



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ANEXO TÉCNICO

“SERVICIO INTEGRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026”

1. ANTECEDENTES.

La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (en adelante CAPTRALIR) es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y en su Estatuto Orgánico, cuyo objeto es proporcionar a los trabajadores a lista de raya en activo, a los jubilados, pensionados y a sus familiares derechohabientes, las prestaciones de seguridad social que correspondan.

Dentro de las prestaciones a otorgar están aquellas relacionadas con las diferentes actividades que desarrollan las áreas administrativas y sustantivas, para la atención a las prestaciones de seguridad social que correspondan, así como organizar y administrar servicios públicos, con criterios de legalidad eficiencia, transparencia y austeridad.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

La presente contratación tiene como propósito optimizar el funcionamiento de los procesos administrativos de la institución, brindar apoyo administrativo en materia de actualización y desarrollo de los procedimientos internos; lo que conlleva modificaciones en la normatividad, los procesos y los sistemas, resultando que el personal adscrito a la institución no es suficiente, ni cuenta con la especialidad para analizar y atender estos nuevos requerimientos.

Por lo anterior, la institución debe cumplir cabalmente la normatividad aplicable, por lo que requiere un servicio de apoyo administrativo en materia de actualización y desarrollo de los procedimientos internos, garantizado la continuidad operativa de la atención a pensionados y derechohabientes, así como el cumplimiento de obligaciones laborales, contables y fiscales, reduciendo riesgos operativos y permitiendo eficiencia administrativa comprobable.

Actualización y armonización del Manual de Administrativo de la CAPTRALIR contempla de manera expresa la revisión, actualización y mejora del Manual de Administrativo vigente, con el objetivo de homologar criterios, responsabilidades y flujos operativos entre áreas. Dicha actualización incluirá la identificación e Incorporación de actividades y procesos actualmente no documentados, la eliminación de duplicidades, la estandarización de formatos y la definición de controles mínimos obligatorios para la operación diaria. El proveedor entregará una versión propuesta del Manual actualizada y un plan de implementación para su adopción operativa.





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

2.1 JUSTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA CONTRATACIÓN

Actualizar el Manual Administrativo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) es indispensable para adecuar la operación a las normativas vigentes, optimizar la gestión de pensiones, y garantizar la transparencia.

Esta actualización permite estandarizar métodos, eliminar ineficiencias, y asegurar un servicio eficiente y ágil para los trabajadores.

Justificación Técnica y Operativa

- **Adecuación Normativa y Legal:** Garantiza el cumplimiento cabal de la Ley de Transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales en la Ciudad de México, así como las actualizaciones en las normativas de seguridad social.
- **Optimización de Procesos de Pensiones:** Permite revisar y mejorar la celeridad en la atención a las solicitudes de revisión, aumento o disminución de las pensiones.
- **Estandarización y Eficiencia:** Facilita la unificación de criterios en las áreas de trabajo, eliminando la duplicidad de funciones y reduciendo los tiempos de respuesta en los trámites de los derechohabientes.
- **Actualización Estructural:** Refleja los cambios organizacionales, tecnológicos o de recursos humanos ocurridos, garantizando que el personal cuente con una guía vigente para el desempeño de sus labores.
- **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Asegura que CAPTRALIR, como sujeto obligado, documente correctamente la gestión de los recursos y la administración de los derechos de los trabajadores.

La actualización es un imperativo administrativo para fortalecer la seguridad jurídica de los beneficiarios y la certeza operativa de la institución.

Actualizar el Manual Administrativo de la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) es fundamental para garantizar que los procesos de otorgamiento de pensiones, préstamos y prestaciones de seguridad social sean eficientes, transparentes y ajustados a la normativa vigente.

1. Alineación Normativa y Legal

- **Actualización Jurídica:** Adaptar los procesos a las reformas más recientes del Reglamento de Prestaciones de la CAPTRALIR y otras leyes locales aplicables, evitando vacíos legales o contradicciones en la atención a derechohabientes.
- **Cumplimiento con la CGMA:** Observar los Lineamientos para el Registro de Manuales Administrativos emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la CDMX, los cuales exigen la actualización periódica para mantener el registro oficial vigente.

2. Optimización de la Gestión Operativa

- **Estandarización de Criterios:** Garantizar que todo el personal aplique los mismos métodos de trabajo en trámites críticos como jubilaciones o devoluciones de fondo de vivienda,





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

reduciendo la discrecionalidad y errores administrativos.

- Eficiencia en el Servicio: Detectar y eliminar cuellos de botella en la atención a trabajadores y pensionados, permitiendo una toma de decisiones más ágil y orientada a resultados.

