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

CONTRATO PLURIANUAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DEL PROYECTO (PMO) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, REPRESENTADO POR EL **MTRO. ZOÉ ALEJANDRO ROBLEDO ABURTO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL,** EN ADELANTE **"EL INSTITUTO"** Y, POR LA OTRA, LA PERSONA MORAL DENOMINADA **BIMCON, S.C.,** EN LO SUCESIVO **"EL PROVEEDOR"**, REPRESENTADA POR EL **C. ARTURO CARVALLO HERNÁNDEZ,** EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

D E C L A R A C I O N E S

I. Declara **"EL INSTITUTO"**, a través de su Director General, 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 4 y 5 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 El Mtro. Zoé Alejandro Robledo Aburto, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento jurídico en representación de **"EL INSTITUTO",** con fundamento en los artículos 268 fracción III y 277 F, párrafo cuarto, de la Ley del Seguro Social y 66, fracciones I y XVI del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y acredita su personalidad mediante el testimonio del acta pública número 74,291 de 3 de julio de 2019, pasada ante la fe del licenciado Ignacio Soto Sobreyra y Silva, titular de la Notaría Pública número 13 de la Ciudad de México, en la que consta la protocolización de su nombramiento como Director General de **"EL INSTITUTO"**, para celebrar, en forma indelegable, contratos plurianuales, cuya prestación genere una obligación de pago para **"EL INSTITUTO"**, igual o mayor a 190,150 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), en alguno de sus años de vigencia, 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.

Su nombramiento como Director General de **"EL INSTITUTO"**, quedó inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados, bajo el folio 97-5-19062019-180811, de 19 de junio de 2019, en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 25, fracción III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Asistencia Consultiva

La Revisión Jurídica se efectúa sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado realizada, mismos que son responsabilidad de las áreas que proceden, la/lo cual/cuales se emite con base en los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan; procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en ejercicio de las facultades delegadas mediante [illegible] con base en la revisión realizada por la División de Dictamen Jurídico de Contratos Financieros, de la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en ejercicio de las facultades delegadas mediante [illegible] Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se otorga el registro para [illegible] 05/DJ/DCFC/DJC/0723/2019

GOBIERNO DE MÉXICO IMSS

I.4 De conformidad con los artículos 2, fracción III Bis y 84, penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, suscriben el presente instrumento los servidores públicos Giovanni Daniel Bojórquez Covarrubias, Titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática, con R.F.C. [redacted] Shadai G Sánchez Osorio, Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, con R.F.C. [redacted] y José Arturo Arias Zebadúa, Titular de la Coordinación de Tesorería, con R.F.C. [redacted] en su calidad de administradores del presente contrato quienes podrán ser sustituidos en cualquier momento en su cargo o funciones, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, dirigido al representante legal de **"EL PROVEEDOR"** para los efectos del presente contrato. El documento de designación se integra en el Anexo **4 (cuatro)** del presente instrumento jurídico.

I.5 La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número **LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023**, realizada al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27 y 28 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los correlativos de su Reglamento y en términos del Acta de Fallo, de 7 de febrero de 2023, suscrita por la Titular de la División de Contratación de Activos y Logística dependiente de la Dirección de Administración de "**EL INSTITUTO**", documento que se agrega en el **Anexo 3 (tres)** del presente contrato.

I.6 "EL INSTITUTO" cuenta con recursos suficientes y con autorización para ejercerlos en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente contrato, como se desprende del Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Previo con cuenta número 42062413 con folio de autorización 0000003385-2023, de 6 de enero de 2023, emitido por la Titular de División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en Ámbito Central, que se agrega al presente contrato en el **Anexo 1 (uno).**

Los compromisos excedentes no cubiertos para el ejercicio fiscal 2024, quedan sujetos para fines de ejecución y pago, a la disponibilidad presupuestaria con que cuente **"EL INSTITUTO"**, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación que apruebe la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, sin responsabilidad alguna para **"EL INSTITUTO"**.

I.7 De conformidad con el artículo 277 F, párrafo primero, de la Ley del Seguro Social, el H. Consejo Técnico de **"EL INSTITUTO"** autorizó llevar a cabo la contratación plurianual de los servicios de consultoría de una Oficina de Gestión del Proyecto para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el presupuesto a ejercer, conforme al Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.131222/366.P.DF, emitido el día 13 de diciembre de 2022 por el citado Órgano de Gobierno, documento que se agrega al presente contrato en el **Anexo 1 (uno)**.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 19 fracción I del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por la División de Dictamen, Asuntos de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Gobierno y Archivo, a solicitud de la Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia se registró bajo el Número: DG/DJUC/ADJ/2023/001

La Revisión Jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia de la solicitud de la contratación, ni sobre las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

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

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

I.8 Para efectos fiscales las Autoridades Hacendarias le han asignado el Registro Federal de Contribuyentes **N° IMS421231I45.**

I.9 Tiene establecido su domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 476, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

II. Declara **"EL PROVEEDOR"**, por conducto de su Representante Legal, que:

II.1 Es una persona moral legalmente constituida según consta en la Escritura Pública número 45,682 de 12 de septiembre de 2013, pasada ante la fe del Licenciado Guillermo Oliver Bucio, titular de la Notaría Pública número 246 del Distrito Federal hoy Ciudad de México, en el protocolo de la Notaría número 212 de la misma Entidad, por convenio de sociedad con su titular el Licenciado Francisco I. Hugues Vélez, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la misma Entidad, con el folio electrónico de personas morales número 108096, denominada **BIMCON, S.C.,** cuyo objeto social es, entre otros, la prestación de servicios profesionales, incluyendo cualesquier tipo de servicios contables, administrativos, legales, psicológicos, de tecnología, de capacitación y de negocios, así como la asesoría en general para lo cual podrá prestar los servicios profesionales de contaduría pública, administración de empresas, servicios legales, de psicología, entre otras, en cualquier país del extranjero, sujeto a lo previsto, en cada caso, por las leyes del país de que se trate, así como toda clase de servicios de asesoría en México o en el extranjero, incluyendo sin limitación la consultoría de estrategia y operaciones, reducción de costos, administración de proyectos, a toda clase de personas físicas o morales, mexicanas o extranjeras, públicas o privadas en materia administrativa, fiscal, industrial, contable, mercantil, financiera o de cualquier otro género o naturaleza.

II.2 El C. Arturo Carvallo Hernández en su carácter de representante legal, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada en los términos, lo cual acredita mediante la Escritura Pública número 45,682, de 12 de septiembre de 2013, pasada ante la fe del Licenciado Guillermo Oliver Bucio, Titular de la Notaría Pública número 246 del Distrito Federal hoy Ciudad de México, en el protocolo de la Notaría número 212 de la misma Entidad, por convenio de sociedad con su titular el Licenciado Francisco I. Hugues Vélez, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la misma Entidad, con el folio electrónico de personas morales número 108096, mismo que bajo protesta de decir verdad manifiesta que no le han sido limitado ni revocado en forma alguna.

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

II.4 Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes **BIM1309132DA.**

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

GOBIERNO DE MÉXICO

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75, fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por la División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en términos del artículo 77, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, a solicitud de la Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el Número: DC/DDJCC/ADQ/2023/001

La Revisión Jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

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

conformidad con el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, así como a lo dispuesto por las Reglas 2.1.29 y 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada el 27 de diciembre de 2022, en el Diario Oficial de la Federación, del cual presenta constancia 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"** se verificaron 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.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico de **"EL INSTITUTO"** en la sesión ordinaria celebrada el 27 de abril de 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2022, el cual se verificó 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"**.

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.

Asimismo, manifiesta que ni él ni ninguno de los socios o accionistas desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados para ello, o en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del presente contrato no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Corporativos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

La Revisión Jurídica se efectúa sin prejuzgar sobre la justificación, procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás que sustenten la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás que sustenten la determinación y procedencia de las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 19, fracción XXXIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por la División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Corporativos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 19, fracción XXXIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, quien suscribe como Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el Número: DG/DJSCC/ASQ/2023/001

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

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 Se señala para todos los efectos legales, para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el teléfono: (55) 1107-0832, correo electrónico: acarvallo@bimcon.com.mx, y domicilio ubicado en Calle Manzanas número 8, interior 101, Colonia Tlacoquemecatl, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03200, Ciudad de México.

III Declaran **"LAS PARTES"**, por conducto de sus Representantes Legales, que**:**

III.1 Es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, para lo cual se reconocen las facultades y capacidades, mismas que no les han sido revocadas o limitadas en forma alguna, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

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

C L Á U S U L A S

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

"EL PROVEEDOR" acepta y se obliga a proporcionar a **"EL INSTITUTO"** la prestación de los Servicios de una Oficina de Gestión del Proyecto (PMO) para el Cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en los términos y condiciones establecidos en este contrato y sus anexos que forman parte integrante del mismo.

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

Anexo 1 (uno)	"Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Previo y Acuerdo del H. Consejo Técnico".
Anexo 2 (dos)	"Anexo Técnico y Términos y Condiciones".
Anexo 3 (tres)	"Propuesta Técnica y Económica de **"EL PROVEEDOR"** y Acta de Fallo".
Anexo 4 (cuatro)	"Documento de Designación de los Administradores del Contrato".

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

La Revisión Jurídica se efectúa sin prejuzgar sobre la justificación, procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás que determinan la investigación de mercado correspondiente, al no haber sido parte de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en términos de lo establecido en el artículo 2 fracción I del Acuerdo de la Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el Número: DJ/DJCC/UAC/0/2021/001

Los anexos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2010, con base en la revisión realizada por la División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en términos de lo establecido en el artículo 2 fracción I del Acuerdo de la Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el Número: DJ/DJCC/UAC/0/2021/001

GOBIERNO DE MÉXICO

"EL INSTITUTO" conviene con **"EL PROVEEDOR"** que el monto total de los servicios es por la cantidad de **$62,678,000.00 (SESENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)**, más el Impuesto al Valor Agregado asciende a **$10,028,480.00 (DIEZ MILLONES VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)**, lo que hace un total de **$72,706,480.00 (SETENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)**, importe que se cubrirá en cada uno de los ejercicios fiscales, de acuerdo a lo siguiente:

Ejercicio Fiscal	Monto con IVA incluido
2023	$66,816,000.00
2024	$5,890,480.00
TOTAL:	**$72,706,480.00**

"LAS PARTES" convienen expresamente que las obligaciones de este contrato, cuyo cumplimiento se encuentra previsto realizar durante el ejercicio fiscal 2024 quedan sujetas para fines de su ejecución y pago a la disponibilidad presupuestaria, con que cuente **"EL INSTITUTO"**, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación que para el ejercicio fiscal correspondiente apruebe la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad para alguna de las partes.

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la prestación de los servicios de una Oficina de Gestión del Proyecto (PMO) para el Cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por lo que **"EL PROVEEDOR"** no podrá agregar ningún costo extra y el precio será inalterable durante la vigencia del presente contrato.

TERCERA. ANTICIPO.

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

CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.

"EL INSTITUTO" efectuará pagos a **"EL PROVEEDOR"** en pesos mexicanos, una vez prestados los servicios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 93 de su Reglamento, así como por lo establecido en el Anexo Técnico y en los Términos y Condiciones que se agregan al presente contrato en el **Anexo 2 (dos)**.

El CFDI deberá presentarse ante la División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en Órganos Normativos, la Oficina de Control de Trámite de Erogaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD), la Oficina de Trámite de Erogaciones de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE), según corresponda, para proceder a su glosa, revisión y, en su caso, aprobación. En caso de aplicar,

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

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Legislación y Consulta
Coordinación de Legislación y Consulta

La Revisión Jurídica se efectúa sin prejuzgar sobre la justificación, procedencia, viabilidad técnica, económica y/o financiera, ni sobre el resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás cuestiones que no determinan procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9, fracción VII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como en los artículos 19, fracción III, 20 y 22, fracción I, del Reglamento de la Comisión de Control de Contratos de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública del Instituto Mexicano del Seguro Social, en relación con el artículo 2, fracción III, del Acuerdo por el que se delegan facultades a Órganos Fiscalizadores, en términos del artículo 77, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020, la Unidad de Asuntos Consultivos y de Legislación y Consulta, dependiente de la Dirección Jurídica, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 19, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020, la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Legislación y Consulta, en términos del artículo 77, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020, la Unidad Administrativa responsable del mismo, la conformidad, se registra bajo el Número DJ/DJSCC/ACO/2023/001

dicho CFDI deberá contener el nombre, cargo y firma de autorización del Administrador del Contrato, de quien suscribió la orden de compra o servicio, o de quien autorizó la contratación por montos inferiores a $2,000.00 (antes de IVA). Asimismo, en dicho CFDI se deberán indicar: número de alta en SAI o número de identificación de pedido-recepción en PREI-Millenium (cuando sea aplicable), número de proveedor, número de contrato, y la indicación de que **"EL PROVEEDOR"** cuenta con opiniones positivas y vigentes en materia de aportaciones de seguridad social ante "**EL INSTITUTO**" e INFONAVIT así como de obligaciones fiscales ante el SAT.

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

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

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

Para efectos de lo anterior, la División de Contratos deberá informar al administrador del presente contrato o Área Consolidadora, en su caso, en un plazo no mayor a 24 (veinticuatro) horas posteriores al vencimiento del plazo para formalización del instrumento legal, de la falta de formalización del mismo, a efecto de que se realicen las gestiones que correspondan para no recibir los servicios materia del presente contrato.

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

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

El pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos y en la fecha, a través del esquema electrónico interbancario que **"EL INSTITUTO"** tiene en operación, para tal efecto **"EL PROVEEDOR"** deberá proporcionar la documentación requerida por la Coordinación de Tesorería, para dar de alta en el Sistema de **"EL INSTITUTO"**, la cuenta bancaria, (no deberá

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

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Asistencia Técnica
Coordinación de Legislación y Consulta

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 19, fracción XXXIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por la División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 22, fracción XXXIII del Reglamento Interior de la Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el Número: DD/DJCC/AbO/2023/001

La Revisión Jurídica se efectúa sin prejuzgar sobre la justificación, procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás que determinen la Investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás que determinen los requirentes, técnica y/o contratante.

ser referenciada ni concentradora), CLABE, Banco y Sucursal a menos que éste acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello.

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

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

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

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

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** reciba pagos en exceso deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades en exceso y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL INSTITUTO".**

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

"EL PROVEEDOR" se obliga a no cancelar ante el SAT los CFDI a favor de **"EL INSTITUTO"** previamente validados en el portal de servicios a proveedores, salvo justificación y comunicación por parte del mismo al administrador del presente contrato para su autorización

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Corporativos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

La Revisión Jurídica se efectúa sin prejuzgar sobre la justificación, procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás que sustenten la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la Abogada titular de la Dirección Jurídica, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2010, con base en la revisión realizada por la División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Corporativos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2010, quedó registrado bajo el Número: DCJDJSCC/ASQ/2023/001
Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia, el registro bajo el Número: DCJDJSCC/ASQ/2023/001 no implica responsabilidad alguna para la Dirección Jurídica.

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

expresa, debiendo éste informar a las áreas de trámite de erogaciones de dicha justificación y reposición del CFDI en su caso.

El administrador del presente contrato llevará a cabo la valoración de la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables conforme a lo previsto en los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con los artículos, 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 Reglamento del Código Fiscal de la Federación (RCFF) y, en su caso, la Resolución de la Miscelánea Fiscal del Ejercicio que corresponda.

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

Al notificar a **"EL PROVEEDOR"** la aplicación de una pena convencional, el administrador del presente contrato deberá solicitar al área de contabilidad la emisión del CFDI de ingreso por dicho concepto y entregarlo a **"EL PROVEEDOR"** para que se compense contra los adeudos que tenga **"EL INSTITUTO"** para con **"EL PROVEEDOR"** o, para que en su defecto, éste proceda a pagar a **"EL INSTITUTO"** la pena convencional.

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

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

Los servicios cuya recepción no genere alta a través del SAI o el PREI Millenium de manera electrónica, deberán contener la firma de recepción y de autorización para el trámite de pago de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de

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

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Jurídicos, Gobierno y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

La Revisión Jurídica se efectúa sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o determinación de las especificaciones técnicas, características y demás circunstancias que determinen procedentes las excepciones a la licitación y/o contratante.

Las aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75, fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por la División de Dictaminación Jurídica de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, adscrita a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Gobierno y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en términos del artículo 71, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, a solicitud de la Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el Número: DJ/DDJCC/AOG/2023/001

documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos" vigente, así como el Acta de Entrega-Recepción, según corresponda.

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

El pago se realizará en un plazo máximo de 20 (veinte) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que sea entregado y aceptado el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a **"EL INSTITUTO"**.

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

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

El CFDI deberá ser presentada de forma impresa.

El CFDI se deberá presentar desglosando el impuesto cuando aplique.

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

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

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

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Mejora Normativa
Coordinación de Legislación y Consulta

La Revisión Jurídica se efectúa sin prejuzgar sobre la justificación, procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás que determinaron precedentes las áreas requirentes, técnica y/o contratante.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19, fracción VIII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con relación a los artículos 75, fracción VIII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 2, fracción II, y 3, fracción II, del Reglamento Interior de la Dirección Jurídica, en relación con el artículo 1, fracción II, del Reglamento Interior de la Coordinación de la Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Mejora Normativa y Órganos Fiscalizadores, en términos del artículo 77, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en la Unidad Administrativa responsable del mismo. La conformidad se registró mediante oficio 09/2020/001

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

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

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

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

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

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

La vigencia del servicio será de 15 (quince) meses contados a partir de la fecha de la notificación del fallo.

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

SEXTA. VIGENCIA

"LAS PARTES" convienen en que la vigencia del presente contrato será de 15 meses contados a partir de la fecha de la notificación del fallo.

SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

"LAS PARTES" están de acuerdo que la **"EL INSTITUTO"** por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad de los servicios, de conformidad con el artículo 52 de la "LAASSP", siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de los establecidos originalmente, el precio unitario sea igual al originalmente pactado y el contrato esté vigente. La modificación se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio.

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Jurídicos, Gobierno y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

La Dirección Jurídica no detecta un perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones establecidos en el presente instrumento, de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que sustentan las determinaciones precedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76, fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por la División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Gobierno y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en términos del artículo 76, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y de la Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el Número: DJ/DDJCC/ADQ/2023/001

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

"EL INSTITUTO", podrá ampliar la vigencia del presente instrumento, siempre y cuando, no implique incremento del monto contratado o de la cantidad del servicio, siendo necesario que se obtenga el previo consentimiento de **"EL PROVEEDOR"**.

De presentarse caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a **"EL INSTITUTO"**, se podrá modificar el plazo del presente instrumento jurídico, debiendo acreditar dichos supuestos con las constancias respectivas. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por cualquiera de **"LAS PARTES"**.

En los supuestos previstos en los dos párrafos anteriores, no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso.

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito, y deberá suscribirse por el servidor público de **"EL INSTITUTO"** que lo haya hecho, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, para lo cual **"EL PROVEEDOR"** realizará el ajuste respectivo de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 91, último párrafo del Reglamento de la LAASSP, salvo que por disposición legal se encuentre exceptuado de presentar garantía de cumplimiento.

"EL INSTITUTO" se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

OCTAVA. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS

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

NOVENA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO.

Conforme a los artículos 48, fracción II, 49, fracción I, de la **"LAASSP";** 85, fracción III, y 103 de su Reglamento; y 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a constituir una garantía **divisible,** la cual sólo se hará efectiva en la proporción correspondiente al incumplimiento de la obligación principal, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de **"EL INSTITUTO",** por un importe equivalente al **10% (diez por ciento)** del monto total del contrato, sin incluir impuestos. Dicha fianza deberá ser entregada a **"EL INSTITUTO"**, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente contrato.

Cuando la garantía de cumplimiento se presente a través de una fianza, se deberá observar el "Modelo de póliza de fianza de Cumplimiento", aprobado en las Disposiciones de carácter general publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de abril de 2022, que se encuentra disponible en CompraNet.

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

La revisión Jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedencia, validez de la determinación de la excepción a la licitación pública, la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás cuestiones técnicas que determinaron procedieran las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 78, fracción VIII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en relación con la fracción I del artículo 19 del Acuerdo por el que se delegan facultades en diversos servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2010, en términos del artículo 77, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, la persona titular de la Unidad Administrativa responsable del mismo, la constancia de la revisión jurídica o firma electrónica correspondiente.

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

"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 la División de Contratos, misma que llevará a cabo el procedimiento para su liberación y entrega.

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

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

a) Se rescinda administrativamente el presente contrato.

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

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

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

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, **"EL INSTITUTO"** podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades.

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

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en ejercicio de las facultades delegadas mediante el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.101220/281.P.DJ, emitido por el Órgano de Gobierno del Instituto, con base en la revisión realizada por la División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en el ámbito de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y en la Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el Número: DJ/DJCC/AJAO/2023/001

La Revisión Jurídica se efectúa sin prejuzgar sobre la justificación, procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás que sustenten la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás que sustenten las áreas que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar a **"EL INSTITUTO",** dentro de los 10 (diez días) naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 91, del Reglamento de la **"LAASSP"**, los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

Cuando la contratación abarque más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento del contrato podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada por **"EL PROVEEDOR"** cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, la cual deberá presentarse a **"EL INSTITUTO"** a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio fiscal que corresponda.

Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, el servidor público facultado por **"EL INSTITUTO"** procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y dará inicio a los trámites para la cancelación de las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato, lo que comunicará a **"EL PROVEEDOR".**

DÉCIMA. OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR".

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

DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE "EL INSTITUTO"

a) Otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que **"EL PROVEEDOR"** lleve a cabo en los términos convenidos la prestación de los servicios objeto del contrato.

b) Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.

c) Extender a **"EL PROVEEDOR",** por conducto del Administrador del Contrato, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicho servidor público para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

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

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

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

La Revisión Jurídica se efectuó sin prejuzgar sobre la Justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni sobre otros aspectos técnicos, económicos y los demás que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Los aspectos Jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75, fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en relación con el artículo 19, fracción I, del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en términos del artículo 77, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, a solicitud de la Unidad Administrativa responsable del mismo. En constancia, se registra bajo el Número OD/DOC/0000/0000/0000

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS

"EL INSTITUTO" designa como Administradores del presente contrato a los servidores públicos Giovanni Daniel Bojórquez Covarrubias, Titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática, con R.F.C. [redacted] Shadai G Sánchez Osorio, Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, con R.F.C. [redacted] y José Arturo Arias Zebadúa, Titular de la Coordinación de Tesorería, con R.F.C. [redacted] quienes darán seguimiento y verificarán el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento.

En el caso de que se lleve a cabo un relevo institucional temporal o permanente con dichos servidores públicos de **"EL INSTITUTO"** tendrá carácter de ADMINISTRADOR DEL PRESENTE CONTRATO las personas que sustituyan a los servidores públicos en el cargo, conforme a la designación correspondiente.

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

"EL INSTITUTO", a través de los administradores del contrato, rechazarán los servicios, que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato y en sus Anexos, obligándose **"EL PROVEEDOR"** en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional para **"EL INSTITUTO"**, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondientes.

"EL INSTITUTO", a través de los administradores del contrato, podrán aceptar los servicios que incumplan de manera parcial o deficiente las especificaciones establecidas en este contrato y en los anexos respectivos, sin perjuicio de la aplicación de las deducciones al pago que procedan, y reposición del servicio, cuando la naturaleza propia de éstos lo permita.

DÉCIMA TERCERA. DEDUCCIONES

"EL INSTITUTO" aplicará deducciones al pago por el incumplimiento parcial o deficiente, en que incurra **"EL PROVEEDOR"** conforme a lo estipulado en las cláusulas del presente contrato y sus anexos respectivos, las cuales se calcularán por el 1% (uno por ciento) por los conceptos señalados en el numeral 8.1 de los Términos y Condiciones que se agregan al presente contrato en **el Anexo 2 (dos)** del presente contrato. Las cantidades a deducir se aplicarán en el CFDI que **"EL PROVEEDOR"** presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago.

De no existir pagos pendientes, se requerirá a **"EL PROVEEDOR"** que realice el pago de la deductiva, en términos de la legislación aplicable.

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

"EL INSTITUTO", a través del administrador del presente contrato será responsable del cálculo, aplicación y seguimiento de las deducciones. El monto máximo de aplicación de las

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

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

La Revisión Jurídica se efectúa sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni sobre la veracidad de la información proporcionada por las áreas técnicas, limitándose a emitir opinión sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19, fracción VIII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, o en su caso, por la persona titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores de la Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en términos del artículo 77, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, a petición de la Unidad Administrativa responsable del inicio, tramitación y, en su caso, suscripción del instrumento.

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

deducciones no podrán ser mayor al que resulte de aplicar el porcentaje de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

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

DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES

En caso que **"EL PROVEEDOR"** incurra en atraso en el cumplimiento conforme a lo pactado para la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, conforme a lo establecido en el numeral 8 de los Términos y Condiciones que se agregan al presente contrato en **el Anexo 2 (dos)** del presente contrato, **"EL INSTITUTO"** por conducto del administrador del contrato aplicará la pena convencional equivalente al 2% (dos por ciento), conforme a los conceptos señalados en el numeral antes citado, sin incluir el impuesto al valor agregado, de conformidad con este instrumento legal y sus respectivos anexos.

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

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

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

El importe de la pena convencional, no podrá exceder el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, y en el caso de no haberse requerido esta garantía, no deberá exceder del 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato.

Cuando **"EL PROVEEDOR"** quede exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, en los supuestos previsto en la **"LAASSP"**, el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se puede aplicar, será del 20% (veinte por ciento) del monto de los servicios prestados fuera de la fecha convenida, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 96 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA QUINTA. NORMAS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS
Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta
Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75, fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por la División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en términos del artículo 77, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, a solicitud de la Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el Número: DC/DDJCC/ADQ/2023/001
La Revisión Jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

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

DÉCIMA SEXTA. SEGUROS

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que **"EL PROVEEDOR"** contrate una póliza de seguro por responsabilidad civil.

DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE

"EL PROVEEDOR" se obliga bajo su costa y riesgo, a trasportar los bienes e insumos necesarios para la prestación del servicio, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones señaladas en el Anexo Técnico y en los Términos y Condiciones, que se agregan en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato, en caso de aplicar.

DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS

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

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

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

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

"EL PROVEEDOR" no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **"EL INSTITUTO"**.

VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS

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

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

La Revisión Jurídica se efectúa sin prejuzgar sobre la justificación, procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás que determinan la investigación de mercado correspondiente, mismos que se realiza sobre la precedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 19 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por la División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 19 fracción VII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, de la Unidad Administrativa responsable de la misma. En consecuencia, se registró bajo el Número: DJ/DJOCC/AOF/2023/001

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS

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

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

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

Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 45, fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** deberá observar lo establecido en el numeral 10 de los Términos y Condiciones que se agregan en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

"LAS PARTES" acuerdan que la información que se intercambie de conformidad con las disposiciones del presente instrumento, se tratarán de manera confidencial, siendo de uso exclusivo para la consecución del objeto del presente contrato y no podrá difundirse a terceros de conformidad con lo establecido en las Leyes General y Federal, respectivamente, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás legislación aplicable.

Para el tratamiento de los datos personales que **"LAS PARTES"** recaben con motivo de la celebración del presente contrato, deberá de realizarse con base en lo previsto en los Avisos de Privacidad respectivos.

Por tal motivo, **"EL PROVEEDOR"** asume cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de su parte, o de sus empleados, a las obligaciones de confidencialidad descritas en el presente contrato.

Asimismo **"EL PROVEEDOR"** deberá observar lo establecido en el numeral 9 de los Términos y Condiciones que se agregan al presente contrato en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato, aplicable a la Confidencialidad de la información del presente Contrato.

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

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos, Contenciosos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

La Revisión Jurídica se efectúa sin entrar a mayor abundamiento sobre la justificación, procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y de la determinación y/o dictaminación de las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 7°, fracción III, del Acuerdo por el que se delegan facultades en las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Jurídica, así como a las personas titulares de la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Consultivos, Contenciosos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en términos del artículo 7°, fracción III, del Acuerdo por el que se delegan facultades en las personas titulares de la Unidad Administrativa responsable de mismo. En consecuencia, se registró con el Número: DJ/DJSC/ASQ/2023/001

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS

Con fundamento en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102, fracción II, de su Reglamento, la **"EL INSTITUTO"** en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la prestación de los servicios, de manera temporal, quedando obligado a pagar a **"EL PROVEEDOR"**, aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, así como, al pago de gastos no recuperables previa solicitud y acreditamiento.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, si **"EL INSTITUTO"** así lo determina; y en caso que subsistan los supuestos que dieron origen a la suspensión, se podrá iniciar la terminación anticipada del contrato, conforme lo dispuesto en la cláusula siguiente.

VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

"EL INSTITUTO" cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a **"EL INSTITUTO"**, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio, emitida por la Secretaría de la Función Pública, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad alguna para **"EL INSTITUTO"**, ello con independencia de lo establecido en la cláusula que antecede.

Cuando **"EL INSTITUTO"** determine dar por terminado anticipadamente el contrato, lo notificará a **"EL PROVEEDOR"** hasta con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho, debiendo sustentarlo en un dictamen fundado y motivado, en el que, se precisarán las razones o causas que dieron origen a la misma y pagará a **"EL PROVEEDOR"** la parte proporcional de los servicios prestados, así como los gastos no recuperables en que haya incurrido, previa solicitud por escrito, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, limitándose según corresponda a los conceptos establecidos en la fracción I, del artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN

"EL INSTITUTO" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato y hacer efectiva la fianza de cumplimiento, cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia, por lo que, de manera enunciativa, más no limitativa, se entenderá por incumplimiento:

a) La contravención a los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el presente contrato.

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

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

La Revisión Jurídica se efectúa sin prejuzgar sobre la justificación, procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás que sean competencia de la Investigación de mercado correspondiente, ni se valida sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás que sean competencia de la determinación precedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Los Aspectos Jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006, con base en la revisión realizada por la División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2016, que determinación precedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante. En consecuencia, se registró bajo el Número: DJ/DJSCC/ADQ/2021/001

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS

b) Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.
c) Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de **"EL INSTITUTO"**.
d) Si suspende total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del presente contrato.
e) Si no se realiza la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y sus respectivos anexos.
f) Si no proporciona a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen.
g) Si es declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
h) Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo.
i) Si la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago, igualan el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y/o alcanzan el 20% (veinte por ciento) del monto total de este contrato cuando no se haya requerido la garantía de cumplimiento;
j) Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de **"EL INSTITUTO"** en los términos de lo dispuesto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del presente instrumento jurídico;
k) Si se comprueba la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;
l) En general, incurra en incumplimiento total o parcial de las obligaciones que se estipulen en el presente contrato y sus anexos o de las disposiciones de la **"LAASSP"** y su Reglamento.
m) Cuando **"EL PROVEEDOR"** y/o su personal, impidan el desempeño normal de labores de **"EL INSTITUTO"**;

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, **"EL INSTITUTO"** comunicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término **"EL INSTITUTO"**, en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer **"EL PROVEEDOR"**, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará a **"EL PROVEEDOR"** dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **"EL INSTITUTO"** por concepto del contrato hasta el momento de rescisión, o los que resulten a cargo de **"EL PROVEEDOR"**.

