

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

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



CONTRATO **ABIERTO** PARA LA PRESTACIÓN DEL “SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL”, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LO SUCESIVO “**EL INSTITUTO**”, REPRESENTADO POR LA **C. ELIA SANDRA VARAS GALEANA**, EN SU CARÁCTER DE **TITULAR DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS Y APODERADA LEGAL**, Y POR LA OTRA, **BIMCON, S.C.**, EN LO SUCESIVO “**EL PROVEEDOR**”, REPRESENTADA POR EL **C. LUIS FRANCISCO TORRES PÉREZ**, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### DECLARACIONES


SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICAS 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 115 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 20-marzo-2025

I. “**EL INSTITUTO**” declara que:

I.1 “**EL INSTITUTO**” es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la organización y administración del Seguro Social, como un servicio público de carácter nacional, en términos de los artículos 4º y 5º de la Ley del Seguro Social.

I.2 Conforme a lo dispuesto por el artículo 268 A de la Ley de Seguro Social, acredita su personalidad mediante el testimonio de la Escritura Pública número 45,902 de fecha 25 de julio de 2023, otorgada ante la fe del Licenciado José Luis Franco Varela, Titular de la Notaría Pública Número 150 de la Ciudad de México, en cuyo protocolo también actúa por convenio de asociación, el Licenciado José Luis Franco Jiménez, Titular de la Notaría 64 de la Ciudad de México, e inscrita en el Registro Público de Organismos Descentralizados bajo el folio número 97-7-28072023-130615, de fecha 28 de julio de 2023; manifiesta bajo protesta de decir verdad que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas, modificadas, ni restringidas en forma alguna en cumplimiento a los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la **MTRA. ELIA SANDRA VARAS GALEANA**, Titular de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos y Apoderada Legal con **R.F.C. [REDACTED]**, es una servidora pública adscrita a la misma que cuenta con facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituida en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.

I.3 De conformidad con el artículo 84, penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “**LAASSP**”, suscriben el presente instrumento los **C.C. JOSÉ ARTURO ARIAS ZEBADÚA, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA**, 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 **GIOVANNI D. BOJORQUEZ COVARRUBIAS, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO E**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br/> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br/> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br/> <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br/> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br/> <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Contrato Número</b><br/><br/> <b>050GYR019N10725-001-00</b></p> |
|---|---|---|

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA**, con R.F.C. [REDACTED] quienes lo hacen como Administradores del presente contrato en cuyo caso en el **Anexo 4 (cuatro)** se encuentran las designaciones correspondientes.

En todo caso, el administrador o los administradores de presente contrato son las personas servidoras públicas responsables de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, fracción III Bis y 84, penúltimo párrafo del Reglamento de la “**LAASSP**”.

**I.4** La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica, número **LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025**, al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35, fracción I; 36 y 39 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “**LAASSP**” y los correlativos de su Reglamento, en términos del Acta de Fallo de fecha 25 de julio de 2025, suscrita por la Titular de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, documento que se integran en el **Anexo 3 (tres)** del presente contrato.

Mediante oficio número 09 53 84 61 1CFG/2025/6871 de fecha 28 de julio de 2025, la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, solicitó a la División de Contratos la elaboración del presente instrumento jurídico, remitiendo las documentales para su elaboración; siendo responsabilidad del Área Contratante, Área Requirente, Área Técnica y de los Administradores del Contrato; los aspectos técnicos, presupuestales y demás cuestiones relacionadas con la contratación, incluido el contenido de los anexos, documento que se agrega en el **Anexo 3 (tres)** del presente contrato.

**I.5** “**EL INSTITUTO**” cuenta con recursos suficientes y con autorización para ejercerlos en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente contrato, como se desprende del Certificado de Disponibilidad Presupuestal Previo con cuenta número **51332016** con solicitud número **0000452971-2025** de fecha 19 de junio de 2025, que se agrega al presente contrato en el **Anexo 1 (uno)**.

**I.6** Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes **N° IMS421231145**.

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

**II. “EL PROVEEDOR”**, declara que:

**II.1** Es una sociedad civil legalmente constituida según consta en la Escritura Pública número 45,682 de fecha 12 de septiembre de 2013, pasada ante la fe del Licenciado Guillermo Oliver Bucio, Titular de la Notaría Pública número 246 del Distrito Federal, en el protocolo de la Notaría Pública número 212 de la misma Entidad, por convenio de sociedad con su Titular el



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

**Contrato Número**  
**050GYR019N10725-001-00**

Licenciado Francisco I. Hugues Vélez, e inscrita en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la misma Entidad, en el folio electrónico de Personas Morales número 108,096, denominada **BIMCON, S.C.**, cuyo objeto social es, entre otros, 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 cas 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, diagnóstico y terapias para niños y adolescentes con problemas de aprendizaje, conducta, espectro autista y lenguaje, etcétera, a toda clase de personas físicas o morales, mexicanas o extranjeras, públicas o privadas en materia administrativa, fiscal, industrial, contable, mercantil, financiera o de cualquiera otro género o naturaleza.

**II.2** El **C. LUIS FRANCISCO TORRES PÉREZ**, 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 36,398 de fecha 05 de junio de 2025, pasada ante la fe del Licenciado Adrián Moreno Rivera, Titular de la Notaría Pública número 126 de la Ciudad de México, misma 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** Bajo protesta de decir verdad, está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales, en específico las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal Federal vigente, así como de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); lo que acredita con las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitidas por el SAT e IMSS, respectivamente, así como con la Constancia de Situación Fiscal en materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, sin adeudo, emitida por el INFONAVIT, las cuales se encuentran vigentes.

Manifiesta bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos de los artículos 71 y 90 de la **“LAASSP”**.

En caso de que **“EL PROVEEDOR”** se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la **“LAASSP”**.

Asimismo, manifiesta que ni él ni ninguno de los socios o accionistas desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados para ello, o en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del presente contrato no se



**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**  
**050GYR019N10725-001-00**

actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Conforme a lo previsto en los artículos 87 de la “**LAASSP**” y 107 de su Reglamento, “**EL PROVEEDOR**”, en caso de auditorías, visitas o inspecciones que practique la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el Órgano Interno de Control Específico en “**EL INSTITUTO**” y cualquier otra entidad fiscalizadora, deberá proporcionar la información relativa al presente contrato que en su momento se requiera, generada desde el procedimiento de adjudicación hasta la conclusión de la vigencia, a efecto de ser sujetos a fiscalización de los recursos de carácter federal.

**II.6** Se señala para todos los efectos legales, para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos los teléfonos: (55) 33357033 y (55) 44416026, correos electrónicos: [REDACTED] y domicilio ubicado en Calle Mazanas número 8 Interior 101, Colonia Tlacoquemecatl, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.

**III. De “LAS PARTES”:**

**III.1** Que es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.**

“**EL PROVEEDOR**” acepta y se obliga a proporcionar a “**EL INSTITUTO**” la prestación del “**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**”, en los términos y condiciones establecidos en este contrato y sus anexos que forman parte integrante del mismo, así como lo señalado en la Junta de Aclaraciones disponible para su consulta en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas.

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


- Anexo 1 (uno)** “Certificado de Disponibilidad Presupuestal Previo”
- Anexo 2 (dos)** “Anexo Técnico y Términos y Condiciones”
- Anexo 3 (tres)** “Propuesta Técnica y Económica de “**EL PROVEEDOR**”, Acta de Fallo y Oficio número 09 53 84 61 1CFG/2025/6871”
- Anexo 4 (cuatro)** “Documentos de designación de Administradores del presente Contrato”

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CORREO ELECTRÓNICO, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 20-marzo-2025

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 4

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

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br/> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br/> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br/> <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br/> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br/> <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Contrato Número</b><br/><br/> <b>050GYR019N10725-001-00</b></p> |
|---|---|---|

**Anexo 5 (cinco)** Junta de Aclaraciones disponible para su consulta en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas

## SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.

“EL INSTITUTO” pagará a “EL PROVEEDOR” como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, el monto mínimo de **\$19,655,172.41 (DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS 41/100 M.N.)** más impuestos que ascienden a **\$3,144,827.59 (TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE PESOS 59/100 M.N.)**, que hace un total de **\$22,800,000.00 (VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**, de conformidad con los precios unitarios que se indican en el **Anexo 3 (tres)** del presente contrato.

“EL INSTITUTO” pagará a “EL PROVEEDOR” como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, el monto máximo de **\$49,137,931.03 (CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN PESOS 03/100 M.N.)** más impuestos que ascienden a **\$7,862,068.97 (SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SESENTA Y OCHO PESOS 97/100 M.N.)**, que hace un total de **\$57,000,000.00 (CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)**, de conformidad con los precios unitarios que se indican en el **Anexo 3 (tres)** del presente contrato.

Los precios unitarios son considerados fijos y en pesos mexicanos hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la prestación del “**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**”, por lo que “EL PROVEEDOR” no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.


## TERCERA. ANTICIPO.

Para el presente contrato “EL INSTITUTO” no otorgará anticipo a “EL PROVEEDOR”.

## CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.

“EL INSTITUTO” efectuará pagos progresivos a “EL PROVEEDOR”, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 73 de la “**LAASSP**” y 93 de su Reglamento, así como por lo establecido en los numerales **12.**, **12.1** y **13.** de los Términos y Condiciones que se agregan al presente contrato en el **Anexo 2 (dos)**.

Los pagos se realizarán a mes vencido y devengado (pagos progresivos) y a entera satisfacción de los Administradores del Contrato bajo el ámbito de su competencia de conformidad con los criterios establecidos en los Términos y Condiciones que se agregan al presente contrato en el **Anexo 2 (dos)**, así como con apego a lo plasmado en el Anexo Técnico que se agrega al presente

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br/> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br/> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br/> <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br/> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br/> <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Contrato Número</b><br/><br/> <b>050GYR019N10725-001-00</b></p> |
|---|---|---|

contrato en el **Anexo 2 (dos)**, mediante Acta de Entrega Recepción y de los entregables (bitácoras, listas de asistencia y actas de aceptación de entregables) mensuales.


Los pagos se realizarán en pesos mexicanos, en los plazos normados por la Dirección de Finanzas, de acuerdo al “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos” sin que éstos rebasen los 17 (diecisiete) días hábiles contados a partir del envío y verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), respectivo, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal, así como con la documentación comprobatoria que acredite la prestación del servicio conforme lo señalado en los Términos y Condiciones que se agregan en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato, y conforme a los numerales cuarto y sexto del capítulo quinto, intitulado, de los Lineamientos para promover la agilización de pago a los proveedores contenidos en el “Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”, concordante con los artículos 65 y 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El CFDI deberá presentarse ante la División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en Órganos Normativos, la Oficina de Control de Trámite de Erogaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD), la Oficina de Trámite de Erogaciones de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE), según corresponda, para proceder a su glosa, revisión y, en su caso, aprobación. En caso de aplicar, dicho CFDI deberá contener el nombre, cargo y firma de autorización de los Administradores del presente 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-Millennium (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-Millennium, 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 presente contrato.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br/> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br/> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br/> <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br/> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br/> <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Contrato Número</b><br/><br/> <b>050GYR019N10725-001-00</b></p> |
|---|---|---|

Para efectos de lo anterior, la División de Contratos deberá informar a los administradores 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 IMS421231145 y en caso de ser necesario como dato adicional, el domicilio en Avenida Paseo de la Reforma Núm. 476 en la Colonia Juárez, C.P. 06600, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México.

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

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


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

Los administradores del presente contrato serán quienes darán 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

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br/> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br/> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br/> <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br/> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br/> <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Contrato Número</b><br/><br/> <b>050GYR019N10725-001-00</b></p> |
|---|---|---|

intereses se calcularán sobre las cantidades en exceso y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **“EL INSTITUTO”**.

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


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

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

Los administradores del presente contrato llevarán a cabo la valoración de la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables conforme a lo previsto en los artículos 101 y 102 del Reglamento de la **“LAASSP”**, en relación con los artículos 51, 67, 78 y 80, segundo párrafo de la **“LAASSP”**, previa solicitud por escrito a **“EL PROVEEDOR”**, acompañada de los documentos siguientes:

- Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que haya realizado los trámites relacionados con el procedimiento de contratación.
- El CFDI que reúna los requisitos de los artículos 29 y 29-A del CFF, 37 al 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación (RCFF) y, en su caso, la Resolución de la Miscelánea Fiscal del Ejercicio que corresponda.
- La solicitud la realizará los administradores 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, los administradores del presente contrato deberán solicitar a las áreas de contabilidad (en Órganos Normativos, OOAD

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br><b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br><b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br><b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b> | <b>Contrato Número</b><br><br><b>050GYR019N10725-001-00</b> |
|---|--|---|

o en UMAE) la emisión del CFDI de ingreso por dicho concepto y entregarlo a **“EL PROVEEDOR”** para que se compense contra los adeudos que tenga **“EL INSTITUTO”** para con **“EL PROVEEDOR”** o, para que en su defecto, éste proceda a pagar a **“EL INSTITUTO”** la pena convencional.

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

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


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

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

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

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

De conformidad con el artículo 90, del Reglamento de la **“LAASSP”**, en caso de que el CFDI o factura electrónica entregado presente errores, los Administradores del presente contrato o a quien éstos designen por escrito, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción,

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br/> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br/> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br/> <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br/> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br/> <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Contrato Número</b><br/><br/> <b>050GYR019N10725-001-00</b></p> |
|---|---|---|

indicará a **“EL PROVEEDOR”** las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **“EL PROVEEDOR”** presente el CFDI y/o documentos soporte corregidos y sean aceptados.

El tiempo que **“EL PROVEEDOR”** utilice para la corrección del CFDI y/o documentación soporte entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 de la **“LAASSP”**.

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

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

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

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

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


Para el caso que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 73, 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 y Junta de Aclaraciones disponibles para su consulta en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas y Acta de Fallo del procedimiento del cual deriva el presente contrato, esta última se agrega en el **Anexo 3 (tres)** del presente contrato.

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

En los casos que derivado de la verificación se detecten defectos o discrepancias en la prestación del servicio o incumplimiento en las especificaciones técnicas, **“EL PROVEEDOR”** contará con

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br/> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br/> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br/> <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br/> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br/> <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Contrato Número</b><br/><br/> <b>050GYR019N10725-001-00</b></p> |
|---|---|---|

el plazo establecido en el Anexo Técnico y en los Términos y Condiciones integrados el **Anexo 2 (dos)** de este instrumento jurídico, para la reposición de los servicios por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenida, sin que las sustituciones impliquen su modificación. Lo anterior, en términos del artículo 66, fracción XVII de la **“LAASSP”**.

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- “EL PROVEEDOR”** se obliga a proporcionar el servicio en las instalaciones de **“EL INSTITUTO”**, o a petición expresa de éste, en instalaciones de **“EL PROVEEDOR”**, lo que será acordado durante el arranque del servicio, para lo cual deberá dar cumplimiento a los lineamientos de seguridad e higiene laboral institucional y el plan de protección civil, por lo que en su caso, **“EL PROVEEDOR”** deberá de manera conjunta con los Administradores del contrato, establecer en las reuniones de inicio las definiciones para su implementación.

Los domicilios que **“EL PROVEEDOR”** deberá tomar en consideración para la prestación de los servicios son los siguientes:

- Toledo número 21, piso 3, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
- Gobernador Tiburcio Montiel número 15, piso 1, Colonia San Miguel Chapultepec, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11850, Ciudad de México.
- Gobernador Tiburcio Montiel número 15, piso 6, Colonia San Miguel Chapultepec, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11850, Ciudad de México.
- Reforma número 476, piso 3, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.


Para la prestación del servicio, **“EL PROVEEDOR”** deberá considerar en todo momento el uso de instalaciones propias y bajo su propio costo, así como todos los recursos necesarios para el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el Anexo Técnico y los Términos y Condiciones que se agregan en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

**PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** El plazo para la prestación del servicio será a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2025.

No se agrega calendario con programa, ya que dadas las características de la contratación, los servicios se realizarán conforme se vayan requiriendo, de acuerdo a las Solicitudes de Servicio autorizadas por los Administradores del contrato.

Asimismo **“EL PROVEEDOR”** deberá cumplir con los plazos señalados en el Anexo Técnico y Términos y Condiciones, integrados al presente contrato como **Anexo 2 (dos)**.

**CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- “EL PROVEEDOR”** se obliga con **“EL INSTITUTO”** a cumplir con las condiciones del servicio adquiridas, de acuerdo al Anexo Técnico y a los Términos y Condiciones que se integran al presente instrumento jurídico en el **Anexo 2 (dos)**, así como a lo ofrecido en sus propuestas técnica y económica que se agregan como **Anexo 3 (tres)** al presente contrato.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br/> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br/> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br/> <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br/> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br/> <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b></p> | <p style="text-align: center;">Contrato Número<br/><b>050GYR019N10725-001-00</b></p> |
|---|---|--|

Asimismo, **“LAS PARTES”** se obligan a cumplir con lo señalado en el artículo 72 de la **“LAASSP”**.

**“EL PROVEEDOR”** se obliga a cumplir con lo señalado en los numerales **2, 2.1, 2.2, 2.3 y 10** de los Términos y Condiciones así como lo dispuesto en el Anexo Técnico integrados al presente contrato como **Anexo 2 (dos)**.

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

#### **SEXTA. VIGENCIA**

**“LAS PARTES”** convienen en que la vigencia del presente contrato será a partir del día hábil siguiente al de la fecha de notificación del fallo, es decir del **28 de julio de 2025** y hasta el **31 de diciembre de 2025**.

En términos de lo señalado en el artículo 66 último párrafo de la **“LAASSP”**, el presente contrato se podrá extinguir por el cumplimiento de obligaciones.