3. Modernización y Transparencia

- Integración de Herramientas Digitales: Reflejar el uso de nuevas plataformas tecnológicas en el flujo de los procedimientos, asegurando que el manual no se limite a procesos análogos obsoletos.
- Rendición de Cuentas: Facilitar las auditorías internas y externas al delimitar claramente las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa involucrada en el manejo del patrimonio del organismo.

4. Continuidad Institucional

- Capacitación y Transferencia de Conocimiento: Servir como guía de inducción para el personal de nuevo ingreso, asegurando que la operación de la Caja no se detenga ante cambios organizacionales o relevos de personal.
- Actualizar el Manual Administrativo de la CAPTRALIR es fundamental para garantizar que los procesos de otorgamiento de pensiones, préstamos y prestaciones de seguridad social sean eficientes, transparentes y ajustados a la normativa vigente.
- Metodología para la implementación de un Manual Administrativo.

Contratar un servicio externo para actualizar el Manual Administrativo de la CAPTRALIR, ofrece ventajas estratégicas para el personal interno, debido a la carga operativa diaria, a menudo no puede cubrir con la misma profundidad.

Justificación técnica dividida en cuatro pilares:

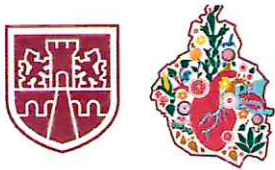
I. Objetividad e Independencia (Perspectiva Externa)

Un consultor externo aporta una visión fresca y sin sesgos de la organización. Al no estar involucrado en la política interna ni en las dinámicas de grupo, puede identificar vicios operativos o procesos innecesarios que el personal interno podría pasar por alto debido a la "ceguera de taller".

II. Especialización y Metodología

- Expertis Técnico: Los servicios externos suelen contar con especialistas en ingeniería de procesos y administración pública, asegurando que el manual cumpla con los estándares de la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA) y la Gaceta Oficial de la CDMX.
- Enfoque en Resultados: A diferencia del personal de la Caja, cuya prioridad es la atención a derechohabientes, la consultoría tiene como único objetivo la entrega del manual, garantizando el cumplimiento de plazos legales y técnicos sin interrupciones operativas.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

III. Mitigación de Riesgos y Cumplimiento Normativo

- Actualización Legal Completa: Un servicio externo realiza un análisis exhaustivo del marco jurídico vigente, incluyendo la Constitución de la CDMX y reglamentos específicos de pensiones, reduciendo el riesgo de futuras impugnaciones legales por procedimientos mal documentados.
- Transferencia de Conocimiento: Al finalizar el proyecto, el consultor entrega no solo el documento, sino la metodología para que el personal de la CAPTRALIR pueda realizar actualizaciones menores de manera autónoma en el futuro.

IV. Eficiencia en el Gasto (Costo-Beneficio)

- Aunque implica una inversión inicial, evita el costo de oportunidad de distraer a mandos medios y superiores de sus funciones críticas. La estandarización lograda reduce errores administrativos, que, en organismos de seguridad social como la CAPTRALIR, pueden traducirse en costos financieros elevados por pagos mal calculados o retrasos en trámites.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se requiere de una persona física o moral que se encuentre legalmente constituida bajo las Leyes Mexicanas, que tenga la experiencia necesaria en la prestación de los servicios relacionados en materia jurídica, administrativa, económica, contable, presupuestal, transparencia, rendición de cuentas, datos personales y archivos. Con una experiencia en el servicio solicitado y que compruebe mediante Currículo los siguientes rubros:

Asesoramiento Jurídico

- Formación Académica en áreas Administrativas y Sustantivas.
- Experiencia Profesional en asesoría en instituciones públicas, en la redacción y revisión de contratos y asesoramiento en cumplimiento normativo.
- Conocimientos Técnicos de las leyes y regulaciones aplicables.

Asesoramiento Fiscal - Financiera

- Formación Académica en áreas Administrativas y Sustantivas.
- Experiencia Profesional en asesoría económica en instituciones públicas, análisis financiero, consultoría económica, gestión de proyectos, planes estratégicos, análisis de procesos, análisis de mercado y evaluación de proyectos.
- Conocimientos Técnicos de teorías económicas, modelos financieros, herramientas de análisis económico, prácticas de administración, gestión financiera y análisis de datos.