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Asistencia Técnica
Coordinación de Legislación y Consulta

La división Jurídica se efectúo el(la) presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en procedimiento, términos y condiciones que se establecen en el mismo, así como en la normatividad aplicable en la materia, por lo que se emite el presente instrumento jurídico correspondiente, el cual se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75, fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en relación con el artículo 19, fracción I, del Reglamento de la Comisión Jurídica y de Enlace Normativo, así como en los artículos 2, fracción I, 3, fracción I, y 4, fracción I, del Reglamento de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en términos del artículo 77, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, a solicitud de la Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia, la suscripción y firma del presente instrumento jurídico

GOBIERNO DE MÉXICO
IMSS

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

Iniciado un procedimiento de conciliación **"EL INSTITUTO"** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se realiza la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de **"EL INSTITUTO"** de que continúa vigente la necesidad de la prestación de los servicios, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

"EL INSTITUTO" podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, **"EL INSTITUTO"** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no rescindirse el contrato, **"EL INSTITUTO"** establecerá con **"EL PROVEEDOR"**, otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento, aplicando las sanciones correspondientes. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la **"LAASSP"**.

No obstante, de que se hubiere firmado el convenio modificatorio a que se refiere el párrafo anterior, si se presenta de nueva cuenta el incumplimiento, **"EL INSTITUTO"** quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, o rescindirlo, aplicando las sanciones que procedan.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a **"EL PROVEEDOR"** se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51, párrafo cuarto, de la **"LAASSP"**.

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL INSTITUTO"**.

VIGÉSIMA QUINTA. RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio, deslindando de toda responsabilidad a **"EL INSTITUTO"** respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

"EL PROVEEDOR" asume en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que el mismo contraiga con el personal que labore bajo sus órdenes o intervenga o contrate para la atención de los asuntos encomendados por **"EL INSTITUTO"**, así como en la ejecución de los servicios.

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Asistencia Técnica Normativa
Coordinación de Legislación y Consulta

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en ejercicio de las facultades delegadas mediante el Acuerdo ACDO.SA.HCT.270422/101.P.DJ, emitido por el Consejo Técnico, con base en la revisión realizada por la División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en el ámbito de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y en el Manual de Organización de la Unidad Administrativa responsable del mismo. Esta intervención, se registró bajo el Número: DJ/DJCC/AJO/2023/001

La Revisión Jurídica se efectúa sin prejuzgar sobre la justificación, procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás que sustenten la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás que sustenten los dictámenes procedentes en estos requisitos técnica y/o constante.

Para cualquier caso no previsto, **"EL PROVEEDOR"** exime expresamente a **"EL INSTITUTO"** de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el presente contrato.

Para el caso que, con posterioridad a la conclusión del presente contrato, **"EL INSTITUTO"** reciba una demanda laboral por parte de trabajadores de **"EL PROVEEDOR"**, en la que se demande la solidaridad y/o sustitución patronal a **"EL INSTITUTO"**, **"EL PROVEEDOR"** queda obligado a dar cumplimiento a lo establecido en la presente cláusula.

VIGÉSIMA SEXTA. DISCREPANCIAS

"LAS PARTES" convienen que, en caso de discrepancia entre la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas, o la solicitud de cotización y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, junta de aclaraciones respectiva, invitación o solicitud respectiva, de conformidad con el artículo 81, fracción IV, del Reglamento de la **"LAASSP"**.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONCILIACIÓN.

"LAS PARTES" acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato podrán someterse al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 126 al 136 de su Reglamento.

VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIOS

"LAS PARTES" señalan como sus domicilios legales para todos los efectos a que haya lugar y que se relacionan en el presente contrato, los que se indican en el apartado de Declaraciones, por lo que cualquier notificación judicial o extrajudicial, emplazamiento, requerimiento o diligencia que en dichos domicilios se practique, será enteramente válida, al tenor de lo dispuesto en el Título Tercero del Código Civil Federal.

VIGÉSIMA NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE

"LAS PARTES" se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación de los servicios objeto del presente contrato a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, sus anexos que forman parte integral del mismo, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

La Revisión Jurídica se efectúa sin prejuzgar sobre la Justificación, procedimiento, términos y condiciones de la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate, mismos que son responsabilidad de la unidad administrativa requirente, la cual realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por el (la) servidor(a) público(a) patrona titular de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19, fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006, en relación con el artículo 19, fracción I, del Reglamento Interior de la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en términos del artículo 77, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, a solicitud de la Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia, su alcance no incluye lo técnico, económico, financiero o administrativo.

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS

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

"LAS PARTES" convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales, en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

FIRMANTES O SUSCRIPCIÓN.

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 cuadruplicado, en la Ciudad de México, el **22 de febrero de 2023**, quedando un ejemplar en poder de **"EL PROVEEDOR"** y los restantes en poder de **"EL INSTITUTO"**.

POR "EL INSTITUTO"
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 277 F,
cuarto párrafo, de la Ley del Seguro Social

MTRO. ZOÉ ALEJANDRO ROBLEDO ABURTO
Director General
R.F.C.: [redacted]

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75, fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por la División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en términos del artículo 77, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, a solicitud de la Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el Número: DC/DDJCC/ADQ/2023/001

La Revisión Jurídica se efectúo sin prejuzgar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

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

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

SIN TEXTO

Interviene de conformidad con los artículos 6, fracción I, 8, párrafo primero y 69, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en relación con el artículo 277 F, de la Ley del Seguro Social, así como del numeral 7.1 del Manual de Organización de la Dirección de Administración en relación con el artículo 268 A, de la Ley del Seguro Social

LIC. BORSALINO GONZÁLEZ ANDRADE
Titular de la Dirección de Administración
R.F.C.: [redacted]

Interviene, de conformidad con el artículo 69, último párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; así como del numeral 7.1.3 del Manual de Organización de la Dirección de Administración en relación con el artículo 268 A, de la Ley del Seguro Social

MTRO. FERNANDO LORENZANA ROJAS
Titular de la Unidad de Adquisiciones
R.F.C.: [redacted]

Interviene de conformidad con los artículos 6, fracción I y 70 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; numeral 7.1, del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas en relación con el artículo 268 A, de la Ley del Seguro Social

MTRO. MARCO AURELIO RAMÍREZ CORZO
Titular de la Dirección de Finanzas
R.F.C.: [redacted]

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 27, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por la División de Disciplina Jurídico de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 34, fracción III, del citado Reglamento Interior, adscritas a la Unidad Administrativa responsable de mismo. En constancia, se registró bajo el Número: DJ/DDJCC/AAOF/2021/001

La Revisión Jurídica se efectúa sin prejuzgar sobre la justificación, procedencia y/o viabilidad de la contratación de que se trata, la cual es materia de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás condiciones que determinan procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

GOBIERNO DE MÉXICO

DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

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

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

SIN TEXTO

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

LIC. GIOVANNI DANIEL BOJORQUEZ COVARRUBIAS
Titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática
R.F.C. [redacted]

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

MTRO. SHADAI G SÁNCHEZ OSORIO
Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones
R.F.C. [redacted]

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

C. JOSÉ ARTURO ARIAS ZEBADÚA
Titular de la Coordinación de Tesorería
R.F.C.: [redacted]

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

La Revisión Jurídica se efectúa sin prejuzgar sobre la Justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la evaluación de proposiciones, por lo que la responsabilidad sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75, fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, la persona titular de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en términos del artículo 77, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, a petición de la Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registró bajo el número 019DOC0000000001

GOBIERNO DE MÉXICO

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

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

SIN TEXTO

Dirección Jurídica
Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores
Coordinación de Legislación y Consulta

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Dirección Jurídica, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 7° fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la revisión realizada por la División de Dictamen Jurídico de Contratos y Convenios, de la Coordinación de Legislación y Consulta, dependiente de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores, en ejercicio de la atribución establecida en el artículo 19 fracción III del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia fue registrado bajo el Número: DJ/DJCC/AAOF/2023/001

La Revisión Jurídica se efectúa sin prejuzgar sobre la justificación, procedencia, forma, contenido y validez de los actos previos a la suscripción del mismo, así como de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstanciales, que determinaron procedentes las áreas requirente, técnica y/o contratante.

POR "EL PROVEEDOR"
BIMCON, S.C.
R.F.C.: BIM1309132DA

C. ARTURO CARVALLO HERNÁNDEZ
Representante Legal

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS

RRSR/HRJ/LBGP/CMBS

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

SIN TEXTO

IMSS	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 019N00223-001

ANEXO 1 (UNO)

"DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO Y ACUERDO DEL H. CONSEJO TÉCNICO"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DIRECCION DE FINANZAS
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO E INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA
DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO

FOLIO: 0000003385-2023

☐ Dictamen de Inversión

☒ Dictamen de Gasto

Dependencia Solicitante: 09 Distrito Federal Nivel Central

099001 Oficinas Centrales

600090 Departamento Administrativo

Concepto: OFICIO 0026 RECIBIDO 06/01/23 CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS SERVICIOS DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DEL PROYECTO (PMO) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (LGCG).

Fecha Elaboración: 06/01/2023

Total Comprometido (en pesos): $ 66,816,000.00
Cuenta: 42062413 ASES. OPERACIÓN PROGRAMAS Unidad de Información: 099001 Centro de Costos: 6B0000
Partida Presupuestaria SHCP:

COMPROMETIDO MENSUAL (en miles de pesos):

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	66,816.0

DISPONIBLE (en miles de pesos):

0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

El presente documento de existencia de respaldo presupuestario se emite en términos de lo señalado en el numeral 7.5.9.4 de la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y de lo establecido en el artículo 8°, 144 y 148 del Reglamento Interior del IMSS, es responsabilidad del área solicitante el destino y aplicación de los recursos. También se informa que este documento únicamente tendrá validez para el ejercicio fiscal en curso, y que con base en la revisión que se efectuó en el Sistema Financiero PREI-Millenium, en el Módulo de Control de Compromisos, en la combinación unidad de información y centro de costos, los montos señalados quedan comprometidos para dar inicio a las gestiones de adquisición de bienes y servicios con base al marco normativo vigente.

ATENTAMENTE

Lic. Jessica Miranda Vega

Titular Div de Ctrl y Seguimiento al Ppto de Oper en Ámbito Central

DIA	MES	AÑO

DICTAMINADO DEFINITIVO

DICTAMEN DEFINITIVO

CONTRATO No. _____

_____

IMPORTE DEFINITIVO (EN PESOS) : $ _____ .00

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIVISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN EN EL ÁMBITO CENTRAL
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Clave: 6170-009-001

Se firma por ausencia de conformidad con el Memorándum Interno 099001B3010/6BA1/2022/1305 del 30 de diciembre del 2022 donde la Titular de la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central me autoriza firme los oficios de mi competencia del 02 al 06 de enero del 2023.

Atentamente

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

DIRECCIÓN DE FINANZAS
16-DIC. 2022
12:18
OFICIO 3 ANEXOS.

Secretaría del H. Consejo Técnico

Of N°09/9001/030000/ 2459

Ciudad de México, 13 de diciembre de 2022.

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo
Director de Finanzas.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 13 de diciembre del presente año, dictó el Acuerdo **ACDO.AS2.HCT.131222/366.P.DF**, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracciones IV y XXXVII, 263, 264, fracciones III, XIV y XVII, 277 F y 277 G, de la Ley del Seguro Social; 5 y 57, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 31, fracción XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; así como el punto 7.3.15 de la 'Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social'; de conformidad con el planteamiento presentado por el Director General, por conducto de la persona Titular de la Dirección de Finanzas, en términos del oficio número 344 de fecha 9 de diciembre de 2022, así como del dictamen del Comité de Presupuesto del propio Órgano de Gobierno, emitido en reunión ordinaria celebrada el día 12 del mismo mes y año, **Acuerda: Primero.-** Autorizar que la Dirección de Finanzas lleve a cabo la contratación plurianual, por un periodo de 15 meses, de los servicios de consultoría de una Oficina de Gestión del Proyecto para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por un monto total de hasta $83,520,000.00 (OCHENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), incluido el Impuesto al Valor Agregado, con la distribución anual siguiente: **a)** en el Ejercicio Fiscal 2023, la cantidad de $66,816,000.00 (SESENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS 00/100 M.N.); y **b)** en el Ejercicio Fiscal 2024, la cantidad de $16,704,000.00 (DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.). **Segundo.-** Instruir a las Direcciones de Finanzas y de Administración, conforme al ámbito de sus respectivas competencias, para que lleven a cabo el procedimiento de contratación en estricto cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable. **Tercero.-** Instruir a la Dirección de Finanzas para que considere, dentro del presupuesto de operación a partir del año 2023, en cada ejercicio fiscal, las cantidades correspondientes al periodo contratado, de conformidad con el punto Primero de este Acuerdo, quedando sujetas a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio de que se trate, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 24 y 25, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 32 y 50, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 277 F y 277 G, de la Ley del Seguro Social. **Cuarto.-** En caso de que las propuestas de las empresas consultoras fueran superiores al presupuesto, instruir a la Dirección de Finanzas para que, previa autorización de este Órgano de Gobierno, resuelva presupuestalmente el

...vta.

H. Consejo Técnico

2022 Ricardo Flores Magón Año de

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

excedente del costo y, en su caso, se contrate por el periodo señalado en el punto Primero del presente Acuerdo. **Quinto.-** Instruir a la Dirección de Finanzas para que informe a este Órgano de Gobierno, semestralmente, el avance y los resultados del Proyecto para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental".

Lo que comunico a usted para su conocimiento.

Atentamente,

Lic. Marcos Bucio Mújica
Secretario del H. Consejo Técnico.

Con copia:

- Mtro. Zoé Robledo Aburto. Director General y Presidente del H. Consejo Técnico.
- Integrantes del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el Sistema Integral de Control de Acuerdos (SICA).*
- Lic. Borsalino González Andrade. Director de Administración.

- Mtra. María Fernanda Heraldez Ríos. Coordinadora de Órganos de Gobierno.
- Lic. Gustavo A. Zavala Guerrero. Coordinador Técnico de Órganos Superiores. *La copia será enviada por el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SICGC).*

CAZG/MAPR/MACG/

ANEXO 2 (DOS)

"ANEXO TÉCNICO Y TÉRMINOS Y CONDICIONES"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

ANEXO TÉCNICO

CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS SERVICIOS DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DEL PROYECTO (PMO) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 30 HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Tabla de contenido

1. Objetivo del Documento 3
2. Descripción del Servicio de Consultoría 3
3. Pruebas 3
4. Normas: Oficial Mexicana, Estándar (antes Mexicana), Internacional, de Referencia o Especificación Técnica 4
5. Antecedentes 4
6. Obligaciones de la PMO 8
7. Actividades de la PMO 13
8. Clave CUCoP 15
9. Obligaciones del Rediseño de Procesos 15
10. Condiciones Técnicas de Aceptación de Entregables 16
11. Entregables del rediseño de procesos 21
12. Entregables de Gestión del Cambio 22
13. Cronograma de actividades de la PMO: 24
14. Cronograma de Actividades 28
15. Firmas de elaboración, revisión y aprobación 29

1. Objetivo del Documento

Establecer las especificaciones y condiciones técnicas para la contratación plurianual de los servicios profesionales de una consultoría encargada de realizar las actividades de la Oficina de Gestión del Proyecto (PMO, por sus siglas en inglés) que dará seguimiento a la implementación de un proyecto a cargo de la Dirección de Finanzas (DF) y la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (DIDT) del Instituto Mexicano del Seguro Social (Instituto), cuyo objetivo es la implementación de un servicio informático con el que se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y en los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Asimismo, la PMO proporcionará el apoyo que sea necesario a las áreas del Instituto durante el proceso de adecuación de la normativa interna relacionada con los procesos administrativo-financieros para armonizarla con las disposiciones normativas antes mencionadas.

2. Descripción del Servicio de Consultoría

Contar con un servicio de consultoría que mediante el funcionamiento de una PMO dé seguimiento al "Proyecto para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental" (Proyecto), incluyendo el monitoreo de la implementación del Proyecto, el reporte de resultados y avances respecto del Plan de Trabajo que se determine para la toma de decisiones, y la gestión y mitigación de los riesgos asociados al mismo. Para lo anterior, se utilizarán metodologías de implementación y gestión de proyectos, herramientas tecnológicas y las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia. Esto, con el fin último de que el Instituto cumpla con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y en los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

3. Pruebas

Para la contratación del servicio no se requerirán pruebas, ya que no se requiere verificar el cumplimiento de especificaciones establecidas en normas o estándares de referencia conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

4. Normas: Oficial Mexicana, Estándar (antes Mexicana), Internacional, de Referencia o Especificación Técnica

No aplica

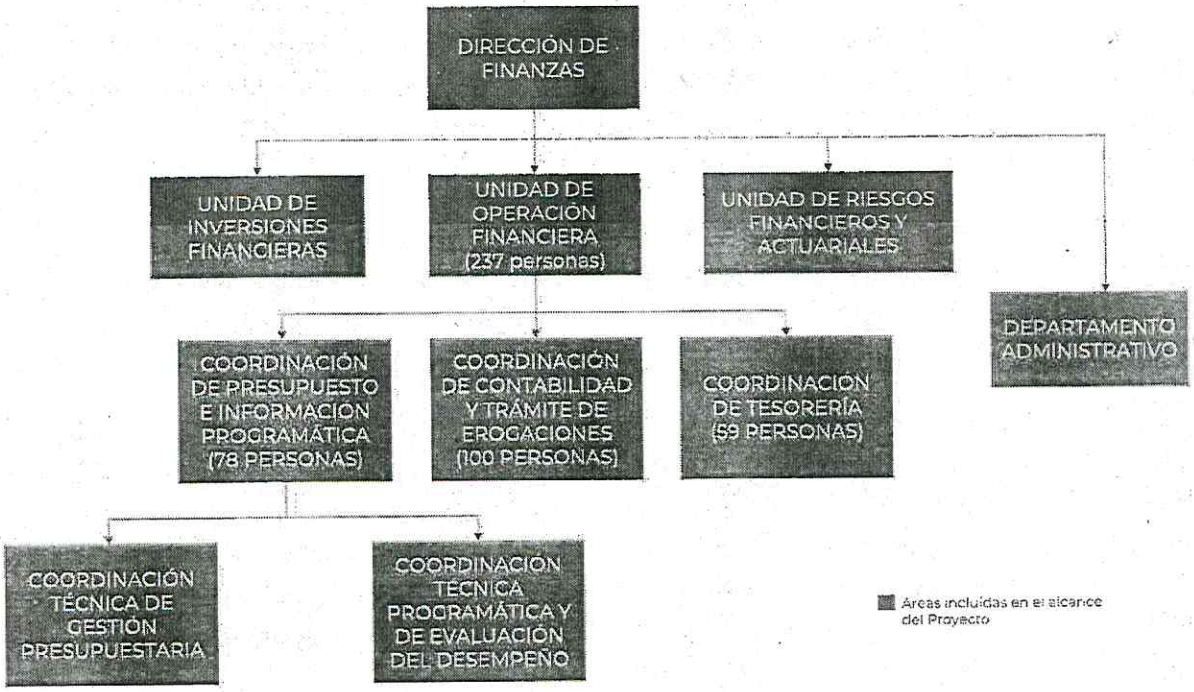
5. Antecedentes

La Dirección de Finanzas es el órgano dependiente de la Dirección General encargado, entre otras atribuciones, de procesar transacciones financieras y de generar información contable y presupuestal que permita la toma de decisiones; es decir, que permita la generación e integridad de la información contable y presupuestal, así como del control de las operaciones financieras y del sistema de pagos, considerando también la correcta medición y valuación de las operaciones, costos, oportunidades y estándares que permitan un análisis social, económico y financiero, proporcionando herramientas para la efectiva planeación a corto y mediano plazo, así como la toma de decisiones para la administración de los ramos de seguro y riesgos contenidos en la Ley del Seguro Social (LSS).

En este contexto, corresponde a la Dirección de Finanzas dirigir los procesos específicos en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería y evaluación financiera, inversiones financieras, operación financiera, desarrollo de políticas para la planeación financiera, administración de riesgos institucionales y de riesgos financieros, conforme a las funciones que le encomienda el artículo 70 del Reglamento Interior del IMSS.

Se muestra a continuación la estructura de la Dirección de Finanzas participante para el Cumplimiento de las Disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Proyecto):

Organigrama de la Dirección de Finanzas.



El sistema informático financiero de la Dirección de Finanzas "PREI Millenium", está integrado por la plataforma PeopleSoft 9.1 como Core y 33 aplicativos satélites desarrollados dentro del Instituto, permitiendo así un ecosistema informático para el control y gestión de las diversas coordinaciones normativas de la Unidad de Operación Financiera (UOF) y de la Unidad de Inversiones Financieras (UIF).

Desde su implementación e integración en el 2004 y posteriormente, en el 2008 con el GRP PeopleSoft se mantenía un ecosistema funcional. Sin embargo, derivado de la entrada en vigor de la LGCG en el año 2008 en materia de contabilidad gubernamental, surge la necesidad de alinear los procesos a la armonización contable-presupuestal regulada por dicha Ley y por las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en particular a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal (MCGSPF).

El Instituto ha implementado componentes tecnológicos cuyas características apoyan al cumplimiento de la LGCG, algunos de los cuales ya se encuentran en fase de construcción. El Instituto requiere apoyo para dar seguimiento y

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

continuidad a los requerimientos pendientes, y asegurar que la funcionalidad y desarrollos que ya existen cumplen con los procesos señalados por el Instituto y con los lineamientos establecidos en la LGCG de acuerdo con los fundamentos del Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normatividad aplicable, en particular con lo establecido en el MCGSPF.

El proyecto para el cumplimiento de las disposiciones de la LGCG se retoma con un desarrollo aplicativo no puesto en producción al no haberse concluido los ciclos de pruebas, ni el desarrollo de la funcionalidad, ante el cambio de Administración Federal.

A partir de que se retomó el Proyecto, se reactivó el Grupo de Trabajo para el Proyecto con la participación de todas las Direcciones Normativas del Instituto, bajo el liderazgo de la Dirección de Finanzas y de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (DIDT). A la fecha, la Dirección de Finanzas en conjunto con la DIDT han realizado un análisis de los aplicativos e interfaces que se tienen en operación para definir aquellos que son indispensables para la implementación del Proyecto. Asimismo, se ha concluido la identificación de los requerimientos funcionales mínimos que serán la base para la solución tecnológica.

Actualmente, las prioridades para dar cumplimiento a la LGCG y demás disposiciones de armonización contables aplicables se resumen en los siguientes tres aspectos: 1) generación en tiempo real de estados financieros, presupuestarios y otros reportes financieros para la toma de decisiones, transparencia, evaluación y rendición de cuentas (fracción VI, del artículo 19 de la LGCG); 2) integración en forma automática del ejercicio presupuestario con la operación contable (fracción III, del artículo 19 de la LGCG); y, 3) alineación al plan de cuentas emitido por el CONAC, con registros históricos detallados de las operaciones en los libros diario, mayor, inventarios y balance (artículos 35 y 37 de la LGCG). Ello no obstante que se busca lograr un cumplimiento total a lo establecido en la LGCG.

Por lo anterior, se considera que para poder dar cumplimiento a la LGCG los módulos y/o plataformas externas mínimas para lograrlo son:

- Contabilidad General (GL-General Ledger)
- Cuentas por Pagar (AP-Accounts Payable)
- Control de Compromisos (KK-Commitment Control)

- Activo Fijo (AM-Asset Management)
- Tesorería (TR-Treasury)
- Compras (PO-Purchasing Orders)
- Proyectos (PC-Project Costing)
- EPM Sistema Optimizado de Ajuste al Presupuesto
- Información Directiva
- Proforma Médica
- Proforma Inversión
- Negociación Estratégica y Contratos
- Control de Usuarios
  Inversiones Financieras

Al respecto, la DIDT realizó un diagnóstico del avance actual de la implementación de PeopleSoft para los distintos módulos, con la finalidad de realizar la investigación de mercado para la contratación del servicio informático, estimando el porcentaje de avance respecto del número de requerimientos que se plantearon en el aplicativo que no fue puesto en producción:

Módulo	Avance
Contabilidad General (GL- General Ledger)	30%
Cuentas por Pagar (AP-Accounts Payable)	25%
Control de Compromisos (KK-Commitment Control)	59%
Activo Fijo (AM- Asset Management)	60%
Tesorería (TR- Treasury)	57%
Compras (PO- Purchasing Orders)	63%
Proyectos (PC- Project Costing)	52%

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6. Obligaciones de la PMO

Para lograr la implementación conforme a la LGCG, se precisa la definición de los requerimientos funcionales, la alineación, gestión y control de la ejecución de esta iniciativa con todos sus frentes. Por lo que la administración y control de las actividades que se desarrollen en el Instituto para la implementación del Proyecto deberán estar orientadas a minimizar los riesgos de desviación en los planes establecidos por los distintos implicados en el Proyecto, así como mejorar su desempeño.

La PMO deberá dar seguimiento a la implementación del Proyecto, que implica entre otras actividades, revisar que las propuestas del proveedor del servicio informático en términos de desarrollos de PeopleSoft, adecuaciones a sistemas conforme al plan de trabajo, y construcción de las interfases requeridas estén alineadas con los requerimientos de la Dirección de Finanzas. Asimismo, deberá alinear dichas actividades a un calendario y dar seguimiento a su ejecución, identificando los riesgos en la ejecución del Proyecto, y diseñando el plan de mitigación respectivo. Adicionalmente, deberá validar el Modelo de Negocio a implementar durante la ejecución del Proyecto, de manera que la solución funcional que se proponga garantice el cumplimiento de las disposiciones de la LGCG y demás normatividad aplicable.

Con base en lo anterior, el Instituto requiere asesoría y apoyo en los diferentes frentes del plan de trabajo, a fin de concluir oportunamente el Proyecto, así como la adecuación de la normativa interna del Instituto relacionada con los procesos administrativos-financieros para armonizarla con la LGCG y el CONAC.

Frente 1: Mapeo y rediseño de procesos

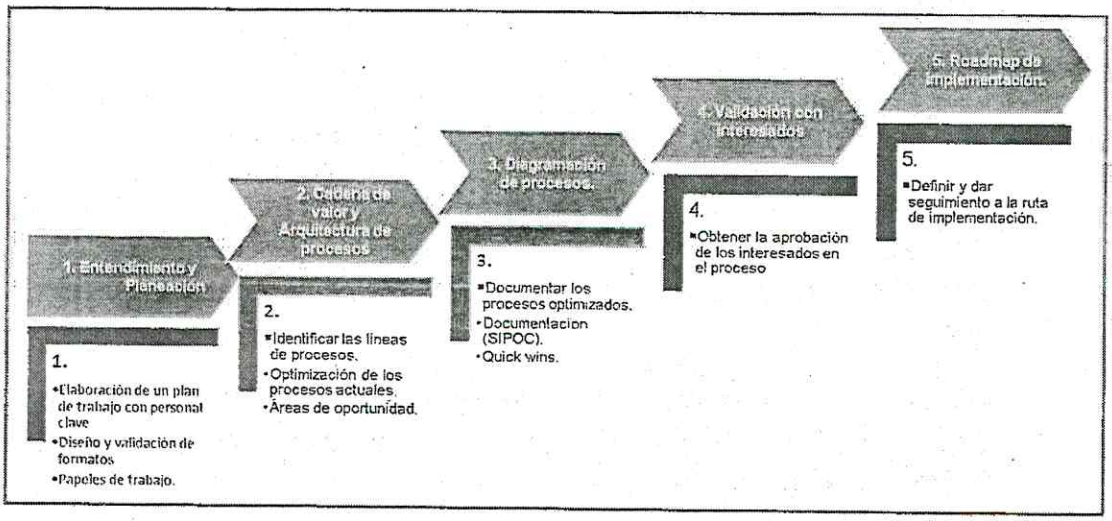
La PMO ejecutará el diseño funcional de los procesos, identificando los requerimientos funcionales que busquen:

- Optimizar la arquitectura de los procesos actuales.
    - Revisar y en su caso, actualizar la matriz de procesos y funcionalidades del "PREI Millenium" para el cumplimiento de la LGCG.
    - Identificar aquellos aplicativos centrales o satélites que requieren de rediseño o mejora para el cumplimiento de la LGCG.

- Realizar el mapeo de los procesos actuales optimizados.
    - Definir y documentar los diagramas de procesos.
- Identificar áreas de oportunidad.
    - Dar cumplimiento a los requerimientos de procesos.
    - Confirmar el Modelo de Negocio a implementar en términos de las prácticas líder en materia de Contabilidad Gubernamental de manera que la solución funcional a implementar garantice el éxito del Proyecto.
    - Implementar o desarrollar en cumplimiento de la LGCG aquellos componentes necesarios para que se puedan ejecutar las funcionalidades de forma correcta.
- Realizar el mapa de ruta para la implementación de las soluciones identificadas y cumplimiento de la LGCG.
    - Opinar sobre la obtención en el sistema financiero PREI-Millenium de los requerimientos para el cumplimiento de las disposiciones de la LCGC y demás normatividad en la materia.
    - Opinar sobre la existencia de una integración de los sistemas que permita que las transacciones se den de manera automatizada y se integre la información contable, presupuestaria y financiera.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Para ello, se deberá seguir la siguiente metodología:



*SIPOC: Herramienta utilizada para documentar los Proveedores (Suppliers), Entradas (Inputs), Procesos (Process), Salidas (Outputs) y Clientes (Customers).

Frente 2: Operación de la PMO durante el desarrollo del Proyecto

La PMO deberá actuar como coordinador, facilitador y supervisor para la implementación del Proyecto. Asimismo, deberá generar directrices de tiempos, actividades y proveer asesoría a todos los involucrados en el proceso con respecto a las funciones directas de la PMO.

La implementación técnica del Proyecto estará a cargo de la DIDT. La PMO deberá gestionar que los requerimientos funcionales estén alineados con la implementación técnica (Infraestructura tecnológica – Hardware y Software). Esta se describe brevemente a continuación:

- Funcionalidades técnicas PREI Millenium.
- Asociación de las funcionalidades a los procesos actuales.
- Componentes físicos (hardware y redes).
  - Capacidad de procesamiento.
  - Ancho de banda.

- Aplicativos centrales y satélites.
  - Interfaces.
  - Integración de la información de los sistemas legados.
  - Homologación de bases de datos e información.
  - Reporteo.
- Seguridad, entre otros.

Frente 3: Evaluación del Proyecto y actividades de "Gestión del Cambio"

La PMO ejecutará actividades correspondientes de "*Gestión del Cambio*" –para la puesta en marcha del Proyecto, incluyendo:

1. Gestión del cambio (comunicación, resistencia y aceptación del cambio)

   Tiene como objetivo que los proyectos de transformación sean aceptados y utilizados por el personal, tengan el impacto esperado, y se mantengan dentro del tiempo y presupuesto planeado.

