decisiones estratégicas y validación final del producto entregable.
- **Coordinador Adjunto (1):** Apoya directamente al Director del Proyecto, da seguimiento a los avances operativos y gestiona la solución de incidencias.
- **Coordinador Operativo (1):** Encargado de la coordinación logística, cumplimiento del cronograma y supervisión del equipo técnico.
- **Especialista Jurídico-Normativo (1):** Responsable del análisis legal y del cumplimiento normativo en todos los procesos evaluados.
- **Especialista en Procesos Administrativos (1):** Encargado de revisar y sistematizar los procedimientos relacionados con adquisiciones, contrataciones y ejecución presupuestal.
- **Analistas Documentales (2):** Responsables del levantamiento, organización, análisis y digitalización de la documentación soporte.
- **Editor Técnico (1):** A cargo del diseño, edición y redacción final del informe especial.

Este equipo podrá ajustarse en función de los requerimientos específicos del proyecto, así como del volumen y complejidad de la información a procesar.

F. Confidencialidad

Debido a la naturaleza de la información que será objeto de análisis, la cual podría incluir datos clasificados como reservados o confidenciales, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, el Proveedor deberá aceptar e incluir en el contrato correspondiente una cláusula de confidencialidad obligatoria.

Esta cláusula deberá garantizar, de manera expresa, el resguardo, uso exclusivo y la no divulgación de toda la información proporcionada por ISSSTELEON o por cualquier otra dependencia involucrada en el proyecto. Asimismo, el Proveedor se compromete a implementar las medidas de control interno necesarias para asegurar la integridad, confidencialidad y protección de los datos durante todas las fases del servicio, desde la recolección hasta la entrega final de los productos contratados.

- 7 -



GENERALIDADES

VIGENCIA DEL CONTRATO: A partir de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2025.

LUGAR DE ENTREGA: Oficinas Administrativas Isssteleón, ubicadas en Mariano Matamoros 319 Poniente en el Centro de Monterrey, Nuevo León.

PLAZO DE ENTREGA: Según calendario.

ADMINISTRACIÓN: La Dirección de Administración por medio del personal que para tal efecto serán el área responsable de verificar y administrar el cumplimiento del contrato.

FORMA DE PAGO: Anticipo del 30% al inicio de la vigencia del contrato; 3 pagos mensuales que amparen el 70% restante del pago, en moneda nacional.

Para el pago mediante transferencia electrónica, el PROVEEDOR deberá proporcionar al **ISSSTELEON** la documentación e información que se requiere para tal fin.

El PROVEEDOR deberá enviar al **ISSSTELEON**, la correspondiente factura, misma que deberá enviarse en dos archivos electrónicos con extensiones .PDF y XML, con la documentación soporte de cada factura, de acuerdo con lo que señale la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas del **ISSSTELEON**.

La factura deberá reunir los requisitos legales y fiscales que, para su validez, establezca la legislación Fiscal vigente; además deberá de estar validada por el titular de la **Dirección de Administración del ISSSTELEON** y de la **Jefatura de Servicios Generales y Calidad del ISSSTELEON** para que se proceda a validar la misma y tramitar su pago.

La factura de referencia deberá ser expedida a nombre de: **INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**, con Registro Federal de Contribuyentes número **ISS-931014-2W7** y domicilio en Mariano Matamoros número 319 Poniente, Centro de Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000.

El pago de los bienes y/o servicios quedará condicionado y sujeto al cumplimiento, en tiempo y forma, por parte del PROVEEDOR, de las obligaciones que éste asume derivadas de este contrato y/o sus anexos; ya que no se genere a su cargo la obligación de pago de la pena convencional referida en el presente contrato; ello sin perjuicio de que sea rescindido el contrato.

GARANTÍAS:

Garantía por anticipo. Esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento de los

- 8 -



isssteleon.gob.mx

Matamoros 319 Pte., Monterrey, Nuevo León. Tel. 81.2033.9000

@gob_Nuevo León



recursos otorgados.

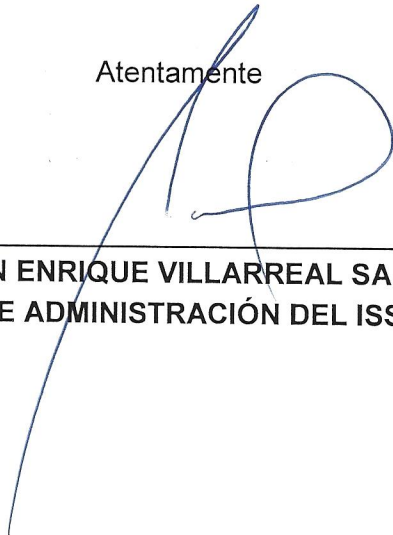
PENA CONVENCIONAL. Se aplicará una pena convencional a cargo del PROVEEDOR, por cada retraso, incumplimiento, mora, y/o falta a las obligaciones pactadas en el presente contrato para la prestación del servicio contratado y/o cualquiera de los conceptos requeridos.

El PROVEEDOR estará obligado a pagar al ISSSTELEON, como pena convencional, el equivalente al 1% (uno por ciento) diario del importe del servicio en el cual se retrasó, incumplió, cayó en mora y/o faltó a la obligación pactada, el cual se computará una vez efectuada la totalidad del servicio. La penalización dejará de contarse al momento en que el servicio sea prestado y/o el bien entregado. Dicha penalización será independiente del derecho que tiene el ISSSTELEON de no liquidar los bienes y/o servicios no suministrados, proporcionados o ejecutados. Dicha pena será independiente a la opción de rescisión establecida en este contrato.

La PENA CONVENCIONAL se hará efectiva descontándola del pago que el ISSSTELEON tenga pendiente de efectuar al PROVEEDOR, reservándose el ISSSTELEON el derecho de rescindir el contrato.

Para lo cual la Titular y/o Encargado de la Dirección de Administración del ISSSTELEON, deberá de informar al Titular de la Dirección de Finanzas del ISSSTELEON el incumplimiento por parte del PROVEEDOR para aplicar la PENA CONVENCIONAL.

Atentamente



LIC. JUAN ENRIQUE VILLARREAL SALAZAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL ISSSTELEON

- 9 -



isssteleon.gob.mx

Matamoros 319 Pte., Monterrey, Nuevo León. Tel. 81.2033.9000

@gob_Nuevo León    