Descripción, Especificaciones y Condiciones

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE CONTRATO
1	Servicio Integral de apoyo administrativo en materia de actualización y desarrollo de los procedimientos internos	Servicio	Abierto





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

4. ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

El proveedor realizará un análisis exhaustivo de la situación actual de la entidad, identificando necesidades y áreas de mejora en materia de actualización y desarrollo de los procedimientos internos, lo cual, se entregará a los administradores del contrato dentro de los 95 días hábiles siguientes a la entrega del diagnóstico inicial, contendrá como mínimo:

1. **Diagnóstico:** En esta etapa se deberá analizar el proceso de las operaciones de manera detallada para detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), dirigidas a las áreas sustantivas y retroalimentar con información base para el trabajo a desarrollar.
2. **Alternativas:** Una vez efectuado el diagnóstico, se deberá analizar el estatus actual de las áreas y analizar las diferentes opciones que se pueden manejar para obtener una correcta optimización de los recursos financieros, humanos y del área sustantiva.
3. **Implementación:** Es la fase donde se establecerán los programas, procedimientos y mecanismos necesarios para iniciar el proyecto con sus objetivos generales y específicos. La fase de implementación deberá incluir un programa de armonización de procesos que contemplé: (i) mapeo detallado de procesos actuales y propuestos; (ii) identificación de actividades no consideradas y su integración al flujo operativo; (iii) definición de roles y responsables por actividad; (iv) actualización de formatos y registros; (v) procedimientos de control y conciliación; y (vi) un plan de transición con hitos, responsables y criterios de aceptación. El proveedor deberá presentar diagramas de flujo (BPMN o equivalente) y matrices RACI para cada proceso crítico.
4. **Mantenimiento:** Consiste en dar seguimiento a los programas con el fin de que no se vean modificados por algún cambio en la legislación y si esto sucede, se deberán adaptar en su momento para que no pierdan oportunidad en su implementación.

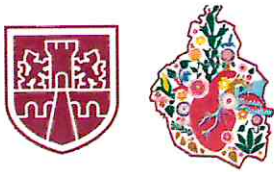
El Proveedor deberá entregar en carpeta las recomendaciones a los procesos susceptibles de mejora, con el plan de trabajo que deberá contener:

- El proceso por mejorar.
- Plan de acción y trabajos a realizar.
- Cronograma de actividades, fecha de inicio y termino.
- Resultados esperados.
- Seguimiento.

Instrucción y Desarrollo de Conocimientos

El Proveedor propondrá sesiones de formación e Instrucción para el personal que lo requiera para los procedimientos objeto de la mejora, que permita aumentar sus habilidades y conocimientos en áreas clave como la gestión financiera, el cumplimiento normativo y la administración eficiente, proporcionando el material documental de los temas que se traten en dichas sesiones, el cual será





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

entregado al administrador del contrato correspondiente de acuerdo a la materia, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se lleve a cabo la sesión.

Actividades del Personal de “El Prestador de Servicio”

Diagnóstico y Evaluación

- Realizar un análisis inicial para identificar las necesidades de la institución.
- Evaluar los recursos administrativos, tecnológicos y humanos, disponibles y necesarios para el proyecto.

Desarrollo de Estrategias

- Crear estrategias específicas para abordar las necesidades identificadas.

5. REQUISITOS QUE BERÁ DE PRESENTAR EL “LICITANTE DENTRO DE SU PROPUESTA TÉCNICA.

EL LICITANTE, deberá presentar las funciones, cantidad, años de experiencia y forma de acreditamiento como a continuación se detalla:

FUNCIÓN	CANT.	AÑOS DE EXPERIENCIA	FORMA DE ACREDITAMIENTO
Líder de proyecto	1	11 años de experiencia en las materias objeto de la presente contratación.	CV y Título Profesional, Maestría en áreas Legal, Económicas Administrativas.
Consultor “A”	3	8 años de experiencia en las materias objeto de la presente contratación	CV y Título Profesional Licenciatura, en áreas Legal, Económicas Administrativas.
Consultor “B”	1	5 años de experiencia en las materias objeto de la presente contratación	CV y Título Profesional Licenciatura, en áreas Legal, Económicas Administrativas.

EL LICITANTE, deberá presentar Currículo Vitae en papel membretado, con servicios de la misma naturaleza al objeto de la presente contratación mismo que deberá contener como mínimo:

- Denominación o Razón Social completa.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Domicilio Fiscal, año de creación, teléfono, correo electrónico y página web en su caso.
- Relación de clientes describiendo: nombre, razón social o denominación del cliente; objeto de la contratación y/o adquisición y vigencia.

“EL LICITANTE” deberá de presentar copia de dos cartas de recomendación y/o cartas de satisfacción de clientes a los que se prestó el servicio y/o liberación de la garantía de cumplimiento.





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

“EL LICITANTE” deberá presentar copia simple legible de dos contratos, en el que acredite su antigüedad en la prestación de servicios similares con un mínimo de un año cumplido a la fecha del acto de presentación y apertura.

“EL LICITANTE” deberá presentar un documento señalando la metodología que empleará en la prestación del servicio para el caso de ser adjudicado, describiendo en forma amplia y detallada los diversos rubros de la misma y estar claramente definidos e identificados con respecto al servicio ofertado, contemplando 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.