   La gestión del cambio implicará acompañar al Instituto y a sus líderes para la transformación exitosa a través de la implementación del Proyecto. Para ello, el marco de trabajo de administración del cambio deberá incluir fases de entendimiento, de ejecución, monitoreo y finalmente de soporte, que permitan que los cambios perduren en el tiempo.

2. Identificación y establecimiento de estrategias (impacto del cambio)

   El diagnóstico organizacional y entendimiento inicial del Cambio permitirá conocer al Instituto, su cultura, sus fortalezas y también los riesgos que conviene mitigar para facilitar la adaptación, en términos del alcance del Proyecto, el compromiso ejecutivo, la madurez organizacional, así como variables organizacionales. A partir del diagnóstico, se establecerá la estrategia adecuada para atender la transformación en puerta y considerando las condiciones actuales del Instituto.

3. Administración del cambio (compartir información)

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

La estrategia de gestión del cambio considerará actividades asociadas al factor humano en 3 pilares: Comunicación, Liderazgo y Capacitación.

4. Ejecutar actividades de Gestión del Cambio

Durante la fase de ejecución y monitoreo de la estrategia de gestión del cambio se pondrán en marcha los distintos planes elaborados en la fase de estrategia: el plan de comunicación, capacitación y liderazgo. Asimismo, se realizará:

- **Análisis del impacto** que la nueva forma de operar tendrá en los procesos, sistemas, personas y cultura.
- **Monitoreo del impacto** que las acciones de gestión vayan teniendo sobre las personas y objetivos propuestos.
- **Soporte para la adopción y uso** en la ejecución de las acciones de gestión del cambio y cumplimiento de objetivos.

La PMO deberá de someter a la consideración de la Dirección de Finanzas como parte de su ejecución lo siguiente:

- Matriz de resistencia al cambio y barreras.
- Pulso de clima laboral en el área de Finanzas y en áreas externas a la Dirección de Finanzas, así como su metodología e indicadores.
- Identificación de líderes y de áreas de mejora.
- Comunicación interna del Proyecto.

Por otra parte, la PMO deberá trabajar con la Dirección de Finanzas para la validación normativa respecto de:

- Cumplimiento a la LGCG y demás normatividad aplicable.

- Alineación y cumplimiento de la normatividad interna, matriz de procesos y funcionalidades del PREI Millenium para el cumplimiento de la LGCG. Dicha matriz tiene por objetivo identificar las funcionalidades que están asociadas a los procesos y cómo estos procesos impactan en el cumplimiento de la LGCG, de tal forma que se valide el cumplimiento de las normas internas y/o que se identifique la necesidad de ajustar o modificar las normas internas.

- Seguimiento a las posibles modificaciones de las normas internas para ser alineadas al Proyecto.

7. Actividades de la PMO

Será responsabilidad de la PMO realizar las siguientes actividades:

- Coordinar las actividades de las unidades de negocio involucradas en el Proyecto relacionadas con su implementación del Proyecto.
- Contar en su equipo con un especialista en la LGCG, que brinde asesoría específica en la implementación del Proyecto.
- Dar seguimiento a los requerimientos funcionales que deben formar parte de la implementación del Proyecto, tal es el caso de la conformación de catálogos, definiciones de negocio y actualización de normatividad, entre otros.
- Elaborar un plan de trabajo de la PMO, detallado para cada Coordinación Normativa de la Unidad de Operación Financiera, para la Unidad de Operación Financiera y para cada área Normativa externa a la Dirección de Finanzas que esté involucrada en el Proyecto, de manera que permita realizar el seguimiento y gestión del Proyecto, en la cual se incluirán los documentos, métricas, reportes, parámetros para monitorear el Proyecto, así como generar información que sea utilizada durante el proceso de toma de decisiones.
- Elaborar un Plan de Trabajo Maestro que integre las actividades de la fábrica de software o del servicio informático contratado por la DIDT para el desarrollo de la plataforma tecnológica, así como las correspondientes a las diversas unidades de negocio involucradas; lo anterior, tomando como base la Propuesta de Implementación del Proyecto de la DIDT.
- Ejecutar cabalmente las actividades estipuladas en el Plan de Trabajo Maestro. La PMO deberá identificar los riesgos de posibles desviaciones del Plan de Trabajo Maestro respecto de las acciones de los otros involucrados en el Proyecto, así como gestionar, mitigar y reportar dichos riesgos al dar seguimiento a las actividades del Proyecto, incluyendo los que puedan ser ocasionados por la planeación deficiente de la utilización de los recursos, la carencia de mecanismos de control y de mitigación de riesgos y falta de retroalimentación y comunicación entre las diversas áreas del Instituto y la fábrica de *software* o proveedor contratado por la DIDT para el desarrollo de la plataforma tecnológica.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

- Elaborar reportes de avance y seguimiento de las actividades del Proyecto con respecto al Plan de Trabajo Maestro, y entregar dichos reportes a la Dirección de Finanzas y al Grupo de Trabajo del Proyecto.
- Dar seguimiento a los requerimientos funcionales que deben formar parte de la implementación del Proyecto, tal es el caso de conformación de catálogos y actualización de normatividad, entre otros.
- Asistir a las sesiones del Grupo de Trabajo del Proyecto e informar sobre los avances y el seguimiento del Proyecto, de conformidad con los tiempos y formatos que para tales efectos se establezcan.
- Sugerir estrategias y cambios a los componentes y participantes del Proyecto para facilitar al IMSS la identificación y minimización de los impactos que puedan generarse por las desviaciones de la ruta crítica definida para el Proyecto.
- Elaborar una estrategia para la resolución de conflictos, que además promueva el trabajo en equipo.
- Elaborar una matriz en la cual se identifiquen qué funcionalidades están asociadas a qué procesos y cómo estos procesos impactan en el cumplimiento de la LGCG, de tal forma que se valide el cumplimiento de las normas internas y/o que se identifique la necesidad de ajustar o modificar las normas internas.
- Elaborar el documento detallado de la implementación y cierre del Proyecto, para cada una de las Coordinaciones Normativas de la Unidad de Operación Financiera, así como para la propia Unidad de Operación Financiera.

Para ello, la PMO deberá realizar acciones relacionadas principalmente con los siguientes aspectos:

I. **Administración del Proyecto**: Elaboración e integración de los planes de trabajo y coordinación de las actividades de todas las áreas involucradas en el Proyecto, seguimiento a las actividades; participación en las sesiones de trabajo con la DIDT y el Grupo de Trabajo del Proyecto.

   Todo esto se documentará conforme a los formatos aprobados por las coordinaciones de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, Presupuesto e Información Programática, y Tesorería, adscritas a la Unidad de Operación Financiera, así como los tiempos de entrega señalados en este documento, que servirán como base para la evaluación del cumplimiento de la PMO y las gestiones de pago.

II. **Informar oportunamente para el proceso de toma de decisiones**: Elaborar reportes, de conformidad con la periodicidad señalada en este documento, que contengan los avances del Plan de Trabajo Maestro, estatus de cumplimiento, entregables, problemáticas, riesgos, alternativas de solución, así como el planteamiento de posibles alternativas de actuación a situaciones que requieran la toma de decisiones de los miembros del Grupo de Trabajo, presidido por la persona titular de la Dirección de Finanzas.

Las actividades relacionadas con la elaboración de informes se evaluarán con la entrega de la documentación, previamente revisada y validada por las Coordinaciones de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, de Presupuesto e Información Programática y de Tesorería, por la Unidad de Operación Financiera y en su caso, la Unidad de Inversiones Financieras.

8. Clave CUCoP

Por tratarse de un servicio de consultoría, los gastos se registrarán con cargo a la cuenta interna 42062413 "Servicios de consultoría, investigación y asesoría", la cual se encuentra asociada a la partida específica 33104 del clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal (COG) y se utilizará la clave 33104-0002 "Asesorías para la operación de programas" del clasificador único de las contrataciones públicas (CUCoP).

9. Obligaciones del Rediseño de Procesos

Los integrantes de la PMO involucrados en el rediseño de procesos tendrán la responsabilidad de entender, confirmar e identificar los procesos actuales y diagramar los nuevos procesos para su consideración en la implementación del sistema con el proveedor técnico:

- Identificar al personal clave y gestionar las agendas para la identificación y ejecución del entendimiento de los procesos.
- Preparar talleres de entendimiento de información para asegurar el cumplimiento de la LGCG.
- Ejecutar los talleres e identificar oportunidades de mejora en los procesos actuales de la Dirección de Finanzas en alineación con el Proyecto para la implementación de la LGCG e implementación del sistema.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

- Identificar riesgos en los procesos de finanzas y propuesta de controles para mitigar los riesgos.
- Diagramar los procesos futuros para su mejora e implementación en sistema.
- Comunicar a la DIDT las necesidades y funcionalidades requeridas dentro de los procesos para su alineación a la implementación y cumplimiento de la LGCG.
- Conformar un documento de brechas técnicas y funcionales y de acciones de mejora.

Los procesos que se redefinan, deberán contemplar todas las implicaciones para el cumplimiento de la LGCG. Actualmente, las prioridades para dar cumplimiento a la LGCG y disposiciones de armonización contables aplicables se resumen en los siguientes aspectos: 1) generación en tiempo real de estados financieros, presupuestarios y otros reportes financieros para la toma de decisiones, transparencia, evaluación y rendición de cuentas (fracción VI, del artículo 19 de la LGCG); 2) integración en forma automática del ejercicio presupuestario con la operación contable (fracción III, del artículo 19 de la LGCG); 3) alineación al plan de cuentas emitido por el CONAC, con registros históricos detallados de las operaciones en los libros diario, mayor, inventarios y balance (artículos 35 y 37 de la LGCG). El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC, las cuales deberán reflejar: I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado (Artículo 38 de la LGCG). Ello no obstante que se busca lograr un cumplimiento total a lo establecido en la LGCG.

10. Condiciones Técnicas de Aceptación de Entregables

Entregable	Descripción del entregable
Acta de inicio del Proyecto	• Documento donde se presentan los elementos más relevantes del Proyecto al que se dará seguimiento, debe al menos considerar el alcance, el personal de IMSS responsable de cada actividad del Proyecto, los interesados, el cronograma de alto nivel, los principales entregables, los supuestos del Proyecto y los riesgos identificados.

		• Con el acta de inicio también se entregará una presentación en PowerPoint donde se describa la forma en que operará la PMO y los aspectos más relevantes del seguimiento del Proyecto.
Plan de Trabajo de la PMO		• Plan de trabajo detallado para cada Coordinación Normativa de la Unidad de Operación Financiera, para la propia Unidad de Operación Financiera y para cada área Normativa externa a la Dirección de Finanzas que esté involucrada en el Proyecto, de manera que permita realizar el seguimiento y gestión del mismo, en donde se incluirán los documentos, métricas, reportes, parámetros para monitorear el Proyecto, así como generar información que sea utilizada durante el proceso de toma de decisiones.
Componentes del Plan de Trabajo de la PMO	**1. Plan de gestión de la comunicación**	• El documento contiene los procesos requeridos para asegurar que la planificación, recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, control monitoreo y disposición final de la información de la fase y/o iniciativa sean oportunos y adecuados.
	2. Plan de mitigación y gestión de riesgos	• Deberá llevar a cabo la gestión, identificación, análisis, mitigación y control de los riesgos de cada fase y/o iniciativa. Asimismo, se deben considerar los riesgos y su correspondiente mitigación identificados por el proveedor para su correcta gestión.
		• El plan de gestión del alcance, contiene todos los objetivos enunciativos de la fase y/o iniciativa.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

	3. Plan de gestión del alcance / Plan de gestión de requerimientos	• El plan de gestión de requerimientos, contiene todos los requerimientos alineados, con tiempos correctamente identificados y con los criterios de aceptación, presentados por las áreas involucradas para su correcta gestión por la oficina de proyectos.
	4. Desglose de actividades	• Deberá desarrollar el conjunto de actividades para la correcta gestión de la fase y/o iniciativas que garanticen el correcto monitoreo y control de cada una de las iniciativas y/o fases.
	5. Cronograma de actividades.	• Se deberá entregar el cronograma de las actividades con el estatus de las actividades en curso permitiendo la correcta trazabilidad de las actividades subsecuentes, así como los hitos o momentos clave del Proyecto. • Se debe considerar en caso de existir un retraso de algún entregable y/o actividad por parte de los comprometidos del Proyecto, estos deberán presentar la justificación detallada de dicho retraso, así como el compromiso para completar la actividad y deberá ser aceptado por el Grupo de Trabajo del Proyecto y las personas responsables.
	6. Gestión del control de cambios	• Este documento, presenta el control de cambios correspondiente a los requerimientos y alcances de la fase y/o iniciativa para su aceptación por parte de las y los involucrados.
	7.Matriz de asignación de responsabilidades (RACI) actualizada	• En la matriz de asignación de responsabilidades, se deberán considerar y reflejar las principales actividades de la fase y/o iniciativa para su ejecución por parte del responsable y/o proveedor de servicio.

	8. Documento de objetivos, métricas e indicadores.	• Este documento debe presentar los objetivos del Proyecto relacionados con sus correspondientes métricas e indicadores de aceptación.
	9.Registro de Polémicas	• Documento donde se recopilan las problemáticas presentadas y se supervisa la resolución de estas y los acuerdos logrados para su solución.
	10. Matriz de Participantes	• Este documento contiene la matriz de los Participantes identificando de manera efectiva todas las partes interesadas en una actividad determinada dentro de la fase y/o iniciativa.
Plan de Trabajo Maestro		• Este documento integra las actividades de la fábrica de software o del proveedor del servicio informático contratado por la DIDT para el desarrollo de la plataforma tecnológica, así como las correspondientes a las diversas unidades de negocio involucradas. • Considera todas las fases, las actividades, hitos que serán necesarios ejecutar para la conclusión exitosa del Proyecto. Se deberá incluir el cronograma y el diagrama de Gantt.
Acta de constitución del Proyecto por Frente		• Documento de constitución de la fase y/o iniciativa, para garantizar y empoderar a la oficina de proyectos en la gestión, monitoreo y control de las actividades de esta.
		• Con base en los planes, reportes, documentos, métricas y parámetros aprobados por el Instituto (incluidos en

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Reporte Ordinario de Avance	el "Plan de Trabajo de la PMO"), la PMO elaborará informes ordinarios de acuerdo al avance del Proyecto. • Estos reportes servirán como insumo básico para elaborar los informes de avance que se presentarán al Grupo de Trabajo del Proyecto.
Reporte del Avance de las Actividades del Proyecto por Frente	• Se emitirán al final de cada fase del Proyecto, de conformidad con lo establecido en el Plan de Trabajo de la PMO y el Plan de Trabajo Maestro, y se elaborarán con base en los reportes que informan periódicamente sobre el avance de los planes, documentos, métricas y parámetros aprobados por el Instituto. • Estos informes deben contener todos los formatos acordados en el documento "Plan de Trabajo de la PMO", con sus respectivos avances y explicación de variación o cambio.
Acta de cierre de Proyecto	• Documento que contiene las fases y/o iniciativas que integran el cronograma de actividades que fueron cerradas adecuadamente, detallando los entregables y toda aquella información con la que se acredite el cierre de estas.
Libro blanco del frente y/o iniciativa Proyecto o retroalimentación	• Este documento contiene la evaluación de desempeño de los proveedores involucrados en el frente y/o iniciativa.
Informe final de desempeño	• Informe donde se señale la simetría alcanzada entre lo puesto en operación y el eje rector del Proyecto que consiste en el cumplimiento de lo estipulado en la LGCG y en los lineamientos emitidos por el CONAC, así como las desviaciones, en caso de que existan. De

	igual forma, se deben considerar la alineación con los objetivos de las diferentes fases de implementación, las mejoras alcanzadas y la propuesta de los siguientes pasos. El documento definitivo de este informe se entregará al concluir el Proyecto. Sin embargo, mensualmente, desde el inicio del Proyecto se proporcionarán avances del documento a las áreas administradoras del contrato para verificar el grado de progreso y el contenido.

11. Entregables del rediseño de procesos

Entregable	Descripción del entregable
1. Diagramas de nuevos procesos a nivel de actividades	• Identificación de roles y responsabilidades de las actividades. • Identificación de oportunidades. • Identificación de riesgos y controles. • Conocimiento de documentos de entrada y salida por proceso. • Automatización vs manual de operación del proceso. • Acciones para conseguir resultados inmediatos. • Alineación de actividades con LCGC.
2. Documento de Brechas Técnicas y Funcionales	• Identificar y describir los aspectos a resolver para el cumplimiento de las disposiciones de la LGCG y demás normatividad aplicable.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

12. Entregables de Gestión del Cambio

Entregable	Descripción del entregable
1. Reporte de barreras y resistencias del diagnóstico de liderazgo y detección de riesgos	• Diagnosticar puntualmente los factores de riesgo, resistencias y fortalezas facilitará la ejecución de las actividades, el entendimiento de las necesidades para lograr la adopción y la comprensión de los beneficios de contar con un nuevo proceso.
2. Estrategia de Administración del Cambio	• El diagnóstico de riesgos anticipa dónde estarán los retos que Administración del Cambio debe mitigar o eliminar antes de que afecten, a partir de este diagnóstico inicial se diseñará la estrategia que logre la transformación y la asimilación del Proyecto para alinear las actividades que se programan y ejecutan, generando el impacto que se requiere.
3. Estrategia y plan de Liderazgo	• Estrategia de Liderazgo que describa el enfoque y plan de apoyo para crear una red de patrocinio sólida, que incluye distintos niveles y tipos de líderes, capaz de hacer visible el compromiso y apoyo.
4. Mapa de liderazgo e influenciadores	• Rastrear a través de mediciones continuas, el nivel de influencia y disposición al cambio percibida de los actores clave en congruencia con el despliegue del plan de liderazgo.
5. Discurso oficial del Proyecto	• Ser la principal fuente de información para generar cualquier comunicación o conversación en torno a este esfuerzo, garantizando con ello que la información que se produzca sea homologada y esté alineada entre todos los actores.
6. Estrategia y plan de comunicación	• Definir los elementos de comunicación que permitan informar, promover y reforzar el compromiso y aceptación de las audiencias a fin de que entiendan, sepan, quieran y puedan incorporar a su operación los cambios propuestos.

7. Piezas de comunicación	• Compartir comunicados que, en congruencia con la estrategia y retos, muestren en una historia y línea clara, informando, motivando y sensibilizando sobre la importancia del Proyecto.
8. Estrategia de capacitación	• Definir el modelo y los lineamientos que aseguren la adquisición de nuevas competencias o habilidades a fin de que los usuarios puedan desempeñar las funciones del nuevo modelo operativo.
9. Habilitación de instructores	• Dotar a los instructores de habilidades básicas sobre técnica instruccional que permita una adecuada transferencia de conocimiento.
10. Implementación de una herramienta para análisis de clima laboral.	• Implementación de la herramienta que facilite el análisis sobre el entorno personal, entorno laboral, clima laboral.
11. Evaluación de clima	• Evaluación de clima laboral a través de la herramienta.
12. Reporte de resultados	• Informe que contiene fortalezas y áreas de oportunidad del clima laboral y planes de acción.
13. Evaluación de Cultura Organizacional	• Evaluación de Cultura Organizacional a través de la herramienta para análisis de clima laboral. • Reporte de resultados de Cultura Organizacional, con recomendaciones para el fortalecimiento.
14. Evaluación del Entorno Personal y Laboral	• Evaluación del entorno personal y laboral a través de la herramienta para análisis de clima laboral.
15. Fortalecimiento del bienestar	• Reporte de entorno laboral y entorno personal.
16. Campaña de comunicación integral de soluciones de Bienestar y Felicidad Laboral.	• Piezas de comunicación en formato digital, para dar a conocer y fortalecer el bienestar del Instituto.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

13. Cronograma de actividades de la PMO:

No.	Entregable	Frecuencia de emisión	% de pago.	Plazo para Revisión	Plazo para adecuación
1	Acta de inicio del Proyecto	Única, deberá actualizarse si hay cambios al Proyecto. La primera entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de notificación del fallo.	5%	Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
2	Plan de Trabajo Maestro	Se debe tener un documento inicial, que se actualizará quincenalmente durante la ejecución del Proyecto. La primera entrega se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha en que la DIDT (o el proveedor del servicio informático que a su efecto contrate para la implementación tecnológica del proyecto) cuente con su plan de trabajo.	10%	Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos

No.	Entregable	Frecuencia de emisión	% de pago	Plazo para Revisión	Plazo para adecuación
3	Plan de Trabajo de la PMO	Única, deberá actualizarse si hay cambios al Proyecto. La entrega se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del Plan Maestro.	10%	Hasta 10 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
4	Reportes de avance ordinario y por frente	Reportes mensuales de avance para cada uno de los tres frentes del Proyecto. La entrega final por frente se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de término de cada frente.	5% por el reporte final de cada frente (al ser tres frentes, el total es de 15%)	Hasta 7 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
5	Confirmación y en su caso rediseño de procesos de finanzas	Mensual. La primera entrega deberá incluir el número de subprocesos de la Dirección de Finanzas que será necesario rediseñar para la implementación de la LGCC. Las siguientes entregas deberán enfocarse en el rediseño y optimización de	30% (25% a dividirse en entregas mensuales, y 5% para la entrega final. Todas las entregas serán validadas por la Dirección de	Hasta 20 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 10 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos

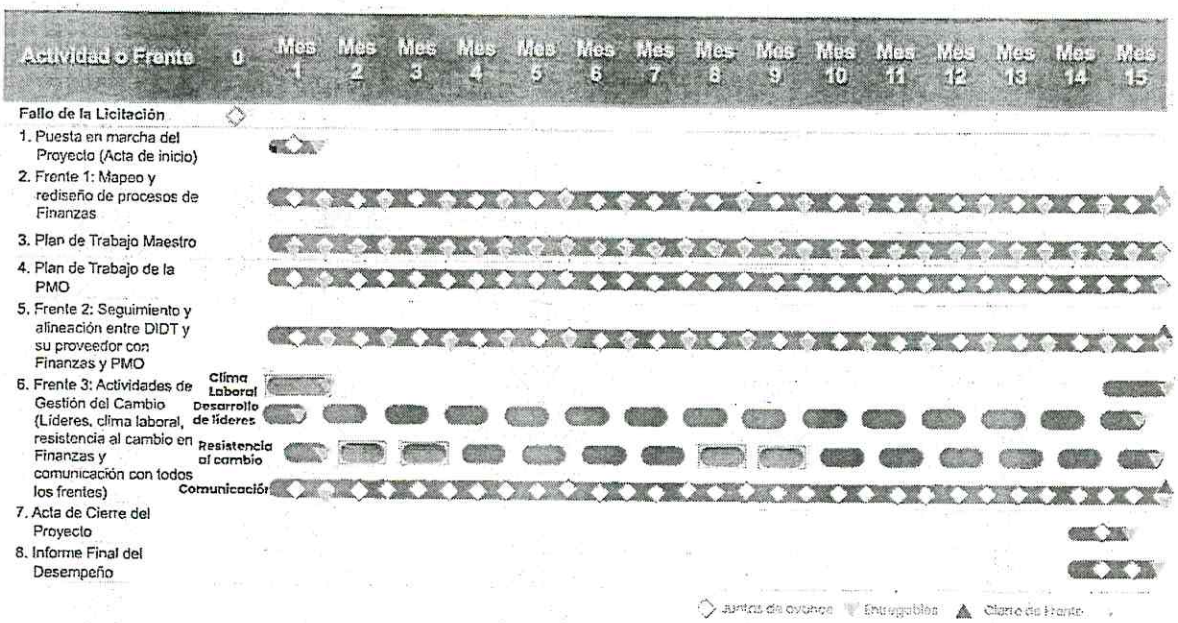
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

No.	Entregable	Frecuencia de emisión	% de pago	Plazo para Revisión	Plazo para adecuación
		dichos subprocesos. La entrega final deberá incluir el mapeo de los procesos actuales optimizados.	Finanzas, conforme al cumplimiento del plan de trabajo presentado por el proveedor)		
6	Actividades de Gestión del Cambio (líderes, clima laboral, resistencia al cambio en Finanzas y comunicación con todos los frentes).	De acuerdo con el Plan de Trabajo de la PMO. Mediante entregables, de acuerdo con la tabla 12 "Entregables de Gestión del Cambio" y conforme al plan de trabajo presentado por el proveedor.	10% (a dividirse en cada una de las entregas)	Hasta 7 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
7	Acta de cierre del Proyecto	Única al cierre del Proyecto. La entrega se realizará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del Proyecto.	10%	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega del documento	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega del documento
8	Informe final del desempeño	Único. La entrega se realizará dentro de	10%	Hasta 5 días	Hasta 5 días

No.	Entregable	Frecuencia de emisión	% de pago	Plazo para Revisión	Plazo para adecuación
		los 20 días hábiles posteriores a la entrega del Acta de cierre del Proyecto.		hábiles posteriores a la entrega de los documentos	hábiles posteriores a la entrega de los documentos
	Total		**100%**		

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

14. Cronograma de Actividades



15. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Armando Rivera Téllez Coordinador Técnico de Gestión Presupuestaria Lic. Edgar Peña Chávez Coordinador Técnico Programático y de Evaluación del Desempeño	Lic. Giovanni Daniel Bojorquez Covarrubias Coordinador de Presupuesto e Información Programática	Mtro. Eliécer Moreno Peralta Titular de la Unidad de Operación Financiera
C.P. José Antonio Villagrana Rebollar Titular de la División de Evaluación Operativa	Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio Coordinador de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Mtro. Emilio Sánchez González **Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones**	**C. José Arturo Arias Zebadúa** **Titular de la Coordinación de Tesorería** Con fundamento en el artículo 157 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, firma el **Lic. Arturo Rojas Gil**, Titular de la División de Marco Financiero, en suplencia por ausencia del C. José Arturo Arias Zebadúa, designado como Encargado de la Coordinación de Tesorería mediante oficio 09 9001 6B0 000/076, de 2 de diciembre de 2022.	

ANEXO
TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS SERVICIOS DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DEL PROYECTO (PMO) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Índice

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 3
2. NOMBRE DEL PROYECTO 3
3. OBJETO DEL PROYECTO 3
4. OBLIGACIONES DE LA PMO 3
5. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA 5
6. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO 8
7. CONDICIONES Y FORMA DE PAGO 8
8. PENAS CONVENCIONALES 9
8.1 DEDUCTIVAS 12
9. CONFIDENCIALIDAD 14
10. PROPIEDAD INTELECTUAL 15
11. EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES 15
11.1 EVALUACIÓN TÉCNICA 16
11.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA 27
12. ÁREAS TÉCNICAS 28
13. VIGENCIA DEL CONTRATO 28
14. VIGENCIA DEL SERVICIO 28
15. LICENCIAS, PERMISOS, REGISTROS, CERTIFICADOS, O AUTORIZACIONES QUE DEBE CUMPLIR EL SERVICIO A CONTRATAR 28
16.1 VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL IMSS. 28
17. MECANISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE ENTREGABLES 29
18. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO 29
19. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN 30

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Establecer las especificaciones y condiciones técnicas para adquirir los servicios profesionales de una consultoría encargada de realizar las actividades de la Oficina de Gestión del Proyecto (PMO, por sus siglas en inglés), así como el rediseño de procesos y gestión del cambio, que dará seguimiento al Proyecto para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), utilizando la plataforma *PeopleSoft* 9.1 para que el registro contable-presupuestal sea realizado a nivel transacción de forma vinculada y en tiempo real, de acuerdo a la nueva estructura contable y clave presupuestaria definida para dicho fin.

2. NOMBRE DEL PROYECTO

Contratación Plurianual de los servicios de una Oficina de Gestión del Proyecto (PMO) para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Proyecto).

3. OBJETO DEL PROYECTO

Contar con el servicio de consultoría que mediante el funcionamiento de una Oficina de Gestión del Proyecto coordine y dé seguimiento al Proyecto para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; utilizando metodologías de implementación y gestión de proyectos, herramientas tecnológicas y las mejores prácticas internacionales en la materia. Lo anterior, con el fin último de que el Instituto Mexicano del Seguro Social cumpla con lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y en los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Con base en lo anterior, la PMO brindará asesoría y apoyo en los diferentes frentes del plan de trabajo (mapeo y rediseño de procesos, operación durante el desarrollo del proyecto, evaluación del proyecto y actividades de gestión del cambio), a fin de concluir oportunamente el Proyecto, así como la adecuación de la normativa interna del Instituto relacionada con los procesos administrativos-financieros para armonizarla con la LGCG y el CONAC.

4. OBLIGACIONES DE LA PMO

Será responsabilidad de la PMO realizar, entre otras, las siguientes actividades:

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

- Coordinar desde las oficinas centrales del Instituto, en la Ciudad de México, las actividades de las unidades de negocio involucradas en el Proyecto relacionadas con su propia implementación.

- Contar en su equipo con un especialista en la LGCG, que brinde asesoría específica en la implementación del Proyecto.

- Dar seguimiento a los requerimientos funcionales que deben formar parte de la implementación del Proyecto, tal es el caso de la conformación de catálogos y actualización de normatividad, entre otros.

- Elaborar un plan de trabajo de la PMO, detallado para cada Coordinación de la Unidad de Operación Financiera, para la Unidad de Operación Financiera y para cada área Normativa externa a la Dirección de Finanzas que esté involucrada en el proyecto, de manera que permita realizar el seguimiento y gestión del Proyecto, en la cual se incluirán los documentos, métricas, reportes, parámetros para monitorear el Proyecto, así como generar información que sea utilizada durante el proceso de toma de decisiones.

- Elaborar un Plan de Trabajo Maestro que integre las actividades del servicio informático contratado por la DIDT para el desarrollo de la plataforma tecnológica, así como las correspondientes a las diversas unidades de negocio involucradas; lo anterior, tomando como base la Propuesta de Implementación del Proyecto de la DIDT.

- Dar seguimiento cabalmente a las actividades estipuladas en el Plan de Trabajo Maestro, de tal forma que se brinde la certeza de que los equipos estén ejecutando sus actividades conforme a este. La PMO deberá identificar los riesgos de posibles desviaciones del Plan de Trabajo Maestro respecto de las acciones de los otros involucrados en el Proyecto, así como gestionar, mitigar y reportar dichos riesgos al dar seguimiento a las actividades del Proyecto, incluyendo los que puedan ser ocasionados por la planeación deficiente de la utilización de los recursos, la carencia de mecanismos de control y de mitigación de riesgos y falta de retroalimentación y comunicación entre las diversas áreas del Instituto y la fábrica de *software* o proveedor contratado por la DIDT para el desarrollo de la plataforma tecnológica.

- Elaborar reportes de avance y seguimiento de las actividades del Proyecto con respecto al Plan de Trabajo Maestro y entregar dichos reportes a la Dirección de Finanzas y al Comité Directivo del proyecto.

- Dar seguimiento a los requerimientos funcionales que deben formar parte de la implementación del proyecto, tal es el caso de conformación de catálogos y actualización de normatividad, entre otros.

- Asistir a las sesiones del Grupo de Trabajo del Proyecto e informar sobre los avances y el seguimiento del Proyecto, de conformidad con los tiempos y formatos que para tales efectos se establezcan.