#### **SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.**

**“LAS PARTES”** están de acuerdo que **“EL INSTITUTO”** por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad de los servicios, de conformidad con el artículo 74 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 presente contrato esté vigente. La modificación se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio.

De conformidad con el artículo 68, último párrafo de la **“LAASSP”**, **“EL INSTITUTO”** con la aceptación de **“EL PROVEEDOR”** podrá realizar modificaciones al presente contrato hasta en un 20% (veinte por ciento) de la cantidad o presupuesto máximo de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el propio contrato, siempre que no resulte un incremento en el monto total del presente instrumento jurídico, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 74 de la **“LAASSP”**.

**“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”**.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br/> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br/> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br/> <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br/> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br/> <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Contrato Número</b><br/><br/> <b>050GYR019N10725-001-00</b></p> |
|---|---|---|

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 “**EL PROVEEDOR**” comparadas con las establecidas originalmente.

#### **OCTAVA. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS**

Los entregables descritos en el apartado 8) *Especificaciones Técnicas del Servicio* del Anexo Técnico que se integra en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato, así como los requeridos en cada solicitud de servicio serán revisados y validados por los Administradores del contrato bajo el ámbito de su competencia.

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

Conforme a los artículos 69, fracción II y 70, fracción II de la “**LAASSP**”; 85, fracción III, y 103 de su Reglamento “**EL PROVEEDOR**” se obliga a constituir una garantía **divisible** y en este caso se hará efectiva en proporción al incumplimiento de la obligación principal, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de “**EL INSTITUTO**”, por un importe equivalente al **10% (DIEZ POR CIENTO)** del monto máximo del presente contrato, sin incluir impuestos.

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

“**EL PROVEEDOR**” queda obligado a entregar a “**EL INSTITUTO**” la póliza de fianza antes señalada, en la División de Contratos, ubicada en Calle Durango número 291, 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 presente 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.



**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**  
**050GYR019N10725-001-00**

**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 del presente 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 presente 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 presente contrato y dará vista al Órgano Interno de Control Específico en “**EL INSTITUTO**” para que proceda en el ámbito de sus facultades.

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

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

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

#### **DÉCIMA. OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br/> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br/> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br/> <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br/> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br/> <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Contrato Número</b><br/><br/> <b>050GYR019N10725-001-00</b></p> |
|---|---|---|


“EL PROVEEDOR”, se obliga a:

- a) Prestar los servicios en las fechas o plazos y lugares establecidos conforme a lo pactado en el presente contrato y anexos respectivos.
- b) Cumplir con las especificaciones técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- c) Asumir la responsabilidad de cualquier daño que llegue a ocasionar a “EL INSTITUTO” o a terceros con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente contrato.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el Órgano Interno de Control Específico en “EL INSTITUTO”, de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la “LAASSP”.
- e) Entregar bimestralmente, las constancias de cumplimiento de la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal que utilice para la prestación de los servicios, en caso de aplicar.
- f) No podrá transferir los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento de “EL INSTITUTO”.  
Se exceptúa de lo anterior, en el caso de fusión, escisión o transformación de sociedades, siempre que la nueva sociedad que resulte cuente con la solvencia técnica, jurídica y económica exigidas al adjudicarse el presente contrato, cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de la “LAASSP” y no se encuentre en los supuestos de impedimento previstos en la “LAASSP”. En ambos casos se debe contar con la autorización previa.
- g) Se obliga a que durante la vigencia del presente contrato se mantendrá al corriente de sus obligaciones fiscales, lo anterior, conforme a lo señalado en el artículo 66, fracción XXII de la “LAASSP”.
- h) Se obliga a integrarse al Registro de Proveedores para la Integridad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (REPIIMSS), en un plazo no mayor a 30 (treinta) días naturales posteriores a la formalización del presente contrato. La no integración al REPIIMSS en el plazo establecido, deberá considerarse como un incumplimiento contractual, con las consecuencias que establece la normatividad aplicable.
- i) Así, como a lo señalado en el Anexo Técnico y Términos y Condiciones que se integran en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

#### **DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE “EL INSTITUTO”**

“EL INSTITUTO”, se obliga a:

- a) Otorgar las facilidades necesarias, a efecto de que “EL PROVEEDOR” lleve a cabo en los términos convenidos la prestación de los servicios objeto del presente contrato.
- b) Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.
- c) Extender a “EL PROVEEDOR”, por conducto del servidor público facultado, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicho servidor público para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br/> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br/> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br/> <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br/> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br/> <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Contrato Número</b><br/><br/> <b>050GYR019N10725-001-00</b></p> |
|---|---|---|

- d) Así como a lo señalado en el Anexo Técnico y Términos y Condiciones que se integran en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

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


“**EL INSTITUTO**” designa como Administradores del presente contrato a los **C.C. JOSÉ ARTURO ARIAS ZEBADÚA** con R.F.C. [REDACTED] **8 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA, SHADAI G. SÁNCHEZ OSORIO** con R.F.C. [REDACTED] **TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y TRÁMITE DE EROGACIONES,** y **GIOVANNI D. BOJORQUEZ COVARRUBIAS** con R.F.C. [REDACTED] **TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO E INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA,** en los documentos que se agregan al presente contrato en el **Anexo 4 (cuatro)**, quienes serán responsables de administrar y verificarán el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento, quienes podrán ser sustituidos en cualquier momento en su cargo o funciones sin que por ello sea necesario celebrar un convenio modificatorio.

Quando “**EL INSTITUTO**” requiera efectuar el cambio o sustitución de los ADMINISTRADORES DEL PRESENTE CONTRATO, o del Representante Común de éstos, sea por la ausencia temporal o definitiva del originalmente designado, o bien, por así convenir a las necesidades institucionales, bastará la nueva designación que de éste realice al Área Requirente, misma que surtirá plenos efectos a partir de la fecha en que ésta sea realizada, y que será dada a conocer a “**EL PROVEEDOR**” por el Área Requirente, o bien, por los Titulares de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y de las Unidades Médicas de Alta Especialidad donde se encuentre adscrito, según corresponda. La designación que efectúe el Área Requirente en términos del presente párrafo deberá ceñirse a lo dispuesto en los numerales 4.17 y 5.3.15 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social y demás disposiciones aplicables. En ningún caso el cambio o sustitución de los ADMINISTRADORES, o del Representante Común de éstos, requerirá o dará origen a la celebración de convenio modificatorio.

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

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

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>UNIDAD DE ADQUISICIONES<br>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y<br>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS<br>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS | <b>Contrato Número</b><br><br><b>050GYR019N10725-001-00</b> |
|---|---|---|

### 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, equivalente al **1% (uno por ciento)**, las cuales se calcularán conforme al Entregable, Obligación, Unidad de Medida y Deducción señalados en el numeral **9.** de los Términos y Condiciones que se integran en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato. Las cantidades a deducir se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que “EL PROVEEDOR” presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago.

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

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

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

El cálculo de las deducciones correspondientes las realizarán los administradores del presente contrato de “EL INSTITUTO”, cuya notificación se realizará por escrito o vía correo electrónico.

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


### DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES

En caso que “EL PROVEEDOR” incurra en atraso en el cumplimiento conforme a lo pactado para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, conforme a lo establecido en el **Anexo 2 (dos)** parte integral del presente contrato, “EL INSTITUTO” por conducto de los administradores del contrato aplicará la pena convencional y se calcularán conforme a lo señalado en el numeral **8.** de los Términos y Condiciones que se integran en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

Los administradores del presente contrato serán los responsables 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.

Los Administradores determinarán el cálculo de la pena convencional, cuya notificación se realizará por escrito o vía correo electrónico.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que “EL PROVEEDOR” deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso; en el supuesto que el presente contrato sea rescindido en términos de lo previsto en la **CLÁUSULA VIGÉSIMA**

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br><b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br><b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br><b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b> | <b>Contrato Número</b><br><br><b>050GYR019N10725-001-00</b> |
|---|--|---|

**CUARTA DE RESCISIÓN**, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del presente contrato.

“**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. Los administradores del presente contrato serán los responsables 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 presente contrato, y en el caso de no haberse requerido esta garantía, no deberá exceder del 20% (veinte por ciento) del monto total del presente contrato.

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

#### **DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS**


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

#### **DÉCIMA SEXTA. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

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

#### **DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE**

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

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br><b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br><b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br><b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b> | <b>Contrato Número</b><br><br><b>050GYR019N10725-001-00</b> |
|---|--|---|

## **DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS**

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

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

## **DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES**

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

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

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

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


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

Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 66, fracción XX de la **“LAASSP”**.

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

## **VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**“LAS PARTES”** acuerdan que la información que se intercambie de conformidad con las disposiciones del presente instrumento, se tratarán de manera confidencial, siendo de uso exclusivo para la consecución del objeto del presente contrato y no podrá difundirse a terceros

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br/> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br/> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br/> <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br/> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br/> <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Contrato Número</b><br/><br/> <b>050GYR019N10725-001-00</b></p> |
|---|---|---|

de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y demás legislación aplicable.

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

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

Asimismo, en caso de aplicar, **“EL PROVEEDOR”** deberá observar lo establecido en el Anexo aplicable a la Confidencialidad de la información del presente Contrato.

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


Con fundamento en el artículo 80 de la **“LAASSP”** y 102, fracción II, de su Reglamento, **“EL INSTITUTO”** en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la prestación de los servicios, de manera temporal, quedando obligado a pagar a **“EL PROVEEDOR”**, aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, así como, al pago de gastos no recuperables previa solicitud y acreditamiento.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el presente 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 presente contrato, conforme lo dispuesto en la cláusula siguiente.

#### **VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO**

**“EL INSTITUTO”** cuando concurren razones de interés general, de común acuerdo, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de proporcionar 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 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 presente contrato, lo notificará a **“EL PROVEEDOR”** hasta con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho, y se sustentará mediante dictamen que se precise las razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma, de conformidad con lo señalado en el artículo 78 de la **“LAASSP”**, una vez notificada la terminación anticipada, se extinguirá el presente contrato, lo que dará lugar a formalizar el finiquito entre **“LAS PARTES”**.


|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br><b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br><b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br><b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b> | <b>Contrato Número</b><br><br><b>050GYR019N10725-001-00</b> |
|---|--|---|

“**EL INSTITUTO**” pagará a “**EL PROVEEDOR**” la parte proporcional de los servicios proporcionados, así como los gastos no recuperables en que haya incurrido, previa solicitud por escrito, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, limitándose según corresponda a los conceptos establecidos en la fracción I, del artículo 102 del Reglamento de la “**LAASSP**”.

#### **VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN**

“**EL INSTITUTO**” podrá iniciar en cualquier momento el procedimiento de rescisión, cuando “**EL PROVEEDOR**” incurra en alguna de las siguientes causales:

- a) Contravenir los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el presente contrato.
- b) Transferir en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.
- c) Ceder los derechos de cobro derivados del presente contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de “**EL INSTITUTO**”.
- d) Suspender total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del presente contrato.
- e) No realizar la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- f) No proporcionar a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen.
- g) Ser declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
- h) En caso de que compruebe la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;
- i) No presentar bimestralmente, las constancias de la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal que utilice para la prestación de los servicios; en caso de aplicar.
- j) No entregar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo.
- k) En caso de que la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago, igualan el monto total de la garantía de cumplimiento del presente contrato y/o alcanzan el 20% (veinte por ciento) del monto total de este contrato cuando no se haya requerido la garantía de cumplimiento;
- l) Divulgar, transferir o utilizar la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de “**EL INSTITUTO**” en los términos de lo dispuesto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del presente instrumento jurídico;
- m) Impedir el desempeño normal de labores de “**EL INSTITUTO**”;
- n) Incumplir cualquier obligación distinta de las anteriores y derivadas del presente contrato.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br/> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br/> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br/> <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br/> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br/> <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b></p> | <p style="text-align: center;">Contrato Número<br/><b>050GYR019N10725-001-00</b></p> |
|---|---|--|

Para el caso de optar por la rescisión del presente contrato, **“EL INSTITUTO”** de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la **“LAASSP”**, comunicará a **“EL PROVEEDOR”** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir 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 10 (diez) días hábiles, 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 presente contrato, y comunicará a **“EL PROVEEDOR”**, en términos de lo dispuesto en el artículo 77 de la **“LAASSP”**, dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el presente contrato, se extinguirán los derechos y obligaciones del mismo, y se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **“EL INSTITUTO”** por concepto de los servicios proporcionados hasta el momento de la rescisión, o los que resulten a cargo de **“EL PROVEEDOR”**.

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


Si previamente a la determinación de dar por rescindido el presente 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 presente 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 presente contrato resultarían más inconvenientes.

De no rescindir el presente 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 74 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 presente contrato, o rescindirlo, aplicando las sanciones que procedan.

Si se llevara a cabo la rescisión del presente 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 73, párrafo cuarto, de la **“LAASSP”**.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br><b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br><b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br><b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b> | <b>Contrato Número</b><br><br><b>050GYR019N10725-001-00</b> |
|---|--|---|

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

#### **VIGÉSIMA QUINTA. RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL**

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

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

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

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


#### **VIGÉSIMA SEXTA. DISCREPANCIAS**

La convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas, o la solicitud de cotización, según corresponda del procedimiento de contratación citado en la declaración **I.4** del presente instrumento jurídico, este contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a **“LAS PARTES”** en sus derechos y obligaciones.

**“LAS PARTES”** convienen que, en caso de discrepancia entre la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas, o la solicitud de cotización, según corresponda del procedimiento de contratación del cual deriva el presente instrumento jurídico, y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud respectiva, de conformidad con el artículo 81, fracción IV, del Reglamento de la **“LAASSP”**.

#### **VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONCILIACIÓN.**

**“LAS PARTES”** acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato podrán someterse al procedimiento de

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>UNIDAD DE ADQUISICIONES<br>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y<br>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS<br>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS | <b>Contrato Número</b><br><br><b>050GYR019N10725-001-00</b> |
|---|---|---|

conciliación establecido en los artículos 109, 111 y 112 de la “**LAASSP**”, y 126 al 136 de su Reglamento.

### **VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIOS Y NOTIFICACIONES**

“**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.

Sin perjuicio de lo anterior, “**EL PROVEEDOR**” acepta explícitamente que las notificaciones que le sean remitidas al correo electrónico manifestado en el apartado de Declaraciones surtirán plenos efectos, en términos de lo dispuesto en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

### **VIGÉSIMA NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE**

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

### **TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN**

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


### **FIRMANTES O SUSCRIPCIÓN.**




Por lo anterior expuesto, “**EL INSTITUTO**” y “**EL PROVEEDOR**”, manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo ratifican y firman electrónicamente en las fechas especificadas en cada firma electrónica.

**POR:**  
**“EL INSTITUTO”**

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICAS 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 115 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 20-marzo-2025

| NOMBRE                              | CARGO  | R.F.C.     |
|-------------------------------------|--|------------|
| <b>C. ELIA SANDRA VARAS GALEANA</b> | TITULAR DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIÓN DE | ██████████ |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b><br><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b><br><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b><br><b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b><br><b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b><br><b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b> | <b>Contrato Número</b><br><br><b>050GYR019N10725-001-00</b> |
|---|--|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>BIENES DE INVERSIÓN Y</b><br><b>ACTIVOS Y APODERADA LEGAL</b>   |   |
| <b>C. JOSÉ ARTURO ARIAS</b><br><b>ZEBADÚA,</b>        | <b>TITULAR DE LA COORDINACIÓN</b><br><b>DE TESORERÍA Y</b><br><b>ADMINISTRADOR DEL</b><br><b>CONTRATO</b>  |  |
| <b>C. SHADAI G. SÁNCHEZ OSORIO</b>                    | <b>TITULAR DE LA COORDINACIÓN</b><br><b>DE CONTABILIDAD Y TRÁMITE</b><br><b>DE EROGACIONES Y</b><br><b>ADMINISTRADOR DEL</b><br><b>CONTRATO</b>  |  |
| <b>C. GIOVANNI D. BOJORQUEZ</b><br><b>COVARRUBIAS</b> | <b>TITULAR DE LA COORDINACIÓN</b><br><b>DE PRESUPUESTO E</b><br><b>INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA</b><br><b>Y ADMINISTRADOR DEL</b><br><b>CONTRATO</b> |  |

**POR:**  
**“EL PROVEEDOR”**

| NOMBRE       | R.F.C.       |
|--------------|--------------|
| BIMCON, S.C. | BIM1309132DA |

RRSR/HRJ/LMLR

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICAS 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 115 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 20-marzo-2025

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CADENA ORIGINAL, NÚMERO DE SERIE, RFC, CERTIFICADO Y FIRMA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 20-marzo-2025**

Contrato: 050GYR019N10725-001-00

Cadena original:

[Redacted]

Firmante: GIOVANNI DANIEL BOJORQUEZ COVARRUBIAS

RFC: [Redacted]

Certificado:

[Redacted]

Número de Serie: [Redacted]

Fecha de Firma: 08/08/2025 11:51

Firma:

[Redacted]

Firmante: SHADAI G SANCHEZ OSORIO

RFC: [Redacted]

Certificado:

[Redacted]

Número de Serie: [Redacted]

Fecha de Firma: 08/08/2025 11:57

Firma:

[Redacted]

Firmante: JOSE ARTURO ARIAS ZEBADUA

RFC: AIZA480831TD8

Certificado:

[Redacted]

Número de Serie: [Redacted]

Fecha de Firma: 08/08/2025 12:31

Firma:

**SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NÚMERO DE SERIE, RFC, CERTIFICADO Y FIRMA, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 20-marzo-2025**