6. CERTIFICACIONES APLICABLES:

1. Gestión de proyectos.
2. Google Marketing Digital.
3. Google E-Commerce.
4. Desarrollo de estrategias
5. Analítica y Medición.
6. Educación Financiera.

7. VIGENCIA

La vigencia para la prestación del servicio será a partir del día hábil de la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre del año 2026.

8. ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

8.1 Administración del contrato

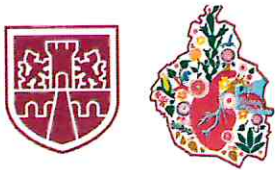
“LA CAPTRALIR” designa como administradora del contrato a la Lcda. *Georgina Rosario Alatorre Carbajal*, directora de Prestaciones y Bienestar Social de “LA CAPTRALIR”, quien será responsable del seguimiento, verificación y validación del cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en el presente Anexo Técnico.

Será facultad de la persona administradora del contrato emitir observaciones a “LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO” respecto de cualquier anomalía o deficiencia detectada en la prestación del servicio, obligándose ésta última a realizar las correcciones o reposiciones necesarias, sin costo adicional para “LA CAPTRALIR”.

Los servicios se tendrán por recibidos y aceptados únicamente previa revisión y conformidad de la persona administradora del contrato, quien verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y operativas establecidas en el contrato y sus anexos.

“LA CAPTRALIR”, a través de la persona administradora del contrato, rechazará los servicios que no cumplan con las condiciones pactadas, obligándose “LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO” a reponerlos en su totalidad y bajo su responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

penas convencionales o deducciones que correspondan conforme a la normativa aplicable.

De manera excepcional, "LA CAPTRALIR" podrá aceptar servicios con cumplimiento parcial o deficiente, siempre que la naturaleza del servicio así lo permita, aplicando las deducciones al pago correspondientes y exigiendo la reposición o corrección del servicio cuando sea procedente.

8.2 Supervisión del servicio

La CAPTRALIR, a través de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, será la responsable de supervisar, revisar, controlar y evaluar la correcta prestación del servicio.

La Dirección de Prestaciones y Bienestar Social revisará y validará los reportes demás documentación entregada por la persona prestadora del servicio, a fin de verificar la consistencia, oportunidad y veracidad de la información.

Para la comprobación y supervisión operativa del servicio de los procedimientos del Manual Administrativo de LA CAPTRALIR correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas, la persona administradora del contrato, solicitará al Director de Administración y Finanzas que designe al personal responsable de validar la veracidad de la información, quienes participarán en la revisión de entregables, reportes y demás mecanismos de control, por ser los responsables de las diversas actividades a mejorar.

MECANISMOS PARA COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN

ENTREGABLES (COMPROBACIÓN)

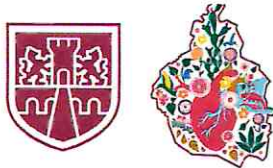
DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	FORMA, MEDIO Y LUGAR DE ENTREGA	NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE DEBERÁ REALIZARSE LA ENTREGA	FECHA DE ENTREGA
Diagnóstico y Evaluación	El prestador del servicio deberá entregar vía correo electrónico, en formato digital y por escrito en las instalaciones de La Institución en la Ciudad de México, los documentales que resulten de los diagnósticos, realizados en carpeta por proyecto y área de atención, deberá contener los datos generales de quien interviene por el prestador de servicio y responsable del área a quien se apoya, firmando de acuerdo por ambas partes.	Coordinador del área o en su lugar a quien se designa para firmar.	De forma mensual. Dentro de los primeros 7 (siete) días hábiles posteriores al mes vencido de acuerdo con los servicios que se hayan devengado en el mes objeto de pago.
Desarrollo de Estrategias			
Implementación de Soluciones			
Monitoreo y Seguimiento			

9. CLÁUSULAS OPERATIVAS Y ENTREGABLES

Evaluación y Diagnóstico Inicial

El proveedor realizará un análisis exhaustivo de la situación actual de la entidad, identificando necesidades y áreas de mejora en materia de actualización y desarrollo de los procedimientos internos, lo cual, se entregará al administrador del contrato dentro de los 35 días hábiles siguientes





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

al inicio del contrato.