- Sugerir estrategias y cambios a los componentes y participantes del Proyecto para facilitar al IMSS la identificación y minimización de los impactos que puedan generarse por las desviaciones de la ruta crítica definida para el Proyecto.

- Elaborar una estrategia para la resolución de conflictos, que además promueva el trabajo en equipo.

- Revisar y en su caso, actualizar la matriz en la cual se identifiquen qué funcionalidades están asociadas a qué procesos y cómo estos procesos impactan en el cumplimiento de la LGCG, de tal forma que se valide el cumplimiento de las normas internas y/o que se identifique la necesidad de ajustar o modificar las normas internas.

- Elaborar el documento detallado de la implementación y cierre del Proyecto, para cada una de las Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera, así como para la Unidad de Operación Financiera.

La PMO realizará todas las actividades que le permitan identificar a los actores involucrados en el Proyecto, los avances y retrasos del mismo, así como los riesgos y acciones para mitigarlos. En otras palabras, la PMO llevará a cabo actividades que apoyen la ejecución del Nuevo Sistema Financiero que permita cumplir con la LGCG, de conformidad con lo establecido en el plan de trabajo.

Con base en lo anterior, la PMO elaborará informes periódicos en los cuales se presentará el avance de todas las actividades que integran al proyecto, con el objetivo de que el Grupo de Trabajo y los subgrupos que a su efecto se determinen controlen, monitoreen y decidan los cursos de acción para alcanzar el objetivo del Proyecto.

5. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

Por el alcance del Proyecto, es fundamental que el participante acredite experiencia mínima de 2 años en el diseño, implementación y operación de

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Oficinas de Gestión de Proyectos (PMO) relacionados con la implementación de *software* financiero y contable en entidades y dependencias en el Gobierno Federal y/o en Gobiernos Estatales y Municipales, así como en la implementación de un Sistema Integral de Gestión (GRP, por sus siglas en inglés), de inicio a fin, en por lo menos una entidad gubernamental, para el cumplimiento de las disposiciones de la LGCG, utilizando las mejores prácticas internacionales. Asimismo, el participante deberá mostrar sus credenciales en rediseño de procesos, gestión del cambio, y armonización contable.

El participante acreditará su experiencia mediante la presentación de la copia simple de la documentación original, o en su caso con firma electrónica, incluyendo carta donde se mencione que la documentación es fidedigna y copia fiel de los originales. Para acreditar experiencia en distintos proyectos, se deberá presentar como mínimo tres contactos/referencias, y en su caso el acta de cierre del proyecto, para comprobar que se concluyeron exitosamente. Si es necesario, los documentos se presentarán en versiones públicas, protegiendo la información confidencial que corresponda.

Es fundamental acreditar la experiencia, preparación académica y competencia para liderar y dirigir este tipo de proyectos. Por ende, es indispensable que el equipo de trabajo de la PMO se integre con al menos:

- Un Coordinador General del Proyecto con mínimo 10 años de experiencia con gestión de equipos y proyectos, así como con experiencia en Sector Público e implementaciones tecnológicas de sistemas de gestión de recursos.
- Un Administrador Senior y Tres Administradores Junior de Proyecto con experiencia en gestión de proyectos, implementación tecnológica en proyectos referentes a sistemas de planificación presupuestaria y en proyectos financieros y/o de armonización contable.
- Un consultor especializado en la plataforma *PeopleSoft* y conocimientos en aplicativo *Oracle Financial* incluyendo *Project Costing*.
- Un Consultor en TIC con experiencia en calidad en el desarrollo de tecnologías de información, implementación, gestión y desarrollo de sistemas informáticos de las herramientas tecnológicas *PeopleSoft* 8.8, 9.1 o superiores.
- Un consultor experto en el conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que pueda comprobar su experiencia en estos temas.
- Un líder de procesos para el frente de rediseño de procesos.
- Un líder de proyecto y dos especialistas en gestión del cambio.

Debido a las características del Proyecto, resulta relevante que la PMO demuestre tener personal con las competencias para llevar a cabo la supervisión y seguimiento de la implementación del Nuevo Sistema Financiero.

Para el Coordinador General de Proyecto se deberá presentar el certificado vigente como Profesional en Dirección de Proyectos (PMP), por sus siglas en

inglés), otorgado por el *Project Management Institute* (PMI). Esta posición deberá demostrar una especialización en negociación de proyectos y un alto nivel de liderazgo.

Para el Administrador Senior de Proyecto se deberá presentar el certificado vigente como Profesional en Dirección de Proyectos (PMP), por sus siglas en inglés), otorgado por el *Project Management Institute* (PMI),

Para el consultor especializado en la plataforma *PeopleSoft* con conocimiento en aplicativos Oracle Financial incluyendo Project Costing, deberá presentar las certificaciones correspondientes.

Para el consultor en TIC, deberá acreditar experiencia en calidad en el desarrollo de tecnologías de información, implementación, gestión y desarrollo de sistemas informáticos de las herramientas tecnológicas PeopleSoft 8.8, 9.1 o superiores.

Para los Administradores Junior de Proyecto, deberán demostrar sus conocimientos y presentar las certificaciones correspondientes solicitadas en original y en copia para su cotejo.

Para el consultor experto en el conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se deberá comprobar la experiencia en actividades relacionadas con el conocimiento de dicha Ley.

Para el líder de procesos, se deberá de presentar la documentación que compruebe la participación en el rediseño de procesos en proyectos.

Para el líder de proyecto de gestión del cambio, es necesario presentar las certificaciones correspondientes, incluyendo la certificación de Gestión del Cambio de Prosci.

Para los especialistas de proyecto de gestión del cambio, es necesario presentar las certificaciones correspondientes, incluyendo la certificación de Gestión del Cambio de Prosci.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones conforme a la fracción II, del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el proveedor otorgará una fianza a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, por una cantidad equivalente al 10% del monto total de este contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la formalización de la contratación. Dicha fianza será de carácter divisible.

La fianza mencionada deberá ser expedida por una institución autorizada y estará vigente hasta que los servicios materia de este contrato hayan sido recibidos a entera satisfacción del Instituto. Para la cancelación de la fianza, esta se liberará mediante autorización por escrito por parte de la(s) persona(s) administradora(s) del contrato en forma inmediata, siempre y cuando el proveedor haya cumplido a satisfacción con todas las obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.5.5.5 de las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Instituto.

Las modificaciones en monto, plazo o vigencia al contrato conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de diez días naturales siguientes a la firma de dicho convenio, así como la fecha de entrega de la prestación del servicio para las cantidades adicionales.

7. CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

El pago se realizará en pesos mexicanos (moneda nacional), por los entregables autorizados por la(s) persona(s) administradora(s) del contrato, quien(es) acreditará(n) la prestación del servicio, conforme al calendario de pago que corresponda a cada entregable según lo establecido en el numeral 12. Cronograma de Actividades, del Anexo Técnico.

Con base en el cronograma establecido en el numeral 12 del anexo técnico, los pagos se harán conforme a los plazos establecidos en dicho cuadro y por los entregables recibidos a entera satisfacción de la(s) persona(s) administradora(s) del contrato, para lo cual, el proveedor deberá proporcionar una primera versión del entregable de acuerdo con la frecuencia de emisión y si la(s) persona(s) administradora(s) del contrato tiene(n) comentarios, se tendrán los días señalados en el cronograma para emitir comentarios por parte del IMSS, así como del proveedor para atenderlos.

8. PENAS CONVENCIONALES

Las penas convencionales se encuentran normadas en los artículos 45 fracción XIX y 53 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y en los numerales 85 fracción V, 86 segundo párrafo, 95 y 96 primer párrafo de su Reglamento.

Dichas penas convencionales serán descontadas del importe a pagar, pudiendo o no corresponder dicha disminución a la factura o facturas en las que se presente a cobro el entregable presentado con retraso.

Se aplicarán penas convencionales por cada día de atraso en el inicio de los frentes descritos en el Anexo Técnico, de acuerdo con el cronograma acordado, así como en el retraso en la entrega de los entregables o de las correcciones a los mismos, de acuerdo a los tiempos establecidos en este documento, por el equivalente al 2 (dos por ciento) sobre el valor total de lo incumplido hasta por 4 días, sin incluir el impuesto al valor agregado. La suma de las penas convencionales no deberá exceder el importe de dicha garantía.

Concepto u obligación	Nivel de servicio	Unidad de Medida	Pena Convencional	Explicación y fórmula de aplicación	Límite de cumplimiento
Acta de Inicio del Proyecto	Realizar la entrega del Acta de Inicio de Proyecto descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por cada día natural de atraso en la entrega del Acta de Inicio de Proyecto, con los comentarios integrados por parte de las Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera fuera del plazo establecido.	2% (dos por ciento), por cada día natural de atraso en la entrega del Acta de Inicio de Proyecto. Se considerará como valor total de lo incumplido al importe de facturación del Concepto de que se trate.	Si el proveedor no entrega el Acta de Inicio de Proyecto, se aplicará la pena convencional descrita. Para medir y aplicar la pena convencional se utilizarán las siguientes fórmulas: 1. (Total de días ocupados por el proveedor para realizar la entrega del Acta de Inicio de Proyecto – Total de días autorizados para la entrega de dichos entregable) = Días de atraso. 2. (Días de atraso) * (Valor de la Penalización) = Importe por pena convencional a pagar por el proveedor.	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.
Plan de Trabajo Maestro	Realizar la entrega del Plan de Trabajo Maestro descrito en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por cada día natural de atraso en la entrega del Plan de Trabajo Maestro fuera del plazo establecido.	2% (dos por ciento), por cada día natural de atraso en la entrega del Plan de Trabajo Maestro, una vez que la DIDT, o el el proveedor del servicio informático que a su efecto contrate	Si el proveedor no entrega el Plan de Trabajo Maestro, se aplicará la pena convencional descrita. Para medir y aplicar la pena convencional se utilizarán las siguientes fórmulas: 1. (Total de días ocupados por el proveedor para realizar la entrega del Plan de Trabajo Maestro – Total de días	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

			para la implementación tecnológica del proyecto, cuente con su plan de trabajo. Se considerará como valor total de lo incumplido al importe de facturación del Concepto de que se trate.	autorizados para la entrega de dichos entregable) = Días de atraso. 2. (Días de atraso) * (Valor de la Penalización) = Importe por pena convencional a pagar por el proveedor.	
Plan de Trabajo de la PMO	Realizar la entrega del Plan de Trabajo de la PMO descrito en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por cada día natural de atraso en la entrega del Plan de Trabajo de la PMO fuera del plazo establecido.	2% (dos por ciento), por cada día natural de atraso en la entrega del Plan de Trabajo de la PMO. Se considerará como valor total de lo incumplido al importe de facturación del Concepto de que se trate.	Si el proveedor no entrega el Plan de Trabajo de la PMO, se aplicará la pena convencional descrita. Para medir y aplicar la pena convencional se utilizarán las siguientes fórmulas: 1. (Total de días ocupados por el proveedor para realizar la entrega del Plan de Trabajo de la PMO – Total de días autorizados para la entrega de dichos entregable) = Días de atraso. 2. (Días de atraso) * (Valor de la Penalización) = Importe por pena convencional a pagar por el proveedor.	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.
Reportes de avance ordinario y por frente	Realizar la entrega de reportes mensuales y al final de cada una de los tres frentes del Proyecto descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por cada día natural de atraso en la entrega de los reportes mensuales y al final de cada una de los tres frentes del Proyecto fuera del plazo establecido.	2% (dos por ciento), por cada día natural de atraso en la entrega de cada uno de los reportes. Se considerará como valor total de lo incumplido al importe de facturación del Concepto de que se trate.	Si el proveedor no entrega alguno de los reportes de avance ordinario y/o por frente, se aplicará la pena convencional descrita. Para medir y aplicar la pena convencional se utilizarán las siguientes fórmulas: 1. (Total de días ocupados por el proveedor para realizar la entrega del Plan de Trabajo de la PMO – Total de días autorizados para la entrega de dichos entregable) = Días de atraso. 2. (Días de atraso) * (Valor de la Penalización) = Importe por pena convencional a pagar por el proveedor.	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.
Confirmación y en su caso rediseño de procesos de finanzas	Realizar la entrega de la propuesta de revisión en los formatos establecidos por la Dirección de Finanzas,	Por cada día natural de atraso en la entrega de la propuesta de revisión en los formatos establecidos	2% (dos por ciento), por cada día natural de atraso en la entrega de los formatos.	Si el proveedor no entrega alguno de los formatos, se aplicará la pena convencional descrita. Para medir y aplicar la pena convencional se utilizarán las siguientes fórmulas:	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.

	descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	por la Dirección de Finanzas fuera del plazo establecido.	Se considerará como valor total de lo incumplido al importe de facturación del Concepto de que se trate.	1. (Total de días ocupados por el proveedor para realizar la entrega del formato – Total de días autorizados para la entrega de dichos entregable) = Días de atraso. 2. (Días de atraso) * (Valor de la Penalización) = Importe por pena convencional a pagar por el proveedor.	
Actividades de Gestión del Cambio	Realizar la entrega del reporte de actividades (un entregable por cada una de las 4 actividades señaladas (resistencia al cambio, impacto del cambio, compartir información y ejecución de actividades de Gestión del cambio), descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por cada día natural de atraso en la entrega del reporte de actividades (un entregable por cada una de las 4 actividades señaladas (resistencia al cambio, impacto del cambio, compartir información y ejecución de actividades de Gestión del cambio) fuera del plazo establecido.	2% (dos por ciento), por cada día natural de atraso en la entrega de los reportes. Se considerará como valor total de lo incumplido al importe de facturación del Concepto de que se trate.	Si el proveedor no entrega alguno de los reportes, se aplicará la pena convencional descrita. Para medir y aplicar la pena convencional se utilizarán las siguientes fórmulas: 1. (Total de días ocupados por el proveedor para realizar la entrega del reporte – Total de días autorizados para la entrega de dichos entregable) = Días de atraso. 2. (Días de atraso) * (Valor de la Penalización) = Importe por pena convencional a pagar por el proveedor.	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.
Acta del cierre del Proyecto	Realizar la entrega del Acta de Cierre de Proyecto descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por cada día natural de atraso en la entrega del Acta de Cierre de Proyecto fuera del plazo establecido.	2% (dos por ciento), por cada día natural de atraso en la entrega del Acta de Inicio de Proyecto. Se considerará como valor total de lo incumplido al importe de facturación del Concepto de que se trate.	Si el proveedor no entrega el Acta de Cierre de Proyecto, se aplicará la pena convencional descrita. Para medir y aplicar la pena convencional se utilizarán las siguientes fórmulas: 1. (Total de días ocupados por el proveedor para realizar la entrega del Acta de Cierre de Proyecto – Total de días autorizados para la entrega de dichos entregable) = Días de atraso. 2. (Días de atraso) * (Valor de la Penalización) = Importe por pena convencional a pagar por el proveedor.	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.
Informe final del desempeño	Realizar la entrega del Informe final del desempeño en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por cada día natural de atraso en la entrega del Informe final del desempeño fuera del plazo establecido.	2% (dos por ciento), por cada día natural de atraso en la entrega del Informe Final del Desempeño.	Si el proveedor no entrega el Informe Final del desempeño, se aplicará la pena convencional descrita. Para medir y aplicar la pena convencional se utilizarán las siguientes fórmulas:	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

			Se considerará como valor total de lo incumplido al importe de facturación del Concepto de que se trate.	1. (Total de días ocupados por el proveedor para realizar la entrega del Informe Final del desempeño – Total de días autorizados para la entrega de dichos entregable) = Días de atraso. 2. (Días de atraso) * (Valor de la Penalización) = Importe por pena convencional a pagar por el proveedor.	

Nota: La suma de las penas convencionales no deberá exceder el importe de dicha garantía

8.1 DEDUCTIVAS

Cuando los entregables o los documentos que los integran no estén completos y/o contengan deficiencias, se aplicarán deducciones de 1% por cada uno de ellos hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente. En caso de exceder el límite se considerará como no entregada la información y se iniciará el proceso de recisión correspondiente.

Concepto u obligación	Nivel de servicio	Unidad de Medida	Deducción	Límite de cumplimiento
Acta de inicio del Proyecto	Entregar el Acta de Inicio de Proyecto descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por la entrega parcial o deficiente del Acta de Inicio de Proyecto, con los comentarios integrados por parte de las Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera.	1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido.	Hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente.
Plan de Trabajo Maestro	Entrega del Plan de Trabajo Maestro descrito en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por la entrega parcial o deficiente del Plan de Trabajo Maestro, con los comentarios integrados por parte de las Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera.	1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido.	Hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente.
Plan de Trabajo de la PMO	Entrega del Plan de Trabajo de la PMO descrito en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por la entrega parcial o deficiente del Plan de Trabajo de la PMO, con los comentarios integrados por parte de las Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera	1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido.	Hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente.

Reportes de avance ordinario y por frente	Entrega de reportes mensuales y al final de cada una de los tres frentes del Proyecto descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por la entrega parcial o deficiente de los reportes mensuales y al final de cada una de los tres frentes del Proyecto, con los comentarios integrados por parte de las Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera	1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido.	Hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente.
Confirmación y en su caso rediseño de procesos de finanzas	Entrega de la propuesta de Rediseño de procesos, descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por la entrega parcial o deficiente de la propuesta de Rediseño de procesos, con los comentarios integrados por parte de las Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera.	1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido.	Hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente.
Actividades de Gestión del Cambio	Entrega del reporte de actividades (un entregable por cada una de las 4 actividades señaladas (resistencia al cambio, impacto del cambio, compartir información y ejecución de actividades de Gestión del cambio), descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por la entrega parcial o deficiente del reporte de actividades (un entregable por cada una de las 4 actividades señaladas (resistencia al cambio, impacto del cambio, compartir información y ejecución de actividades de Gestión del cambio) con los comentarios integrados por parte de las Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera.	1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido.	Hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente.
Acta del cierre del Proyecto	Entrega del Acta de Cierre de Proyecto descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por la entrega parcial o deficiente del Acta de Cierre de Proyecto, con los comentarios integrados por parte de las Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera.	1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido.	Hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente.
Informe final del desempeño°	Entrega del Informe final del desempeño en el **Cronograma**	Por la entrega parcial o deficiente del Informe final del desempeño, con los	1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no	Hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

	de Actividades del Anexo Técnico.	comentarios integrados por parte de las Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera.	cumpla lo requerido.	

Nota: la suma total de las deducciones no deberá ser superior al 20% del monto total del pago correspondiente. En caso de exceder el límite se considerará como no entregada la información y se iniciará el proceso de recisión correspondiente

9. CONFIDENCIALIDAD

Todos los documentos suministrados por el Instituto Mexicano del Seguro Social a el proveedor en relación con el Proyecto serán, según solicitud escrita del Instituto Mexicano del Seguro Social, destruidos o devueltos a éste por el proveedor.

El proveedor se obliga a mantener la más estricta confidencialidad sobre la información suministrada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, o a la que tenga acceso, con motivo de la prestación de los servicios; sea o no confidencial o reservada es propiedad de este último. Por consiguiente, a el proveedor le está expresamente prohibido transmitir, divulgar o comercializar total o parcialmente información proporcionada por el IMSS.

El proveedor protegerá la información confidencial o reservada del Instituto Mexicano del Seguro Social. Como mínimo, tales precauciones serán tan estrictas como las que cada una de las partes adopta para proteger su propia información confidencial o reservada. El Instituto Mexicano del Seguro Social comunicará la información confidencial o reservada a el proveedor que este necesite conocer para realizar los servicios, tal comunicación se hará sujeta a las obligaciones de confidencialidad que se establezcan en el contrato. Por tal motivo, el proveedor asume expresamente cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento por parte de sus respectivos empleados a las obligaciones de confidencialidad descritas en el contrato. Cuando la información confidencial o reservada ya no sea necesaria, el proveedor la devolverá al IMSS o la destruirá si este así lo solicitara.

El proveedor notificará inmediatamente al Instituto Mexicano del Seguro Social en caso de descubrir un uso, revelación o divulgación no autorizados de información confidencial o reservada, y cooperará con el Instituto Mexicano del Seguro Social en forma razonable para ayudarlo a retomar posesión e impedir usos no autorizados adicionales de su información confidencial o reservada.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor reconoce que los servicios objeto del presente proyecto son por encargo del Instituto Mexicano del Seguro Social, consecuentemente reconoce que todos y cada uno de los documentos, reportes, medios magnéticos, estudios, estrategias, servicios y demás materiales entregables que se generen en la prestación de los servicios o como consecuencia de los mismos, pasarán a ser propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social, quedando obligado el proveedor a entregarlos al término de la vigencia del contrato o en el momento que el Instituto Mexicano del Seguro Social lo requiera, salvo que exista impedimento en términos de las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, el proveedor se obliga a no realizar a su nombre ni a favor de terceros, cualquier registro de obra, marca, derechos conexos, reserva de derechos, diseño industrial y, en general, cualquier derecho de propiedad intelectual, respecto de cualquiera de los productos o de sus elementos que se deriven de la prestación de los servicios.

11. EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

El criterio de evaluación del presente procedimiento de contratación de los servicios de una oficina de gestión del Proyecto para la Implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental es por "Puntos o porcentajes".

El Instituto adjudicará el Contrato al Proveedor que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones, que obtenga el mayor puntaje en la evaluación por puntos.

Si derivado de la evaluación económica y técnica de las proposiciones, se desprende el empate en cuanto a puntos y porcentajes obtenidos por dos o más licitantes, se procederá de acuerdo con lo previsto en el artículo 36 Bis, segundo y tercer párrafo de la LAASSP.

Los servicios de una oficina de gestión del Proyecto para la Implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental representan un servicio especializado, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Primero, inciso c) 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, emitido por la Secretaria de la Función Pública", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010, que estipula que los servicios especializados, son los relativos a trabajos que requieran alta especialización y se relacionen con un determinado sector o área del conocimiento, para desarrollar soluciones o metodologías eficientes que permitan resolver problemas complejos y que pueden tener un alto impacto social o económico. Al respecto, la puntuación o unidades porcentuales que se podrán asignar en la evaluación de las proposiciones para

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

la contratación de los servicios con estas características, será de hasta un máximo de 90 para la propuesta técnica y de 10 para la propuesta económica.

La determinación de quién es el licitante ganador, se llevará a cabo con base en el resultado de la evaluación técnica y de la tabla comparativa económica elaborada para tal efecto, de acuerdo a los puntos obtenidos. La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y por tanto no ser desechada, será de cuando menos 67.5 puntos, de los 90 máximos que se pueden obtener en su evaluación, conforme a lo siguiente:

11.1 EVALUACIÓN TÉCNICA

La puntuación o unidades porcentuales se atenderán de la siguiente manera:

	Rubros	Valor	
A)	Capacidad del Licitante	35	puntos
B)	Experiencia y Especialidad del Licitante	11	puntos
C)	Propuesta de Trabajo	32	puntos
D)	Cumplimiento de Contratos	12	puntos
	TOTAL	90	puntos

A) Capacidad del Licitante (35 puntos)

Consiste en el número de recursos humanos que tecnicamente estén aptos para prestar el servicio de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos por la convocante, así como determinar cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato.

Subrubros:

a) Capacidad de recursos humanos (23 puntos)
b) Capacidad de recursos económicos y de equipamiento (10 puntos)
c) Participación de Discapacitados (2 puntos)

SUBRUBRO	Puntos
a) Capacidad de recursos humanos	**T: 23**
1. Experiencia del personal Para la obtención de puntos, el licitante deberá demostrar que su personal cuenta con la experiencia siguiente: • **1 Coordinador General del Proyecto** con nivel de socio y/o director que tenga experiencia mínima de 10 años comprobables en la gestión de proyectos en programas o portafolios de proyectos de alta complejidad, con duración no menor a 12 meses de tiempo efectivo de trabajo; así como en proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de software financiero y contable, o sistemas de gestión de recursos, diagnósticos, rediseño de procesos e implementación del cambio, tanto en entidades y dependencias en el Gobierno Federal y/o en Gobiernos Estatales y Municipales y, también en proyectos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). Para este aspecto, el puntaje establecido es de 2.4 puntos de 9 puntos. • **1 Administrador Senior de Proyecto** con nivel mínimo inmediato inferior al solicitado en el punto anterior, y con experiencia mínima de 10 años, habiendo administrado por lo menos 2 proyectos de implementación tecnológica. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 1.4 puntos de 9 puntos. • **3 Administradores Junior de Proyectos** con experiencia mínima de 2 años como administrador de proyectos, habiendo administrado por lo menos 2 proyectos. Deberán tener experiencia en proyectos relacionados con la implementación y el desarrollo de software financiero, rediseño de procesos y/o de armonización contable en entidades y dependencias en el Gobierno Federal y /o en Gobiernos Estatales y Municipales. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.7 puntos para cada administrador junior de proyecto, por lo que se establece un total de 2.1 puntos en caso de que se acrediten los tres administradores. • **1 Consultor especializado y certificado en la plataforma *PeopleSoft*.** Con experiencia en el ámbito público y privado, así como en áreas de soporte técnico de *PeopleSoft*. Experiencia como líder técnico de por lo menos dos proyectos de implementaciones de *PeopleSoft*. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.5 puntos de 9 puntos. • **1 Consultor en TIC** (Tecnologías de la Información y Comunicación) con experiencia mínima de 10 años en el desarrollo de tecnologías de	9

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

información, infraestructura tecnológica, implementación, gestión y desarrollo de sistemas informáticos para implementaciones de sistemas de Planificación de Recursos Gubernamentales (GRP por sus siglas en inglés) y de Planificación de Recursos Empresariales (ERP por sus siglas en inglés). Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.5 puntos de 9 puntos.

- **1 Consultor experto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental** con nivel académico mínimo de Licenciatura en contaduría y acredite experiencia en el tema y haber aprobado cursos relacionados con el conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Experiencia en la participación de proyectos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con conocimientos contables-presupuestales, de tal manera que pueda brindar asesoría en la definición de conceptos en los que existan controversias entre las áreas involucradas. Se requiere que compruebe su experiencia en actividades relacionadas con el conocimiento de dicha Ley y preferentemente acredite haberse capacitado en la implementación de la LGCG. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.5 puntos de 9 puntos.
- **1 líder de procesos** para el frente de rediseño de procesos, con experiencia mínima de 15 años en procesos, controles y riesgos, así como experiencia en diagramación de procesos financieros. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.5 puntos de 9 puntos.
- **1 líder especialista en gestión del cambio, certificado,** con experiencia mínima de 5 años en gestionar el cambio en proyectos, deberá de contar con la certificación en Gestión del Cambio de Prosci que garantice la experiencia en resistencia al cambio y metodologías ágiles. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.5 puntos de 9 puntos.
- **2 especialistas en gestión del cambio, certificados,** con experiencia mínima de 3 años en gestionar el cambio en proyectos, deberá de contar con la certificación en Gestión del Cambio de Prosci que garantice la experiencia en resistencia al cambio y metodologías ágiles. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos para cada especialista, por lo que se establece un total de 0.6 puntos en caso de que se acrediten los dos especialistas.

Para acreditar que se tiene la experiencia y comprobar que cumple con el perfil descrito, se deberán presentar en copia simple los documentos que constituyen el *Currículum Vitae* tales como: título profesional, cédula profesional, constancia, diplomas, certificados, documentación de proyectos exitosos, por mencionar algunos ejemplos. Se deberá adjuntar carta, con firma autógrafa y legible, de que los documentos exhibidos son fidedignos y copia fiel de los originales.

Asimismo, deberán presentar documentación de los proyectos en que participaron donde conste el rol con el que se desempeñaron, la duración de los mismos. Finalmente, deberán entregar los datos de al menos tres contactos (nombres completos y números telefónicos) de organizaciones que puedan avalar su experiencia. Se deberá presentar una carta donde se mencione para comprometerse a que el Administrador de Proyecto, los 3 administradores Junior de proyectos, los consultores en *PeopleSoft* y en TIC y el consultor experto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental se asignarán de tiempo completo a las actividades objeto de la contratación. En caso de acreditar que su personal cuenta con la experiencia solicitada se otorgará la máxima puntuación señalada, de lo contrario no se otorgará ninguna puntuación.	
2. Conocimientos del personal (Perfiles Académicos) Para la obtención de puntos, el licitante deberá demostrar que su personal cuenta con los perfiles académicos siguientes: • **1 Coordinador General del Proyecto** con nivel académico mínimo de Licenciatura en Áreas Económico/Administrativas/Sistemas/Computación o afines, con certificación PMP (*Project Management Professional*). Para este aspecto, el puntaje establecido es de 2.4 puntos de 10 puntos. • **1 Administrador Senior de Proyecto** con nivel académico mínimo de Licenciatura en áreas Económica/Administrativas/Contable, con certificación PMP (*Project Management Professional*). Para este aspecto, el puntaje establecido es de 1.4 puntos de 10 puntos. • **3 Administradores Junior de Proyecto** con nivel académico mínimo de Licenciatura en áreas Económica / Administrativas / Contable / Sistemas y que acrediten haber aprobado al menos un curso de gestión de proyectos. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.7 puntos para cada administrador junior de proyecto, por lo que se establece un total de 2.1 puntos en caso de que se acrediten los tres administradores. • **1 Consultor Senior** especializado en la plataforma *PeopleSoft* con Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Electrónica, Computación, Comunicaciones, Telemática y/o Informática, con certificación en módulos financieros de *PeopleSoft*, y conocimientos en aplicativo Oracle Financial incluyendo *Project Costing*. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.7 puntos de 10 puntos. • **1 Consultor en TIC** con nivel académico mínimo de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Electrónica, Computación, Telemática y/o	10

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Informática. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.7 puntos de 10 puntos. • **1 Consultor experto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental** con nivel académico mínimo de Licenciatura en contaduría y acredite haber aprobado cursos relacionados con el conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.7 puntos de 10 puntos. • **1 Líder de Procesos**, con nivel académico mínimo de Licenciatura en áreas Económica/Administrativa/Contable/ Ingeniería industrial. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.7 puntos de 10 puntos. • **1 Líder especialista en gestión del cambio**, con nivel académico mínimo de Licenciatura en Psicología, Comunicaciones, Administración, o Recursos Humanos, y con certificación en Gestión del Cambio de Prosci. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.7 puntos de 10 puntos. • **2 especialistas en gestión del cambio**, con nivel académico mínimo de Licenciatura en Psicología, Comunicaciones, Administración, o Recursos Humanos, y con certificación en Gestión del Cambio de Prosci. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos para cada especialista, por lo que se establece un total de 0.6 puntos en caso de que se acrediten los dos especialistas. Cada uno de los integrantes que acrediten el perfil académico solicitado se otorgará la máxima puntuación señalada, de lo contrario no se otorgará ninguna puntuación. Para acreditar que se tiene la experiencia y comprobar que cumple con el perfil descrito, se deberán presentar en copia simple los documentos siguientes: título profesional, cédula profesional, constancia, diplomas, certificados, documentación de proyectos exitosos, por mencionar algunos ejemplos. Se deberá adjuntar carta, con firma autógrafa y legible, de que los documentos exhibidos son fidedignos y copia fiel de los originales.	
3. Dominio de aptitudes del personal Para la obtención de puntos en este concepto, el licitante deberá demostrar que cuenta con al menos: • **1 Coordinador General de Proyecto**, que esté certificado como *Project Management Professional* (PMP), otorgado por el PMI. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.96 puntos de 4 puntos.	4

- **1 Administrador Senior de Proyecto**, que esté certificado como *Project Management Professional* (PMP), otorgado por el PMI. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.56 puntos de 4 puntos.
- **3 Administradores Junior de Proyecto,** que acrediten haber aprobado al menos un curso de gestión de proyectos. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.28 puntos para cada administrador junior de proyecto, por lo que se establece un total de 0.84 puntos en caso de que se acrediten los tres administradores.
- **1 Consultor Senior especializado en *PeopleSoft* 8.8 y 9.1. o superiores,** que se encuentra certificado en *PeopleSoft*. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.28 puntos de 4 puntos.
- **1 Consultor en TIC**, con nivel académico mínimo de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Electrónica, Computación, Telemática y/o Informática. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.28 puntos de 4 puntos.
- **1 Consultor experto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.** que haya demostrado cursos relacionados con el conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.28 puntos de 4 puntos.
- **1 Líder de Procesos**, con nivel académico mínimo de Licenciatura en áreas Económica/Administrativa/Contable/ Ingeniería industrial. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.28 puntos de 4 puntos.
- **1 Líder especialista en gestión del cambio**, con certificación en Gestión del Cambio de Prosci. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.28 puntos de 4 puntos.
- **2 especialistas en gestión del cambio**, certificados en Gestión del Cambio de Prosci. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.12 puntos para cada especialista, por lo que se establece un total de 0.24 puntos en caso de que se acrediten los dos especialistas.