Contrato: 050GYR019N10725-001-00

[Redacted]

Firmante: ELIA SANDRA VARAS GALEANA

RFC: [Redacted]

Número de Serie: [Redacted]

Fecha de Firma: 08/08/2025 14:51

Certificado:

[Redacted]

Firma:

[Redacted]

Firmante: BIMCON SC

RFC: BIM1309132DA

Número de Serie: [Redacted]

Fecha de Firma: 09/08/2025 22:15

Certificado:

[Redacted]

Firma:

YgjPR7ed96QSYj+RS1/4SeGPVu0Jf9XAaa9qFhExQdcwGE7pFNo0911qJG209+abdS+8OaYiUzgu9bKKfZDySybt1JeUx4wYiZZF0c2LB6zL2oQHgbdceWmgK+1PwGEEXPj/000jzisdGo7Wap/0++0+r/gCM+f/q25uehQrhdWuntsPArzS9ih5SM381xXF1G3Qf851QjAyQqM9BhmqPFzpItDM0m7Nvj1eK0c0GKQ6cRjyHD/15j/j2N0vPBHiEoxaOSqmwkyafEKbV9nh61Z22uuJ0e/Mc1DFMSRQ6Og1ne9SKo0qfAfrmm1xZH9IB7S26BEoTcbVfeZpShAKw==



**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**  
**050GYR019N10725-001-00**

**ANEXO 1 (UNO)**

**"CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO"**

**DIVISIÓN DE CONTRATOS**  
**NIVEL CENTRAL**

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

**SIN TEXTO**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO  
CONVALIDACIÓN PRESUPUESTAL EN EL MÓDULO DE CONTROL DE COMPROMISOS

SOLICITUD: 0000452971 - 2025

Dependencia Solicitante: 00900 - Administración Central  
SEI - Servicios Integrales  
06530007 - Órganos Centrales

Descripción:

Servicio: Pasivo - Otros Servicios Integ

Fecha Impresión: 19/06/2025 Fecha Validación: 19/06/2025

Importe Cuenta Período presupuestaria  
Total Comprometido (en pesos): \$ 57,000,000.00 51332016 3390305 OTROS SERVICIOS INTEGRALES

| INDICADORES MENSUAL (en Pesos) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |
|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|
| ENE                            | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC           |
| 0.0                            | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 57,000,000.00 |

Este documento de respaldo presupuestario se emite con base en la revisión efectuada en el Módulo de Control de Compromisos del Sistema Financiero PREI-Milenium, por lo que el monto señalado se encuentra comprometido para dar inicio a las gestiones de adquisición de bienes y servicios previo cumplimiento del marco normativo vigente, siendo responsabilidad del área solicitante el destino y aplicación de los recursos, lo anterior con fundamento en los artículos 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 25 y 45 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 24 y 48 fracción III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 8°, 144 y 148 del Reglamento Interior del IMSS y el numeral 7.1.10 de la Norma Presupuestaria del IMSS.

**CERTIFICADO PREVIO**

CONTRATO PREI \_\_\_\_\_  
CONTRATO IMSS \_\_\_\_\_

IMPORTE: \$ 57,000,000.00  
CINCUENTA Y SIETE MILLONES PESOS 00/100 MN

*[Handwritten Signature]*  
AUTORIZADA  
COORDINADORA DE CONTROL DE ANEXOS

**SIN TEXTO**



**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**  
**050GYR019N10725-001-00**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“ANEXO TÉCNICO Y TÉRMINOS Y CONDICIONES”**

*[Faint, illegible stamp or signature]*

**SIN TEXTO**



## ANEXO TÉCNICO

# DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 40 PÁGINAS  
INCLUYENDO ESTA CARÁTULA





Índice

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1)   | Objetivo del Documento .....   | 3  |
| 2)   | Antecedentes .....   | 3  |
| 3)   | Objeto de la contratación .....  | 5  |
| 4)   | Alcance de la contratación .....   | 6  |
| 5)   | Actividades generales .....  | 7  |
| 6)   | Descripción general del servicio .....   | 8  |
| 6.1) | Reemplazo de Personal .....  | 10 |
| 6.2) | Gestión del Contrato .....   | 12 |
| 6.3) | Mecanismos de Control .....  | 12 |
| 6.4) | Perfiles requeridos para la prestación del servicio .....  | 13 |
| 7)   | Descripción detallada del servicio .....   | 18 |
| 7.1) | Modalidad del Contrato .....   | 20 |
| 7.2) | Asignación del Servicio .....  | 20 |
| 8)   | Especificaciones Técnicas del Servicio .....   | 22 |
| 8.1) | Subservicio de gestión de proyectos .....  | 22 |
| 8.2) | Subservicio: Estabilización e implementación de mejoras en el sistema financiero del IMSS 26   |    |
| 8.3) | Subservicio de Diagnóstico de las interfaces de sistemas legados con FINAT31   |    |
| 8.4) | Subservicio de gestión de actividades durante la fase del <i>Assessment</i> y determinación del impacto relacionado al proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones de software base de la plataforma FINAT ( <i>Upgrade</i> ) ..... | 35 |
| 9)   | Especificaciones generales de los Entregables .....  | 38 |
| 10)  | Clave CUCoP .....  | 38 |
| 11)  | Pruebas .....  | 39 |
| 12)  | Normas .....   | 39 |
| 13)  | Firmas de elaboración, revisión y aprobación .....   | 40 |

4



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Handwritten signatures and initials, including a large signature and initials 'AB' and '84'.



### 1) Objetivo del Documento

El presente documento tiene como finalidad establecer las especificaciones y condiciones técnicas para la contratación y prestación del Servicio integral de administración de los proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de los procesos financieros en el sistema Financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social (Instituto o IMSS).

Para tal efecto se adjunta al presente un Glosario con la terminología más relevante, como **Anexo I**.

### 2) Antecedentes

La Dirección de Finanzas (DF) del IMSS, en colaboración con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (DIDT) y otras áreas normativas, lideró un proyecto para la implementación de adecuaciones al sistema financiero del IMSS, ahora denominado Finanzas Armonizadas y Transparentes (Sistema FINAT), con la finalidad de dar cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). Este proyecto tuvo como objetivo principal implementar una plataforma integrada de registros contables-presupuestales vinculados, mediante un sistema que permite automatizar los procesos del Instituto, a la armonización contable establecida en la LGCG y el Manual de Contabilidad Gubernamental (MCG) del Consejo de Armonización Contable (CONAC), con información en línea actualizada y habilitada para su consulta inmediata, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la integración eficiente entre el ejercicio presupuestario y la operación contable.

El proyecto de implementación del Sistema FINAT, se centró en la adecuación del anterior sistema financiero PREI Millennium a una nueva versión, diseñada para dar cumplimiento a la LGCG y satisfacer las siguientes necesidades:

- Generación en tiempo real de estados financieros contables y presupuestarios, y otros reportes financieros para facilitar la toma de decisiones, la transparencia, así como la evaluación y la rendición de cuentas, conforme a la fracción VI del artículo 19 de la LGCG.
- Integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto e ingreso a través de sus diferentes momentos contables y presupuestales. Este aspecto es esencial para garantizar un registro eficiente y preciso, ya que se identifican todos los momentos contables y presupuestales en cumplimiento a la fracción III del artículo 19 de la LGCG.
- Alineación al plan de cuentas contables emitido por el CONAC, cuya implementación permite registros históricos detallados de las operaciones en los libros diario, mayor, inventarios y balance, en concordancia con lo dispuesto por la fracción VI del artículo 19, y los artículos 35 y 37 de la LGCG.





Como parte de esta iniciativa, la DF solicitó a la DIDT la implementación de estas soluciones. Para tal efecto, ambas direcciones normativas se apoyaron de prestadores de servicio para poder ejecutar el proyecto; por un lado, la DF se apoyó de una Oficina de Administración de Proyectos (PMO) que dio seguimiento y respaldo durante todo el proyecto y, por el otro, la DIDT de una fábrica de software que implementó el componente tecnológico.

Durante el desarrollo del proyecto, se atendió, en conjunto con los usuarios, la identificación de las brechas técnicas y funcionales que requerían alineación y ajustes para el cumplimiento de la LGCG. Adicionalmente, se fortaleció el marco normativo mediante la actualización del Manual de Contabilidad del IMSS, alineándolo con las disposiciones del CONAC y adoptando las mejores prácticas en gestión financiera. Por último, se trabajó en la implementación de los cambios requeridos en la estructura contable-presupuestal modificada para el cumplimiento de la LGCG, así como el desarrollo y/o actualización de las interfaces entre el Sistema (PREI Finanzas, PREI EPM y PREI DM) con los sistemas legados. También se incluyó la carga de la información de saldos iniciales y transacciones abiertas con la estructura presupuestal contable requerida al momento de la puesta en producción (*Go Live*).

La implementación de la LGCG marcó un avance significativo hacia la modernización del sistema financiero del IMSS, obteniendo mayor control, eficiencia y transparencia en sus operaciones, además de establecer las bases para futuros desarrollos tecnológicos y administrativos en el Instituto.

La puesta en producción de la actualización del sistema financiero del IMSS se realizó en el periodo del 13 al 15 de enero de 2025, marcando el inicio de operaciones. En esta etapa se constató que, aunque el sistema cumple con los lineamientos generales establecidos en el proyecto, el Instituto requiere la contratación de un **Servicio integral de administración de los proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el Sistema financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social**, para garantizar la estabilización y optimización del sistema en el entorno productivo.

Durante el proyecto, como consecuencia de la evolución del sistema financiero, así como de la mejora y eficiencia en la automatización del IMSS en cumplimiento a la LGCG, se identificaron las siguientes necesidades estratégicas relacionados con las mejoras y estabilización de los procesos financieros:

1. Seguimiento a la ejecución de actividades de estabilización e identificación de mejoras que garantice su correcta identificación, descripción y desarrollo, que contribuya en la optimización de recursos, reducción de riesgos y mejora en la eficiencia.
2. Monitoreo a la atención de los hallazgos y mejoras que se identificaron durante el proyecto, mismos que se enviaron a un proceso de customización para la continuidad operativa.
3. Definición de las políticas de cierre contable y presupuestal de años anteriores como consecuencia de los ajustes realizados al sistema encaminados al cumplimiento de la LGCG.





4. Identificación de oportunidades de mejora en el registro, trazabilidad, control de la información y elaboración de reportes que viajan entre el sistema financiero del IMSS y otros sistemas legados de normativas. Lo anterior, con el objetivo de documentar necesidades y requerimientos técnicos que se tendrán que implementar para mantener el cumplimiento de la trazabilidad y veracidad de la información conforme la normatividad aplicable y la LGCG.

Adicional a lo anterior, como parte de las acciones de mejora del sistema, la DIDT estableció que la actualización (*Upgrade*) del software *PeopleSoft* es un proyecto crítico para reducir riesgos tecnológicos que afectarían gravemente la operación del IMSS. Dicha actualización se prevé que iniciará este año con el análisis y determinación del impacto de la implementación del mismo, lo cual requerirá de la participación y esfuerzo del personal de la DF para transferir el conocimiento de los procesos financieros y contables, y de la coordinación con usuarios del sistema financiero para el diseño, planeación y ejecución de pruebas. A través de la presente contratación, se requiere que el prestador del servicio ayude a gestionar y a ejecutar en conjunto con la DF las actividades necesarias de la primera parte del *upgrade*, denominada *Assesment*, que implica el análisis de las necesidades de todos y cada uno de los procesos que la DF ejecuta en el sistema en la versión 9.1 para que todos puedan ser implementados asegurando su actual alcance y resultados en la nueva versión de software de *PeopleSoft* que se determine por la DIDT y/o su proveedor.

Para llevar a cabo el servicio, el proveedor deberá contar con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato, incluyendo un equipo con personal que cuente con conocimientos especializados y certificaciones en sistemas financieros y contables del sector público y una PMO.

### 3) Objeto de la contratación

Considerando los antecedentes del proyecto, las prioridades estratégicas para el sistema financiero del IMSS y como consecuencia del *Go Live 2025* del FINAT, se requiere que el prestador proporcione el **"Servicio integral de Administración de los Proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de los procesos en el Sistema Financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social"**, para la realización de diversas actividades en conjunto con la Unidad de Operación Financiera, la Coordinación de Presupuesto e Información Programática (CPIP), la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones (CCTE), así como de la Coordinación de Tesorería (CT), pertenecientes a la DF, en temas asociados a mejoras de procesos, reportes, funcionalidades, catálogos, tablas y actualización del sistema financiero del IMSS. Lo anterior, en las diversas etapas de preparación, seguimiento, evaluación y finalización de proyectos.



*[Handwritten initials and marks]*

*[Handwritten signature and initials]*





4) Alcance de la contratación

Para tal efecto el Instituto requiere que el prestador cuente con los conocimientos y el equipo necesario para dar atención, análisis y seguimiento a las actividades señaladas en los apartados 6, 7 y 8 denominados “Descripción General del Servicio”, “Descripción detallada del servicio” y “Especificaciones Técnicas del Servicio”, respectivamente, así como que tenga la capacidad técnica, material, humana y económica en la prestación del “Servicio Integral de Administración de los Proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el Sistema Financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social”, lo anterior, con el fin de dar seguimiento, ejecutar e implementar las actividades de diagnóstico y estabilización, así como identificar, planear y ejecutar las actividades que se requieran para el cumplimiento del objetivo del servicio.

El servicio integral se constituye de una partida única, que se divide en cuatro subservicios disponibles, como se muestra en la siguiente Figura 1:

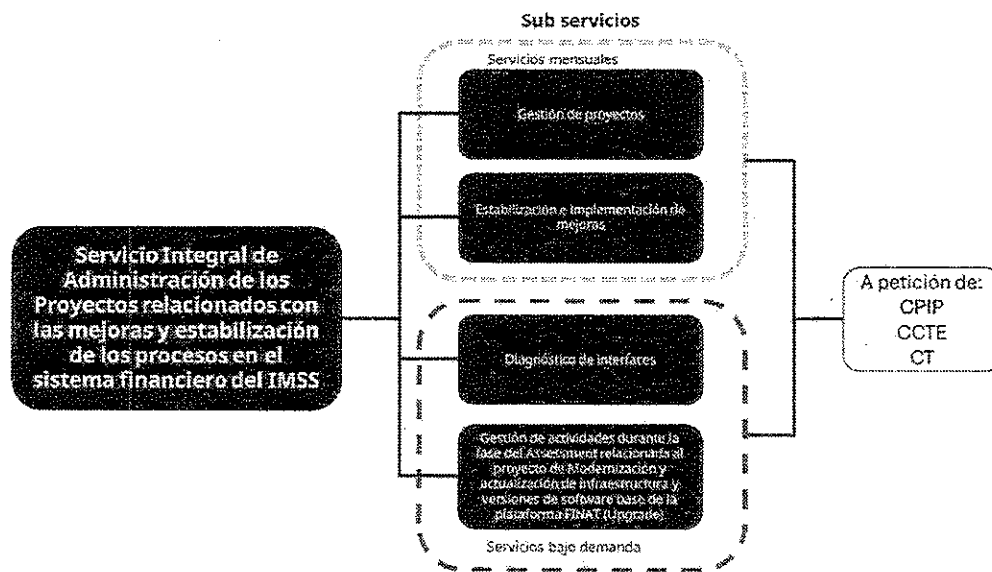


Figura 1. Modelo del “Servicio Integral de Administración de los Proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el Sistema Financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social”

Para mayor comprensión, a continuación se muestra un esquema de la composición de la partida única que abarca el contrato, y la unidad de medida que aplica por subservicio:

Handwritten signatures and initials.



| Partida | Subservicio  | Unidad de Medida            |
|---------|--|-----------------------------|
| Única   | Gestión de Proyectos   | Hora-hombre por subservicio |
|         | Estabilización e Implementación de mejoras en el Sistema financiero del IMSS   | Hora-hombre por subservicio |
|         | Diagnóstico de las interfaces entre sistemas legados y el sistema financiero del IMSS  | Hora-hombre por subservicio |
|         | Gestión de actividades durante la fase del Assessment relacionada al proyecto de Modernización y determinación del impacto relacionada al proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones de software base de la plataforma FINAT (Upgrade) | Hora-hombre por subservicio |

Los subservicios objeto del presente Anexo podrán ser utilizados en los diferentes proyectos relacionados con las mejoras de los procesos financieros y con la estabilización del sistema financiero del IMSS, conforme lo requieran los tres Administradores del Contrato, quienes son las personas titulares de la CPIP, la CCTE y la CT, previa solicitud de servicio, misma que se deberá realizar por escrito. Cabe precisar que los proyectos que se relacionen con el objeto de la presente contratación podrán incluir la participación de otras Direcciones Normativas del Instituto, tal como sucedió en el proyecto para la implementación del Sistema FINAT.

**5) Actividades generales**

A continuación, se mencionan de manera general las actividades que el prestador deberá proporcionar y que se detallarán posteriormente:

- Diseño, implementación y gestión de un plan integral para el desarrollo del proyecto que abarque los diferentes equipos especializados y subservicios involucrados.
- Seguimiento en la estabilización del sistema financiero del IMSS, considerando al equipo suficiente con la capacidad técnica y profesional para validar los procesos, definiciones, reportes y la información que genera el sistema, así como el seguimiento a las mejoras y/o customizaciones que se ejecuten de estas revisiones.
- Diagnóstico, identificación y documentación de nuevas oportunidades de mejora y de los requerimientos de integración del ciclo presupuestal con la ejecución del gasto o la recepción de los ingresos, y la interfaz entre cualquier sistema legado y el sistema financiero del Instituto.
- Planeación, gestión y ejecución de las actividades de la DF correspondientes únicamente a la fase del *Assessment* y determinación del impacto relacionado al proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones del software base de la plataforma FINAT (*Upgrade*) de *PeopleSoft*.
- Dar seguimiento a las actividades estipuladas en el Plan de Trabajo Integral del Servicio, de tal forma que se brinde la certeza de que los equipos estén ejecutando sus actividades conforme a



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and initials 'P.A.' below it.



esté. El prestador del servicio deberá identificar los riesgos de posibles desviaciones respecto de las acciones de los otros involucrados en el Proyecto, así como gestionar, mitigar y reportar dichos riesgos oportunamente 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.