Entregables

- Manual de Procedimientos actualizado. Contenido mínimo: portada, control de versiones, índice, objetivos, alcance, definiciones, diagramas de proceso, formatos y anexos.
Plazo: 95 días hábiles siguientes a la entrega del diagnóstico inicial.
- Plan de Armonización e Implementación. Contenido mínimo: mapeo, cronograma con hitos, responsables, riesgos y plan de mitigación.
Plazo: 60 días hábiles después del diagnóstico.
- Paquete de capacitación. Contenido mínimo: presentaciones, manuales de usuario, guías rápidas, evaluaciones y constancias.
Plazo: durante la implementación y antes de la aceptación final.
- Informe de incorporación de procesos no considerados. Listado y justificación de actividades detectadas, impacto operativo y propuesta de integración.
Plazo: incluido en el diagnóstico inicial.

10. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

- El Manual actualizado debe contar con control de versiones y firma del Administrador del Contrato.
- Los diagramas TO-BE deben cubrir el 100% de los procesos críticos identificados en el diagnóstico.
- Las sesiones de capacitación deben registrar al menos 50% de asistencia del personal operativo y una calificación mínima promedio de comprensión del 60%.
- Entrega de evidencias (formatos, plantillas, acuses) y acta de cierre con conformidad del Administrador del Contrato.

11. CHECKLIST OPERATIVO PARA LA ARMONIZACIÓN

Diagnóstico: FODA por área; inventario de procesos; lista de procesos no documentados.

Diseño: Diagramas AS-IS; diagramas TO-BE; matriz RACI; definición de KPIs.

Implementación: Actualización de formatos; migración de registros; pruebas piloto en al menos 2 áreas.

Control: Procedimiento de control interno; conciliaciones periódicas; bitácora de cambios.

Sostenibilidad: Plan de mantenimiento del Manual; responsable de actualizaciones; calendario de revisiones (anual o cuando cambie la normativa).

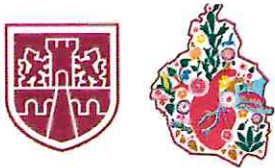
12. MÉTRICAS PARA INCLUIR EN NIVELES DE SERVICIO (SLA)

- Tiempo de respuesta a solicitudes de ajuste del Manual: 7 días hábiles.
- Tiempo para entrega de versiones corregidas tras observaciones: 9 días hábiles.
- Porcentaje de procesos documentados tras implementación: $\geq 92\%$ de procesos críticos.

Garantía del servicio



9



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

La prestadora de servicios deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la forma y por el monto máximo establecido la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México, en vigor.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente anexo técnico y/o en el contrato, confiere el derecho a la CAPTRALIR de ejercer la garantía otorgada, sin que se excluya, limite o sustituya la aplicación de penalizaciones, sanciones, rescisión administrativa, y/o responsabilidades legales que resulten procedentes conforme al contrato, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

Garantía de Cumplimiento del Contrato

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 73, fracción III; 75 y 75 Bis, fracción VI de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a fin de garantizar el debido cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato que se celebre, así como para responder por la calidad, continuidad y correcta prestación del servicio, la persona prestadora del servicio adjudicada deberá otorgar una garantía de cumplimiento del contrato.

De conformidad con el artículo 360 del Código Fiscal de la Ciudad de México la garantía de cumplimiento podrá otorgarse en cualquiera de las siguientes modalidades:

- Cheque certificado o de caja, nominativo y no negociable, librado por la persona prestadora del servicio con cargo a cualquier institución bancaria establecida en la Ciudad de México o su Área Metropolitana.
- Póliza de Fianza, expedida por compañía afianzadora autorizada, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Billete de depósito expedido por institución bancaria establecida en la Ciudad de México o su Área Metropolitana.
- Carta de Crédito, expedida de conformidad con lo dispuesto en la Sección Tercera de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Dicha garantía deberá tener carácter divisible, a favor de la CAPTRALIR, por un monto equivalente al 15% (quince por ciento) del monto total del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)

La garantía deberá entregarse dentro del plazo y en los términos que se establezcan en el contrato correspondiente, en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la CAPTRALIR, ubicada en Calle Castilla No. 186, Colonia Álamos, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03400, Ciudad de México, en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

La persona prestadora del servicio quedará obligada a mantener vigente la garantía de cumplimiento durante toda la vigencia del contrato y, en su caso, durante las prórrogas, ampliaciones, modificaciones, así como durante la substanciación de cualquier procedimiento administrativo, recurso legal o juicio que se interponga con motivo del contrato, hasta que exista





CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y BIENESTAR SOCIAL

CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

resolución definitiva que cause estado.

La garantía de cumplimiento solo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de la CAPTRALIR, una vez que se haya verificado el cumplimiento total de las obligaciones contractuales a entera satisfacción de la CAPTRALIR.