Es indispensable que los certificados estén vigentes de lo contrario, no se otorgarán puntos.

Los certificados deberán presentarse en copia digital o simple, con carta estableciendo que los documentos son fidedignos y copia fiel de los documentos originales.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SUBRUBRO	Puntos
b) Capacidad de recursos económicos y equipamiento	**T: 10**
1. Recursos económicos Para la obtención de puntos, el licitante deberá acreditar ingresos acumulados de los últimos tres ejercicios fiscales equivalentes al 20% del monto total de su oferta, para lo cual deberán presentarse las últimas tres declaraciones fiscales anuales y la última declaración fiscal provisional del Impuesto Sobre la Renta, presentadas por el licitante ante la SHCP.	5
2. Equipamiento tecnológico Para la obtención de puntos en este subrubro, el licitante deberá comprobar que cuenta con la infraestructura mínima para la prestación del servicio conforme a lo siguiente: • Equipo de cómputo personal (*PC*, *Laptop*), impresoras, equipo de telecomunicaciones (teléfonos celulares), scanners, entre otros, funcionando adecuadamente, así como un servidor que cuente con capacidad para el almacenamiento de información para el desarrollo del proyecto. Lo anterior, lo comprobará el licitante mediante un oficio, en el cual su área de informática certifique la existencia de los mismos. En caso de presentar la documentación descrita, se otorgará la máxima puntuación señalada; de lo contrario, no se otorgará puntuación.	5

SUBRUBRO	Puntos
c) Participación de Discapacitados	**T: 2**
Las empresas que cuenten con trabajadores con algún tipo de discapacidad, obtendrán hasta 2 puntos de este inciso. Para ello, las empresas deberán presentar constancia del IMSS que confirme el registro y/o alta del personal discapacitado, de conformidad con el artículo 14, segundo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Al licitante que acredite tener mayor personal con discapacidad y que cumplan con lo establecido en el artículo 14, segundo párrafo, de la LAASSP, se le asignarán 2.0 puntos, al resto de los licitantes se les asignará puntuación de manera proporcional mediante una regla de tres simple.	2

B) Experiencia y Especialidad del Licitante (11 puntos)

En la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha prestado a cualquier otra persona servicios de la misma naturaleza de los que son objeto este procedimiento licitatorio.

En la especialidad se valorará si los servicios que ha venido prestando el licitante, corresponden a las características específicas y a condiciones similares a las requeridas por la convocante.

Subrubros:

a) Experiencia (6 puntos)
b) Especialidad (5 puntos)

SUBRUBRO	Puntos
a) Experiencia	**T: 6**
Se otorgará un máximo de 6 puntos al licitante que acredite el mayor número de años de experiencia, como mínimo 2 años, que correspondan a trabajos de Oficina de Gestión de Proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de software financiero y contable en entidades y dependencias gubernamentales o privadas. Asimismo, se considerará también la experiencia en implementaciones tecnológicas, en particular de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en rediseño de procesos y gestión del cambio. Para demostrar los años de experiencia, el licitante deberá presentar copia simple, completa y legible, o en su caso con firma electrónica, de mínimo 2 contratos, convenios o pedidos, debidamente formalizados de proyectos con características semejantes a las que requiere el IMSS. Sólo se aceptarán contratos, convenios o pedidos que estén totalmente concluidos. Al licitante que acredite contar con la mayor experiencia mediante contratos se le asignará 6.0 puntos. Al resto de los licitantes, se les asignará puntuación de manera proporcional mediante una regla de tres simple. En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia se otorgarán los mismos puntos.	

SUBRUBRO	Puntos
b) Especialidad	**T: 5**
Se otorgará un máximo de 5 puntos al Licitante que acredite la mayor especialidad, mediante la presentación de contratos, convenios o pedidos totalmente concluidos que acrediten la prestación de servicios de Oficina de Gestión de Proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de software financiero y contable en entidades y dependencias gubernamentales o privadas.	5

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

La acreditación será mediante presentación de copia simple de la documentación original, o en su caso con firma electrónica, incluyendo carta de que la documentación es fidedigna y copia fiel de los originales, acompañada de una relación con nombres de las personas autorizadas para dar referencias, domicilios y teléfonos para su comprobación (acreditar máximo 10 mínimo 2 contratos, convenios o pedidos). Se considerarán aquellos contratos, convenios o pedidos que estén relacionados a proyectos similares a este, o referentes a la planificación presupuestaria y en proyectos financieros y/o de armonización contable, o implementación tecnológica de sistemas de planificación de recursos gubernamentales o empresariales. Adicionalmente, se considerarán contratos, convenios o pedidos relacionados con diseño de procesos y gestión del cambio. Aquellas propuestas que cumplan con los puntos anteriores serán evaluadas de manera proporcional. Se asignará la mayor puntuación al licitante o licitantes que acrediten el máximo de especialidad y se distribuirá de manera proporcional la puntuación a los demás licitantes, aplicando para ello una regla de tres simple. En caso de que dos o más licitantes acrediten la misma especialidad y presenten el mismo número de contratos, convenios o pedidos, se otorgarán los mismos puntos.	

C) Propuesta de Trabajo (32 puntos)

Consiste en evaluar conforme a los términos de referencia establecidos por la convocante, la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el licitante que permitan garantizar el cumplimiento del contrato.
Subrubros:

a) Metodología (19 puntos)
b) Plan de trabajo propuesto por el licitante (9 puntos)
c) Esquema estructural de la organización (4 puntos)

SUBRUBRO	Puntos
a) Metodología	**T: 19**
Documento en papel membretado y firmado autógrafamente, o en su caso con firma electrónica, en el que se describa la metodología que utilizará para la prestación del servicio, debiendo contemplar la totalidad de lo solicitado en el Anexo Técnico y establecer cuál rol del grupo de trabajo será responsable de llevarlo a cabo.	

Criterios para evaluar calidad: Presentado: Se otorgarán 10 puntos de 19 puntos a la metodología que integre la totalidad de las obligaciones de la PMO contenidas en el numeral 6 del anexo técnico, misma que deberá apegarse a las buenas prácticas del PMI. Metodología relevante adicional: Se otorgarán 9 puntos de 19 puntos a aquella metodología que además de cumplir con los aspectos solicitados en el numeral 6 del anexo técnico, exponga clara y detalladamente los beneficios de la implementación de una metodología relevante adicional a su propuesta para el desarrollo del proyecto. Si el licitante no presenta la metodología o no contiene lo solicitado por la convocante, no se otorgará puntuación.	19
SUBRUBRO	**Puntos**
b) Plan de Trabajo propuesto por el Licitante	**T: 9**
Documento en papel membretado y firmado autógrafamente, o en su caso con firma electrónica, que debe incluir las actividades de alto nivel para el desarrollo del servicio, indicando los plazos, hitos, responsables y entregables de cada uno de los frentes, considerando todos los establecidos en el Anexo Técnico. **Criterios para evaluar calidad:** Presentado: Se otorgarán 6 puntos de 9 puntos al participante que incluya en su plan de trabajo la totalidad de los aspectos que integran su propuesta de trabajo con la que participe. Plan de trabajo con metodología relevante adicional: Se otorgarán 3 puntos de 9 puntos a aquella propuesta que además de cumplir con los aspectos solicitados, incluya las actividades referentes a la metodología adicional relevante propuesta en el punto anterior, o presente soluciones que generen actividades de valor para el alcance del proyecto. Todo lo anterior, bajo ninguna circunstancia deberá representar un costo adicional al presente servicio. Las propuestas de mejora que realicen los licitantes deberán estar perfectamente definidas e identificadas, sin que éstas contravengan o lesionen lo estipulado en el Anexo Técnico. Si el licitante no presenta el plan de trabajo o no contiene lo solicitado en este subrubro, no se otorgará puntuación.	9

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SUBRUBRO	Puntos
c) Esquema estructural de la organización	**T: 4**
El licitante deberá presentar para la evaluación, la estructura de la organización (organigrama) de los recursos humanos con asignación de funciones suficientes para el cumplimiento de las obligaciones previstas para el servicio, acompañando los manuales de procedimientos aprobados en su empresa para el desarrollo del servicio de todas y cada una de las actividades, y acompañado de los certificados obtenidos. Si el licitante no presenta el esquema estructural de la organización acompañado de la documentación requerida, no se otorgará puntuación.	4

D) Cumplimiento de contratos (12 puntos)

Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la prestación oportuna y adecuada de los servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido contratados por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona en el plazo que determine la convocante, el cual no podrá ser superior a 10 años.

SUBRUBRO	Puntos
Se otorgarán 12 puntos al licitante que presente el mayor número de contratos, convenios o pedidos de servicios de Gestión de Proyectos (PMO), relacionados con la implementación y el desarrollo de *software* financiero y contable en entidades y dependencias en el Gobierno Federal y /o en Gobiernos Estatales y Municipales, así como en proyectos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), acompañados del documento en el que conste la cancelación de la garantía correspondiente al cumplimiento de los mismos mediante la constancia de la afianzadora que acredite haber liberado o cancelado la fianza respectiva. Los contratos cumplidos podrán ser los correspondientes a los presentados para acreditar el rubro de experiencia y especialidad del licitante, debiendo anexar una relación en la que cuantifique la cantidad de garantías canceladas que pretendan acreditar. Se otorgarán los puntos de la siguiente manera: 12 puntos al licitante que acredite el mayor número de cancelaciones de garantía de contratos, convenios o pedidos.	12

• El mínimo de contratos, convenios o pedidos a presentar para obtener puntos serán 2. • Las propuestas que cumplan con el punto anterior, serán evaluadas de manera proporcional utilizando una regla de tres simple, de acuerdo al número de cancelaciones de garantía que acrediten. En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de cancelaciones de garantía, se otorgarán los mismos puntos.	

En caso de que la información contenida no cumpla con los requisitos solicitados, no será tomada en cuenta.

11.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 10 / MPi$$

Donde:
PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;
MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y
MP*i*= Monto de la i-ésima Propuesta económica.

PUNTUACIÓN TOTAL

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPTj + PPEj$$
$$\text{Para toda } j = 1, 2, \ldots, n$$

Donde:
PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición;
TPTj = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica;
PPEj = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica, y,
El subíndice "j" representa cada una de las proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

Tratándose de los documentos o manifiestos presentados de conformidad con lo previsto en el artículo 39, penúltimo párrafo del Reglamento de la LAASSP, se verificará que dichos documentos cumplan con los requisitos solicitados. La falta de presentación de dichos documentos en la proposición, será motivo para desecharla, por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

No se considerarán las proposiciones, cuando no se cotice la totalidad de los servicios requeridos.

12. ÁREAS TÉCNICAS

Coordinación de Presupuesto e Información Programática.
Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
Coordinación de Tesorería.

13. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo previsto para la ejecución de los servicios es de 15 meses, tomando en cuenta para el inicio el día de la notificación del fallo, considerando los ejercicios fiscales 2023 y 2024, los tiempos del proceso de adjudicación y la cronología diseñada por la Dirección de Innovación de Desarrollo de Tecnológico (DIDT) para la coordinación y dirección de la implementación del Proyecto.

Dado que la implementación del Nuevo Sistema Financiero ya se encuentra en marcha, la PMO se incorporará a los trabajos que actualmente realiza la DIDT, por lo que la contratación de esta consultoría responde a la necesidad de acompañar y dar seguimiento al plan de trabajo propuesto por la DIDT, a fin de que se efectúe en tiempo y forma, validando y asegurando que los desarrollos informáticos cumplan con el diseño del Proyecto, por lo que la duración de los trabajos que realizará la Oficina de Gestión del Proyecto (PMO, por sus siglas en inglés) se podrán ajustar conforme avance el proyecto.

Se considera importante aclarar que, si durante la ejecución del plan de trabajo para la Implementación del Nuevo Sistema Financiero se presentara un desfase mayor o igual al 30%, el Instituto tendrá la facultad de terminar anticipadamente el contrato, quedando obligado únicamente a pagar el monto devengado por los entregables realizados hasta la fecha de esta notificación (incluido el Impuesto al Valor Agregado).

14. VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será de 15 meses contados a partir de la fecha de la notificación del fallo.

15. LICENCIAS, PERMISOS, REGISTROS, CERTIFICADOS, O AUTORIZACIONES QUE DEBE CUMPLIR EL SERVICIO A CONTRATAR.

No aplica.

16.1 VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL IMSS.

No aplica.

16.2 VISITAS A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES.

No aplica.

17. MECANISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE ENTREGABLES.

La(s) persona(s) Administradora(s) del Contrato revisará(n) que los entregables establecidos en el Cronograma de Actividades del Anexo Técnico, sean entregados a su entera satisfacción, en tiempo y forma. En caso de tener observaciones a dichos entregables, los hará(n) del conocimiento del proveedor en los plazos establecidos para ello. En caso de incumplimiento, la(s) persona(s) Administradora(s) del Contrato calculará(n) e impondrá(n) las penas establecidas en los presentes Términos y Condiciones.

18. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

Este contrato será administrado conjuntamente por los Titulares de las Coordinaciones de Presupuesto e Información Programática, de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y de Tesorería, quienes fungirán como **ADMINISTRADORES DEL CONTRATO** y serán los encargados de realizar la administración y verificación del cumplimiento del Contrato, así como del Anexo Técnico y de los Términos y Condiciones, o en su caso, de los convenios modificatorios que se lleguen a suscribir; asimismo, cada uno de ellos podrá designar a un servidor público que los apoye con la supervisión del cumplimiento de los instrumentos señalados.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

19. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Armando Rivera Téllez **Coordinador Técnico de Gestión Presupuestaria**	**Lic. Giovanni Daniel Bojorquez Covarrubias** **Coordinador de Presupuesto e Información Programática**	**Mtro. Eliécer Moreno Peralta** **Titular de la Unidad de Operación Financiera**
Lic. Edgar Peña Chávez **Coordinador Técnico Programático y de Evaluación del Desempeño**		
C.P. José Antonio Villagrana Rebollar **Titular de la División de Evaluación Operativa**	**Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio** **Coordinador de Contabilidad y Trámite de Erogaciones**	
Mtro. Emilio Sánchez González **Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones**	**C. José Arturo Arias Zebadúa** **Titular de la Coordinación de Tesorería** Con fundamento en el artículo 157 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, firma el **Lic. Arturo Rojas Gil**, Titular de la División de Marco Financiero, en suplencia por ausencia del C. José Arturo Arias Zebadúa, designado como Encargado de la Coordinación de Tesorería mediante oficio 09 9001 6B0 000/076, de 2 de diciembre de 2022.	

Oficio No. 09 9001 6B0 000/012

Ciudad de México, a 19 de enero de 2023.

Mtra. Elia Sandra Varas Galeana
Titular de la División de Contratación de Activos y Logística
Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos
P r e s e n t e

Me refiero al procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023 para la Contratación Plurianual de los servicios de una Oficina de Gestión del Proyecto (PMO) para el Cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Sobre el particular, con fundamento en los artículos 2, fracción II, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, fracción V, 3, fracción II, inciso b), 70, fracción XXV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y numeral 7.1.2, párrafo 16, del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, le solicito a bien realizar las siguientes precisiones al Anexo Técnico del servicio, de acuerdo con lo siguiente:

Precisión: 5. Antecedentes, párrafo 10 (Módulos y/o plataformas externas/listado)

Dice:	Debe decir:
Contabilidad General (GL-General Ledger)	Contabilidad General (GL-General Ledger)
Cuentas por Pagar (AP-Accounts Payable)	Cuentas por Pagar (AP-Accounts Payable)
Control de Compromisos (KK-Commitment Control)	Control de Compromisos (KK-Commitment Control)
Activo Fijo (AM-Asset Management)	Activo Fijo (AM-Asset Management)
Tesorería (TR-Treasury)	Tesorería (TR-Treasury)
Compras (PO-Purchasing Orders)	Información Directiva
Proyectos (PC-Project Costing)	Compras (PO-Purchasing Orders)
EPM Sistema Optimizado de Ajuste al Presupuesto	Proyectos (PC-Project Costing)
Información Directiva	Proforma Médica
Proforma Médica	Proforma Inversión
Proforma Inversión	Negociación Estratégica y Contratos
Negociación Estratégica y Contratos	Control de Usuarios
Control de Usuarios	Gestión Inmobiliaria (REM-Real Estate Management)
Inversiones Financieras	Sistema Institucional de Mantenimientos (SIMA)
	Sistema de Administración de Bienes Muebles no Útiles y Desechos-SABIMDE
	PeopleSoft Enterprise Performance Management
	Sistema de Planeación de Recursos Institucionales PREI Inversiones Financieras

IMSS
COORDINACIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
RECIBIDO
19 ENE
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIÓN

10:40

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Precisión: 5. Antecedentes, (Cuadro porcentaje de avance de los módulos)

Dice:

Módulo	Avance
Contabilidad General (GL- General Ledger)	30%
Cuentas por Pagar (AP-Accounts Payable)	25%
Control de Compromisos (KK-Commitment Control)	59%
Activo Fijo (AM- Asset Management)	60%
Tesorería (TR- Treasury)	57%
Compras (PO- Purchasing Orders)	63%
Proyectos (PC- Project Costing)	52%

Debe decir:

Cuadro de avance de la Implementación de PeopleSoft de los distintos módulos		
No.	Módulo	Avance Estimado
1	Contabilidad General (GL-General Ledger)	30%
2	Cuentas por Pagar (AP-Accounts Payable)	45%
3	Control de Compromisos (KK-Commitment Control)	59%
4	Activo Fijo (AM-Asset Management)	55%
5	Tesorería (TR-Treasury)	51%
6	Información Directiva	95%
7	Compras (PO-Purchasing Orders)	66%
8	Proyectos (PC-Project Costing)	44%
9	Proforma Médica	50%
10	Proforma Inversión	0%
11	Negociación Estratégica y Contratos	0%
12	Control de Usuarios	30%
13	Gestión Inmobiliaria (REM-Real Estate Management)	0%
14	Sistema Institucional de Mantenimientos (SIMA)	0%
15	Sistema de Administración de Bienes Muebles no Útiles y Desechos-SABIMDE	75%
16	PeopleSoft Enterprise Performance Management	0%
17	Sistema de Planeación de Recursos Anuales PREI Inversiones Financieras	0%

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DESPACHADO
19 ENE 2023
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA

Mtro. Eliécer Moreno Peralta
Titular de la Unidad de Operación Financiera

.../Copias al reverso

ANEXO 3. (TRES)

"PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE "EL PROVEEDOR" Y ACTA DE FALLO"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

Anexo 9- Propuesta Económica

Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Administración
Unidad de Adquisiciones
Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos
División de Contratación de Activos y Logística
Presente

Arturo Carvallo Hernandez, en mi carácter de representante legal de la Persona Moral **Bimcon SC**, y en términos de la convocatoria de la Licitación Pública Nacional Electrónica número **LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023**, comunicamos la propuesta económica correspondiente a su iniciativa:

➢

Partida	Servicio	Precio unitario	IVA	Total
Única	Servicio de consultoría de una Oficina de Gestión de Proyecto (PMO) para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	**$62,678,000.00**	**$10,028,480.00**	**$72,706,480.00**

Monto en letra sin IVA (sesenta y dos millones seiscientos setenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.)

- El Precio es fijo durante la vigencia del contrato

Razón Social.- **BIMCON SC**
RFC.- **BIM1309132DA**
Lugar y fecha.- **CDMX, 27/01/2023**

Arturo Carvallo Hernandez (Representante Legal)

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS SERVICIOS DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DEL PROYECTO (PMO) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL"

PROPUESTA TÉCNICA

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS SERVICIOS DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DEL PROYECTO (PMO) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL"

Ciudad de México, a 27 de enero de 2023.

Anexo 1. Anexo Técnico
Anexo 2. Términos y Condiciones

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS SERVICIOS DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DEL PROYECTO (PMO) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL"

Ciudad de México, a 27 de enero de 2023.

Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Administración
Unidad de Adquisiciones
Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos
División de Contratación de Activos y Logística
Presente

Arturo Carvallo Hernandez, en mi carácter de representante legal de la Persona Moral **Bimcon SC**, y en términos de la convocatoria de la Licitación Pública Nacional Electrónica número **LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023**, manifiesto que este documento avala nuestro entendimiento de lo solicitado y alineación con el objetivo primordial de ejecución, así como los requerimientos puntuales y términos y condiciones que regirán el proyecto a ejecutar.

A continuación se mostrarán los generales de este y la presentación a los requisitos o enfoques que utilizaremos.

Reiteramos el interés, experiencia y capacidades para poder ejecutar un proyecto exitoso para el IMSS y para Bimcon.

Arturo Carvallo Hernández (Representante legal del licitante)

ANTECEDENTES

La Dirección de Finanzas es el órgano dependiente de la Dirección General encargado, entre otras atribuciones, de procesar transacciones financieras y de generar información contable y presupuestal que permita la toma de decisiones; es decir, que permita la generación e integridad de la información contable y presupuestal, así como del control de las operaciones financieras y del sistema de pagos, considerando también la correcta medición y valuación de las operaciones, costos, oportunidades y estándares que permitan un análisis social, económico y financiero, proporcionando herramientas para la efectiva planeación a corto y mediano plazo, así como la toma de decisiones para la administración de los ramos de seguro y riesgos contenidos en la Ley del Seguro Social (LSS).

El IMSS requiere implementar mejoras a los actuales sistemas con los que se cuentan (PREI Millenium (PeopleSoft y 33 aplicativos satelitales) para dar cumplimiento a la LGCG y el CONAC, así como para eficientar y optimizar la operación de la función de Finanzas.

Para esto, realizará 2 proyectos en paralelo, uno enfocado a la customización del sistema y que quedará a cargo de la DIDT y otro que es para gestionar y documentar los procesos, ajustes y funcionalidades que se requieren (asunto de este documento).

Actualmente, las prioridades para dar cumplimiento a la LGCG y demás disposiciones de armonización contables aplicables se resumen en los siguientes tres aspectos: 1) generación en tiempo real de estados financieros, presupuestarios y otros reportes financieros para la toma de decisiones, transparencia, evaluación y rendición de cuentas (fracción VI, del artículo 19 de la LGCG); 2) integración en forma automática del ejercicio presupuestario con la operación contable (fracción III, del artículo 19 de la LGCG); y, 3) alineación al plan de cuentas emitido por el CONAC, con registros históricos detallados de las operaciones en los libros diario, mayor, inventarios y balance (artículos 35 y 37 de la LGCG). Ello no obstante que se busca lograr un cumplimiento total a lo establecido en la LGCG.

En nuestra propuesta mencionaremos aquellas principales situaciones y conceptos que se revisarán para poder dar evaluación a la situación actual respecto a la LGCG y CONAC, de tal manera que podamos identificar los gaps que existen y poder sugerir mejoras a los procesos y sistemas. Contamos con Roberto Santoyo quien fue uno de los precursores en materia de LGCG y que se encarga de capacitar y ejecutar proyectos de evaluación y alineación a esta. Incluso ha participado en diversas sesiones de capacitación con el IMSS en experiencias pasadas.

Por lo anterior, se considera que para poder dar cumplimiento a la LGCG los módulos y/o plataformas externas mínimas para lograrlo son:

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

- Contabilidad General (GL-General Ledger)
- Cuentas por Pagar (AP-Accounts Payable)
- Control de Compromisos (KK-Commitment Control)
- Activo Fijo (AM-Asset Management)
- Tesorería (TR-Treasury)
- Compras (PO-Purchasing Orders)
- Proyectos (PC-Project Costing)
- EPM Sistema Optimizado de Ajuste al Presupuesto
- Información Directiva
- Proforma Médica
- Proforma Inversión
- Negociación Estratégica y Contratos
- Control de Usuarios
- Inversiones Financieras

Al respecto, la DIDT realizó un diagnóstico del avance actual de la implementación de PeopleSoft para los distintos módulos, con la finalidad de realizar la investigación de mercado para la contratación del servicio informático, estimando el porcentaje de avance respecto del número de requerimientos que se plantearon en el aplicativo que no fue puesto en producción:

Módulo	Avance
Contabilidad General (GL- General Ledger)	30%
Cuentas por Pagar (AP-Accounts Payable)	25%
Control de Compromisos (KK-Commitment Control)	59%
Activo Fijo (AM- Asset Management)	60%
Tesorería (TR- Treasury)	57%
Compras (PO- Purchasing Orders)	63%
Proyectos (PC- Project Costing)	52%

OBJETIVO DEL PROYECTO

Contar con el servicio de consultoría que mediante el funcionamiento de una Oficina de Gestión del Proyecto coordine y dé seguimiento al Proyecto para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; utilizando metodologías de implementación y gestión de proyectos, herramientas tecnológicas y las mejores prácticas internacionales en la materia. Lo anterior, con el fin último de que el Instituto Mexicano del Seguro Social cumpla con lo estipulado en la Ley

General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y en los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Con base en lo anterior, la PMO brindará asesoría y apoyo en los diferentes frentes del plan de trabajo (mapeo y rediseño de procesos, operación durante el desarrollo del proyecto, evaluación del proyecto y actividades de gestión del cambio), a fin de concluir oportunamente el Proyecto, así como la adecuación de la normativa interna del Instituto relacionada con los procesos administrativos-financieros para armonizarla con la LGCG y el CONAC.

OBLIGACIONES DE LA PMO:

Para lograr la implementación conforme a la LGCG, se precisa la definición de los requerimientos funcionales, la alineación, gestión y control de la ejecución de esta iniciativa con todos sus frentes. Por lo que la administración y control de las actividades que se desarrollen en el Instituto para la implementación del Proyecto deberán estar orientadas a minimizar los riesgos de desviación en los planes establecidos por los distintos implicados en el Proyecto, así como mejorar su desempeño.

La PMO deberá dar seguimiento a la implementación del Proyecto, que implica entre otras actividades, revisar que las propuestas del proveedor del servicio informático en términos de desarrollos de PeopleSoft, adecuaciones a sistemas conforme al plan de trabajo, y construcción de las interfases requeridas estén alineadas con los requerimientos de la Dirección de Finanzas. Asimismo, deberá alinear dichas actividades a un calendario y dar seguimiento a su ejecución, identificando los riesgos en la ejecución del Proyecto, y diseñando el plan de mitigación respectivo. Adicionalmente, deberá validar el Modelo de Negocio a implementar durante la ejecución del Proyecto, de manera que la solución funcional que se proponga garantice el cumplimiento de las disposiciones de la LGCG y demás normatividad aplicable.

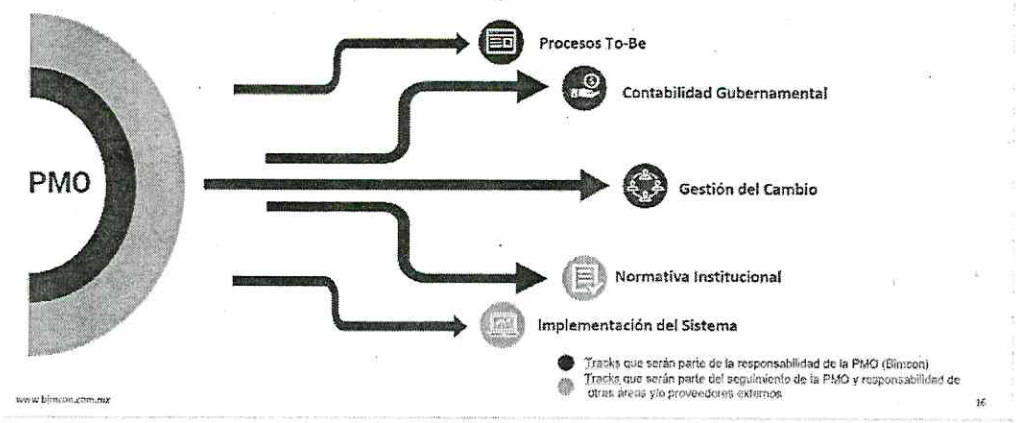
Con base en lo anterior, el Instituto requiere asesoría y apoyo en los diferentes frentes del plan de trabajo, a fin de concluir oportunamente el Proyecto, así como la adecuación de la normativa interna del Instituto relacionada con los procesos administrativos-financieros para armonizarla con la LGCG y el CONAC.