- Elaborar los reportes y entregables en los términos indicados en el apartado 8 "Especificaciones Técnicas del Servicio" del Anexo Técnico, así como entregar dichos documentos a los Administradores del Contrato. Lo anterior, de acuerdo con los requerimientos de cada subservicio que se encuentren en trámite durante la vigencia del contrato, de acuerdo a como se vayan presentando y/o solicitando.
- Dar seguimiento a los requerimientos técnicos y funcionales que forman parte de la implementación de los proyectos, incluyendo las solicitudes de servicio que se vayan presentando.
- Sugerir estrategias y cambios a los Proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el Sistema Financiero del Instituto, 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 que identifique claramente las prioridades y tiempos de ejecución de cada subservicio.
- El prestador del servicio realizará todas las actividades que le permitan identificar a los actores involucrados en los Proyectos, los avances y retrasos de estos, así como los riesgos y acciones para mitigarlos. En otras palabras, el prestador del servicio llevará a cabo las actividades necesarias en las diversas etapas de preparación, seguimiento, evaluación y finalización de los proyectos objeto del presente servicio.

#### 6) Descripción general del servicio

A continuación, se mencionan algunas consideraciones generales que el prestador del servicio deberá tomar en consideración durante la vigencia del contrato:

- a) Será responsabilidad del prestador del servicio contar con los recursos humanos estimados por subservicios, mismos que deberán cumplir con los perfiles descritos en el apartado 6.4 del Anexo Técnico.
- b) Al siguiente día hábil de la notificación de la adjudicación, el prestador del servicio debe presentar en las instalaciones del Instituto a los siguientes perfiles y recursos por perfil:
  - Administrador General del Proyecto (1 recurso).
  - Consultor Senior Especialista en la LGCG (1 recurso).
  - Consultor Especialista en la LGCG (1 recurso).
  - Project Manager Officer (1 recurso).
  - Project Manager Junior (3 recursos).



Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.



- Gestor del contrato (1 recurso).
  - Líder del Equipo Consultivo Técnico (1 recurso).
  - Líder de Estabilización en procesos (1 recurso).
  - Consultores Senior PeopleSoft (4 recursos).
- c) El personal del prestador del servicio, independientemente del perfil, deberá portar en todo momento en las instalaciones del IMSS, una credencial, el cual tiene la finalidad de que el mismo sea identificable como parte del equipo de trabajo del prestador.
- d) Únicamente podrán ser asignados recursos que cumplan con el perfil.
- e) El Administrador General del Servicio deberá entregar a los Administradores del Contrato del IMSS una Carta de confidencialidad firmada autógrafamente por cada uno de los perfiles, mismas que deberán ser entregadas al día hábil siguiente del fallo y actualizarse en caso de reemplazo de un recurso.
- f) Asegurar a través de bitácoras, minutas, registros o algún mecanismo similar, que los perfiles que presten el servicio objeto del presente documento no dupliquen las horas reportadas, es decir, que podrán prestar sus servicios en dos o más subservicios de manera simultánea, siempre y cuando no se reporten las mismas horas para diferentes subservicios, por perfil.
- g) Remitir de manera quincenal a los administradores del contrato las bitácoras de las horas prestadas por cada subservicio. Las firmas que consten en dichas bitácoras deberán realizarse de manera autógrafa, en tinta azul.
- h) Para la ejecución del servicio, los Administradores del Contrato deberán hacer llegar al prestador del servicio una "solicitud de servicio", conforme al modelo que se adjunta como **Anexo II**, cuya respuesta (**propuesta de solución**) deberá presentarse al Instituto a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la solicitud de servicio, en la cual se deberá detallar la cantidad de recursos humanos que participarán, acreditando el nivel de experiencia de cada uno de ellos, mediante el Currículum Vitae y su documentación soporte (constancias laborales, de grados académicos, cursos, certificaciones), así como los perfiles y las **horas estimadas** que se requieran, garantizando que se disponga de todas las herramientas necesarias para el cumplimiento del requerimiento.
- i) El prestador del servicio deberá proporcionar a su personal todas las herramientas de trabajo que se requieran para el desempeño de sus labores, tales como equipo de cómputo personal y las licencias de software que se requieran para el desempeño de sus labores, conforme al descriptivo de perfiles y al alcance de la solicitud de servicio, considerando de manera enunciativa más no limitativa, conforme a los requerimientos del Solicitante del Servicio;
- ✓ Cuenta de dominio y correo electrónico.
  - ✓ Licencia de Microsoft Office.
  - ✓ Las necesarias para el perfil o servicios correspondientes.
- j) El IMSS notificará por correo o por oficio al Administrador General del Proyecto del prestador del servicio las fechas de las reuniones de arranque de los subservicios, lo anterior, debido a que derivado de dichas reuniones, el prestador deberá entregar al IMSS los planes de trabajo y cronogramas correspondientes a cada subservicio. Los plazos límite de entrega se precisan más



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*



adelante en las descripciones de cada subservicio, o en su defecto, serán comunicadas por los Administradores del Contrato en cada reunión de arranque. Cabe precisar que los subservicios bajo demanda se iniciarán una vez que los Administradores del Contrato cuenten con la información necesaria para el arranque de los Proyectos.

- k) Los administradores del Contrato podrán remitir las Solicitudes de Servicio de manera conjunta o separada, conforme a las características de los subservicios que se requieran. Cada Administrador es responsable de las solicitudes de servicio que presente, conforme a su ámbito de competencia, lo cual implica la revisión, validación y aceptación de los entregables, así como la elaboración y suscripción del acta de entrega-recepción correspondiente.
- l) El Instituto entregará al prestador del servicio los Formatos de Solicitudes de Servicio (**Anexo II**), las cuales serán los mecanismos a través de los cuales se requerirán los servicios que serán objeto de pago.
- m) Es necesario mencionar que los proyectos materia del presente Anexo Técnico tienen una relación estrecha con diversos componentes tecnológicos, por lo que la realización de las actividades en las fechas que se señalen en los cronogramas correspondientes a cada subservicio podrán ser sujetos a cambios o actualizaciones por parte del personal designado del IMSS, atendiendo, de manera enunciativa más no limitativa, a las modificaciones que deriven de los componentes tecnológicos, sin que ello represente un costo adicional para el Instituto.
- n) Las reuniones que se celebren al amparo del contrato podrán realizarse a través de medios electrónicos, previo acuerdo del IMSS y el prestador del servicio. Lo anterior, salvo las reuniones de arranque de cada subservicio, que deberán documentarse en actas o minutas que elabore el prestador del servicio, mismas que serán firmadas de manera autógrafa por el Administrador o los Administradores del Contrato que realicen la petición, así como por parte del representante legal, o en su defecto, del Administrador General del Proyecto del prestador del servicio.
- o) Los escritos, entregables o cualquier tipo de comunicación escrita que se entregue a los Administradores del Contrato deberán ser firmados autógrafamente por el representante legal o en su defecto, por el Administrador General del Proyecto del prestador del servicio.
- p) Para efectos del cómputo de los días hábiles del presente documento, se considerarán los lunes a viernes de todo el año calendario, exceptuando aquellos establecidos como descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo del IMSS.

**6.1) Reemplazo de Personal**

En caso de que se requiera sustituir algún recurso del equipo de trabajo del prestador del servicio, ya sea por solicitud de los Administradores del Contrato correspondiente o por el prestador, éste deberá ser reemplazado en un lapso no mayor a 15 días hábiles, por personal que cumpla con los perfiles solicitados con la experiencia necesaria, a fin de que no se pierda la continuidad en el trabajo desempeñado. Será responsabilidad del prestador del servicio involucrar al nuevo integrante, así como de ponerlo al tanto del estatus de las actividades, tiempo que no será contabilizado dentro de las horas de la asignación.





Las personas servidoras públicas del IMSS que funjan como Administradores del Contrato, serán las únicas autorizados para solicitar de manera formal el reemplazo de personal al Administrador General del Proyecto.

Serán motivo para que el Instituto solicite el reemplazo de un recurso asignado por el prestador del servicio, las situaciones que se describen a continuación, de manera enunciativa más no limitativa. Estas causales responden a la necesidad de asegurar la calidad, continuidad y efectividad en la ejecución de los servicios contratados:

1. El recurso no cumple con la experiencia solicitada.
2. El recurso incumple con las actividades a las cuales se encuentra asignado.
4. El recurso hace uso indebido de los recursos asignados por el IMSS para el desempeño de sus actividades.
5. El recurso no acata las indicaciones del personal de seguridad y protección civil del IMSS.
6. El recurso presenta problemas de comportamiento y mala conducta.
7. El recurso pretende justificar cierto número de horas laboradas, sin que las mismas sean corroborables.

Los retrasos injustificados en las actividades por reasignación de perfiles deberán quedar bajo responsabilidad del prestador del servicio y no se modificará el Cronograma de Trabajo, la fecha compromiso en la que participe el perfil reemplazado o la programación original, conforme a lo especificado en la Solicitud de Servicio, por lo cual el prestador del servicio se hará acreedor a las penalizaciones y deducciones al pago que correspondan, de conformidad con lo establecido en los artículos 75 y 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de acuerdo con lo establecido en los apartados 8 y 9 de los Términos y Condiciones.

El prestador del servicio se obliga a que todos los perfiles asignados, independientemente de las actividades que desempeñen, den cumplimiento a los siguientes puntos:

1. Cumplimiento a todas las fechas y alcances asignados y acordados con cada perfil, implican un compromiso de cumplimiento por parte de este.
3. Está prohibido el uso de los recursos e infraestructura del IMSS para asuntos personales.
4. Un mismo recurso no podrá reportar más de 160 horas al mes, tomando en consideración los días hábiles trabajados por mes y ocho horas laborables al día.





### 6.2) Gestión del Contrato

La Gestión del Contrato, establece la forma de trabajar y los lineamientos operacionales, y tiene por objeto señalar las directrices mínimas para facilitar la comunicación entre el prestador del servicio y el Instituto durante la ejecución del servicio.

La Gestión del Contrato se realizará de manera conjunta por los tres Administradores del Contrato (titulares de la CPIP, la CCTE y la CT), quienes atendiendo a su nivel jerárquico dentro del Instituto, tendrán la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento integral de los derechos y obligaciones establecidos en el contrato, asimismo deben llevar a cabo las funciones de seguimiento, control, administración y validación de los servicios contratados. Los Administradores del Contrato podrán auxiliarse, para el ejercicio de dichas funciones y para la supervisión del cumplimiento del contrato, de las personas servidoras públicas que determinen pertinentes. Por su parte, el prestador del servicio deberá designar a un representante que participe de manera formal en las actividades de la Gestión del Contrato.

Aunado a lo anterior, los Administradores del contrato podrán convocar a reuniones periódicas al prestador del servicio para que éste, a su vez, presente avances respecto de las solicitudes de servicio previamente requeridas. Estas reuniones funcionarán, además, como un foro abierto para el diálogo, la coordinación interinstitucional y la resolución de incidencias que pudieran haberse presentado durante la ejecución de los servicios.

Como resultado de cada reunión, el prestador del servicio deberá elaborar una minuta que documente los acuerdos, compromisos, avances y observaciones relevantes. Dicha minuta deberá ser formalizada y firmada autógrafamente por los representantes de las áreas participantes, tanto del Instituto como del prestador del servicio, para efectos de seguimiento y trazabilidad.

Los Administradores del Contrato podrán requerir diversos entregables en una misma solicitud de servicios, incluso los que se entregan de manera periódica. El prestador del servicio deberá especificar cuántas horas, perfiles y costos por cada entregable.

Los Administradores del Contrato, en el ámbito de su competencia, serán los responsables de autorizar las facturas y documentación probatoria de las órdenes de servicios correspondientes, a efecto de realizar el pago de las facturas que soporten la prestación de los servicios efectivamente devengados en tiempo y forma y a entera satisfacción del IMSS.

### 6.3) Mecanismos de Control

No se dará por recibida ninguna respuesta a las Solicitudes de Servicio sin que antes el Administrador del Contrato que solicitó el subservicio específico la haya verificado y en su caso aprobado, por lo que





el prestador del servicio deberá atender las observaciones que el IMSS le realice, dentro de un periodo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de servicio, por lo que dicho Administrador del Contrato será el único responsable de la aprobación de las estimaciones que sean utilizadas para la prestación de los servicios.

El prestador del servicio deberá presentar como parte de su propuesta un escrito en papel membretado en el que su representante legal manifieste que cuenta con el personal, equipo de cómputo e infraestructura necesarios para prestar el servicio requerido en las instalaciones del IMSS durante la vigencia del respectivo contrato tomando en cuenta lo siguiente:

- Contará con los equipos y dispositivos tecnológicos necesarios para realizar las actividades objeto de la presente contratación.
- Al menos una computadora será necesaria para cada persona y el software será definido dependiendo de la actividad.
- El prestador del servicio deberá entregar un listado de los equipos de cómputo que ingresarán a las instalaciones del IMSS, especificando: marca, modelo, color, número de serie y nombre del responsable, así como anexar las evidencias del cumplimiento de Seguridad previo al ingreso de los equipos a las instalaciones del IMSS.
- Los permisos específicos a cada servicio serán tramitados en cada circunstancia.

Aunado a esto, también se deberá presentar la documentación que acredite que el prestador del servicio cuenta con:

- Contrato de compraventa o arrendamiento de instalaciones a nombre del prestador del servicio, las cuales deberán ubicarse en la Ciudad de México o área metropolitana.
- Contrato de servicio de Internet a nombre del prestador del servicio o a nombre del arrendador de las instalaciones de trabajo.

El prestador del servicio deberá apegarse a los procesos y documentación establecida por el IMSS en el ámbito del alcance de la prestación de los servicios, de conformidad con lo acordado en las reuniones de arranque que se realicen.

#### 6.4) Perfiles requeridos para la prestación del servicio

A continuación, se mencionan los perfiles que requiere el IMSS y las actividades generales:

| Perfil                             | Descripción   |
|------------------------------------|---|
| Administrador General del Proyecto | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la ejecución táctica de proyectos tecnológicos y estratégicos, asegurando su alineación con objetivos institucionales y normativos.</li> </ol> |

*[Handwritten signatures and initials]*





| Perfil                                    | Descripción  |
|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coordinar la ejecución simultánea de múltiples frentes de trabajo en proyectos complejos.</li> <li>3. Implementar marcos metodológicos de gestión de proyectos ajustados al entorno normativo y presupuestal del sector público.</li> <li>4. Supervisar la gestión de riesgos, costos, cronogramas y control de calidad, con apego a los estándares del PMBOK.</li> <li>5. Asegurar la comunicación estratégica y efectiva con mandos medios y altos, así como con los interesados clave.</li> <li>6. Diseñar e implementar modelos de gobernanza que garanticen trazabilidad, transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>7. Impulsar la visión estratégica del portafolio, favoreciendo la toma de decisiones y el cumplimiento de resultados institucionales.</li> <li>8. Fomentar el liderazgo técnico, la cohesión de equipos multidisciplinarios y la generación de consensos en entornos complejos.</li> </ol>   |
| Consultor Senior Especialista en la LGCG. | Descripción general de actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, diseñar e implementar soluciones orientadas al cumplimiento de la LGCG, participando activamente en la alineación normativa de procesos financieros y administrativos.</li> <li>2. Coordinar iniciativas de armonización contable y rediseño de procesos.</li> <li>3. Proponer e implementar soluciones tecnológicas integradas que aseguren la compatibilidad contable-presupuestal y la adecuada generación de reportes financieros.</li> <li>4. Promover la adopción de normas, postulados y criterios contables emitidos por el CONAC, dentro de los sistemas institucionales.</li> <li>5. Proporcionar asesoría técnica especializada a las áreas operativas, tecnológicas y de control interno para garantizar la transparencia y rendición de cuentas conforme a la LGCG.</li> <li>6. Colaborar en el seguimiento de auditorías gubernamentales, cumplimiento de recomendaciones y mejora de procesos bajo esquemas de fiscalización superior.</li> </ol> |
| Consultor Especialista en la LGCG         | Descripción general de actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de procesos contables y presupuestales.</li> <li>2. Documentar el flujo de procesos financieros contables y presupuestales para identificar áreas de oportunidad en armonización y control.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de diagnósticos sobre el cumplimiento normativo contable y presupuestal.</li> <li>4. Participar en la identificación de brechas y desviaciones en registros contables respecto a lo normado por la LGCG.</li> <li>5. Validar que la información integrada a los sistemas cumple con los criterios de armonización y trazabilidad exigidos por la LGCG.</li> <li>6. Apoyar en sesiones de capacitación a usuarios clave o responsables financieros de las entidades.</li> <li>7. Asesorar y dar seguimiento a las definiciones de temas relativos a la estabilización de los procesos contables - presupuestales.</li> </ol>  |
| Project Manager Officer (PMO).            | Descripción general de actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la estandarización, supervisión y alineación metodológica de proyectos.</li> </ol>  |



Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'J. R.' and another that looks like 'A. A.' with a checkmark.



| Perfil                   |         | Descripción   |
|--------------------------|---------|---|
|                          |         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la planificación, ejecución, monitoreo y cierre de proyectos, garantizando el cumplimiento de objetivos estratégicos.</li> <li>Establecer y supervisar portafolios de proyectos, incluyendo la generación de reportes ejecutivos y tableros de control para la alta dirección.</li> <li>Implementar marcos metodológicos, herramientas y buenas prácticas de gestión adaptadas al entorno normativo mexicano.</li> <li>Liderar procesos de gestión de riesgos, cambios y calidad, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento regulatorio.</li> <li>Consolidar estructuras de gobernanza y control de proyectos tecnológicos.</li> <li>Impulsar una cultura organizacional basada en la madurez en gestión de proyectos, fomentando la capacitación, estandarización y alineamiento institucional.</li> </ol>   |
| Project Manager (PM)     | Manager | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar la ejecución de proyectos estratégicos, asegurando la entrega de valor mediante la planificación, ejecución, monitoreo, control, coordinación y supervisión de equipos multidisciplinarios.</li> <li>Gestionar el alcance, tiempo, costo y calidad de los proyectos, conforme a los parámetros establecidos por el cliente y las partes interesadas.</li> <li>Coordinar equipos técnicos y funcionales promoviendo la colaboración, mejora continua y alineación a los objetivos estratégicos.</li> <li>Utilizar metodologías de gestión de proyectos (tradicionales o ágiles), estructurando cronogramas, gestión de riesgos, entregables y reportes ejecutivos.</li> <li>Facilitar la comunicación efectiva con interesados internos y externos, resolviendo conflictos y promoviendo la toma de decisiones informadas.</li> <li>Adaptar los enfoques de trabajo según el nivel de complejidad del proyecto y los requerimientos normativos del entorno público.</li> <li>Gestionar la elaboración y cumplimiento de los entregables acordados en tiempo y forma.</li> </ol>  |
| Project Junior           | Manager | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ayudar al Project Manager Senior a definir el alcance, objetivos y entregables de las solicitudes de servicio, plasmados en la propuesta de solución.</li> <li>Apoyar en la implementación de los proyectos y/o iniciativas.</li> <li>Dar soporte operativo y administrativo a la gestión de proyectos, asegurando la trazabilidad, organización y cumplimiento de los procesos institucionales.</li> <li>Coordinación administrativa y logística, incluyendo la organización de agendas, reuniones, eventos, capacitaciones y seguimiento de acuerdos derivados.</li> <li>Elaboración y gestión documental, mediante la redacción de informes técnicos, minutas, reportes de avance y la preparación de entregables contractuales.</li> <li>Actualización y control de expedientes administrativos, garantizando la correcta documentación de registros y trámites relacionados con el proyecto.</li> <li>Facilitación de la comunicación interinstitucional, dando seguimiento a requerimientos y solicitudes entre las distintas áreas involucradas.</li> <li>Apoyo en procesos de validación y autorización de documentos, coordinando la firma y verificación conforme a los lineamientos del proyecto.</li> </ol> |
| Gestor del contrato (QA) |         | <p>Descripción general de actividades:</p>  |

*[Handwritten signature and initials]*





| Perfil                              | Descripción  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la calidad, integridad y cumplimiento normativo de la documentación contractual y operativa del proyecto, con un enfoque en la trazabilidad, formalidad y estandarización de la información.</li> <li>2. Verificar que los documentos contractuales y entregables cumplan con los requisitos técnicos, legales y administrativos del cliente y del proyecto.</li> <li>3. Realizar la revisión, redacción, control y clasificación de documentación clave como acuerdos, contratos, convenios, minutas y reportes ejecutivos.</li> <li>4. Garantizar la trazabilidad y gestión documental, mediante el control de versiones, seguimiento de cambios y resguardo seguro de información física y electrónica.</li> <li>5. Coordinar con las áreas técnicas y funcionales la validación de entregables documentales y apoyar en la atención de procesos de auditoría y revisión externa.</li> <li>6. Participar en la mejora continua de procesos documentales, identificando riesgos y proponiendo acciones correctivas o preventivas en el marco de la PMO.</li> </ol>  |
| Líder del Equipo Consultivo Técnico | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la implementación de soluciones tecnológicas orientadas a sistemas financieros y administrativos en entornos gubernamentales. Su rol integra capacidades funcionales, normativas y técnicas para asegurar la correcta alineación de los desarrollos con los objetivos estratégicos institucionales.</li> <li>2. Liderar la configuración, implementación y soporte de soluciones en PeopleSoft Finanzas, garantizando la funcionalidad de módulos como Compras, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Tesorería, Presupuesto, Gestión de Activos y Contabilidad General.</li> <li>3. Coordinar y validar la ejecución de pruebas funcionales y técnicas, así como la aceptación normativa de soluciones tecnológicas.</li> <li>4. Traducir requerimientos operativos en soluciones viables dentro del ERP, articulando necesidades estratégicas con criterios normativos.</li> <li>5. Supervisar procesos de actualización de versiones, migraciones e integraciones entre PeopleSoft y otros sistemas ERP.</li> <li>6. Brindar asesoría experta a las áreas usuarias para asegurar el cumplimiento de criterios de calidad, funcionalidad y marco regulatorio.</li> <li>7. Participar en la validación de entregables de acuerdo con los estándares institucionales y requisitos de los órganos fiscalizadores.</li> </ol> |
| Líder de Estabilización de Procesos | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar iniciativas orientadas a la mejora continua de procesos institucionales, principalmente en contextos financieros y normativos, integrando una visión funcional y técnica.</li> <li>2. Identificar oportunidades de optimización de procesos financieros y promover la implementación de mejores prácticas.</li> <li>3. Coordinar el análisis, documentación y validación de requerimientos del negocio, facilitando su traducción en soluciones tecnológicas dentro de sistemas como PeopleSoft.</li> <li>4. Monitorear la correcta ejecución de pruebas funcionales y técnicas, verificando el cumplimiento de criterios de calidad y aceptación definidos por el negocio.</li> <li>5. Proporcionar soporte técnico y operativo a los usuarios finales, resolviendo incidencias y asegurando la continuidad operativa de las soluciones implementadas.</li> <li>6. Promover el cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, mediante prácticas de seguridad y resguardo de información.</li> <li>7. Administrar y operar entornos de bases de datos (MySQL, PL/SQL), garantizando su disponibilidad y eficiencia para las necesidades del proyecto.</li> </ol>   |





| Perfil                                | Descripción   |
|---------------------------------------|---|
| Consultor Senior<br>PeopleSoft        | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento a la implementación, configuración, personalización y mantenimiento de los módulos financieros del sistema, aportando soluciones alineadas a las necesidades operativas, estratégicas y normativas de instituciones del sector público y privado.</li> <li>2. Seguimiento a la implementación y parametrización de los módulos clave de PeopleSoft Finanzas, como Cuentas por Pagar, Compras, Contabilidad General, Tesorería, Presupuesto y Gestión de Activos.</li> <li>3. Levantar, analizar e interpretar requerimientos funcionales, para transformarlos en soluciones configuradas dentro del sistema conforme a las necesidades del Instituto.</li> <li>4. Coordinar y supervisar procesos de actualización de versiones, migración de datos y transición tecnológica, garantizando integridad y trazabilidad de la información.</li> <li>5. Validar soluciones funcionales con usuarios clave, coordinar pruebas de funcionalidad y dar seguimiento post-implementación.</li> <li>6. Seguimiento a la configuración de reglas contables, estructuras organizacionales y flujos de aprobación que cumplan con las políticas internas y el marco normativo del sector público mexicano.</li> </ol> |
| Líder del Equipo Consultivo Funcional | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y articular soluciones funcionales.</li> <li>2. Asegurar la alineación entre procesos financieros, logísticos y administrativos con los objetivos institucionales y el marco regulatorio aplicable.</li> <li>3. Dirigir iniciativas de reingeniería y mejora continua de procesos operativos, asegurando eficiencia, trazabilidad y cumplimiento normativo.</li> <li>4. Coordinar la interacción entre procesos funcionales interdependientes, como finanzas, logística, compras y administración, favoreciendo la interoperabilidad entre sistemas de gestión.</li> <li>5. Facilitar la comunicación entre equipos técnicos, áreas usuarias y niveles directivos, promoviendo la toma de decisiones estratégicas con base en criterios funcionales claros.</li> <li>6. Promover la alineación de soluciones tecnológicas con los procesos sustantivos de la organización y con los lineamientos del sector público mexicano.</li> </ol>   |
| Consultor Senior Funcional            | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la integración, documentación y validación de procesos, asegurando el cumplimiento normativo y la alineación operativa de las soluciones implementadas.</li> <li>2. Ejecutar las iniciativas de reingeniería de procesos y sistemas de procesos financieros, logísticos y administrativos u otros, con apego al marco normativo vigente.</li> <li>3. Documentar requerimientos funcionales mediante flujogramas, matrices de trazabilidad, reportes de avance y análisis funcionales.</li> <li>4. Participar activamente en procesos de validación funcional y aseguramiento de la calidad operativa.</li> <li>5. Colaborar con equipos técnicos y de usuario para traducir necesidades operativas en configuraciones funcionales viables y coherentes.</li> <li>6. Contribuir a la mejora operativa institucional mediante la trazabilidad y estandarización de procesos.</li> </ol>   |



*[Handwritten signatures and initials]*



Si bien el equipo de liderazgo requiere perfiles estratégicos específicos, resulta igualmente crítico asegurar la conformación de un equipo operativo y de apoyo sólido que dé soporte efectivo a la ejecución en cada uno de los frentes del proyecto.

Por lo tanto, se solicita al prestador del servicio contemplar la incorporación de personal con capacidades técnicas, funcionales y administrativas que permitan mantener la continuidad operativa, la trazabilidad de las acciones y la gestión eficiente del avance, sin costo adicional para el Instituto.

A continuación, se detalla el número de los recursos humanos estimados por subservicio, y el tipo de asignación.

| No. de recursos | Rol                                      | Tipo de Asignación | Subservicio              |
|-----------------|--|--------------------|--------------------------|
| 1               | Administrador General del Proyecto       | Fijo               | Gestión de Proyectos     |
| 1               | Consultor Senior Especialista en la LGCG | Fijo               | Gestión de Proyectos     |
| 1               | Consultor Especialista en la LGCG        | Fijo               | Gestión de Proyectos     |
| 1               | Project Manager Officer (PMO)            | Fijo               | Gestión de Proyectos     |
| 3               | Project Manager Junior                   | Fijo               | Gestión de Proyectos     |
| 1               | Gestor del Contrato (QA)                 | Fijo               | Gestión de Proyectos     |
| 1               | Líder del Equipo Consultivo Técnico      | Fijo               | Gestión de Proyectos     |
| 1               | Project Manager (PM) Estabilización      | Variable           | Estabilización           |
| 1               | Project Manager (PM) Interfaces          | Variable           | Interfaces               |
| 1               | Project Manager (PM) Assessment Upgrade  | Variable           | Actualización/Assessment |
| 1               | Líder de estabilización en procesos      | Fijo               | Estabilización           |
| 4               | Consultores Senior PeopleSoft            | Fijo               | Estabilización           |
| 1               | Líder del Equipo Consultivo Funcional    | Variable           | Interfaces               |
| 3               | Consultores Senior Funcionales           | Variable           | Interfaces               |
| 5               | Consultores Senior PeopleSoft            | Variable           | Actualización/Assessment |
| 27              |  |                    |                          |

### 7) Descripción detallada del servicio

El prestador del servicio deberá contar con el conocimiento y el equipo necesario para dar seguimiento a las actividades señaladas en el presente apartado, así como en los apartados 6 y 8 denominados "Descripción General del Servicio" y "Especificaciones Técnicas del Servicio", respectivamente, así como tener capacidad operativa y técnica en los diferentes temas asociados a la estabilización y mejora del sistema financiero del IMSS.

En este sentido, el prestador deberá brindar la prestación del servicio objeto de este Anexo Técnico, incluyendo todos y cada uno de los conceptos y componentes que conforman dicho servicio, mismos que se relacionan a continuación:



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



| Servicio   | Subservicio                                | Descripción y alcance   | Administrador y/o responsable del Subservicio |
|--|--|---|---|
| Servicio de administración de proyectos para las mejoras y estabilización de procesos en el sistema financiero | Gestión de proyectos                       | Con el fin de asegurar la ejecución de los servicios y/o sub-servicios en estricto apego al plan de trabajo autorizado, recursos asignados y las metodologías establecidas, el prestador será responsable de monitorear los servicios ejecutados, así como todas las ordenes de servicios por los distintos equipos involucrados para que trabajen conforme a un plan integral, así como dar seguimiento a las actividades, incidencias, riesgos y asuntos que surjan durante el proyecto.  | CPIP<br>CCTE<br>CT                            |
|  | Estabilización e implementación de mejoras | Dar seguimiento y apoyo en la revisión de los datos, información, actividades, funciones, procesos, funcionalidades, catálogos, tablas, registros, reportes, etc. que se generan en la operación diaria y mensual de las distintas áreas que integran la DF, estabilizar los procesos del Ingreso del Instituto y su correcta sincronización, así como en la implementación de oportunidades identificadas como iniciativas para estabilizar y dar continuidad a las nuevas mejoras que surjan de este proceso. El prestador del servicio deberá considerar al equipo suficiente con la capacidad técnica y profesional para validar los datos, procesos, funcionalidades, catálogos, tablas, registros, reportes y la información que genera el sistema. | CPIP<br>CCTE<br>CT                            |
|  | Diagnóstico de interfaces                  | Identificar las oportunidades funcionales, de registro, de interconexión, layouts, transmisión de datos y trazabilidad en el Sistema Financiero, así como los requerimientos que optimicen la operación entre el sistema financiero y cualquiera de los sistemas legados que utilicen los demás órganos normativas del IMSS y el sistema financiero del IMSS, lo anterior, con el fin de que mantengan su alineación con la LGCG y su futura implementación.  | CPIP<br>CCTE<br>CT                            |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





| Servicio | Subservicio   | Descripción y alcance   | Administrador y/o responsable del Subservicio |
|----------|---|---|---|
|          | Gestión de actividades relacionadas con la fase del <i>Assessment</i> y determinación del impacto de la actualización del <i>PeopleSoft</i> en la plataforma FINAT ( <i>Upgrade</i> ) | Gestionar las actividades que se requieran realizar para que la DIDT y su respectivo prestador puedan ejecutar la actualización tecnológica del <i>PeopleSoft</i> 9.1 con el fin de reducir riesgos tecnológicos que afectarían gravemente la operación del IMSS. El alcance va desde la identificación, apoyo y ejecución del diagnóstico de los datos, procesos, funcionalidades, tablas, catálogos, reportes, datos y en general toda la información actual del sistema, hasta su implementación y validación de la configuración en la nueva versión de software de <i>PeopleSoft</i> que se determine por la DIDT y/o su proveedor. El servicio incluye la elaboración de documentos, layouts, archivos de análisis de datos, evaluación de funcionalidades, catálogos y tablas, diseño de pruebas y revisiones de los procesos en el sistema, así como sesiones de definiciones entre normativas. | CPIP<br>CCTE<br>CT                            |

**NOTA:** Cada Administrador del Contrato será responsable de las solicitudes de servicio que solicite en el ámbito de su competencia.

### 7.1) Modalidad del Contrato

Con fundamento en el artículo 68, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el contrato que se derive de este procedimiento de contratación será **abierto en presupuesto**, los precios serán fijos y estos no podrán ser modificados durante la vigencia del contrato específico.

La volumetría que se proporciona en el presente Anexo Técnico y en el Formato de Propuesta Económica, son exclusivamente para efectos de cotización y no necesariamente refleja los requerimientos del Instituto, por lo que no se deberán considerar como las cantidades a contratar.

La cantidad de servicios a contratar se determinarán por el presupuesto mínimo y máximo establecidos para la prestación del servicio objeto del presente Anexo Técnico, los cuales se determinarán conforme a las necesidades del IMSS, y conforme al Formato de Propuesta Económica.

### 7.2) Asignación del Servicio





Con la finalidad de que el prestador cuente con elementos de planeación, se proporciona la información de referencia de la demanda de servicios. La información expresada es solamente de carácter informativo, para efectos de cotización y no representa un compromiso u obligación por parte del Instituto respecto al comportamiento de los servicios, ya que los mismos son **bajo demanda** conforme a las necesidades del IMSS. En este sentido, se requiere que el prestador del servicio documente y detalle su solución ofertada, a efecto de demostrar que cuenta con la capacidad para atender de manera simultánea, al menos la operación descrita a continuación:

| Subservicio  | Unidad de contraprestación                              | Horas Mínimas | Horas Máximas |
|--|---|---------------|---------------|
| Gestión de Proyectos*  | Unidad de Gestión de Proyectos                          | 9,600         | 24,640        |
| Estabilización e Implementación de mejoras en el Sistema financiero del IMSS*  | Unidad de Estabilización                                | 4,800         | 8,000         |
| Diagnóstico de las interfaces entre sistemas legados y el sistema financiero del IMSS**  | Unidad de interfaces                                    | 160           | 7,680         |
| Gestión de actividades durante la fase del <i>Assessment</i> relacionada al proyecto de Modernización y determinación del impacto relacionada al proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones de software base de la plataforma FINAT ( <i>Upgrade</i> )** | Unidad de <i>Assessment</i> y determinación del impacto | 200           | 9,600         |

\* Servicios mensuales

\*\* Servicios bajo demanda, la cantidad máxima de servicios a contratar "Bajo Demanda", se determinarán atendiendo a las necesidades de "EL INSTITUTO", de acuerdo con el monto mínimo y máximo con el que se cuente.