Forma de pago

La persona prestadora del servicio deberá presentarse en la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la CAPTRALIR para requisitar, por única vez, el formato de la Cédula de Registro para la Transferencia Interbancaria, para lo cual deberá presentar: estado de cuenta, carta bancaria, constancia de situación fiscal, comprobante de domicilio e identificación oficial del representante legal, de conformidad con el procedimiento establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

El pago por la prestación del servicio será realizado por la CAPTRALIR vía transferencia electrónica al proveedor a la prestación de cada servicio, y a la aceptación y validación de la factura debidamente validada por la persona Administradora del Contrato.

Los pagos estarán condicionados a la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, debidamente requisitado y acompañado de la documentación soporte aplicable, el cual deberá presentarse en las oficinas de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, ubicadas en el tercer piso del inmueble sito en Calle Castilla número 186, Colonia Álamos, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03400, Ciudad de México, en días hábiles de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

PAGOS

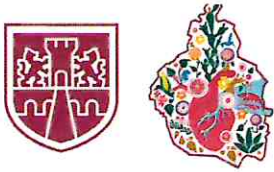
La CAPTRALIR efectuará el pago en un plazo no mayor a 20 (veinte) días naturales, contados a partir de la fecha en que el CFDI haya sido entregado, revisado y aceptado formalmente por la persona administradora del contrato, siempre que cumpla con todos los requisitos fiscales y administrativos vigente, así como con los entregables establecidos en el presente Anexo Técnico.

En caso de que el CFDI o la documentación soporte presenten errores u omisiones, serán devueltos a la persona prestadora del servicio dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles para su corrección. El cómputo del plazo de pago se reiniciará a partir de la fecha en que el CFDI corregido y completo sea nuevamente presentado y aceptado por la CAPTRALIR.

El pago se realizará exclusivamente mediante transferencia electrónica en moneda nacional, por lo que la persona prestadora del servicio deberá ser titular de una cuenta bancaria y proporcionar a la CAPTRALIR la información y documentación necesaria para efectuar el pago, así como cualquier otro documento adicional que le sea requerido conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Asimismo, hasta en tanto no se verifique, supervise y acepte la correcta prestación del servicio por parte de la persona administradora del contrato, los servicios no se tendrán por recibidos ni





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

aceptados para efectos del trámite de pago.

En caso de presentarse pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 64, párrafo tercero y cuarto, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Responsabilidades laborales

“EL PROVEEDOR” señalará en su oferta que el personal que realice las tareas relacionadas con la prestación del “SERVICIO”, estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto, en ningún momento se considerará la institución, como patrón sustituto o solidario, pues la misma no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente “EL PROVEEDOR” se compromete a liberar a La Institución de cualquier responsabilidad laboral o civil, obligándose éste a garantizar el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social para sus empleados. (En caso de resultar adjudicado, se pedirá compruebe el cumplimiento periódicamente).

El proveedor y patrón del personal que ocupe con motivo de los servicios, materia de la presente, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. El proveedor se obliga a deslindar de cualquier Responsabilidad Laboral a La Institución por lo que en ningún caso se les tendrá como patrón; o bien, de cualquier responsabilidad de otra naturaleza

La persona prestadora del servicio reconoce y acepta que es la única y exclusiva responsable de las relaciones laborales, civiles, fiscales, de seguridad social y de cualquier otra índole que se generen con motivo de la contratación, administración y desempeño del personal que intervenga directa o indirectamente en la prestación del servicio objeto del presente Anexo Técnico.

En consecuencia, la CAPTRALIR no tendrá, en ningún caso, el carácter de patrón, patrón sustituto, intermediario o responsable solidario respecto del personal de la prestadora del servicio, por lo que quedará libre de cualquier responsabilidad derivada de reclamaciones, demandas, juicios, procedimientos administrativos o sanciones que se promuevan en materia laboral, de seguridad social, fiscal, civil, penal o de cualquier otra naturaleza.

La persona prestadora del servicio se obliga a cumplir con todas las disposiciones legales aplicables en materia laboral, de seguridad social y de protección al personal de salud, incluyendo el pago oportuno de salarios, prestaciones, cuotas obrero-patronales, impuestos y demás obligaciones que deriven de la relación con su personal.

Asimismo, la persona prestadora del servicio se compromete a sacar en paz y a salvo a la CAPTRALIR de cualquier reclamación, procedimiento o responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de sus obligaciones laborales o del actuar de su personal durante la prestación del servicio.

Penalizaciones por incumplimiento

En caso de que la persona prestadora del servicio incurra en incumplimiento parcial o total de las





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

obligaciones establecidas en el contrato y en el presente Anexo Técnico, la CAPTRALIR podrá aplicar las penalizaciones correspondientes, sin perjuicio de las demás acciones legales, administrativas o contractuales que resulten procedentes.