Los frentes a los que estará encargado la PMO serían:

- **PMO** Con la gestión del proyecto con todos sus participantes internos y externos
- **Procesos** Con el mapeo y rediseño de procesos, así como la identificación de mejoras alineadas a la LGCG y eficiencias
- **Change Management** Con el objetivo de minimizar la resistencia al cambio y que los empleados se suban a esta iniciativa a través de análisis de impacto y resolución de issues

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Para este enfoque de PMO, estamos sugiendo la siguiente estructura de gestión para el proyecto con cada uno de los frentes que se requirieron, adicional a la incorporación de la herramienta PMC-Tools que usaremos para la gestión de este:



Las responsabilidades específicas para cada frente se muestran a continuación:

PMO (Project Management Office):

- Coordinar las actividades de las unidades de negocio involucradas en el Proyecto relacionadas con su implementación del Proyecto.
- Contar en su equipo con un especialista en la LGCG, que brinde asesoría específica en la implementación del Proyecto.
- Dar seguimiento a los requerimientos funcionales que deben formar parte de la implementación del Proyecto, tal es el caso de la conformación de catálogos, definiciones de negocio y actualización de normatividad, entre otros.
- Elaborar un plan de trabajo de la PMO, detallado para cada Coordinación Normativa de la Unidad de Operación Financiera, para la Unidad de Operación Financiera y para cada área Normativa externa a la Dirección de Finanzas que esté involucrada en el Proyecto, de manera que permita realizar el seguimiento y gestión del Proyecto, en la cual se incluirán los documentos, métricas, reportes, parámetros para monitorear el Proyecto, así como generar información que sea utilizada durante el proceso de toma de decisiones.
- Elaborar un Plan de Trabajo Maestro que integre las actividades de la fábrica de software o del servicio informático contratado por la DIDT para el desarrollo de la plataforma tecnológica, así como las correspondientes a las diversas unidades de negocio involucradas; lo anterior, tomando como base la Propuesta de Implementación del Proyecto de la DIDT.
- Ejecutar cabalmente las actividades estipuladas en el Plan de Trabajo Maestro. La PMO deberá identificar los riesgos de posibles desviaciones del Plan de Trabajo Maestro respecto de las acciones de los otros involucrados en el Proyecto, así como gestionar, mitigar y reportar

dichos riesgos al dar seguimiento a las actividades del Proyecto, incluyendo los que puedan ser ocasionados por la planeación deficiente de la utilización de los recursos, la carencia de mecanismos de control y de mitigación de riesgos y falta de retroalimentación y comunicación entre las diversas áreas del Instituto y la fábrica de software o proveedor contratado por la DIDT para el desarrollo de la plataforma tecnológica.

- Elaborar reportes de avance y seguimiento de las actividades del Proyecto con respecto al Plan de Trabajo Maestro, y entregar dichos reportes a la Dirección de Finanzas y al Grupo de Trabajo del Proyecto.
- Dar seguimiento a los requerimientos funcionales que deben formar parte de la implementación del Proyecto, tal es el caso de conformación de catálogos y actualización de normatividad, entre otros.
- Asistir a las sesiones del Grupo de Trabajo del Proyecto e informar sobre los avances y el seguimiento del Proyecto, de conformidad con los tiempos y formatos que para tales efectos se establezcan.
- Sugerir estrategias y cambios a los componentes y participantes del Proyecto para facilitar al IMSS la identificación y minimización de los impactos que puedan generarse por las desviaciones de la ruta crítica definida para el Proyecto.
- Elaborar una estrategia para la resolución de conflictos, que además promueva el trabajo en equipo.
- Elaborar una matriz en la cual se identifiquen qué funcionalidades están asociadas a qué procesos y cómo estos procesos impactan en el cumplimiento de la LGCG, de tal forma que se valide el cumplimiento de las normas internas y/o que se identifique la necesidad de ajustar o modificar las normas internas.
- Elaborar el documento detallado de la implementación y cierre del Proyecto, para cada una de las Coordinaciones Normativas de la Unidad de Operación Financiera, así como para la propia Unidad de Operación Financiera.

Para ello, la PMO deberá realizar acciones relacionadas principalmente con los siguientes aspectos:

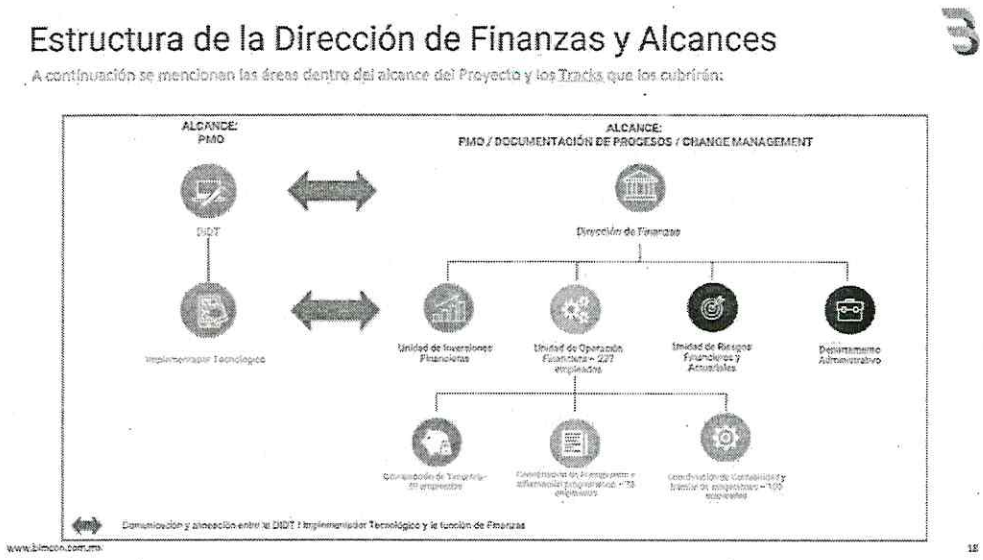
I. **Administración del Proyecto:** Elaboración e integración de los planes de trabajo y coordinación de las actividades de todas las áreas involucradas en el Proyecto, seguimiento a las actividades; participación en las sesiones de trabajo con la DIDT y el Grupo de Trabajo del Proyecto. Todo esto se documentará conforme a los formatos aprobados por las coordinaciones de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, Presupuesto e Información Programática, y Tesorería, adscritas a la Unidad de Operación Financiera, así como los tiempos de entrega señalados en este documento, que servirán como base para la evaluación del cumplimiento de la PMO y las gestiones de pago.

II. **Informar oportunamente para el proceso de toma de decisiones:** Elaborar reportes, de conformidad con la periodicidad señalada en este documento, que contengan los avances del Plan

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

de Trabajo Maestro, estatus de cumplimiento, entregables, problemáticas, riesgos, alternativas de solución, así como el planteamiento de posibles alternativas de actuación a situaciones que requieran la toma de decisiones de los miembros del Grupo de Trabajo, presidido por la persona titular de la Dirección de Finanzas.
Las actividades relacionadas con la elaboración de informes se evaluarán con la entrega de la documentación, previamente revisada y validada por las Coordinaciones de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, de Presupuesto e Información Programática y de Tesorería, por la Unidad de Operación Financiera y en su caso, la Unidad de Inversiones Financieras.

La interacción del alcance del proyecto, así como del equipo Bimcon – IMSS se muestra a continuación:



Los entregables y condiciones técnicas que son parte del alcance de la PMO y que en Bimcon estamos considerando como parte de nuestra metodología y alcance son los siguientes:

Entregable	Descripción del entregable
Acta de inicio del Proyecto	• Documento donde se presentan los elementos más relevantes del Proyecto al que se dará seguimiento, debe al menos considerar el alcance, el personal de IMSS responsable de cada actividad del Proyecto, los interesados, el cronograma de alto nivel, los principales entregables, los supuestos del Proyecto y los riesgos identificados.

		• Con el acta de inicio también se entregará una presentación en PowerPoint donde se describa la forma en que operará la PMO y los aspectos más relevantes del seguimiento del Proyecto.
Plan de Trabajo de la PMO		• Plan de trabajo detallado para cada Coordinación Normativa de la Unidad de Operación Financiera, para la propia Unidad de Operación Financiera y para cada área Normativa externa a la Dirección de Finanzas que esté involucrada en el Proyecto, de manera que permita realizar el seguimiento y gestión del mismo, en donde se incluirán los documentos, métricas, reportes, parámetros para monitorear el Proyecto, así como generar información que sea utilizada durante el proceso de toma de decisiones.
Componentes del Plan de Trabajo de la PMO	**1. Plan de gestión de la comunicación**	• El documento contiene los procesos requeridos para asegurar que la planificación, recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, control monitoreo y disposición final de la información de la fase y/o iniciativa sean oportunos y adecuados.
	2. Plan de mitigación y gestión de riesgos	• Deberá llevar a cabo la gestión, identificación, análisis, mitigación y control de los riesgos de cada fase y/o iniciativa. Asimismo, se deben considerar los riesgos y su correspondiente mitigación identificados por el proveedor para su correcta gestión.
	3. Plan de gestión del alcance / Plan de gestión de requerimientos	• El plan de gestión del alcance, contiene todos los objetivos enunciativos de la fase y/o iniciativa. • El plan de gestión de requerimientos, contiene todos los requerimientos alineados, con tiempos correctamente identificados y con los criterios de aceptación, presentados por las áreas involucradas para su correcta gestión por la oficina de proyectos.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

	4. Desglose de actividades	• Deberá desarrollar el conjunto de actividades para la correcta gestión de la fase y/o iniciativas que garanticen el correcto monitoreo y control de cada una de las iniciativas y/o fases.
	5. Cronograma de actividades.	• Se deberá entregar el cronograma de las actividades con el estatus de las actividades en curso permitiendo la correcta trazabilidad de las actividades subsecuentes, así como los hitos o momentos clave del Proyecto. • Se debe considerar en caso de existir un retraso de algún entregable y/o actividad por parte de los comprometidos del Proyecto, estos deberán presentar la justificación detallada de dicho retraso, así como el compromiso para completar la actividad y deberá ser aceptado por el Grupo de Trabajo del Proyecto y las personas responsables.
	6. Gestión del control de cambios	• Este documento, presenta el control de cambios correspondiente a los requerimientos y alcances de la fase y/o iniciativa para su aceptación por parte de las y los involucrados.
	7. Matriz de asignación de responsabilidades (RACI) actualizada	• En la matriz de asignación de responsabilidades, se deberán considerar y reflejar las principales actividades de la fase y/o iniciativa para su ejecución por parte del responsable y/o proveedor de servicio.
	8. Documento de objetivos, métricas e indicadores.	• Este documento debe presentar los objetivos del Proyecto relacionados con sus correspondientes métricas e indicadores de aceptación.
	9. Registro de Polémicas	• Documento donde se recopilan las problemáticas presentadas y se supervisa la resolución de estas y los acuerdos logrados para su solución.
	10. Matriz de Participantes	• Este documento contiene la matriz de los Participantes identificando de manera efectiva todas las partes interesadas en una actividad determinada dentro de la fase y/o iniciativa.

Plan de Trabajo Maestro	• Este documento integra las actividades de la fábrica de software o del proveedor del servicio informático contratado por la DIDT para el desarrollo de la plataforma tecnológica, así como las correspondientes a las diversas unidades de negocio involucradas. • Considera todas las fases, las actividades, hitos que serán necesarios ejecutar para la conclusión exitosa del Proyecto. Se deberá incluir el cronograma y el diagrama de Gantt.
Acta de constitución del Proyecto por Frente	• Documento de constitución de la fase y/o iniciativa, para garantizar y empoderar a la oficina de proyectos en la gestión, monitoreo y control de las actividades de esta.
Reporte Ordinario de Avance	• Con base en los planes, reportes, documentos, métricas y parámetros aprobados por el Instituto (incluidos en el "Plan de Trabajo de la PMO"), la PMO elaborará informes ordinarios de acuerdo al avance del Proyecto. • Estos reportes servirán como insumo básico para elaborar los informes de avance que se presentarán al Grupo de Trabajo del Proyecto.
Reporte del Avance de las Actividades del Proyecto por Frente	• Se emitirán al final de cada fase del Proyecto, de conformidad con lo establecido en el Plan de Trabajo de la PMO y el Plan de Trabajo Maestro, y se elaborarán con base en los reportes que informan periódicamente sobre el avance de los planes, documentos, métricas y parámetros aprobados por el Instituto. • Estos informes deben contener todos los formatos acordados en el documento "Plan de Trabajo de la PMO", con sus respectivos avances y explicación de variación o cambio.
Acta de cierre de Proyecto	• Documento que contiene las fases y/o iniciativas que integran el cronograma de actividades que fueron cerradas adecuadamente, detallando los entregables

	y toda aquella información con la que se acredite el cierre de estas.
Libro blanco del frente y/o iniciativa Proyecto o retroalimentación	• Este documento contiene la evaluación de desempeño de los proveedores involucrados en el frente y/o iniciativa.
Informe final de desempeño	• Informe donde se señale la simetría alcanzada entre lo puesto en operación y el eje rector del Proyecto que consiste en el cumplimiento de lo estipulado en la LGCG y en los lineamientos emitidos por el CONAC, así como las desviaciones, en caso de que existan. De igual forma, se deben considerar la alineación con los objetivos de las diferentes fases de implementación, las mejoras alcanzadas y la propuesta de los siguientes pasos. El documento definitivo de este informe se entregará al concluir el Proyecto. Sin embargo, mensualmente, desde el inicio del Proyecto se proporcionarán avances del documento a las áreas administradoras del contrato para verificar el grado de progreso y el contenido.

Frente de Rediseño de Procesos:

Los integrantes de la PMO involucrados en el rediseño de procesos tendrán la responsabilidad de entender, confirmar e identificar los procesos actuales y diagramar los nuevos procesos para su consideración en la implementación del sistema con el proveedor técnico:

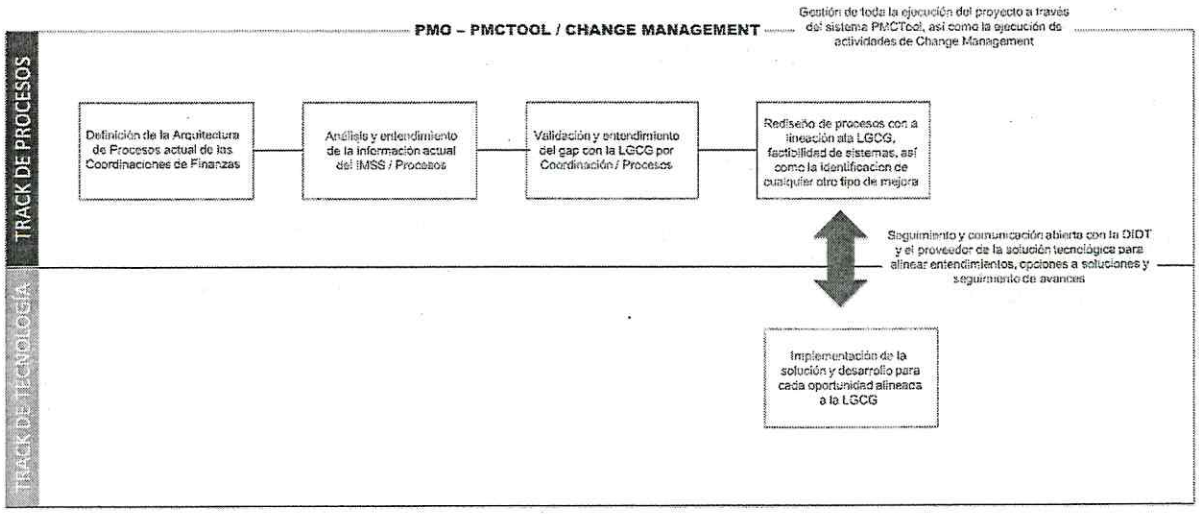
- Identificar al personal clave y gestionar las agendas para la identificación y ejecución del entendimiento de los procesos
- Preparar talleres de entendimiento de información para asegurar el cumplimiento de la LGCG
- Ejecutar los talleres e identificar oportunidades de mejora en los procesos actuales de la Dirección de Finanzas en alineación con el Proyecto para la implementación de la LGCG e implementación del sistema
- Identificar riesgos en los procesos de finanzas y propuesta de controles para mitigar los riesgos
- Diagramar los procesos futuros para su mejora e implementación en sistema

- Comunicar a la DIDT las necesidades y funcionalidades requeridas dentro de los procesos para su alineación a la implementación y cumplimiento de la LGCG
- Conformar un documento de brechas técnicas y funcionales y de acciones de mejora

Los procesos que se redefinan, deberán contemplar todas las implicaciones para el cumplimiento de la LGCG. Actualmente, las prioridades para dar cumplimiento a la LGCG y disposiciones de armonización contables aplicables se resumen en los siguientes aspectos: 1) generación en tiempo real de estados financieros, presupuestarios y otros reportes financieros para la toma de decisiones, transparencia, evaluación y rendición de cuentas (fracción VI, del artículo 19 de la LGCG); 2) integración en forma automática del ejercicio presupuestario con la operación contable (fracción III, del artículo 19 de la LGCG); 3) alineación al plan de cuentas emitido por el CONAC, con registros históricos detallados de las operaciones en los libros diario, mayor, inventarios y balance (artículos 35 y 37 de la LGCG). El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC, las cuales deberán reflejar: I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado (Artículo 38 de la LGCG). Ello no obstante que se busca lograr un cumplimiento total a lo establecido en la LGCG.

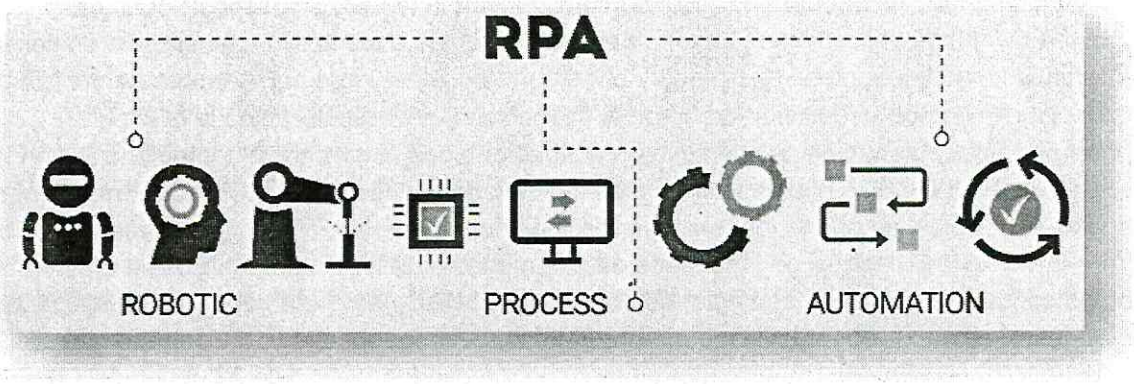
El proceso general de alto nivel para este frente se menciona a continuación, este esta sugerido para poder definir mejoras al proceso y comunicarlas y validarlas con la DIDT y su proveedor:

Para eficientar la ejecución del proyecto, a continuación se menciona la interacción entre los participantes y la facilitación de la gestión a través de la herramienta PMC-Tools que se esta considerando:



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Como trabajo de valor para la iniciativa, en nuestra metodología estamos incluyendo una validación e identificación de aquellos procesos que puedan ser susceptibles de automatización a través de robots (RPA), para aquellos problemas fuera del alcance de la implementación actual.



Los entregables y condiciones técnicas que son parte del alcance del frente de procesos y que en Bimcon estamos considerando como parte de nuestra metodología y alcance son los siguientes:

Entregable	Descripción del entregable
1. **Diagramas de nuevos procesos a nivel de actividades**	• Identificación de roles y responsabilidades de las actividades. • Identificación de oportunidades. • Identificación de riesgos y controles. • Conocimiento de documentos de entrada y salida por proceso. • Automatización vs manual de operación del proceso. • Acciones para conseguir resultados inmediatos. • Alineación de actividades con LCGC.
2. **Documento de Brechas Técnicas y Funcionales**	• Identificar y describir los aspectos a resolver para el cumplimiento de las disposiciones de la LGCG y demás normatividad aplicable.

Las responsabilidades que tendrá el track de Gestión del Cambio se muestran a continuación:

1. **Gestión del cambio (comunicación, resistencia y aceptación del cambio)**

Tiene como objetivo que los proyectos de transformación sean aceptados y utilizados por el personal, tengan el impacto esperado, y se mantengan dentro del tiempo y presupuesto planeado.
La gestión del cambio implicará acompañar al Instituto y a sus líderes para la transformación exitosa a través de la implementación del Proyecto. Para ello, el marco de trabajo de administración del cambio deberá incluir fases de entendimiento, de ejecución, monitoreo y finalmente de soporte, que permitan que los cambios perduren en el tiempo.

2. **Identificación y establecimiento de estrategias (impacto del cambio)**

El diagnóstico organizacional y entendimiento inicial del Cambio permitirá conocer al Instituto, su cultura, sus fortalezas y también los riesgos que conviene mitigar para facilitar la adaptación, en términos del alcance del Proyecto, el compromiso ejecutivo, la madurez organizacional, así como variables organizacionales. A partir del diagnóstico, se establecerá la estrategia adecuada para atender la transformación en puerta y considerando las condiciones actuales del Instituto.

3. **Administración del cambio (compartir información)**

La estrategia de gestión del cambio considerará actividades asociadas al factor humano en 3 pilares: Comunicación, Liderazgo y Capacitación.

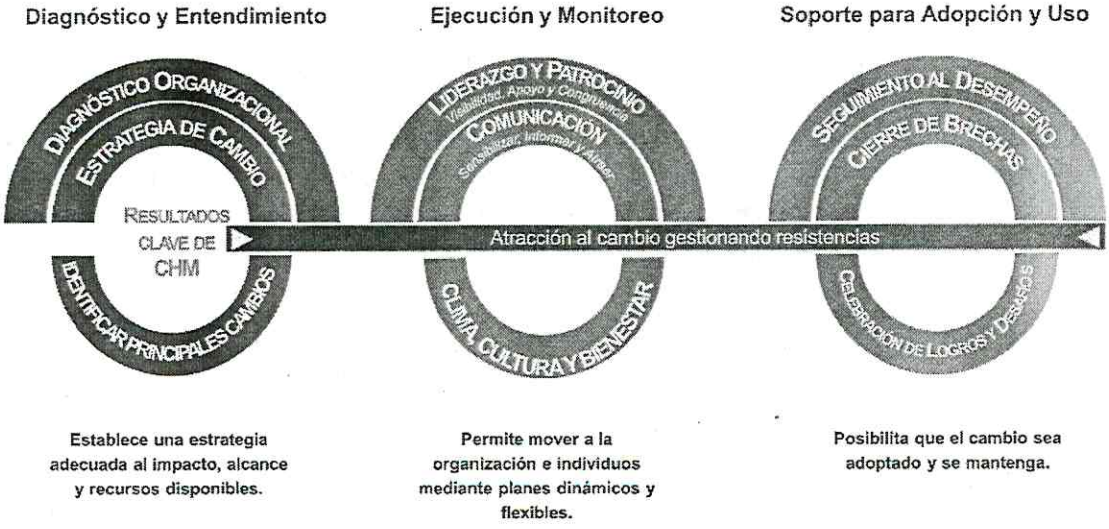
4. **Ejecutar actividades de Gestión del Cambio**

Durante la fase de ejecución y monitoreo de la estrategia de gestión del cambio se pondrán en marcha los distintos planes elaborados en la fase de estrategia: el plan de comunicación, capacitación y liderazgo. Asimismo, se realizará:

- **Análisis del impacto** que la nueva forma de operar tendrá en los procesos, sistemas, personas y cultura.
- **Monitoreo del impacto** que las acciones de gestión vayan teniendo sobre las personas y objetivos propuestos.
- **Soporte para la adopción y uso** en la ejecución de las acciones de gestión del cambio y cumplimiento de objetivos.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Gestión del Cambio – Metodología (Cont..)



Los entregables y condiciones técnicas que son parte del alcance del frente de gestión del cambio y que en Bimcon estamos considerando como parte de nuestra metodología y alcance son los siguientes:

Entregable	Descripción del entregable
1. **Reporte de barreras y resistencias del diagnóstico de liderazgo y detección de riesgos**	• Diagnosticar puntualmente los factores de riesgo, resistencias y fortalezas facilitará la ejecución de las actividades, el entendimiento de las necesidades para lograr la adopción y la comprensión de los beneficios de contar con un nuevo proceso.
2. **Estrategia de Administración del Cambio**	• El diagnóstico de riesgos anticipa dónde estarán los retos que Administración del Cambio debe mitigar o eliminar antes de que afecten, a partir de este diagnóstico inicial se diseñará la estrategia que logre la transformación y la asimilación del Proyecto para alinear las actividades que se programan y ejecutan, generando el impacto que se requiere.
3. **Estrategia y plan de Liderazgo**	• Estrategia de Liderazgo que describa el enfoque y plan de apoyo para crear una red de patrocinio sólida, que incluye distintos niveles y tipos de líderes, capaz de hacer visible el compromiso y apoyo.

4. Mapa de liderazgo e influenciadores	• Rastrear a través de mediciones continuas, el nivel de influencia y disposición al cambio percibida de los actores clave en congruencia con el despliegue del plan de liderazgo.
5. Discurso oficial del Proyecto	• Ser la principal fuente de información para generar cualquier comunicación o conversación en torno a este esfuerzo, garantizando con ello que la información que se produzca sea homologada y esté alineada entre todos los actores.
6. Estrategia y plan de comunicación	• Definir los elementos de comunicación que permitan informar, promover y reforzar el compromiso y aceptación de las audiencias a fin de que entiendan, sepan, quieran y puedan incorporar a su operación los cambios propuestos.
7. Piezas de comunicación	• Compartir comunicados que, en congruencia con la estrategia y retos, muestren en una historia y línea clara, informando, motivando y sensibilizando sobre la importancia del Proyecto.
8. Estrategia de capacitación	• Definir el modelo y los lineamientos que aseguren la adquisición de nuevas competencias o habilidades a fin de que los usuarios puedan desempeñar las funciones del nuevo modelo operativo.
9. Habilitación de instructores	• Dotar a los instructores de habilidades básicas sobre técnica instruccional que permita una adecuada transferencia de conocimiento.
10. Implementación de una herramienta para análisis de clima laboral.	• Implementación de la herramienta que facilite el análisis sobre el entorno personal, entorno laboral, clima laboral.
11. Evaluación de clima	• Evaluación de clima laboral a través de la herramienta.
12. Reporte de resultados	• Informe que contiene fortalezas y áreas de oportunidad del clima laboral y planes de acción.
13. Evaluación de Cultura Organizacional	• Evaluación de Cultura Organizacional a través de la herramienta para análisis de clima laboral. • Reporte de resultados de Cultura Organizacional, con recomendaciones para el fortalecimiento.
14. Evaluación del Entorno Personal y Laboral	• Evaluación del entorno personal y laboral a través de la herramienta para análisis de clima laboral.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

15.Fortalecimiento del bienestar	• Reporte de entorno laboral y entorno personal.
16.Campaña de comunicación integral de soluciones de Bienestar y Felicidad Laboral.	• Piezas de comunicación en formato digital, para dar a conocer y fortalecer el bienestar del Instituto.

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS SERVICIOS DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DEL PROYECTO (PMO) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL"

A continuación se muestra el Cronograma de actividades y entregables de la convocatoria, en su momento se afinarán conforme el plan maestro e incorporación del proveedor tecnológico correspondiente:

No.	Entregable	Frecuencia de emisión	% de pago	Plazo para Revisión	Plazo para adecuación
1	Acta de inicio del Proyecto	Única, deberá actualizarse si hay cambios al Proyecto. La primera entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de notificación del fallo.	5%	Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
2	Plan de Trabajo Maestro	Se debe tener un documento inicial, que se actualizará quincenalmente durante la ejecución del Proyecto. La primera entrega se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha en que la DIDT (o el proveedor del servicio informático que a su efecto contrate para la implementación tecnológica del proyecto) cuente con su plan de trabajo.	10%	Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
3	Plan de Trabajo de la PMO	Única, deberá actualizarse si hay cambios al Proyecto. La entrega se realizará dentro de los 15 días	10%	Hasta 10 días hábiles posteriores a la	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega

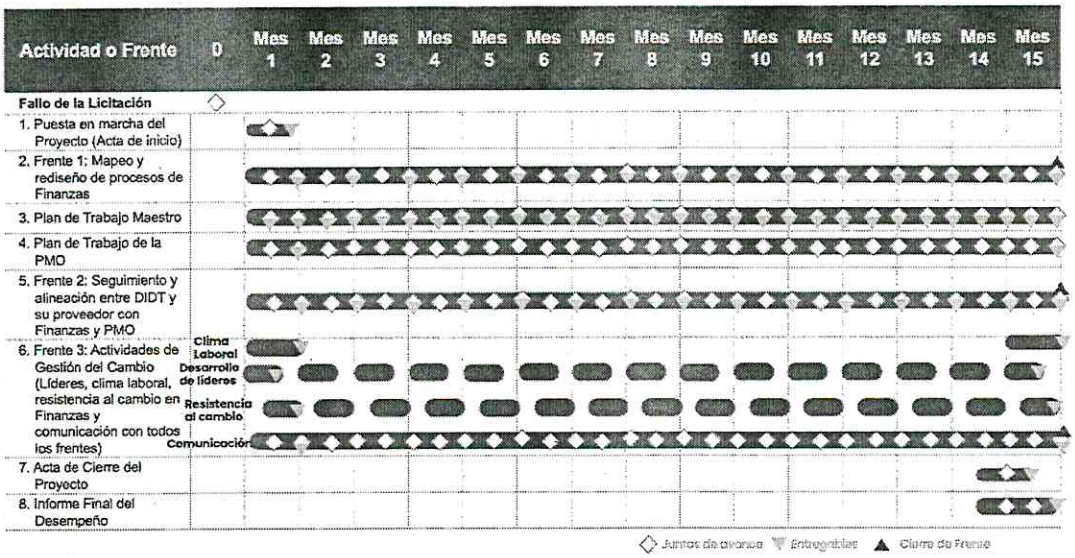
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

No.	Entregable	Frecuencia de emisión	% de pago	Plazo para Revisión	Plazo para adecuación
		hábiles posteriores a la fecha de entrega del Plan Maestro.		entrega de los documentos	de los documentos
4	Reportes de avance ordinario y por frente	Reportes mensuales de avance para cada uno de los tres frentes del Proyecto. La entrega final por frente se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de término de cada frente.	5% por el reporte final de cada frente (al ser tres frentes, el total es de 15%)	Hasta 7 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
5	Confirmación y en su caso rediseño de procesos de finanzas	Mensual. La primera entrega deberá incluir el número de subprocesos de la Dirección de Finanzas que será necesario rediseñar para la implementación de la LGCC. Las siguientes entregas deberán enfocarse en el rediseño y optimización de dichos subprocesos. La entrega final deberá incluir el mapeo de los procesos actuales optimizados.	30% (25% a dividirse en entregas mensuales, y 5% para la entrega final. Todas las entregas serán validadas por la Dirección de Finanzas, conforme al cumplimiento del plan de trabajo presentado por el proveedor)	Hasta 20 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 10 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos

No.	Entregable	Frecuencia de emisión	% de pago	Plazo para Revisión	Plazo para adecuación
6	Actividades de Gestión del Cambio (líderes, clima laboral, resistencia al cambio en Finanzas y comunicación con todos los frentes).	De acuerdo con el Plan de Trabajo de la PMO. Mediante entregables, de acuerdo con la tabla 12 "Entregables de Gestión del Cambio" y conforme al plan de trabajo presentado por el proveedor.	10% (a dividirse en cada una de las entregas)	Hasta 7 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
7	Acta de cierre del Proyecto	Única al cierre del Proyecto. La entrega se realizará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del Proyecto.	10%	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega del documento	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega del documento
8	Informe final del desempeño	Único. La entrega se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega del Acta de cierre del Proyecto.	10%	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos
	Total		**100%**		

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

En la propuesta se podrá observar un plan más detallado con roles y responsabilidades del equipo Bimcon, este plan esta en línea con el plan de la convocatoria y el cronograma de entregables mencionado arriba.



"CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS SERVICIOS DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DEL PROYECTO (PMO) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL"

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

Por el alcance del Proyecto, es fundamental que el participante acredite experiencia mínima de 2 años en el diseño, implementación y operación de Oficinas de Gestión de Proyectos (PMO) relacionados con la implementación de software financiero y contable en entidades y dependencias en el Gobierno Federal y/o en Gobiernos Estatales y Municipales, así como en la implementación de un Sistema Integral de Gestión (GRP, por sus siglas en inglés), de inicio a fin, en por lo menos una entidad gubernamental, para el cumplimiento de las disposiciones de la LGCG, utilizando las mejores prácticas internacionales. Asimismo, el participante deberá mostrar sus credenciales en rediseño de procesos, gestión del cambio, y armonización contable.

El participante acreditará su experiencia mediante la presentación de la copia simple de la documentación original, o en su caso con firma electrónica, incluyendo carta donde se mencione que la documentación es fidedigna y copia fiel de los originales. Para acreditar experiencia en distintos proyectos, se deberá presentar como mínimo tres contactos/referencias, y en su caso el acta de cierre del proyecto, para comprobar que se concluyeron exitosamente. Si es necesario, los documentos se presentarán en versiones públicas, protegiendo la información confidencial que corresponda.

Es fundamental acreditar la experiencia, preparación académica y competencia para liderar y dirigir este tipo de proyectos. Por ende, es indispensable que el equipo de trabajo de la PMO se integre con al menos:

- Un Coordinador General del Proyecto con mínimo 10 años de experiencia con gestión de equipos y proyectos, así como con experiencia en Sector Público e implementaciones tecnológicas de sistemas de gestión de recursos.
- Un Administrador Senior y Tres Administradores Junior de Proyecto con experiencia en gestión de proyectos, implementación tecnológica en proyectos referentes a sistemas de planificación presupuestaria y en proyectos financieros y/o de armonización contable.
- Un consultor especializado en la plataforma PeopleSoft y conocimientos en aplicativo Oracle Financial incluyendo Project Costing.
- Un Consultor en TIC con experiencia en calidad en el desarrollo de tecnologías de información, implementación, gestión y desarrollo de sistemas informáticos de las herramientas tecnológicas PeopleSoft 8.8, 9.1 o superiores.
- Un consultor experto en el conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que pueda comprobar su experiencia en estos temas.
- Un líder de procesos para el frente de rediseño de procesos.
- Un líder de proyecto y dos especialistas en gestión del cambio.

Debido a las características del Proyecto, resulta relevante que la PMO demuestre tener personal con las competencias para llevar a cabo la supervisión y seguimiento de la implementación del Nuevo Sistema Financiero.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Para el Coordinador General de Proyecto se deberá presentar el certificado vigente como Profesional en Dirección de Proyectos (PMP), por sus siglas en inglés), otorgado por el Project Management Institute (PMI). Esta posición deberá demostrar una especialización en negociación de proyectos y un alto nivel de liderazgo.

Para el Administrador Senior de Proyecto se deberá presentar el certificado vigente como Profesional en Dirección de Proyectos (PMP), por sus siglas en inglés), otorgado por el Project Management Institute (PMI),

Para el consultor especializado en la plataforma PeopleSoft con conocimiento en aplicativos Oracle Financial incluyendo Project Costing, deberá presentar las certificaciones correspondientes.
Para el consultor en TIC, deberá acreditar experiencia en calidad en el desarrollo de tecnologías de información, implementación, gestión y desarrollo de sistemas informáticos de las herramientas tecnológicas PeopleSoft 8.8, 9.1 o superiores.

Para los Administradores Junior de Proyecto, deberán demostrar sus conocimientos y presentar las certificaciones correspondientes solicitadas en original y en copia para su cotejo.
Para el consultor experto en el conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se deberá comprobar la experiencia en actividades relacionadas con el conocimiento de dicha Ley.
Para el líder de procesos, se deberá de presentar la documentación que compruebe la participación en el rediseño de procesos en proyectos.

Para el líder de proyecto de gestión del cambio, es necesario presentar las certificaciones correspondientes, incluyendo la certificación de Gestión del Cambio de Prosci.
Para los especialistas de proyecto de gestión del cambio, es necesario presentar las certificaciones correspondientes, incluyendo la certificación de Gestión del Cambio de Prosci.

Esta estructura muestra la base de liderazgo del proyecto de implementación, sin embargo, reportándole a éstas posiciones tendremos gente experimentada en la industria o en el frente o alineada con el objetivo principal del proyecto, como parte de sus experiencias pasadas. Nuestro equipo esta considerando tener un promedio entre 20-25 personas dependiendo de los momentos y cargas de trabajo que se tengan. De hecho se están enviando diversos CVs para la misma posición pensando en la disponibilidad de nuestros recursos y mejor fit para el proyecto y los tiempos de ejecución.

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS SERVICIOS DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DEL PROYECTO (PMO) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL"

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones conforme a la fracción II, del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el proveedor otorgará una fianza a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, por una cantidad equivalente al 10% del monto total de este contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la formalización de la contratación. Dicha fianza será de carácter divisible.

La fianza mencionada deberá ser expedida por una institución autorizada y estará vigente hasta que los servicios materia de este contrato hayan sido recibidos a entera satisfacción del Instituto. Para la cancelación de la fianza, esta se liberará mediante autorización por escrito por parte de la(s) persona(s) administradora(s) del contrato en forma inmediata, siempre y cuando el proveedor haya cumplido a satisfacción con todas las obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.5.5.5 de las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Instituto.

Las modificaciones en monto, plazo o vigencia al contrato conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de diez días naturales siguientes a la firma de dicho convenio, así como la fecha de entrega de la prestación del servicio para las cantidades adicionales.

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

El pago se realizará en pesos mexicanos (moneda nacional), por los entregables autorizados por la(s) persona(s) administradora(s) del contrato, quien(es) acreditará(n) la prestación del servicio, conforme al calendario de pago que corresponda a cada entregable según lo establecido en el numeral 12. Cronograma de Actividades, del Anexo Técnico.

Con base en el cronograma establecido en el numeral 12 del anexo técnico, los pagos se harán conforme a los plazos establecidos en dicho cuadro y por los entregables recibidos a entera satisfacción de la(s) persona(s) administradora(s) del contrato, para lo cual, el proveedor deberá proporcionar una primera versión del entregable de acuerdo con la frecuencia de emisión y si la(s) persona(s) administradora(s) del contrato tiene(n) comentarios, se tendrán los días señalados en el cronograma para emitir comentarios por parte del IMSS, así como del proveedor para atenderlos.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

PENAS CONVENCIONALES

Las penas convencionales se encuentran normadas en los artículos 45 fracción XIX y 53 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y en los numerales 85 fracción V, 86 segundo párrafo, 95 y 96 primer párrafo de su Reglamento.

Dichas penas convencionales serán descontadas del importe a pagar, pudiendo o no corresponder dicha disminución a la factura o facturas en las que se presente a cobro el entregable presentado con retraso.

Se aplicarán penas convencionales por cada día de atraso en el inicio de los frentes descritos en el Anexo Técnico, de acuerdo con el cronograma acordado, así como en el retraso en la entrega de los entregables o de las correcciones a los mismos, de acuerdo a los tiempos establecidos en este documento, por el equivalente al 2 (dos por ciento) sobre el valor total de lo incumplido hasta por 4 días, sin incluir el impuesto al valor agregado. La suma de las penas convencionales no deberá exceder el importe de dicha garantía.

Concepto u obligación	Nivel de servicio	Unidad de Medida	Pena Convencional	Explicación y fórmula de aplicación	Límite de cumplimiento
Acta de inicio del Proyecto	Realizar la entrega del Acta de Inicio de Proyecto descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por cada día natural de atraso en la entrega del Acta de Inicio de Proyecto, con los comentarios integrados por parte de las Coordinaciones de la	2% (dos por ciento), por cada día natural de atraso en la entrega del Acta de Inicio de Proyecto. Se considerará como valor total de lo incumplido al importe de facturación del	Si el proveedor no entrega el Acta de Inicio de Proyecto, se aplicará la pena convencional descrita. Para medir y aplicar la pena convencional se utilizarán las siguientes fórmulas: 1. (Total de días ocupados por el proveedor para realizar la entrega del Acta de Inicio de Proyecto –	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.

		Unidad de Operación Financiera fuera del plazo establecido.	Concepto de que se trate.	Total de días autorizados para la entrega de dichos entregable) = Días de atraso. 2. (Días de atraso) * (Valor de la Penalización) = Importe por pena convencional a pagar por el proveedor.	
Plan de Trabajo Maestro	Realizar la entrega del Plan de Trabajo Maestro descrito en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por cada día natural de atraso en la entrega del Plan de Trabajo Maestro fuera del plazo establecido.	2% (dos por ciento), por cada día natural de atraso en la entrega del Plan de Trabajo Maestro, una vez que la DIDT, o el el proveedor del servicio informático que a su efecto contrate para la implementación tecnológica del proyecto, cuente con su plan de trabajo.	Si el proveedor no entrega el Plan de Trabajo Maestro, se aplicará la pena convencional descrita. Para medir y aplicar la pena convencional se utilizarán las siguientes fórmulas: 1. (Total de días ocupados por el proveedor para realizar la entrega del Plan de Trabajo Maestro – Total de días autorizados para la entrega de dichos entregable) = Días de atraso. 2. (Días de atraso) * (Valor de la Penalización) = Importe	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.

			Se considerará como valor total de lo incumplido al importe de facturación del Concepto de que se trate.	por pena convencional a pagar por el proveedor.	
Plan de Trabajo de la PMO	Realizar la entrega del Plan de Trabajo de la PMO descrito en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por cada día natural de atraso en la entrega del Plan de Trabajo de la PMO fuera del plazo establecido.	2% (dos por ciento), por cada día natural de atraso en la entrega del Plan de Trabajo de la PMO. Se considerará como valor total de lo incumplido al importe de facturación del Concepto de que se trate.	Si el proveedor no entrega el Plan de Trabajo de la PMO, se aplicará la pena convencional descrita. Para medir y aplicar la pena convencional se utilizarán las siguientes fórmulas: 1. (Total de días ocupados por el proveedor para realizar la entrega del Plan de Trabajo de la PMO – Total de días autorizados para la entrega de dichos entregable) = Días de atraso. 2. (Días de atraso) * (Valor de la Penalización) = Importe por pena convencional a pagar por el proveedor.	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.

Reportes de avance ordinario y por frente	Realizar la entrega de reportes mensuales y al final de cada una de los tres frentes del Proyecto descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por cada día natural de atraso en la entrega de los reportes mensuales y al final de cada una de los tres frentes del Proyecto fuera del plazo establecido.	2% (dos por ciento), por cada día natural de atraso en la entrega de cada uno de los reportes. Se considerará como valor total de lo incumplido al importe de facturación del Concepto de que se trate.	Si el proveedor no entrega alguno de los reportes de avance ordinario y/o por frente, se aplicará la pena convencional descrita. Para medir y aplicar la pena convencional se utilizarán las siguientes fórmulas: 1. (Total de días ocupados por el proveedor para realizar la entrega del Plan de Trabajo de la PMO – Total de días autorizados para la entrega de dichos entregable) = Días de atraso. 2. (Días de atraso) * (Valor de la Penalización) = Importe por pena convencional a pagar por el proveedor.	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.
Confirmación y en su caso rediseño de procesos de finanzas	Realizar la entrega de la propuesta de revisión en los formatos establecidos por la Dirección de Finanzas,	Por cada día natural de atraso en la entrega de la propuesta de revisión en los	2% (dos por ciento), por cada día natural de atraso en la entrega de los formatos.	Si el proveedor no entrega alguno de los formatos, se aplicará la pena convencional descrita. Para medir y aplicar la pena convencional se	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

	descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	formatos establecidos por la Dirección de Finanzas fuera del plazo establecido.	Se considerará como valor total de lo incumplido al importe de facturación del Concepto de que se trate.	utilizarán las siguientes fórmulas: 1. (Total de días ocupados por el proveedor para realizar la entrega del formato – Total de días autorizados para la entrega de dichos entregable) = Días de atraso. 2. (Días de atraso) * (Valor de la Penalización) = Importe por pena convencional a pagar por el proveedor.	
Actividades de Gestión del Cambio	Realizar la entrega del reporte de actividades (un entregable por cada una de las 4 actividades señaladas (resistencia al cambio, impacto del cambio, compartir información y ejecución de actividades	Por cada día natural de atraso en la entrega del reporte de actividades (un entregable por cada una de las 4 actividades señaladas (resistencia al cambio, impacto del cambio, compartir	2% (dos por ciento), por cada día natural de atraso en la entrega de los reportes. Se considerará como valor total de lo incumplido al importe de facturación del	Si el proveedor no entrega alguno de los reportes, se aplicará la pena convencional descrita. Para medir y aplicar la pena convencional se utilizarán las siguientes fórmulas: 1. (Total de días ocupados por el proveedor para realizar la entrega del reporte – Total de días autorizados para la	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.

	de Gestión del cambio), descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	información y ejecución de actividades de Gestión del cambio) fuera del plazo establecido.	Concepto de que se trate.	entrega de dichos entregable) = Días de atraso. 2. (Días de atraso) * (Valor de la Penalización) = Importe por pena convencional a pagar por el proveedor.	
Acta del cierre del Proyecto	Realizar la entrega del Acta de Cierre de Proyecto descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por cada día natural de atraso en la entrega del Acta de Cierre de Proyecto fuera del plazo establecido.	2% (dos por ciento), por cada día natural de atraso en la entrega del Acta de Inicio de Proyecto. Se considerará como valor total de lo incumplido al importe de facturación del Concepto de que se trate.	Si el proveedor no entrega el Acta de Cierre de Proyecto, se aplicará la pena convencional descrita. Para medir y aplicar la pena convencional se utilizarán las siguientes fórmulas: 1. (Total de días ocupados por el proveedor para realizar la entrega del Acta de Cierre de Proyecto – Total de días autorizados para la entrega de dichos entregable) = Días de atraso. 2. (Días de atraso) * (Valor de la Penalización) = Importe por pena convencional	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

				a pagar por el proveedor.	
Informe final del desempeño	Realizar la entrega del Informe final del desempeño en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por cada día natural de atraso en la entrega del Informe final del desempeño fuera del plazo establecido.	2% (dos por ciento), por cada día natural de atraso en la entrega del Informe Final del Desempeño. Se considerará como valor total de lo incumplido al importe de facturación del Concepto de que se trate.	Si el proveedor no entrega el Informe Final del desempeño, se aplicará la pena convencional descrita. Para medir y aplicar la pena convencional se utilizarán las siguientes fórmulas: 1. (Total de días ocupados por el proveedor para realizar la entrega del Informe Final del desempeño – Total de días autorizados para la entrega de dichos entregable) = Días de atraso. 2. (Días de atraso) * (Valor de la Penalización) = Importe por pena convencional a pagar por el proveedor.	Hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.

Nota: La suma de las penas convencionales no deberá exceder el importe de dicha garantía

DEDUCTIVAS

Cuando los entregables o los documentos que los integran no estén completos y/o contengan deficiencias, se aplicarán deducciones de 1% por cada uno de ellos hasta

por el 20% del monto total del pago correspondiente. En caso de exceder el límite se considerará como no entregada la información y se iniciará el proceso de recisión correspondiente.

Concepto u obligación	Nivel de servicio	Unidad de Medida	Deducción	Límite de cumplimiento
Acta de inicio del Proyecto	Entregar el Acta de Inicio de Proyecto descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por la entrega parcial o deficiente del Acta de Inicio de Proyecto, con los comentarios integrados por parte de las Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera.	1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido.	Hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente.
Plan de Trabajo Maestro	Entrega del Plan de Trabajo Maestro descrito en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por la entrega parcial o deficiente del Plan de Trabajo Maestro, con los comentarios integrados por parte de las Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera.	1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido.	Hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente.
Plan de Trabajo de la PMO	Entrega del Plan de Trabajo de la PMO descrito en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por la entrega parcial o deficiente del Plan de Trabajo de la PMO, con los comentarios integrados por parte de las	1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido.	Hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

		Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera		
Reportes de avance ordinario y por frente	Entrega de reportes mensuales y al final de cada una de los tres frentes del Proyecto descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por la entrega parcial o deficiente de los reportes mensuales y al final de cada una de los tres frentes del Proyecto, con los comentarios integrados por parte de las Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera	1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido.	Hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente.
Confirmación y en su caso rediseño de procesos de finanzas	Entrega de la propuesta de Rediseño de procesos, descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por la entrega parcial o deficiente de la propuesta de Rediseño de procesos, con los comentarios integrados por parte de las Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera.	1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido.	Hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente.
Actividades de Gestión del Cambio	Entrega del reporte de actividades (un entregable por	Por la entrega parcial o deficiente del reporte de	1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no	Hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente.

	cada una de las 4 actividades señaladas (resistencia al cambio, impacto del cambio, compartir información y ejecución de actividades de Gestión del cambio), descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	actividades (un entregable por cada una de las 4 actividades señaladas (resistencia al cambio, impacto del cambio, compartir información y ejecución de actividades de Gestión del cambio) con los comentarios integrados por parte de las Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera.	cumpla lo requerido.	
Acta del cierre del Proyecto	Entrega del Acta de Cierre de Proyecto descrita en el **Cronograma de Actividades** del Anexo Técnico.	Por la entrega parcial o deficiente del Acta de Cierre de Proyecto, con los comentarios integrados por parte de las Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera.	1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido.	Hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente.
Informe final del desempeño°	Entrega del Informe final del desempeño en el **Cronograma de Actividades**	Por la entrega parcial o deficiente del Informe final del desempeño, con los comentarios	1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no	Hasta por el 20% del monto total del pago correspondiente.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

	del Anexo Técnico.	integrados por parte de las Coordinaciones de la Unidad de Operación Financiera.	cumpla lo requerido.	

Nota: la suma total de las deducciones no deberá ser superior al 20% del monto total del pago correspondiente, En caso de exceder el límite se considerará como no entregada la información y se iniciará el proceso de recisión correspondiente

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS SERVICIOS DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DEL PROYECTO (PMO) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL"

En Bimcon estamos alineados a los requerimientos de confidencialidad y propiedad intelectual que se mencionan a continuación:

CONFIDENCIALIDAD

Todos los documentos suministrados por el Instituto Mexicano del Seguro Social a el proveedor en relación con el Proyecto serán, según solicitud escrita del Instituto Mexicano del Seguro Social, destruidos o devueltos a éste por el proveedor.

El proveedor se obliga a mantener la más estricta confidencialidad sobre la información suministrada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, o a la que tenga acceso, con motivo de la prestación de los servicios; sea o no confidencial o reservada es propiedad de este último. Por consiguiente, a el proveedor le está expresamente prohibido transmitir, divulgar o comercializar total o parcialmente información proporcionada por el IMSS.

El proveedor protegerá la información confidencial o reservada del Instituto Mexicano del Seguro Social. Como mínimo, tales precauciones serán tan estrictas como las que cada una de las partes adopta para proteger su propia información confidencial o reservada. El Instituto Mexicano del Seguro Social comunicará la información confidencial o reservada a el proveedor que este necesite conocer para realizar los servicios, tal comunicación se hará sujeta a las obligaciones de confidencialidad que se establezcan en el contrato. Por tal motivo, el proveedor asume expresamente cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento por parte de sus respectivos empleados a las obligaciones de confidencialidad descritas en el contrato. Cuando la información confidencial o reservada ya no sea necesaria, el proveedor la devolverá al IMSS o la destruirá si este así lo solicitara.

El proveedor notificará inmediatamente al Instituto Mexicano del Seguro Social en caso de descubrir un uso, revelación o divulgación no autorizados de información confidencial o reservada, y cooperará con el Instituto Mexicano del Seguro Social en forma razonable para ayudarlo a retomar posesión e impedir usos no autorizados adicionales de su información confidencial o reservada.

PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor reconoce que los servicios objeto del presente proyecto son por encargo del Instituto Mexicano del Seguro Social, consecuentemente reconoce que todos y cada uno de los documentos, reportes, medios magnéticos, estudios, estrategias, servicios y demás materiales entregables que se generen en la prestación de los servicios o como consecuencia de los mismos, pasarán a ser propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social, quedando obligado el proveedor a entregarlos al término de la vigencia del contrato o en el momento

ANEXOS 37
DIVISIÓN DE CONTRATOS

que el Instituto Mexicano del Seguro Social lo requiera, salvo que exista impedimento en términos de las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, el proveedor se obliga a no realizar a su nombre ni a favor de terceros, cualquier registro de obra, marca, derechos conexos, reserva de derechos, diseño industrial y, en general, cualquier derecho de propiedad intelectual, respecto de cualquiera de los productos o de sus elementos que se deriven de la prestación de los servicios.

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS SERVICIOS DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DEL PROYECTO (PMO) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL"

A continuación se mencionan los criterios de evaluación de proveedores para esta licitación y sus criterios de aceptación, para lo cual mencionamos que Bimcon esta alineado y en cumplimiento con éstos.

EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

El criterio de evaluación del presente procedimiento de contratación de los servicios de una oficina de gestión del Proyecto para la Implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental es por "Puntos o porcentajes".

El Instituto adjudicará el Contrato al Proveedor que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones, que obtenga el mayor puntaje en la evaluación por puntos.

Si derivado de la evaluación económica y técnica de las proposiciones, se desprende el empate en cuanto a puntos y porcentajes obtenidos por dos o más licitantes, se procederá de acuerdo con lo previsto en el artículo 36 Bis, segundo y tercer párrafo de la LAASSP.

Los servicios de una oficina de gestión del Proyecto para la Implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental representan un servicio especializado, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Primero, inciso c) 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, emitido por la Secretaria de la Función Pública", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010, que estipula que los servicios especializados, son los relativos a trabajos que requieran alta especialización y se relacionen con un determinado sector o área del conocimiento, para desarrollar soluciones o metodologías eficientes que permitan resolver problemas complejos y que pueden tener un alto impacto social o económico. Al respecto, la puntuación o unidades porcentuales que se podrán asignar en la evaluación de las proposiciones para la contratación de los servicios con estas características, será de hasta un máximo de 90 para la propuesta técnica y de 10 para la propuesta económica.

La determinación de quién es el licitante ganador, se llevará a cabo con base en el resultado de la evaluación técnica y de la tabla comparativa económica elaborada para tal efecto, de acuerdo a los puntos obtenidos. La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y por tanto no ser desechada, será de cuando menos 67.5 puntos, de los 90 máximos que se pueden obtener en su evaluación, conforme a lo siguiente:

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS SERVICIOS DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DEL PROYECTO (PMO) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL"

EVALUACIÓN TÉCNICA

La puntuación o unidades porcentuales se atenderán de la siguiente manera:

	Rubros	Valor	
A)	Capacidad del Licitante	35	puntos
B)	Experiencia y Especialidad del Licitante	11	puntos
C)	Propuesta de Trabajo	32	puntos
D)	Cumplimiento de Contratos	12	puntos
	TOTAL	90	puntos

A) Capacidad del Licitante (35 puntos)

Consiste en el número de recursos humanos que tecnicamente estén aptos para prestar el servicio de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos por la convocante, así como determinar cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato.

Subrubros:

a) Capacidad de recursos humanos (23 puntos)

b) Capacidad de recursos económicos y de equipamiento (10 puntos)

c) Participación de Discapacitados (2 puntos)

SUBRUBRO	Puntos
a) Capacidad de recursos humanos	**T: 23**
1. Experiencia del personal Para la obtención de puntos, el licitante deberá demostrar que su personal cuenta con la experiencia siguiente: • **1 Coordinador General del Proyecto** con nivel de socio y/o director que tenga experiencia mínima de 10 años comprobables en la gestión de proyectos en programas o portafolios de proyectos de alta complejidad, con duración no menor a 12 meses de tiempo efectivo de trabajo; así como en proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de software financiero y contable, o sistemas de gestión de recursos, diagnósticos, rediseño de procesos e implementación del cambio, tanto en entidades y dependencias en el Gobierno Federal y/o en Gobiernos Estatales y Municipales y, también en proyectos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). Para este aspecto, el puntaje establecido es de 2.4 puntos de 9 puntos. • **1 Administrador Senior de Proyecto** con nivel mínimo inmediato inferior al solicitado en el punto anterior, y con experiencia mínima de 10 años, habiendo administrado por lo menos 2 proyectos de implementación tecnológica. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 1.4 puntos de 9 puntos. • **3 Administradores Junior de Proyectos** con experiencia mínima de 2 años como administrador de proyectos, habiendo administrado por lo menos 2 proyectos. Deberán tener experiencia en proyectos relacionados con la implementación y el desarrollo de software financiero, rediseño de procesos y/o de armonización contable en entidades y dependencias en el Gobierno Federal y /o en Gobiernos Estatales y Municipales. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.7 puntos para cada administrador junior de proyecto, por lo que se establece un total de 2.1 puntos en caso de que se acrediten los tres administradores. • **1 Consultor especializado y certificado en la plataforma *PeopleSoft*.** Con experiencia en el ámbito público y privado, así como en áreas de soporte técnico de *PeopleSoft*. Experiencia como líder técnico de por lo menos dos proyectos de implementaciones de *PeopleSoft*. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.5 puntos de 9 puntos. • **1 Consultor en TIC** (Tecnologías de la Información y Comunicación) con experiencia mínima de 10 años en el desarrollo de tecnologías de información, infraestructura tecnológica, implementación, gestión y desarrollo de sistemas	9

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

informáticos para implementaciones de sistemas de Planificación de Recursos Gubernamentales (GRP por sus siglas en inglés) y de Planificación de Recursos Empresariales (ERP por sus siglas en inglés). Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.5 puntos de 9 puntos.

- **1 Consultor experto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental** con nivel académico mínimo de Licenciatura en contaduría y acredite experiencia en el tema y haber aprobado cursos relacionados con el conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Experiencia en la participación de proyectos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con conocimientos contables-presupuestales, de tal manera que pueda brindar asesoría en la definición de conceptos en los que existan controversias entre las áreas involucradas. Se requiere que compruebe su experiencia en actividades relacionadas con el conocimiento de dicha Ley y preferentemente acredite haberse capacitado en la implementación de la LGCG. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.5 puntos de 9 puntos.
- **1 líder de procesos** para el frente de rediseño de procesos, con experiencia mínima de 15 años en procesos, controles y riesgos, así como experiencia en diagramación de procesos financieros. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.5 puntos de 9 puntos.
- **1 líder especialista en gestión del cambio, certificado,** con experiencia mínima de 5 años en gestionar el cambio en proyectos, deberá de contar con la certificación en Gestión del Cambio de Prosci que garantice la experiencia en resistencia al cambio y metodologías ágiles. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.5 puntos de 9 puntos.
- **2 especialistas en gestión del cambio, certificados,** con experiencia mínima de 3 años en gestionar el cambio en proyectos, deberá de contar con la certificación en Gestión del Cambio de Prosci que garantice la experiencia en resistencia al cambio y metodologías ágiles. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos para cada especialista, por lo que se establece un total de 0.6 puntos en caso de que se acrediten los dos especialistas.

Para acreditar que se tiene la experiencia y comprobar que cumple con el perfil descrito, se deberán presentar en copia simple los documentos que constituyen el *Currículum Vitae* tales como: título profesional, cédula profesional, constancia, diplomas, certificados, documentación de proyectos exitosos, por mencionar algunos ejemplos. Se deberá adjuntar carta, con firma autógrafa y legible, de que los documentos exhibidos son fidedignos y copia fiel de los originales. Asimismo, deberán presentar documentación de los proyectos en que participaron donde conste el rol con el que se desempeñaron, la duración de los mismos. Finalmente, deberán entregar los datos de al menos tres

contactos (nombres completos y números telefónicos) de organizaciones que puedan avalar su experiencia. Se deberá presentar una carta donde se mencione para comprometerse a que el Administrador de Proyecto, los 3 administradores Junior de proyectos, los consultores en *PeopleSoft* y en TIC y el consultor experto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental se asignarán de tiempo completo a las actividades objeto de la contratación. En caso de acreditar que su personal cuenta con la experiencia solicitada se otorgará la máxima puntuación señalada, de lo contrario no se otorgará ninguna puntuación.	
2. Conocimientos del personal (Perfiles Académicos) Para la obtención de puntos, el licitante deberá demostrar que su personal cuenta con los perfiles académicos siguientes: • **1 Coordinador General del Proyecto** con nivel académico mínimo de Licenciatura en Áreas Económico/Administrativas/Sistemas/Computación o afines, con certificación PMP (*Project Management Professional*). Para este aspecto, el puntaje establecido es de 2.4 puntos de 10 puntos. • **1 Administrador Senior de Proyecto** con nivel académico mínimo de Licenciatura en áreas Económica/Administrativas/Contable, con certificación PMP (*Project Management Professional*). Para este aspecto, el puntaje establecido es de 1.4 puntos de 10 puntos. • **3 Administradores Junior de Proyecto** con nivel académico mínimo de Licenciatura en áreas Económica / Administrativas / Contable / Sistemas y que acrediten haber aprobado al menos un curso de gestión de proyectos. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.7 puntos para cada administrador junior de proyecto, por lo que se establece un total de 2.1 puntos en caso de que se acrediten los tres administradores. • **1 Consultor Senior** especializado en la plataforma *PeopleSoft* con Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Electrónica, Computación, Comunicaciones, Telemática y/o Informática, con certificación en módulos financieros de *PeopleSoft*, y conocimientos en aplicativo Oracle Financial incluyendo *Project Costing*. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.7 puntos de 10 puntos. • **1 Consultor en TIC** con nivel académico mínimo de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Electrónica, Computación, Telemática y/o Informática. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.7 puntos de 10 puntos.	10

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

• **1 Consultor experto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental** con nivel académico mínimo de Licenciatura en contaduría y acredite haber aprobado cursos relacionados con el conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.7 puntos de 10 puntos. • **1 Líder de Procesos**, con nivel académico mínimo de Licenciatura en áreas Económica/Administrativa/Contable/ Ingeniería industrial. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.7 puntos de 10 puntos. • **1 Líder especialista en gestión del cambio**, con nivel académico mínimo de Licenciatura en Psicología, Comunicaciones, Administración, o Recursos Humanos, y con certificación en Gestión del Cambio de Prosci. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.7 puntos de 10 puntos. • **2 especialistas en gestión del cambio**, con nivel académico mínimo de Licenciatura en Psicología, Comunicaciones, Administración, o Recursos Humanos, y con certificación en Gestión del Cambio de Prosci. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos para cada especialista, por lo que se establece un total de 0.6 puntos en caso de que se acrediten los dos especialistas. Cada uno de los integrantes que acrediten el perfil académico solicitado se otorgará la máxima puntuación señalada, de lo contrario no se otorgará ninguna puntuación. Para acreditar que se tiene la experiencia y comprobar que cumple con el perfil descrito, se deberán presentar en copia simple los documentos siguientes: título profesional, cédula profesional, constancia, diplomas, certificados, documentación de proyectos exitosos, por mencionar algunos ejemplos. Se deberá adjuntar carta, con firma autógrafa y legible, de que los documentos exhibidos son fidedignos y copia fiel de los originales.	
3. Dominio de aptitudes del personal Para la obtención de puntos en este concepto, el licitante deberá demostrar que cuenta con al menos: • **1 Coordinador General de Proyecto**, que esté certificado como *Project Management Professional* (PMP), otorgado por el PMI. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.96 puntos de 4 puntos.	4

- **1 Administrador Senior de Proyecto**, que esté certificado como *Project Management Professional* (PMP), otorgado por el PMI. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.56 puntos de 4 puntos.
- **3 Administradores Junior de Proyecto,** que acrediten haber aprobado al menos un curso de gestión de proyectos. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.28 puntos para cada administrador junior de proyecto, por lo que se establece un total de 0.84 puntos en caso de que se acrediten los tres administradores.
- **1 Consultor Senior especializado en *PeopleSoft* 8.8 y 9.1. o superiores,** que se encuentra certificado en *PeopleSoft.* Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.28 puntos de 4 puntos.
- **1 Consultor en TIC**, con nivel académico mínimo de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Electrónica, Computación, Telemática y/o Informática. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.28 puntos de 4 puntos.
- **1 Consultor experto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.** que haya demostrado cursos relacionados con el conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.28 puntos de 4 puntos.
- **1 Líder de Procesos**, con nivel académico mínimo de Licenciatura en áreas Económica/Administrativa/Contable/ Ingeniería industrial. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.28 puntos de 4 puntos.
- **1 Líder especialista en gestión del cambio**, con certificación en Gestión del Cambio de Prosci. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.28 puntos de 4 puntos.
- **2 especialistas en gestión del cambio**, certificados en Gestión del Cambio de Prosci. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.12 puntos para cada especialista, por lo que se establece un total de 0.24 puntos en caso de que se acrediten los dos especialistas.