Las horas que se mencionan en el presente Anexo Técnico y en el Formato de Propuesta Económica, son exclusivamente para efectos de cotización y no necesariamente refleja los requerimientos de "EL INSTITUTO"

Con base en la experiencia obtenida de la implementación del Proyecto FINAT, se ha identificado la necesidad de contar con un equipo técnico sólido que permita abordar de manera integral los distintos frentes del proyecto. Para tal efecto, la estructura del equipo de Gestión de Proyectos ha sido diseñada estratégicamente para proporcionar una capacidad operativa robusta y flexible, garantizando la adecuada ejecución de actividades críticas, la validación de procesos financieros y el cumplimiento normativo.

Por otro lado, los recursos especializados en la LGCG no sólo proporcionarán asesoría normativa, sino que también son recursos operativos que ejecutarán actividades clave de análisis de información, ejecución de pruebas y validación de estados financieros.

La inclusión del Administrador General del Proyecto del prestador del servicio y los Project Manager Junior responde a la necesidad de coordinar, dar seguimiento y acompañar de manera efectiva las actividades administrativas en todos los frentes del proyecto, coordinadores y administradores; desde la estabilización del sistema hasta la implementación del *upgrade* tecnológico. Este esquema no solo





garantiza la supervisión e integración continua de los avances, sino que también permite una respuesta ágil ante contingencias o cambios en el alcance del proyecto.

Por último, la figura del Gestor de Contrato (QA) está orientada a asegurar que los entregables cumplan con los estándares de calidad definidos, reduciendo riesgos contractuales, normativos y legales. Este recurso será clave para la revisión estructurada de cada entregable, así como la atención de las adecuaciones, permitiendo una verificación ágil y la mitigación de potenciales incumplimientos.

En este orden de ideas, se considera relevante mencionar que la base de cálculo para las Unidades de Servicio mencionadas en la tabla anterior es el esfuerzo equivalente a **hora-hombre por subservicio**. El prestador del servicio deberá presentar un **costo unitario** que contemple una **mezcla de competencias y perfiles adecuados de acuerdo con la naturaleza y complejidad del servicio que será proporcionado**. Todas las actividades descritas como responsabilidad del prestador del servicio dentro del alcance de este servicio deberán estar contempladas.

## 8) Especificaciones Técnicas del Servicio

El servicio deberá alinearse con los objetivos estratégicos del Instituto, con el fin de alcanzar un nivel de madurez orientado a la mejora continua, la optimización de procesos y la excelencia en el rendimiento.

### 8.1) Subservicio de gestión de proyectos

El prestador del servicio será responsable de gestionar **de manera transversal** el arranque, desarrollo y evolución de las iniciativas vinculadas con la mejora de los procesos financieros y la estabilización del sistema financiero del IMSS. Esta responsabilidad incluye la gestión oportuna y el seguimiento sistemático de los problemas que pudieran surgir durante la ejecución de dichos proyectos, con el propósito de mitigar riesgos, facilitar la culminación ordenada de las actividades, y asegurar una transición eficiente hacia las fases de cierre y aprobación formal.

Lo anterior deberá considerar todos aquellos proyectos que se encuentren vigentes en cualquier etapa —inicio, ejecución o cierre— durante el periodo de prestación del servicio. Asimismo, el prestador deberá asignar los recursos humanos necesarios para la correcta gestión de los proyectos, asegurando que el personal involucrado cuente con las competencias técnicas y profesionales requeridas. Adicionalmente, el prestador deberá proponer ajustes o nuevas estrategias de planeación para aquellos proyectos que presenten cambios en sus requerimientos o en su dirección estratégica.

El prestador del servicio deberá incluir, como parte de su propuesta técnica, la asignación específica de recursos humanos que se requieren para este subservicio que cuenten con experiencia comprobable, competencias profesionales pertinentes y, en su caso, las certificaciones aplicables al



ámbito del presente subservicio, el cual deberá contar con las siguientes características, las cuales son enunciativas más no limitativas:

- o Diseñar, implementar y gestionar el modelo operativo de la PMO. Este modelo debe incluir a los equipos y actividades de la DDT y sus prestadores que estén directamente involucrados en cualquiera de los subservicios.
- o Diseñar, implementar y gestionar un plan integral que abarque los subservicios que se encuentren activos. Cabe precisar que cada subservicio se activará conforme a las necesidades del Instituto, para tal efecto, el IMSS notificará al prestador la activación del servicio en las reuniones de arranque que se celebren para tal efecto, mismas que serán documentadas.
- o Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los diferentes subservicios.
- o Gestionar la resolución de asuntos e incidentes durante el desarrollo del proyecto que afecten su ejecución.
- o Dar seguimiento, revisar y validar los entregables del proyecto incluidos en el contrato.

El Instituto requerirá la prestación del subservicio de gestión de proyectos de manera **continua mensual**, por lo que adicionalmente a las actividades descritas, deberán presentar los siguientes entregables:

- 1) **Acta de Inicio del Subservicio.** Documento ejecutivo donde se presentan los elementos del subservicio de Gestión del Proyecto, mismo que se realizará de acuerdo con las buenas prácticas de la Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos "A Guide to the Project Management Body of Knowledge" o PMBOK, por sus siglas en inglés, del Project Management Institute (PMI), la cual deberá contener los siguientes apartados:
  - i. Nombre del Subservicio.
  - ii. Fecha.
  - iii. Área requirente.
  - iv. Propósito del subservicio.
  - v. Objetivos del subservicio y Beneficios Esperados.
  - vi. Alcance preliminar del subservicio.
  - vii. Requisitos y descripción detallada de la Gestión del Proyecto (PMO), así como de sus principales entregables. Debe incluir, al menos: Alcance, Riesgos, Cronograma, Cambios, Comunicación.
  - viii. Cronograma de entregables.
  - ix. Administrador General del Proyecto, nombre, responsabilidad y facultades con las que contará.
  - x. Líderes (*sponsors*) y el nivel de jerarquía de quienes autorizan el Acta de Inicio del Subservicio.
  - xi. Restricciones y supuestos de alto nivel respecto al prestador del servicio y el subservicio de Gestión del Proyecto (PMO).





Este entregable se realizará una sola vez, previa Solicitud de Servicio de los Administradores del Contrato, a partir de la cual se tienen 10 días hábiles para su entrega contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación.

2) **Plan de Trabajo Integral del Subservicio.** El Plan de Trabajo Integral del Servicio deberá detallar las actividades de cada uno de los subservicios, de conformidad con la buena práctica de la Guía PMBOK del PMI. Dicho Plan deberá estar integrado por los siguientes apartados:

- i. **Objetivos:** Define los objetivos específicos del Plan de Trabajo.
- ii. **Alcance:** Describe qué actividades están incluidas, y cuáles no, en el servicio. Esto ayuda a evitar desviaciones y cambios no planificados (Supuestos y Restricciones).
- iii. **Recursos:** Identifica los recursos necesarios (personal) para la ejecución del servicio (Organigrama del Servicio).
- iv. **Equipo y roles:** Define quiénes serán los miembros del equipo y sus responsabilidades. Esto garantiza una distribución clara del trabajo (Matriz RACI).
- v. **Matriz de Identificación de Riesgos Iniciales y mitigación:** Analiza los posibles riesgos y problemas, y crea un plan para abordarlos (Matriz Inicial de Riesgos).
- vi. **Comunicación e interesados:** Establece los medios y formas en las que se comunicará el progreso del proyecto y con quiénes. Identifica a los interesados clave del Servicio. (Directorio del Servicio).
- vii. **Monitoreo y control:** Describe cómo se supervisará el progreso del Servicio (Reportes de Avance Periódicos).

Este entregable se realizará una sola vez, previa Solicitud de Servicio de los Administradores del Contrato, a partir de la cual se tienen 10 días hábiles para su entrega contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud. Una vez recibido el entregable, el IMSS tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación.

3) **Cronograma:** Documento que establece las fechas para ejecutar las tareas y entregables. Este entregable se presentará de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes que corresponda. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



- 4) **Reportes mensuales de Avance de gestión del proyecto (Actualización al Plan de Trabajo Integral):** Los reportes mensuales tienen como propósito mantener al Instituto informado, por escrito y en un sólo documento, sobre el avance general de los proyectos que se encuentren en trámite durante la vigencia del contrato, así como de los aspectos de gestión que sean relevantes para la toma de decisiones. Estos reportes deberán incluir, al menos:
- i. **Resumen ejecutivo:** Proporciona una visión general del estado del proyecto, resaltando los aspectos clave para la dirección del proyecto.
  - ii. **Actualización del Plan de Trabajo:** Muestra todas las actividades del Plan de Trabajo Integral autorizado, el avance de cada una y el avance total del proyecto y en su caso, la propuesta de nuevas actividades necesarias para la ejecución del o los proyectos, mismas que se identificaron durante la ejecución de estos. Lo anterior, identificando los puntos clave a enfocarse a fin de que la información relevante y completa se presente de manera ejecutiva.
  - iii. **Administración de Riesgos:** Muestra la matriz de gestión de riesgos actualizada, incluyendo los planes de mitigación y seguimiento a los mismos.
  - iv. **Asuntos:** Enlista cualquier asunto que requiera la atención del Coordinador, Sponsor o Administrador del contrato con el fin de apoyar la solución y/o toma de decisiones expedita.
  - v. **Seguimiento a Entregables:** Incluye entregables finalizados, entregados y pendientes de entregar, validaciones y aprobaciones, y acciones correctivas en caso necesario. Se debe incluir cualquier cambio al alcance que haya sido identificado y/o aprobado.
  - vi. **Próximos pasos y plan de acción:** Define las actividades prioritarias para el siguiente periodo (fechas límite, acciones de mitigación de riesgos y solución de asuntos) y cualquier otro tema que sea importante comunicar.
  - vii. **Anexos:** Documentos que soporten la información presentada.

Este entregable se presentará de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes que corresponda, una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación.

- 5) **Acta de Cierre Final del Subservicio.** Documento que contiene las fases y/o iniciativas que integran el cronograma de actividades que fueron cerradas de forma global, detallando los entregables y toda aquella información con la que se acredite el cierre de éstas. Su estructura debe contener como mínimo los requisitos establecidos en la Guía PMBOK del PMI, anexando la documentación soporte al Acta de cierre final del subservicio que deberá contener los siguientes apartados:

- i. **Información general del proyecto:** Nombre del proyecto, código o identificador del proyecto, fecha del reporte, periodo de reporte, nombre de los responsables del proyecto.





- ii. Resumen Ejecutivo: Describe una visión general del estado del proyecto, resaltando los aspectos clave para la alta dirección.
- iii. Avance Contra el Cronograma: Comparar el progreso real del proyecto contra el plan establecido.
- iv. Gestión de Riesgos: Muestra el estado final de los riesgos identificados a lo largo del proyecto. Incluye los riesgos que quedan abiertos, sus planes de mitigación y recomendaciones para su seguimiento.

Este entregable se realizará una sola vez, previa Solicitud de Servicio de los Administradores del Contrato, y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el IMSS tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación.

**8.2) Subservicio: Estabilización e implementación de mejoras en el sistema financiero del IMSS**

Derivado de los resultados alcanzados durante la implementación del sistema FINAT, y considerando la naturaleza tecnológica y dinámica que caracteriza a los sistemas financieros institucionales, el Instituto requiere llevar a cabo procesos continuos de optimización y estabilización del sistema financiero.

Esta necesidad responde a la importancia de mantener una operación eficiente, confiable y alineada a los requerimientos estratégicos de la institución, permitiendo que el sistema evolucione de manera sostenida conforme a las demandas cambiantes del entorno operativo, normativo y tecnológico, así como a las expectativas de los distintos perfiles de usuarios que lo utilizan.

A continuación, se detallan los aspectos clave que deberán cumplirse en relación con este subservicio. Estos puntos, enunciados de manera no limitativa, establecen los criterios y objetivos necesarios para asegurar el desarrollo de habilidades y competencias en los equipos vinculados a los temas de interés en el IMSS.

- Identificar y comunicar a los Administradores del Contrato y/o enlaces designados, en un plazo máximo de 24 horas (de manera temprana), las incidencias que surjan de la operación diaria, de los reportes y cierres mensuales.
- Priorizar las incidencias con base en sus impactos y riesgos, y dar seguimiento a su solución e implementación.
- Valorar las propuestas en solución de la DIDT de las incidencias que se encuentren en proceso de atención y las que surjan durante la vigencia del contrato y medir el impacto en los procesos operativos de la UOF y las Coordinaciones que la integran.





- Proponer la definición técnica de la solución a la carga del presupuesto modificado de ingresos y su sincronización a través de la interfase KK - SOAP y su congruencia en el registro Vigilar y dar seguimiento a la mejora del rendimiento en el performance del sistema financiero específicamente en los procesos de gran volumen y demanda de recursos tecnológicos.
- Resolver dudas de los distintos usuarios y equipos en relación con la LGCG o la operación del sistema.
- Revisar y validar información contable y presupuestal para mantener su alineación con el cumplimiento con la LGCG.
- Definir, documentar y dar seguimiento durante su implementación a las políticas y el procedimiento estándar para el manejo del cierre y apertura del ejercicio presupuestal que deriven en conjunto con el equipo especialista en la LGCG y los usuarios de Finanzas.
- Establecer un plan de acción para cerrar el año fiscal 2025 de manera eficiente generando las reglas necesarias y requerimientos técnicos que se necesiten para su implementación.
- Definir, documentar y dar seguimiento a la implementación de las correcciones y/o mejoras que deriven de los hallazgos que se identifiquen durante el proceso de estabilización.
- Definir, documentar y dar seguimiento a la implementación de los incidentes que hubieran sido identificados como continuidad operativa a partir de la implementación del sistema FINAT en enero de 2025, así como aquellas incidencias que pudieran derivar durante la vigencia del contrato.
- Fungir como intermediario entre los usuarios del sistema y la DIDT para asegurar un conocimiento homogéneo de los requerimientos funcionales asociados a las iniciativas incluidas en el alcance.
- Verificar que los reportes y estados financieros y presupuestales generados por el sistema financiero cumplan con los términos de la normatividad vigente. Para lograr esto, se requiere realizar las tareas siguientes:
  - Establecer un procedimiento estandarizado para la validación de la información proveniente de la base de datos del sistema financiero y que es utilizada en la generación de reportes presupuestarios. Este procedimiento abarca desde la validación de los datos detallados en pólizas hasta la elaboración de informes presupuestarios. Dichas validaciones deberán, por lo menos, considerar Datos Detallados, el Libro Diario, el Libro Mayor, Reportes, Informes y las cuentas de orden.
- Crear una bitácora de incidencias y dar seguimiento a su solución.
- Dar seguimiento a la implementación de las iniciativas y requerimientos, y dar el soporte necesario a los usuarios en la realización de las pruebas, en la generación de información y en responder las dudas que surjan.
- Identificar acciones para la mejora en el funcionamiento del sistema financiero.
- Colaborar con la identificación de posibles riesgos que impacten el desempeño integral del sistema financiero.
- Elaborar un informe mensual que detalle las incidencias detectadas y el estatus de su resolución, para llevar un registro y seguimiento de las solicitudes de los ajustes necesarios al sistema.





- Adicionalmente, se requieren acciones que, dentro del alcance de los servicios incluidos, mantengan la correcta aplicación de la LGCG en los registros contables y presupuestarios del Instituto. Estas acciones incluyen, de manera enunciativa más no limitativa:
  - Definir cómo mantener la correcta aplicación de los registros contables y presupuestarios como parte de los requerimientos.
  - Supervisar la trazabilidad de las transacciones financieras.
  - Validar la correcta contabilización de transacciones en el sistema financiero.
  - Realizar un diagnóstico de los impactos normativos en los procesos financieros y operativos.
  - Proponer mejoras en la generación de reportes financieros y presupuestarios.

Adicionalmente a las actividades descritas, el prestador del servicio deberá proporcionar los siguientes entregables:

- **Acta de Inicio del Subservicio.** Documento ejecutivo donde se presentan los elementos del subservicio de Estabilización e Implementación de mejoras en el sistema financiero del IMSS y la metodología de ejecución, mismo que se realizará de acuerdo con las buenas prácticas de la Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos "A Guide to the Project Management Body of Knowledge" o PMBOK, por sus siglas en inglés, del Project Management Institute (PMI). Esta acta de inicio del subservicio deberá contener los siguientes apartados:
  - i. Nombre del subservicio.
  - ii. Fecha.
  - iii. Área requirente.
  - iv. Propósito del subservicio.
  - v. Objetivos del subservicio y Beneficios Esperados.
  - vi. Alcance específico del subservicio.
  - vii. Requisitos y descripción detallada del subservicio Estabilización e Implementación de mejoras en el sistema financiero del IMSS.
  - viii. Cronograma de entregables.
  - ix. Líder del equipo por parte del prestador del servicio, nombre, responsabilidad y facultades con las que contará.
  - x. Líderes (*sponsors*) y el nivel de jerarquía de quienes autorizan el Acta de Inicio del Subservicio.
  - xi. Restricciones y supuestos específicos del alto nivel respecto del subservicio.

Este entregable se realizará una sola vez, previa Solicitud de Servicio de los Administradores del Contrato, a partir de la cual se tienen 10 días hábiles para su entrega contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación.