Las penalizaciones se aplicarán conforme a los siguientes supuestos:

a) Incumplimiento en la prestación oportuna del servicio

Cuando la persona prestadora del servicio incurra en retrasos injustificados en la prestación de los servicios, se aplicará una penalización equivalente al 1% (uno por ciento) del monto del servicio en cuestión, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), por cada día natural de retraso, hasta el monto máximo permitido por la normatividad aplicable.

b) Incumplimiento en la entrega de información y reportes

En caso de incumplimiento en la entrega oportuna, incompleta o incorrecta de la documentación obligatoria establecida en el presente Anexo Técnico, se aplicará una penalización equivalente al 1% (uno por ciento) del monto del servicio en cuestión, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), por cada entregable omitido o entregado fuera del plazo establecido.

Las penalizaciones serán aplicadas por la Dirección de Administración y Finanzas, a petición y determinación de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, y podrán hacerse efectivas mediante la deducción correspondiente en los pagos a la persona prestadora del servicio o, en su caso, con cargo a la garantía de cumplimiento del contrato.

La aplicación de penalizaciones no exime a la persona prestadora del servicio de cumplir con la totalidad de las obligaciones contractuales, ni limita el derecho de la CAPTRALIR a iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del contrato cuando los incumplimientos sean graves o reiterados.

Rescisión administrativa del contrato

La CAPTRALIR podrá rescindir administrativamente el contrato, sin necesidad de resolución judicial, cuando se determine que la persona prestadora del servicio ha incumplido total o parcialmente con las obligaciones establecidas en el contrato, en el presente Anexo Técnico o en la normatividad aplicable.

Serán causas de rescisión administrativa, entre otras, las siguientes:

- Incumplimiento grave o reiterado (2 o más veces el mismo incumplimiento) en la prestación del servicio.
- Incumplimiento en los estándares de calidad, seguridad o continuidad del servicio.
- Falta de corrección de deficiencias previamente señaladas por la CAPTRALIR dentro de los plazos establecidos.
- Incumplimiento en la entrega de información, reportes o documentación obligatoria.





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Pérdida, suspensión o revocación de autorizaciones, licencias o certificaciones necesarias para la prestación del servicio.
- Cualquier otra causa prevista en el contrato o en la legislación aplicable.

La rescisión administrativa será notificada por escrito a la persona prestadora del servicio, señalando las causas que la motivan y otorgando el derecho de audiencia correspondiente, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

En caso de rescisión administrativa, la CAPTRALIR podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato, sin perjuicio de las penalizaciones, responsabilidades legales y acciones que resulten procedentes. Asimismo, la rescisión no liberará a la persona prestadora del servicio de las obligaciones pendientes ni de las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio hasta la fecha de rescisión.

Terminación anticipada del contrato

La CAPTRALIR podrá dar por terminado de manera anticipada el contrato, sin responsabilidad de algún tipo, cuando concurren razones de interés público debidamente justificadas, causas presupuestales fundadas, caso fortuito o fuerza mayor, o cuando así lo acuerden de manera expresa las partes.

La terminación anticipada deberá notificarse por escrito a la persona prestadora del servicio, señalando las causas que la motivan y la fecha a partir de la cual surtirá efectos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

En los supuestos de terminación anticipada, la CAPTRALIR cubrirá únicamente los servicios efectivamente prestados y debidamente comprobados hasta la fecha de terminación, sin que ello genere derecho a indemnización, compensación adicional o reclamación alguna por parte de la persona prestadora del servicio.

La terminación anticipada del contrato no eximirá a la persona prestadora del servicio de las responsabilidades derivadas de actos u omisiones ocurridos durante la vigencia del contrato, ni de la obligación de atender cualquier requerimiento relacionado con la correcta conclusión del servicio y la entrega de la información o documentación correspondiente.

Modificaciones al contrato

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como en el numeral 5.7.6 de la Circular Uno 2024, Normatividad en materia de Administración de Recursos, y dentro del presupuesto aprobado y disponible, la CAPTRALIR, bajo su estricta responsabilidad, podrá acordar con la persona prestadora de servicios modificaciones al contrato, siempre que éste se encuentre vigente y existan razones fundadas que las justifiquen.

Las modificaciones podrán consistir en un incremento de hasta el veinticinco por ciento (25%) del





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

monto originalmente contratado, respetando en todo momento los precios unitarios, las condiciones técnicas y el alcance del servicio establecido en el contrato, siempre que dichas modificaciones se formalicen antes de la conclusión de su vigencia.

Asimismo, podrá prorrogarse o modificarse la vigencia del contrato hasta por un porcentaje igual al límite señalado, siempre que el contrato no haya sido previamente modificado por concepto y volumen en dicho porcentaje. En caso de que las modificaciones realizadas representen un porcentaje menor al 25%, la prórroga podrá corresponder al porcentaje restante.