Es indispensable que los certificados estén vigentes de lo contrario, no se otorgarán puntos.

Los certificados deberán presentarse en copia digital o simple, con carta estableciendo que los documentos son fidedignos y copia fiel de los documentos originales.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SUBRUBRO	**Puntos**
b) Capacidad de recursos económicos y equipamiento	**T: 10**
1. Recursos económicos Para la obtención de puntos, el licitante deberá acreditar ingresos acumulados de los últimos tres ejercicios fiscales equivalentes al 20% del monto total de su oferta, para lo cual deberán presentarse las últimas tres declaraciones fiscales anuales y la última declaración fiscal provisional del Impuesto Sobre la Renta, presentadas por el licitante ante la SHCP.	5
2. Equipamiento tecnológico Para la obtención de puntos en este subrubro, el licitante deberá comprobar que cuenta con la infraestructura mínima para la prestación del servicio conforme a lo siguiente: • Equipo de cómputo personal (*PC*, *Laptop*), impresoras, equipo de telecomunicaciones (teléfonos celulares), scanners, entre otros, funcionando adecuadamente, así como un servidor que cuente con capacidad para el almacenamiento de información para el desarrollo del proyecto. Lo anterior, lo comprobará el licitante mediante un oficio, en el cual su área de informática certifique la existencia de los mismos. En caso de presentar la documentación descrita, se otorgará la máxima puntuación señalada; de lo contrario, no se otorgará puntuación.	5
SUBRUBRO	**Puntos**
c) Participación de Discapacitados	**T: 2**
Las empresas que cuenten con trabajadores con algún tipo de discapacidad, obtendrán hasta 2 puntos de este inciso. Para ello, las empresas deberán presentar constancia del IMSS que confirme el registro y/o alta del personal discapacitado, de conformidad con el	2

artículo 14, segundo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Al licitante que acredite tener mayor personal con discapacidad y que cumplan con lo establecido en el artículo 14, segundo párrafo, de la LAASSP, se le asignarán 2.0 puntos, al resto de los licitantes se les asignará puntuación de manera proporcional mediante una regla de tres simple.	

B) Experiencia y Especialidad del Licitante (11 puntos)

En la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha prestado a cualquier otra persona servicios de la misma naturaleza de los que son objeto este procedimiento licitatorio.

En la especialidad se valorará si los servicios que ha venido prestando el licitante, corresponden a las características específicas y a condiciones similares a las requeridas por la convocante.

Subrubros:

a) Experiencia (6 puntos)
b) Especialidad (5 puntos)

SUBRUBRO	Puntos
a) Experiencia Se otorgará un máximo de 6 puntos al licitante que acredite el mayor número de años de experiencia, como mínimo 2 años, que correspondan a trabajos de Oficina de Gestión de Proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de software financiero y contable en entidades y dependencias gubernamentales o privadas. Asimismo, se considerará también la experiencia en implementaciones tecnológicas, en particular de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en rediseño de procesos y gestión del cambio.	**T: 6**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Para demostrar los años de experiencia, el licitante deberá presentar copia simple, completa y legible, o en su caso con firma electrónica, de mínimo 2 contratos, convenios o pedidos, debidamente formalizados de proyectos con características semejantes a las que requiere el IMSS. Sólo se aceptarán contratos, convenios o pedidos que estén totalmente concluidos. Al licitante que acredite contar con la mayor experiencia mediante contratos se le asignará 6.0 puntos. Al resto de los licitantes, se les asignará puntuación de manera proporcional mediante una regla de tres simple. En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia se otorgarán los mismos puntos.	
SUBRUBRO	**Puntos**
b) Especialidad	**T: 5**
Se otorgará un máximo de 5 puntos al Licitante que acredite la mayor especialidad, mediante la presentación de contratos, convenios o pedidos totalmente concluidos que acrediten la prestación de servicios de Oficina de Gestión de Proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de software financiero y contable en entidades y dependencias gubernamentales o privadas. La acreditación será mediante presentación de copia simple de la documentación original, o en su caso con firma electrónica, incluyendo carta de que la documentación es fidedigna y copia fiel de los originales, acompañada de una relación con nombres de las personas autorizadas para dar referencias, domicilios y teléfonos para su comprobación (acreditar máximo 10 mínimo 2 contratos, convenios o pedidos). Se considerarán aquellos contratos, convenios o pedidos que estén relacionados a proyectos similares a este, o referentes a la planificación presupuestaria y en proyectos financieros y/o de armonización contable, o implementación tecnológica de sistemas de planificación de recursos gubernamentales o empresariales. Adicionalmente, se considerarán contratos, convenios o pedidos relacionados con diseño de procesos y gestión del cambio.	5

Aquellas propuestas que cumplan con los puntos anteriores serán evaluadas de manera proporcional. Se asignará la mayor puntuación al licitante o licitantes que acrediten el máximo de especialidad y se distribuirá de manera proporcional la puntuación a los demás licitantes, aplicando para ello una regla de tres simple. En caso de que dos o más licitantes acrediten la misma especialidad y presenten el mismo número de contratos, convenios o pedidos, se otorgarán los mismos puntos.	

C) Propuesta de Trabajo (32 puntos)

Consiste en evaluar conforme a los términos de referencia establecidos por la convocante, la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el licitante que permitan garantizar el cumplimiento del contrato.

Subrubros:

a) Metodología (19 puntos)
b) Plan de trabajo propuesto por el licitante (9 puntos)
c) Esquema estructural de la organización (4 puntos)

SUBRUBRO	Puntos
a) Metodología	**T: 19**
Documento en papel membretado y firmado autógrafamente, o en su caso con firma electrónica, en el que se describa la metodología que utilizará para la prestación del servicio, debiendo contemplar la totalidad de lo solicitado en el Anexo Técnico y establecer cuál rol del grupo de trabajo será responsable de llevarlo a cabo. **Criterios para evaluar calidad:**	19

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Presentado: Se otorgarán 10 puntos de 19 puntos a la metodología que integre la totalidad de las obligaciones de la PMO contenidas en el numeral 6 del anexo técnico, misma que deberá apegarse a las buenas prácticas del PMI. Metodología relevante adicional: Se otorgarán 9 puntos de 19 puntos a aquella metodología que además de cumplir con los aspectos solicitados en el numeral 6 del anexo técnico, exponga clara y detalladamente los beneficios de la implementación de una metodología relevante adicional a su propuesta para el desarrollo del proyecto. Si el licitante no presenta la metodología o no contiene lo solicitado por la convocante, no se otorgará puntuación.	
SUBRUBRO	**Puntos**
b) Plan de Trabajo propuesto por el Licitante	**T: 9**
Documento en papel membretado y firmado autógrafamente, o en su caso con firma electrónica, que debe incluir las actividades de alto nivel para el desarrollo del servicio, indicando los plazos, hitos, responsables y entregables de cada uno de los frentes, considerando todos los establecidos en el Anexo Técnico. **Criterios para evaluar calidad:** Presentado: Se otorgarán 6 puntos de 9 puntos al participante que incluya en su plan de trabajo la totalidad de los aspectos que integran su propuesta de trabajo con la que participe. Plan de trabajo con metodología relevante adicional: Se otorgarán 3 puntos de 9 puntos a aquella propuesta que además de cumplir con los aspectos solicitados, incluya las actividades referentes a la metodología adicional relevante propuesta en el punto anterior, o presente soluciones que generen actividades de valor para el	9

alcance del proyecto. Todo lo anterior, bajo ninguna circunstancia deberá representar un costo adicional al presente servicio. Las propuestas de mejora que realicen los licitantes deberán estar perfectamente definidas e identificadas, sin que éstas contravengan o lesionen lo estipulado en el Anexo Técnico. Si el licitante no presenta el plan de trabajo o no contiene lo solicitado en este subrubro, no se otorgará puntuación.	
SUBRUBRO	**Puntos**
c) Esquema estructural de la organización	**T: 4**
El licitante deberá presentar para la evaluación, la estructura de la organización (organigrama) de los recursos humanos con asignación de funciones suficientes para el cumplimiento de las obligaciones previstas para el servicio, acompañando los manuales de procedimientos aprobados en su empresa para el desarrollo del servicio de todas y cada una de las actividades, y acompañado de los certificados obtenidos. Si el licitante no presenta el esquema estructural de la organización acompañado de la documentación requerida, no se otorgará puntuación.	4

D) Cumplimiento de contratos (12 puntos)

Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la prestación oportuna y adecuada de los servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido contratados por alguna dependencia, entidad

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

o cualquier otra persona en el plazo que determine la convocante, el cual no podrá ser superior a 10 años.

SUBRUBRO	Puntos
Se otorgarán 12 puntos al licitante que presente el mayor número de contratos, convenios o pedidos de servicios de Gestión de Proyectos (PMO), relacionados con la implementación y el desarrollo de *software* financiero y contable en entidades y dependencias en el Gobierno Federal y /o en Gobiernos Estatales y Municipales, así como en proyectos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), acompañados del documento en el que conste la cancelación de la garantía correspondiente al cumplimiento de los mismos mediante la constancia de la afianzadora que acredite haber liberado o cancelado la fianza respectiva. Los contratos cumplidos podrán ser los correspondientes a los presentados para acreditar el rubro de experiencia y especialidad del licitante, debiendo anexar una relación en la que cuantifique la cantidad de garantías canceladas que pretendan acreditar. Se otorgarán los puntos de la siguiente manera: 12 puntos al licitante que acredite el mayor número de cancelaciones de garantía de contratos, convenios o pedidos. • El mínimo de contratos, convenios o pedidos a presentar para obtener puntos serán 2. • Las propuestas que cumplan con el punto anterior, serán evaluadas de manera proporcional utilizando una regla de tres simple, de acuerdo al número de cancelaciones de garantía que acrediten. En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de cancelaciones de garantía, se otorgarán los mismos puntos.	12

En caso de que la información contenida no cumpla con los requisitos solicitados, no será tomada en cuenta.

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS SERVICIOS DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DEL PROYECTO (PMO) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL"

EVALUACIÓN ECONÓMICA

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 10 / MPi$$

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;

MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y

MP*i*= Monto de la i-ésima Propuesta económica.

PUNTUACIÓN TOTAL

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPTj + PPEj$$

$$\text{Para toda } j = 1, 2, \ldots, n$$

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición;

TPTj = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica;

PPEj = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica, y,

El subíndice "j" representa cada una de las proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

Tratándose de los documentos o manifiestos presentados de conformidad con lo previsto en el artículo 39, penúltimo párrafo del Reglamento de la LAASSP, se verificará que dichos documentos cumplan con los requisitos solicitados. La falta de presentación de dichos documentos en la proposición, será motivo para desecharla, por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

No se considerarán las proposiciones, cuando no se cotice la totalidad de los servicios requeridos.

ÁREAS TÉCNICAS

Coordinación de Presupuesto e Información Programática.

Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

Coordinación de Tesorería.

VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo previsto para la ejecución de los servicios es de 15 meses, tomando en cuenta para el inicio el día de la notificación del fallo, considerando los ejercicios fiscales 2023 y 2024, los tiempos del proceso de adjudicación y la cronología diseñada por la Dirección de Innovación de Desarrollo de Tecnológico (DIDT) para la coordinación y dirección de la implementación del Proyecto.

Dado que la implementación del Nuevo Sistema Financiero ya se encuentra en marcha, la PMO se incorporará a los trabajos que actualmente realiza la DIDT, por lo que la contratación de esta consultoría responde a la necesidad de acompañar y dar seguimiento al plan de trabajo propuesto por la DIDT, a fin de que se efectúe en tiempo y forma, validando y asegurando que los desarrollos informáticos cumplan con el diseño del Proyecto, por lo que la duración de los trabajos que realizará la Oficina de Gestión del Proyecto (PMO, por sus siglas en inglés) se podrán ajustar conforme avance el proyecto.

Se considera importante aclarar que, si durante la ejecución del plan de trabajo para la Implementación del Nuevo Sistema Financiero se presentara un desfase mayor o igual al 30%, el Instituto tendrá la facultad de terminar anticipadamente el contrato, quedando obligado únicamente a pagar el monto devengado por los entregables realizados hasta la fecha de esta notificación (incluido el Impuesto al Valor Agregado).

VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será de 15 meses contados a partir de la fecha de la notificación del fallo.

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL DE LOS SERVICIOS DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DEL PROYECTO (PMO) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL"

LICENCIAS, PERMISOS, REGISTROS, CERTIFICADOS, O AUTORIZACIONES QUE DEBE CUMPLIR EL SERVICIO A CONTRATAR.

No aplica.

VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL IMSS.

No aplica.

VISITAS A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES.

No aplica.

MECANISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE ENTREGABLES.

La(s) persona(s) Administradora(s) del Contrato revisará(n) que los entregables establecidos en el Cronograma de Actividades del Anexo Técnico, sean entregados a su entera satisfacción, en tiempo y forma. En caso de tener observaciones a dichos entregables, los hará(n) del conocimiento del proveedor en los plazos establecidos para ello. En caso de incumplimiento, la(s) persona(s) Administradora(s) del Contrato calculará(n) e impondrá(n) las penas establecidas en los presentes Términos y Condiciones.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

Este contrato será administrado conjuntamente por los Titulares de las Coordinaciones de Presupuesto e Información Programática, de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y de Tesorería, quienes fungirán como **ADMINISTRADORES DEL CONTRATO** y serán los encargados de realizar la administración y verificación del cumplimiento del Contrato, así como del Anexo Técnico y de los Términos y Condiciones, o en su caso, de los convenios modificatorios que se lleguen a suscribir; asimismo, cada uno de ellos podrá designar a un servidor público que los apoye con la supervisión del cumplimiento de los instrumentos señalados.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

Acta de Fallo
Licitación Pública Nacional Electrónica Número de identificación en CompraNet: LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023

En la Ciudad de México, siendo las **13:00 horas del 7 de febrero de 2023**, en la sala de juntas de la División de Contratación de Activos y Logística; se reunieron los servidores públicos, cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente acta, con objeto de llevar a cabo el **acto de fallo** del procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica, número **LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023**, para la contratación plurianual de los **servicios de una Oficina de Gestión del Proyecto (PMO) para el Cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental"**, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley o la LAASSP), así como lo previsto en el apartado 3, numeral 3.11 inciso a) de la Convocatoria.

El acto es presidido por la Maestra Elia Sandra Varas Galeana, Titular de la División Contratación de Activos y Logística de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con el numeral 5.3.8 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (en adelante POBALINES) del Instituto Mexicano del Seguro Social (en adelante el Instituto), y el numeral 7.1.3.1.2.3 del Manual de Organización de la Dirección de Administración.

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

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 Licitación, conforme lo establecen los artículos 36 y 36 Bis fracción I de la Ley, 51 primer párrafo, así como 52 del Reglamento, las proposiciones de los siguientes licitantes:

No.	Licitante
1.-	BIMCON S.C.

Se comunica que se verificó el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados disponible en la liga https://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/SancionadosN.htm, con corte al **3 de febrero de 2023**, así como el listado de las personas impedidas para contratar con el IMSS, conforme a lo dispuesto en los artículos 50 y 60 de la LAASSP, así como 88 de su Reglamento (en adelante, el Reglamento), con corte al **7 de febrero de 2023**. De dicha verificación, se constató que ninguno de los participantes se encuentra en dichos listados.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2023 Francisco VILLA

Acta de Fallo

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número de identificación en CompraNet: LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023

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 o porcentajes, considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidos en la Convocatoria, en el Anexo Uno "Anexo Técnico", Dos "Términos y Condiciones y Nueve "Propuesta Económica", a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas numeral 2.7 Forma de Adjudicación y Apartado 6. Criterios específicos conforme a los cuales se evaluaran las proposiciones, ambos de la Convocatoria; así como el numeral, 7 Adjudicación de Contrato.

Para tal efecto, se llevará a cabo la evaluación de las proposiciones de los licitantes, conforme al siguiente procedimiento:

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 4, numeral 4.1 de la Convocatoria y de conformidad con los artículos 26 Bis, fracción II y 27 de la Ley, que disponen que en el caso de Licitaciones Públicas Electrónicas, en las cuales se permite exclusivamente la participación de los licitantes a través 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".

Al efectuar el acto de presentación y apertura de las proposiciones, se imprimió de los licitantes, entre otras constancias, la relativa a los **acuses de presentación de proposiciones electrónicas a través del sistema CompraNet, mismos que contienen el detalle de la firma (cadena de firma electrónica), así como el código QR el cual arroja el acuse verificado por el mismo sistema**

Acta de Fallo
Licitación Pública Nacional Electrónica Número de identificación en CompraNet: LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023

CompraNet, 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.

El análisis a que se refiere este numeral, se realizó por el área contratante, la División de Contratación de Activos y Logística de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

De la evaluación realizada, se desprende que los reportes arrojados por el Sistema CompraNet indican que los reportes arrojados por el Sistema CompraNet indican que tanto la propuesta técnica, legal, así como la económica que presentó el licitante: **a)** BIMCON S.C., **fue debidamente firmada en forma electrónica, con un acuse verificado por el sistema CompraNet.**

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 refieren el apartado 4. Requisitos que los licitantes deben cumplir, numeral 4.2 *Documentación Legal-administrativa*, de la Convocatoria.

La revisión de la documentación distinta a la proposición, se realizó por el área contratante, la División de Contratación de Activos y Logística, de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación 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 el licitante **a)** BIMCON S.C., **cumple satisfactoriamente** con los extremos solicitados en la Convocatoria

C. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.

La evaluación de la propuesta técnica del licitante **se realizó bajo la más estricta responsabilidad del Área técnica,** por parte del **Mtro. Eliecer Moreno Peralta, Titular de la Unidad de Operación Financiera**; de conformidad con 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, remitida mediante oficio número **09 9001 6B0 000/015**, misma que contiene las razones del Área Técnica, misma que se contiene en el **Anexo II**, y se tiene por reproducido en este apartado como si a la letra se insertare.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2023 Francisco VILLA

Acta de Fallo
Licitación Pública Nacional Electrónica Número de identificación en CompraNet: LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023

Del análisis efectuado a las propuestas técnicas de los licitantes, se desprende lo siguiente:

No.	Licitante	Evaluación Técnica conforme a los requisitos indispensables
1	BIMCON S.C.	**Solvente**

Asimismo, como parte de la evaluación técnica, se procedió a la asignación de los **90 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 dispuesto 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 licitante hayan acreditado los extremos y parámetros exigido en cada uno de ellos; a partir del número mínimo y hasta el número máximo, la puntuación de la propuesta se calculó aplicando la formula o procedimiento que se describe en el apartado 6 numeral 6.1.1 Matriz de Puntos y numeral *6. CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES,* del Anexo 2.- *Términos y Condiciones*, ambos de la Convocatoria y los parámetros en cada uno de ellos.

La puntuación de las proposiciones se describe a continuación:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS CONFORME A LA MATRIZ DE PUNTOS:

		BIMCON S.C.
RUBRO	**VALOR EN PUNTOS**	**PUNTOS OBTENIDOS**
CAPACIDAD DEL LICITANTE	35 puntos	24.74
EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE	11 puntos	11
PROPUESTA DE TRABAJO	32 puntos	32
CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	12 puntos	12
TOTAL	**90.00 puntos**	**79.74**

De la evaluación realizada, se desprende que la proposición del licitante **a)** BIMCON S.C., resultó **solvente técnicamente**, en virtud de que cumplen con los requisitos indispensables y de acuerdo con la evaluación técnica conforme a la Matriz de Puntos y los parámetros dispuestos en cada uno de ellos, obtienen una calificación igual o superior a **67.5 puntos de los 90 puntos máximos** que se pueden obtener.

Acta de Fallo
Licitación Pública Nacional Electrónica Número de identificación en CompraNet: LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023

D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.

Se procedió a realizar la evaluación de las propuestas económicas, de las propuestas técnicas que resultaron solventes por cumplir los requerimientos técnicos obligatorios y haber obtenido una puntuación igual o superior a **67.5 puntos**, de conformidad con lo establecido en el apartado 6, numeral 6.2 *Evaluación de la propuesta económica*, de la Convocatoria.

Para la asignación de la puntuación a las propuestas económicas, la convocante obtendrá el promedio de las mismas, asignando el máximo de los 10 puntos, a la propuesta económica más próxima al citado promedio y que se ubique por arriba de éste, asignando de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a las demás propuestas económicas situadas por encima de dicho promedio, mediante una regla simple de tres. A las propuestas económicas que se encuentren por debajo del promedio señalado, no se les asignará puntuación.

Para determinar la puntuación que corresponda a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

PPE = MPemb x 10 / MPi.

Donde:

PPE = Puntuación que corresponden a la oferta económica;
MPemb = Monto de la propuesta económica más próxima al promedio y que se ubique por arriba de éste, y
MPi = Monto de la i-ésima oferta económica;

Para efecto del calculo de la puntuación que corresponde a la propuesta económica se utilizó el precio unitario del licitante $62,678,000.00, el cálculo se ilustra en la siguiente tabla:

Licitante	Precio unitario No incluye I.V.A.	Cálculo	Asignación de puntos
BIMCON S.C.	$62,678,000.00	$62,678,000.00 x 10 = $626,780,000.00 $626,780,000.00 /$62,678,000.00 = 10.00	**10**

E. EVALUACIÓN FINAL

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

Acta de Fallo
Licitación Pública Nacional Electrónica Número de identificación en CompraNet: LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023

PTj = TPT + PPE Para toda j = 1, 2,.....,n
Dónde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición;
TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica;
PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica, y

El subíndice "j" representa a las proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

La puntuación total obtenida por el licitante se indica a continuación:

No.	Licitante	Puntuación Técnica (TPT)	Puntuación Económica (PPE)	Puntuación Total (PTj)
1	BIMCON S.C.	79.74	10	89.74

II. RELACIÓN DE LICITANTES CUYAS PROPOSICIONES RESULTARON SOLVENTES.

Núm.	Licitante
1	BIMCON S.C.

III. FALLO.

Con sustento en las evaluaciones que anteceden y que son el fundamento y soporte de esta decisión, con apego a lo establecido en los artículos 36, 36 Bis fracción I y 37 de la Ley; 52 del Reglamento; así como en el apartado 6. *Criterios específicos conforme a los cuales se evaluarán las proposiciones*, la Maestra Elia Sandra Varas Galeana, Titular de la División de Contratación de Activos y Logística, de conformidad con los numerales 7.1.3.1.2.3 del Manual de Organización de la Dirección de Administración y el numeral 5.3.8 de las *Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto*, emite el fallo de la **Licitación Pública Electrónica de carácter Nacional con número de identificación en CompraNet LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023.**

Se **ADJUDICA** la contratación plurianual de los **servicios de una Oficina de Gestión del Proyecto (PMO) para el Cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental,** al siguiente licitante:

Acta de Fallo
Licitación Pública Nacional Electrónica **Número de identificación en CompraNet: LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023**

Licitante	Precio unitario	I.V.A.	Total
BIMCON S.C.	$62,678,000.00	$10,028,480.00	$72,706,480.00

Los montos de presupuesto a ejercer por ejercicio fiscal con IVA incluido se describen a continuación:

2023	2024	Total
$66,816,000.00	$5,890,480.00	$72,706,480.00

Lo anterior, ya que cumple con los requisitos legales, su propuesta técnica es solvente, por tanto, garantizan el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Se hace del conocimiento al licitante adjudicado que la vigencia del servicio será de 15 meses contados a partir de la fecha de la notificación del fallo. Asimismo, la vigencia del contrato se efectuará conforme al Anexo Técnico y a los Términos y Condiciones.

En cumplimiento al artículo 48 de la LAASSP, 84 de su Reglamento y las modificaciones establecidas en el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas modificaciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2022, se le informa a la empresa adjudicada que deberá entregar la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del mismo, por lo que, para que inicie las gestiones conducentes se proporcionan los siguientes datos:

Datos de la Garantía

Número de contrato	019N00223-001
Objeto	Contratación plurianual de los servicios de una Oficina de Gestión del Proyecto (PMO) para el Cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Monto sin I.V.A.	$6,267,800.00
Vigencia	Se hace del conocimiento al licitante adjudicado que la vigencia del servicio será de 15 meses contados a partir de la fecha de la notificación del fallo. Asimismo, la vigencia del contrato se efectuará conforme al Anexo Técnico y a los Términos y Condiciones.
Tipo de Garantía	Divisible

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 46 de la Ley y en el numeral 3.4 de la Convocatoria y demás correlativos, el licitante adjudicado deberá entregar a partir del día hábil siguiente al fallo, en la División de Contratos ubicada en el piso 10 del inmueble de Calle Durango No. 291, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Ciudad de

Acta de Fallo
Licitación Pública Nacional Electrónica Número de identificación en CompraNet: LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023

México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en copia simple y original o copia certificada para cotejo de los siguientes documentos:

1. Acta constitutiva y sus modificaciones estatutarias, en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica;

2. Poder notarial del representante legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del contrato;

3. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses;

4. Cédula de Identificación Fiscal;

5. identificación oficial vigente con fotografía del representante legal que suscribirá el contrato;

6. En su caso, escrito de estratificación de empresa en términos del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

7. Escrito en términos del artículo 50 y 60 de la Ley;

8. En atención al artículo 49, fracción IX de Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente a partir del 19 de julio de 2017, deberá presentar por escrito y bajo protesta de decir verdad, una Manifestación de Ausencia de Conflicto de Interés;

9. Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente;

10. Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación deberá presentar el documento vigente, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo, de conformidad con el procedimiento establecido en la regla quinta del acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, y el ACDO.AS1.HCT.260220/64.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico de ese Instituto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2020;

11. Documento emitido por el INFONAVIT, en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo, en 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

Acta de Fallo
Licitación Pública Nacional Electrónica Número de identificación en CompraNet: LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023

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.

Los documentos a que se refieren los últimos tres numerales, con antigüedad no mayor a 30 días naturales, debidamente firmadas al margen por su representante legal.

Asimismo, se le informa que el contrato se formalizará a más tardar el **22 de febrero de 2023**, o bien dentro de los 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo, en términos del artículo 46 de la Ley.

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 en mención. De conformidad con el artículo 48 de la Ley dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, el licitante adjudicado deberá presentar la garantía de cumplimiento a la División de Contratos.

Se hace mención que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley, con esta notificación de 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 el presente fallo.

El proveedor autoriza al IMSS a consultar en tiempo real y en línea, la opinión de cumplimiento en materia de contribuciones de seguridad social, a través de los sistemas electrónicos que para tales efectos dispone la Dirección de Incorporación y Recaudación del IMSS.

En cumplimiento a los artículos 2 fracción II, 45 último párrafo, 56 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); 84 segundo párrafo de su Reglamento; así como lo establecido en el Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación; se solicita que previo a la suscripción del contrato respectivo, el Representante Legal del Adjudicado lleve a cabo su registro en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ), para lo cual se pone a su disposición las siguientes direcciones electrónicas:

https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/Guia_de_registro_de_empresas_V3.pdf

https://procura-compranet.hacienda.gob.mx/proveedor/#/

https://www.gob.mx/compranet/documentos/modulo-de-formalizacion-de-instrumentos-juridicos

Acta de Fallo
Licitación Pública Nacional Electrónica Número de identificación en CompraNet: LA-50-GYR-050GYR019-N-2-2023

IV. CIERRE DEL ACTA.

Para efectos de la notificación, en términos del artículo 37 Bis de la Ley, se difundirá un ejemplar de la presente acta en la dirección electrónica de CompraNet https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se pone a disposición, copia de esta acta en el tablero de avisos dispuesto en el piso 5 de la División de Contratación de Activos y Logística, del inmueble ubicado en Calle Durango No. 291, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Ciudad de México, 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.

No habiendo otro hecho que hacer constar, se da por terminado este acto, siendo las **13:30 horas día en que se actúa**.

Este Fallo consta de **10 (diez)** fojas útiles y tres anexos, constantes de **15 (quince)** páginas.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social:

Titular de la División de Contratación de Activos y Logística (Área Contratante)	Mtra. Elia Sandra Vargas Galeana
Representante de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática (Área Técnica)	Lic. Edgar Peña Chávez
Representante del Órgano Interno de Control en el IMSS	C.P. Pedro Alberto Reynoso Morales

Fin del Acta

IMSS	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 019N00223-001

ANEXO 4 (CUATRO)

"DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DEL CONTRATO"

DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

Oficio No. 09 9001 6B0 000/ 002

Ciudad de México, a 09 de enero de 2023.

Lic. Giovanni Daniel Bojorquez Covarrubias
Titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática

Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio
Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

José Arturo Arias Zebadúa
Titular de la Coordinación de Tesorería
Presentes

Me refiero al procedimiento para la Contratación Plurianual de los Servicios de una Oficina de Gestión del Proyecto (PMO), para el Cumplimiento de las Disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Sobre el particular y con fundamento en los artículos 3, fracción VIII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, fracción II, de su Reglamento; 2, fracción V; 3, fracción II, inciso b), y 70, fracción XXV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y numerales 7.1.2, párrafo 16, del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas; 4.24.6 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS, en mi carácter de área requirente, me permito designarlos conjuntamente **como Administradores de Contrato** para el procedimiento de contratación antes señalado. Lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarles un cordial saludo.

Atentamente

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ☆ UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA ☆
DESPACHADO
09 ENE 2023

Mtro. Eliécer Moreno Peralta
Titular de la Unidad de Operación Financiera

C.c.p Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo.- Director de Finanzas. Para su conocimiento. (*)

(*) Se envía copia por el SICGC.

CPS

SIN TEXTO