- **Reporte de Seguimiento a los Cierres y Transaccionalidad, Incidencias y Planteamiento de Soluciones.** En cumplimiento con las actividades establecidas para el periodo de estabilización y el seguimiento a la operación diaria, se deberá remitir mensualmente un reporte en donde se consoliden las incidencias observadas en la operación diaria y cierres mensuales, así como las soluciones identificadas, incluyendo el seguimiento y el estatus actualizado de cada una de ellas, específicamente los ISSUES que fueron mencionados en el punto anterior.

Asimismo, se documentará de manera detallada la información relacionada a la solución de cada uno de los issues y acciones implementadas, proporcionando evidencia del avance en la atención y resolución de estos.

El informe mensual deberá contemplar, al menos, los siguientes apartados:

- a) Resumen Ejecutivo
  - Principales incidencias registradas y soluciones aplicadas.
  - Avance general del proceso de estabilización.
  - Proyecciones o compromisos para el mes siguiente.
- b) Seguimiento de Incidencias y Dudas
  - Registro consolidado de incidencias y dudas surgidas en la operación diaria y durante los cierres mensuales.
  - Estado de atención de cada incidencia: abierta, en proceso, resuelta.
  - Propuestas de solución brindadas y resultados de su implementación.
  - Participación y acuerdos alcanzados en las reuniones con la DIDT para la resolución de incidencias.
- c) Requerimientos Técnicos para Incidentes de Continuidad Operativa
  - Detalle de los requerimientos técnicos elaborados para los incidentes clasificados como continuidad operativa por la DIDT.
  - Seguimiento puntual a la implementación y pruebas funcionales realizadas.
  - Meta: documentación y atención de al menos 10 incidentes por periodo mensual.
- d) Validación de Datos del sistema financiero y presupuestal
  - Procedimiento de validación de información financiera y presupuestaria:
    - Revisión de pólizas en la base del sistema financiero (cumplimiento con la LGCG).
    - Validación del Libro Diario y Libro Mayor.
    - Generación y revisión de la Balanza de Comprobación.
  - Elaboración de Estados Presupuestarios:
    - Estados Analíticos del Ejercicio de Ingresos y Egresos.
  - Documentación de inconsistencias y acciones correctivas aplicadas.





- Evidencia de participación en reuniones con la DIDT para el planteamiento de soluciones.
- e) Registros y Evidencias
  - Registro de revisiones de pólizas, libros contables y reportes generados.
  - Balanza de Comprobación validada y estados financieros firmados.
  - Bitácora de incidencias y soluciones implementadas.
  - Reportes de seguimiento de cada acción realizada.
- f) Próximas Acciones
  - Planificación de actividades del mes siguiente.
  - Recomendaciones para la mejora continua de procesos operativos y cierre fiscal.

Este entregable se presentará de manera mensual, previa Solicitud de servicio de los Administradores del Contrato y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el IMSS tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días para solventarlas, una vez recibida la notificación.

- **Requerimientos de continuidad operativa.** Se dará atención prioritaria a los issues identificados como continuidad operativa. Para cada uno se deberá elaborar el formato de requerimiento correspondiente, el cual deberá ser remitido por la DF al área de la DIDT para su planeación e implementación, detallando de manera puntual la necesidad operativa y técnica.

Este entregable se realizará una sola vez, previa Solicitud de Servicio de los Administradores del Contrato y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el IMSS tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

- **Definición y Documentación del Requerimiento para el Manejo de Pasivos de Ejercicios Anteriores.** Se deberá definir y documentar el requerimiento que permita un manejo eficaz de los pasivos de ejercicios anteriores, incluyendo:
  - o La descripción técnica de la solución propuesta.
  - o Las acciones específicas que mantengan el cumplimiento normativo de la LGCG.
  - o El levantamiento formal del requerimiento para la DIDT y futuros implementadores.

Este entregable se realizará una sola vez, previa Solicitud de servicio y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.



Handwritten signatures and initials, including a large signature and the initials 'AD' and 'S.A'.



- **Plan de Acción para el Cierre Fiscal 2025.** Elaboración y documentación de un plan de acción integral para el cierre del ejercicio fiscal 2025, que contemple:
  - Las actividades clave a realizar.
  - Las responsabilidades asignadas y lo encargados de su ejecución.
  - Los tiempos de ejecución.
  - La validación del proceso con las áreas responsables para su oficialización

Este entregable se realizará una sola vez, previa Solicitud de servicio de los Administradores del Contrato y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el IMSS tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

- **Acta de cierre final del Subservicio.** Documento que contiene las fases y/o iniciativas que integran el cronograma de actividades que fueron cerradas, detallando alcance y entregables, y toda aquella información con la que se acredite el cierre de éstas, así como las recomendaciones u observaciones que se consideren necesarias. El Acta de Cierre final del subservicio debe contener, como mínimo, los siguientes apartados, anexando la documentación soporte:
  - Descripción del subservicio: nombre, el alcance definido y los entregables que se generaron durante el servicio.
  - Razón de cierre: Informe de la cobertura del alcance y entrega de todos los componentes del servicio.
  - Aceptación de los entregables: Un cuadro con referencia a los entregables, siendo estos la documentación entregada del servicio.
  - Resultados: En este apartado se deberá describir los resultados obtenidos en relación con los Beneficios esperados.
  - Recomendaciones y siguientes pasos: Desarrollar las recomendaciones del prestador en cuanto al seguimiento y continuidad de las iniciativas ejecutadas y siguientes pasos que debe llevar a cabo la DF para lograrlo.

Este entregable se realizará una sola vez, previa Solicitud de servicio, y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

Por último, es necesario mencionar que este subservicio se prestará de manera **continua**.

### 8.3) Subservicio de Diagnóstico de las interfaces de sistemas legados con FINAT



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

*[Handwritten signatures and initials]*



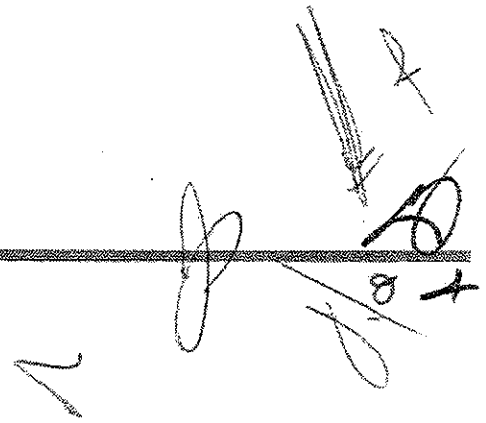
Con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y requerimientos funcionales que permitan optimizar la operación entre el sistema financiero del IMSS y los sistemas legados utilizados por las demás Direcciones Normativas del Instituto, se deberán llevar a cabo actividades orientadas a garantizar una operación más integrada, trazable, eficiente y adaptable. Estas acciones deberán considerar las necesidades actuales y futuras tanto del entorno tecnológico como de los usuarios institucionales.

Las actividades por realizar incluyen, de manera enunciativa y no limitativa:

- Entender y documentar a un alto nivel los procesos relacionados con algún registro de cualquier sistema legado que afecte el ciclo presupuestal y la ejecución del gasto, así como con el control y trazabilidad de la información.
- Identificar necesidades del sistema financiero para mejorar la trazabilidad de la información entre ambos sistemas y las áreas ejecutoras correspondientes, así como para mantener el cumplimiento con la LGCG.
- Identificar y documentar los requerimientos y necesidades de coordinación entre las Direcciones de Administración (Control del Abasto) y de Finanzas (Unidad de Operación Financiera) para la futura implementación de mejoras en los procesos / sistemas.
- Priorizar los requerimientos y necesidades conforme a los criterios que se definan durante el proyecto.
- Apoyar en la definición de la estrategia para implementar las acciones de mejora en conjunto con las áreas técnicas y las Normativas involucradas.
- Elaborar el reporte de recomendaciones finales para su futura implementación.
- Apoyar la alineación de la interfaz entre el sistema financiero y el sistema de abasto con la LGCG para que la integración cumpla con los requisitos normativos.

Adicionalmente a las actividades descritas al amparo de este subservicio que se prestará **bajo demanda**, el prestador del servicio deberá proporcionar los siguientes entregables:

- **Acta de Inicio del Servicio.** Documento ejecutivo donde se presentan los elementos del subservicio de Diagnóstico de la Interfaz entre los sistemas de abasto y financiero del IMSS y la metodología de ejecución, mismo que se realizará de acuerdo con las buenas prácticas de la Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos "A Guide to the Project Management Body of Knowledge" o PMBOK, por sus siglas en inglés, del Project Management Institute (PMI). Esta acta de inicio del servicio deberá contener los siguientes apartados:
  - i. Nombre del subservicio.
  - ii. Fecha.
  - iii. Área requirente.
  - iv. Propósito del subservicio.





- v. Objetivos del subservicio y Beneficios Esperados.
- vi. Alcance específico del subservicio.
- vii. Requisitos y descripción detallada de la ejecución del subservicio de Diagnóstico de la Interfaz entre los sistemas de abasto y financiero del IMSS, o de las interfaces requeridas.
- viii. Cronograma de entregables.
- ix. Líder del equipo por parte del prestador del servicio, nombre, responsabilidad y facultades con las que contará.
- x. Líderes (sponsors) y el nivel de la jerarquía de quienes autorizan el Acta de Inicio del Subservicio.
- xi. Restricciones y supuestos específicos de alto nivel respecto al prestador del servicio y el subservicio de Diagnóstico de las interfaces de sistemas legados con FINAT.

Este entregable se realizará una sola vez y se entregará por parte del prestador previa Solicitud de servicio de los Administradores del Contrato, a partir de la cual se tienen 10 días hábiles para su entrega contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

- **Cronograma.** Documento que contiene el listado de actividades y subactividades que se realizarán para la realización del subservicio, el cual podrá actualizarse conforme a las variaciones que se presenten durante la ejecución del proyecto.

Este entregable se realizará de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes que corresponda, previa Solicitud de servicio. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

- **Diagnóstico de la Situación Actual de la Integración entre los sistemas legados y financiero del IMSS.** Consiste en un análisis del estado actual de la integración entre los sistemas, identificando brechas de cumplimiento entre ambos en cuanto a requerimientos de control, trazabilidad, integridad de la información y cumplimiento con la LGCG. El diagnóstico deberá contener:

- o Diagnóstico de alineación con la LGCG.
- o Requerimientos de información y control de las coordinaciones de Finanzas y las demás coordinaciones / normativas involucradas.
- o Conclusiones y áreas de oportunidad en relación con:
  - ❖ Los procesos.

*[Handwritten signatures and initials]*





- ❖ El sistema y su registro (momentos contables)
- ❖ Las políticas o reglas de negocio entre los órganos normativos involucrados.

Este entregable se realizará de manera única y se entregará por parte del prestador previa Solicitud de servicio y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el IMSS tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

- **Inventario de Requerimientos de los sistemas del IMSS.** Este entregable consiste en un registro detallado y estructurado de los requerimientos que surjan como resultado del diagnóstico de la integración entre el sistema financiero y los demás sistemas informáticos del IMSS. Su objetivo es establecer una base clara para la implementación de mejoras en la interoperabilidad entre los sistemas, manteniendo la trazabilidad, eficiencia y cumplimiento normativo. En las actividades del diagnóstico e identificación de necesidades, se contará con la participación activa de las direcciones normativas involucradas. El entregable debe contener, al menos lo siguiente:
  - Categoría: Si es normativo, de control, de integridad de información u otra categoría.
  - Descripción: Explicación general del requerimiento.
  - Impacto: Especificar si el cambio debe realizarse en el proceso, en el sistema, en una regla de negocio y/o en la normatividad interna.
  - Prioridad: De acuerdo con el beneficio, necesidades y restricciones del IMSS, identificando aquellos requerimientos que, por su naturaleza y complejidad, puedan ser implementados de forma inmediata.
  - Actores involucrados: Quienes o qué áreas deben participar en la implementación.
  - Observaciones: Cualquier aspecto que sea necesario tomar en cuenta para la correcta implementación del requerimiento.
  - Anexos: Versiones finales de los requerimientos.

Este entregable se realizará de manera única y se entregará por parte del prestador previa Solicitud de servicio y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

- **Acta de Cierre final del subservicio.** Documento que contiene las fases y/o iniciativas que integran el cronograma de actividades que fueron cerradas, detallando alcance y entregables, y toda aquella información con la que se acredite el cierre de éstas, así como las recomendaciones u observaciones que se consideren necesarias. El Acta de Cierre final del subservicio debe contener, como mínimo, los siguientes apartados, anexando la documentación soporte:
  - Descripción: nombre, alcance definido y los entregables que se generaron durante el servicio.





- o Razón de cierre: Informe de la cobertura del alcance y entrega de todos los componentes del servicio.
- o Aceptación de los entregables: Un cuadro con referencia a los entregables, siendo estos la documentación entregada del servicio.
- o Resultados: En este apartado se deberá describir los resultados obtenidos en relación con los Beneficios esperados.
- o Recomendaciones y siguientes pasos: Desarrollar las recomendaciones del prestador en cuanto a la implementación de los requerimientos definidos y siguientes pasos que debe llevar a cabo la DF para lograrlo.

Este entregable se realizará de manera única y se entregará por parte del prestador previa Solicitud de servicio, y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

Por último, es importante mencionar que el prestador deberá contemplar de manera inicial la realización de las actividades y entregables antes mencionados para las interfaces correspondientes en el Sistema Institucional, tal como la Interfaz del Sistema de Abasto Institucional - FINAT, sin perjuicio de que posteriormente el IMSS requiera la ejecución de estas actividades para las interfaces entre el sistema financiero del Instituto y los demás sistemas informáticos que utilicen los demás órganos normativos. Lo anterior, siempre y cuando dichos servicios se encuentren dentro de los montos mínimos y máximos establecidos para este subservicio.

**8.4) Subservicio de gestión de actividades durante la fase del Assessment y determinación del impacto relacionado al proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones de software base de la plataforma FINAT (Upgrade)**

Como parte de las actividades de modernización del software que tiene planeado realizar la DIDT, se pretende llevar a cabo diversas actividades orientadas a mejorar la eficiencia operativa y garantizar la sostenibilidad a largo plazo de los diversos sistemas informáticos con los que opera diariamente el Instituto a nivel nacional.

Como consecuencia de lo anterior, se requiere la prestación de un servicio de gestión de actividades durante la fase del Assessment y determinación del impacto relacionado con el proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones de software de la plataforma FINAT (Upgrade). Sin perjuicio de lo anterior, considerando la complejidad de los proyectos que incluyen un componente tecnológico, es necesario que, para efectos de la presente contratación, el alcance de este servicio se acote a realizar el análisis funcional y operativo de la situación actual de los módulos AP,





AM, CAT, PC, PO, GL, KK, DM y EPM en PeopleSoft FSCM 9.1, identificando impactos, oportunidades de mejora, requerimientos funcionales y ajustes necesarios para la nueva versión de software de PeopleSoft que se determine por la DITD y/o su proveedor.

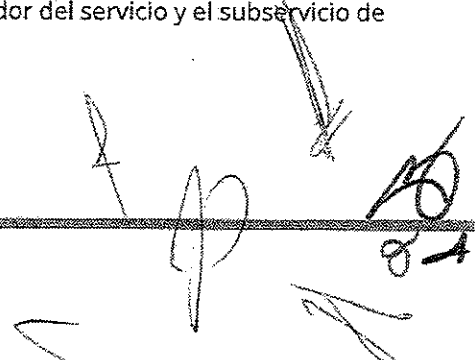
Este análisis funcional y operativo se prestará **bajo demanda** y se debe de llevar a cabo a través de las siguientes actividades:

Diagnóstico y determinación del impacto:

- Participación en talleres de análisis funcional y validación de procesos actuales ('As-Is').
- Identificación de brechas y validación de cambios frente a la nueva versión de software de PeopleSoft que se determine por la DITD y/o su proveedor.
- Revisión y clasificación de reportes, interfaces y personalizaciones.
- Validación de calidad y estructura de datos maestros y transaccionales.
- Levantamiento preliminar de requerimientos funcionales y de mejora.
- Aportación de insumos para el diseño del roadmap funcional y técnico del proyecto.
- Identificación de políticas, normativas o procesos institucionales que pudieran requerir revisión.
- Definición de criterios de éxito funcional para la futura implementación.

Adicionalmente a las actividades descritas, los entregables de este subservicio serán los siguientes:

- **Acta de Inicio del Subservicio.** Documento donde se presentan los elementos del subservicio de gestión de actividades durante la fase del *Assessment* y determinación del impacto relacionado al proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones de software base del sistema financiero del IMSS, mismo que deberá contener los siguientes apartados:
  - i. Nombre del Subservicio.
  - ii. Fecha.
  - iii. Área requirente.
  - iv. Propósito del subservicio.
  - v. Objetivos del Subservicio y Beneficios Esperados.
  - vi. Alcance preliminar del subservicio.
  - vii. Requisitos y descripción detallada de la gestión de actividades durante la fase del *Assessment*, así como principales entregables.
  - viii. Cronograma de entregables.
  - ix. Líder del equipo por parte del prestador del servicio, nombre, responsabilidad y facultades con las que contará.
  - x. Líderes (Sponsors) y el nivel de jerarquía de quienes autorizan el Acta de Inicio del Servicio.
  - xi. Restricciones y supuestos de alto nivel respecto al prestador del servicio y el subservicio de gestión de actividades durante la fase del *Assessment*.