Cuando únicamente se requiera la ampliación de la vigencia del contrato, y exista aceptación expresa de la persona prestadora del servicio, dicha modificación podrá formalizarse, continuando la prestación del servicio en los mismos términos y condiciones originalmente pactados.

Tratándose de modificaciones cuyo objeto sea la mejora de las características técnicas del servicio, sin incremento en el precio, éstas deberán contar con la aprobación previa del área requirente o técnica de la CAPTRALIR, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.7.6 de la Circular Uno 2024, Normatividad en materia de Administración de Recursos.

Cuando las modificaciones impliquen un incremento en el monto contratado, las garantías de cumplimiento deberán ajustarse de manera proporcional, en su caso.

Toda modificación al contrato deberá formalizarse mediante convenio modificadorio por escrito, el cual deberá ser suscrito por las personas servidoras públicas que hayan intervenido en la firma del contrato original, o por quienes las sustituyan o cuenten con las facultades legales correspondientes. En dicho instrumento deberán precisarse de manera clara los motivos, el alcance, el porcentaje de modificación y la vigencia aplicable.

Confidencialidad de la información

La persona prestadora del servicio se obliga a guardar estricta confidencialidad respecto de toda la información, documentación, datos, reportes, bases de datos y cualquier otro material al que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio objeto del presente Anexo Técnico.

Dicha obligación de confidencialidad comprende, de manera enunciativa más no limitativa, información de carácter administrativo, médico, clínico, estadístico, operativo, presupuestal o institucional, así como aquella que, por su naturaleza, deba considerarse reservada o confidencial conforme a la legislación aplicable.

La persona prestadora del servicio se compromete a no divulgar, reproducir, transmitir, ceder, revelar o utilizar la información a la que tenga acceso para fines distintos a los estrictamente necesarios para la correcta prestación del servicio, salvo autorización expresa y por escrito tanto de la persona titular de los datos como de la CAPTRALIR o cuando exista mandato legal o requerimiento de autoridad competente.

La obligación de confidencialidad subsistirá durante la vigencia del contrato y aun después de su terminación, por cualquier causa, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o de cualquier otra índole que pudieran derivarse de su incumplimiento.





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Protección de datos personales

La persona prestadora del servicio se obliga a tratar, resguardar y proteger adecuadamente los datos personales a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como demás disposiciones legales y normativas aplicables.

La obligación de protección de datos personales subsistirá durante la vigencia del contrato y aun después de su terminación, por cualquier causa, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o de cualquier otra índole que pudieran derivarse de su incumplimiento.

Observaciones adicionales

Cualquier situación no prevista expresamente en el presente Anexo Técnico o en el contrato que se celebre será interpretada y resuelta conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, los lineamientos administrativos aplicables y demás normatividad vigente en materia de adquisiciones y contratación de servicios.

Asimismo, la persona prestadora del servicio se obliga a atender, durante la ejecución del servicio, las indicaciones, recomendaciones y observaciones que emita el personal autorizado de la CAPTRALIR, siempre que dichas instrucciones se encuentren relacionadas con el objeto del contrato y no impliquen una modificación sustancial al mismo ni generen costos adicionales, salvo que exista autorización expresa y formal mediante el instrumento jurídico correspondiente.

El presente Anexo Técnico forma parte integral e inseparable del procedimiento de contratación y del contrato que, en su caso, se celebre, por lo que su contenido será de observancia obligatoria para la persona prestadora del servicio, en todos sus términos, para la correcta prestación del servicio objeto de la contratación.

13. CONDICIONES GENERALES.

La realización de los servicios materia del presente Anexo Técnico atenderá a las siguientes consideraciones de carácter general:

- El Proveedor será responsable de suministrar a su personal gafete que contenga fotografía del trabajador, nombre, cargo y firma de quien autoriza el gafete, y que en todo momento deberá estar a la vista.
- EL Proveedor será responsable de proporcionar el equipo de cómputo, software, hardware, así como las licencias necesarias de sistemas operativos, para la realización de la prestación de los servicios contratados. Cualquier circunstancia que se presente e imposibilite la realización de los trabajos en las fechas originalmente programadas, por causas imputables a La Institución, y que por así convenir a las condiciones, intereses y necesidades será notificada con toda oportunidad al proveedor.





CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y BIENESTAR SOCIAL

CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- El proveedor queda en el entendido que el personal a su cargo se apega a los códigos de seguridad internos de La Institución, siendo así que serán revisados a si ingreso y salida de las instalaciones (mochilas, cajas, bultos y todo aquello susceptible de revisión).

Licda. Georgina Rosario Alatorre Carbajal
Directora de Prestaciones y Bienestar Social