Este entregable se realizará de manera única y se entregará por parte del prestador previa Solicitud de servicio, a partir de la cual se tienen 10 días hábiles para su entrega contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

- **Cronograma:** Establece las fechas para ejecutar las tareas y entregables. Este entregable se realizará de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes que corresponda, previa Solicitud de servicio. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

Este entregable se presentará de manera mensual y se entregará por parte del prestador previa Solicitud de servicio, a mes vencido, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

- 2) **Acta de Cierre Final del Subservicio.** Documento que contiene las fases y/o iniciativas que integran el cronograma de actividades que fueron cerradas de forma global, detallando los entregables y toda aquella información con la que se acredite el cierre de éstas, anexando la documentación soporte al Acta de cierre final del subservicio que deberá contener los siguientes apartados:

- i. Información general del proyecto: Nombre del proyecto, código o identificador del proyecto, fecha del reporte, periodo de reporte, nombre de los responsables del proyecto.
- ii. Resumen Ejecutivo: Describe una visión general del estado del proyecto, resaltando los aspectos clave para la alta dirección.
- iii. Avance Contra el Cronograma: Comparar el progreso real del proyecto contra el plan establecido.
- iv. Gestión de Riesgos: Muestra el estado final de los riesgos identificados a lo largo del proyecto. Incluye los riesgos que quedan abiertos, sus planes de mitigación y recomendaciones para su seguimiento.

Este entregable se realizará de manera única y se entregará por parte del prestador previa Solicitud de servicio, y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento,

*[Handwritten signatures and initials]*





y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

**9) Especificaciones generales de los Entregables**

En las reuniones de arranque de cada uno de los subservicios, se definirá la fecha de entrega, la cual deberá ser acorde a los plazos establecidos en los entregables descritos en el apartado anterior, mismos que deberán ser recibidos a entera satisfacción de "EL INSTITUTO".

Las fechas correspondientes a cada uno de los entregables del servicio deberán ser detalladas por el prestador del servicio en el cronograma de trabajo que elabore para cada subservicio, con el fin de que ambas partes puedan coordinar su entrega, revisión y validación dentro de los plazos señalados.

El Instituto se reserva el derecho de realizar revisiones en cualquier momento para validar la calidad y cumplimiento de estándares de los entregables. El prestador del servicio deberá brindar todos los servicios y entregables durante la vigencia del contrato y de acuerdo con las fechas establecidas en los diversos cronogramas de trabajo.

El prestador del servicio deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes requisitos.

- a) En caso de que la calidad de los entregables no sea la requerida, el IMSS solicitará los ajustes necesarios que aseguren el cumplimiento de los estándares establecidos y el prestador del servicio deberá corregir los defectos, sin costo adicional para el IMSS.
- b) Todos los entregables que se generen por cualquier servicio objeto del presente Anexo Técnico, serán propiedad del IMSS, desde el formato hasta el contenido sin excepción alguna.
- c) El Instituto definirá en las reuniones que se realicen los días siguientes al fallo de la contratación, los formatos a los que se ajustará el prestador del servicio y no podrán ser modificados, a menos que el IMSS así lo requiera.

Un entregable se considerará como concluido cuando cumple con los siguientes criterios:

- a) El prestador del servicio ha finalizado el entregable.
- b) El entregable cumple con todos los estándares aplicables del IMSS.
- c) La información ha sido validada por el Instituto.
- d) El IMSS ha otorgado el visto bueno al entregable y lo ha aceptado a entera satisfacción.

**10) Clave CUCoP**

La clave del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) de los servicios a desarrollar se identifica en la siguiente tabla:





|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Clave CUCOP              | 33903-0012                          |
| Descripción              | Servicios integrales                |
| Unidad de Medida         | Servicio                            |
| Partida Específica (COG) | 33903 (Descripción)                 |
| Cuenta interna           | 51332016 Otros servicios integrales |

11) Pruebas

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

12) Normas

No aplica.

f



Handwritten signatures and marks, including a large signature and an arrow pointing to it.



13) Firmas de elaboración, revisión y aprobación

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Lic. Edgar Peña Chávez  
Titular de la Coordinación Técnica  
de Programación y Evaluación del  
Desempeño

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

Lic. Jessica Miranda Vega  
Titular de la Coordinación  
Técnica de Gestión  
Presupuestaria

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

Jose Antonio Villagrana Rebollar  
Titular de la División de  
Evaluación Operativa

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

Mtro. Emilio Sánchez González  
Titular de la División de Evaluación  
y Control de Operaciones

Sr. José Arturo Arias Zebadúa  
Titular de la Coordinación de  
Tesorería





## ANEXO I

### GLOSARIO

# DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 3 PÁGINAS  
INCLUYENDO ESTA CARÁTULA





| Término/Siglas   | Definición   |
|------------------|--|
| AM               | Módulo de Activo Fijo. Módulo encargado del registro, administración, depreciación y control contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.   |
| AP               | Módulo de Cuentas por pagar. Gestiona el registro, seguimiento y pago de obligaciones financieras del Instituto con proveedores y terceros.  |
| Assessment       | Análisis de necesidades de los procesos operados por la Dirección de Finanzas en la versión 9.1 del sistema, con el fin de garantizar su correcta implementación y continuidad de resultados en la versión actualizada del software PeopleSoft   |
| CAT              | Módulo de catálogo de proveedores. Permite el registro, actualización y validación de información de los proveedores que interactúan con el Instituto.   |
| CCTE             | Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones  |
| CONAC            | Consejo de Armonización Contable   |
| CPIP             | Coordinación de Presupuesto e Información Programática   |
| CT               | Coordinación de Tesorería  |
| DF               | Dirección de Finanzas  |
| DIDT             | Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico   |
| DM               | Módulo de inversiones financieras. Módulo para el control y administración de recursos financieros invertidos por el Instituto, incluyendo rendimientos y vencimientos.  |
| EPM              | Módulo de Planeación. Enterprise Performance Management. Componente de PeopleSoft orientado a la gestión de desempeño financiero.  |
| FINAT            | Finanzas Armonizadas y Transparentes   |
| GL               | Módulo de Contabilidad, Sistema de gestión a través del cual se realizan una serie de recursos informáticos que asisten en la administración de diferentes procesos contables.   |
| IMSS o Instituto | Instituto Mexicano del Seguro Social   |
| KK               | Módulo de control de compromisos, cuya función es el control presupuestario que admite la contabilización de transacciones y presupuestos en balances presupuestarios de acuerdo con las reglas configuradas, mediante un control de validación. |
| LAASSP           | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  |
| LGCG             | Ley General de Contabilidad Gubernamental  |
| MCG              | Manual de Contabilidad Gubernamental   |
| PC               | Módulo de Proyectos, Permite registrar, dar seguimiento y controlar presupuestal y financieramente los proyectos institucionales, incluyendo ejecución y resultados.   |
| PM               | Project Manager  |



*[Handwritten signatures and initials]*



| Término/Siglas | Definición   |
|----------------|--|
| PMBOK          | Project Management Body of Knowledge; o Cuerpo de Conocimiento de Gestión de Proyectos, en español   |
| PMI            | Project Management Institute   |
| PMO            | Project Management Office  |
| PO             | Módulo de Compras, en el que se registran los contratos, solicitudes, pedidos y recepciones de las cuentas contables operadas en este módulo y que están relacionadas a los diferentes servicios contratados por el Instituto Mexicano del Seguro Social. Por medio de las recepciones se genera el devengo, mediante el cual se envía la información contable requerida, a fin de continuar con el pago a la proveeduría. |
| POBALINES      | Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios   |
| QA             | Responsable de la gestión contractual y aseguramiento de calidad de entregables dentro del proyecto.   |
| SOAP           | Sistema Optimizado de Ajustes al Presupuesto, en el que se registran los ajustes presupuestales de las unidades responsables del gasto.  |
| UOF            | Unidad de Operación Financiera   |
| Upgrade        | Proceso de actualización de versión de la plataforma PeopleSoft.   |

4



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Handwritten signatures and marks, including a large arrow pointing downwards and several illegible signatures.



## ANEXO II

### FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO

DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS  
RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y  
ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS  
EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO  
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 6 PÁGINAS  
INCLUYENDO ESTA CARÁTULA



f

Handwritten signatures and marks, including a large arrow pointing downwards and the initials "P. B."



Contenido

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Resumen Ejecutivo .....                           | 3 |
| 2. | Solicitud de servicio.....                        | 3 |
| a. | Objetivos.....                                    | 3 |
| b. | Antecedentes .....                                | 3 |
| c. | Descripción del servicio .....                    | 5 |
| 3. | Anexos .....                                      | 5 |
| 4. | Requisitos de la propuesta de solución .....      | 5 |
| 5. | Firmas de elaboración, revisión y aprobación..... | 6 |

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten signatures and marks]*



1. Resumen Ejecutivo

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Número de Solicitud de Servicio |  |
| Tipo de Sub Servicio            |  |
| Área (s) solicitante            |  |
| Fecha de Solicitud              |  |

2. Solicitud de servicio

a. Objetivos

Robustecer la capacidad instalada de las Coordinaciones de Presupuesto e Información Programática, Contabilidad y Trámite de Erogaciones, así como de Tesorería adscritas a la Unidad de Operación Financiera de la Dirección de Finanzas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS o Instituto), para atender la demanda operativa y compromisos que se tienen respecto a las actividades relacionadas con los diversos proyectos que se implementen para realizar mejoras y estabilización de los procesos en el Sistema Financiero del IMSS, para brindar visibilidad y transparencia de dichas actividades.

Por lo anterior, se requiere habilitar el servicio que brinde al Instituto la posibilidad de incrementar su capacidad actual, en apego a procesos del Instituto y procesos compartidos que se hayan establecido para tal fin, durante el inicio, planificación, ejecución, monitoreo, control y cierre de los proyectos.

b. Antecedentes

La Dirección de Finanzas (DF) del IMSS, en colaboración con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (DIDT) y otras áreas normativas, lideró un proyecto para la implementación de adecuaciones al sistema financiero del IMSS, ahora denominado Finanzas Armonizadas y Transparentes (FINAT), con la finalidad de dar cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). Este proyecto tuvo como objetivo principal implementar una plataforma integrada de registros contables-presupuestales vinculados, mediante un sistema que permite automatizar los procesos del Instituto, a la armonización contable establecida en la LGCG y el Manual de Contabilidad Gubernamental (MCG) del Consejo de Armonización Contable (CONAC), con información en línea actualizada y habilitada para su consulta inmediata, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la integración eficiente entre el ejercicio presupuestario y la operación contable.

Durante el desarrollo del proyecto, se atendió, en conjunto con los usuarios, la identificación de las brechas técnicas y funcionales que requerían alineación y ajustes para el cumplimiento de la LGCG. Adicionalmente, se fortaleció el marco normativo mediante la actualización del Manual de Contabilidad



del IMSS, alineándolo con las disposiciones del CONAC y adoptando las mejores prácticas en gestión financiera. Por último, se trabajó en la implementación de los cambios requeridos en la estructura contable-presupuestal modificada para el cumplimiento de la LGCG, así como el desarrollo y/o actualización de las interfaces entre el Sistema (PREI Finanzas, PREI EPM y PREI DM) con los sistemas legados. También se incluyó la carga de la información de saldos iniciales y transacciones abiertas con la estructura presupuestal contable requerida al momento del *Go Live*.

La puesta en producción de la actualización del sistema financiero del IMSS se realizó en el periodo del 13 al 15 de enero de 2025, marcando el inicio de operaciones con el *Go Live*. En esta etapa se constató que, aunque el sistema cumple con los lineamientos generales establecidos en el proyecto, el Instituto requiere la contratación de un servicio integral de Administración de Proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de los procesos en el sistema financiero del Instituto Mexicano del Seguro, lo cual se deberá realizar a través de personal que cuente con conocimientos especializados y certificaciones en sistemas financieros y contables del sector público para garantizar la estabilización y optimización del sistema en el entorno productivo.

La implementación de la LGCG marcó un avance significativo hacia la modernización del sistema financiero del IMSS, obteniendo mayor control, eficiencia y transparencia en sus operaciones, además de establecer las bases para futuros desarrollos tecnológicos y administrativos en el Instituto

Durante el proyecto, como consecuencia de la evolución del sistema financiero, se identificaron las siguientes necesidades estratégicas relacionados con las mejoras y estabilización de los procesos financieros:

1. Seguimiento a la ejecución de actividades de estabilización e identificación de mejoras a través de un equipo especializado y una PMO que garantice su correcta identificación, descripción y desarrollo, que contribuya en la optimización de recursos, reducción de riesgos y mejora en la eficiencia.
2. Monitoreo a la atención de los hallazgos y mejoras que se identificaron durante el proyecto, mismos que se enviaron a un proceso de customización para la continuidad operativa.
3. Definición de las políticas de cierre contable y presupuestal de años anteriores como consecuencia de los ajustes realizados al sistema encaminados al cumplimiento de la LGCG.
4. Identificación de oportunidades de mejora en el registro, trazabilidad, control de la información, procesos, funcionalidades, catálogos, tablas y elaboración de reportes que viajan entre el sistema financiero del IMSS y otros sistemas legados de normativas. Lo anterior, con el objetivo de documentar necesidades y requerimientos técnicos que se tendrán que implementar para mantener el cumplimiento de la trazabilidad y veracidad de la información conforme la normatividad aplicable y la LGCG.





Adicional a lo anterior, como parte de las acciones de mejora del sistema, la DIDT estableció que la actualización (*Upgrade*) de *PeopleSoft* es un proyecto crítico para reducir riesgos tecnológicos que afectarían gravemente la operación del IMSS. Dicha actualización se prevé que iniciará este año con el análisis y determinación del impacto de la implementación del mismo, lo cual requerirá de la participación y esfuerzo del personal de la DF para transferir el conocimiento de los procesos financieros y contables, y de la coordinación con usuarios del sistema para el diseño, planeación y ejecución de pruebas. A través de la presente contratación, se requiere que el prestador del servicio ayude a gestionar y a ejecutar en conjunto con la DF las actividades necesarias de la primera parte del *upgrade*, denominada *Assessment*, que implica el análisis de las necesidades de todos y cada uno de los procesos que la DF ejecuta en el sistema en la versión 9.1 para que todos puedan ser implementados asegurando su actual alcance y resultados en la nueva versión de software de *PeopleSoft*.

Nota: Los antecedentes podrán actualizarse conforme a las necesidades específicas de cada entregable.

**c. Descripción del servicio**

Nota: Se retomaría la descripción que aplique en cada subservicio.

**3. Anexos**

Nota: Se tendría que analizar si aplica este rubro conforme a cada rubro específico.

**4. Requisitos de la propuesta de solución**

Para efecto de atender la solicitud antes descrita, el prestador ~~XXXXX~~ deberá detallar al menos lo siguiente:

- Cantidad de recursos humanos que participarán, acreditando el nivel de experiencia de cada uno de los recursos involucrados, mediante la documentación correspondiente, como el Currículum Vitae, certificaciones, años de experiencia.
- Horas totales que se requieran de cada perfil, garantizando que se disponga de todas las herramientas necesarias para el cumplimiento del requerimiento.
- Plazos para la atención de la solicitud de servicio.

Nota: Estos requisitos podrán actualizarse conforme a las necesidades específicas de cada entregable.

f

7

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials





5. Firmas de elaboración, revisión y aprobación

| Elaboró | Cargo | Firma | Fecha |
|---------|-------|-------|-------|
|         |       |       |       |
|         |       |       |       |

| Revisó | Cargo | Firma | Fecha |
|--------|-------|-------|-------|
|        |       |       |       |
|        |       |       |       |

| Aprobó | Cargo | Firma | Fecha |
|--------|-------|-------|-------|
|        |       |       |       |
|        |       |       |       |

OPERA  
MIB



Handwritten signatures and initials

**SIN TEXTO**



Gobierno de  
**México**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



# Anexo 5



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

---

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



## TÉRMINOS Y CONDICIONES

# DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 25 PÁGINAS  
INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

f

Handwritten signatures and initials.



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena



Índice

- 1. Vigencia de la Contratación y ejercicio presupuestal al que corresponde ..... 3
- 2. Plazo, lugar y condiciones para la prestación del Servicio ..... 3
  - 2.1. Plazo para la prestación del servicio ..... 3
  - 2.2. Lugar para la prestación del servicio ..... 3
  - 2.3. Condiciones de entrega ..... 4
- 3. Criterio de evaluación de las proposiciones conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la LAASSP, así como 51 y 52 del RLAASSP. .... 4
- 4. Licencias, permisos, registros, certificados o autorizaciones que debe cumplir el servicio a contratar ..... 15
- 5. Documentación técnica necesaria como pueden ser: folletos, catálogos, fotografías, manuales entre otros, en caso de que se requieran para comprobar sus especificaciones. ... 15
- 6. Visitas a las instalaciones del IMSS ..... 15
- 7. Objeto y resultado de la visita a las instalaciones del prestador del servicio ..... 15
- 8. Penas convencionales ..... 15
- 9. Deducciones al pago ..... 18
- 10. Mecanismos requeridos al prestador para responder por defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios ..... 21
- 11. Garantías de anticipo y cumplimiento ..... 21
- 12. Forma de pago ..... 22
  - 12.1 Condiciones de pago ..... 23
- 13. Mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados 24
- 14. Otorgamiento de Anticipo ..... 24
- 15. Aviso de privacidad, así como la precisión de las medidas de seguridad para el manejo de la información para bienes o servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, alineado a la política general de seguridad de la información en materia del TIC, cuando se considere aplicable. .... 24
- 16. Seguro de Responsabilidad Civil. .... 24
- 17. Dictámenes de protección civil emitidos por las autoridades competentes en la materia. 24
- 18. Firmas de elaboración, revisión y aprobación ..... 25

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



## 1. Vigencia de la Contratación y ejercicio presupuestal al que corresponde

La vigencia del contrato será a partir del día hábil siguiente al de la fecha de notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2025.

## 2. Plazo, lugar y condiciones para la prestación del Servicio

### 2.1. Plazo para la prestación del servicio

El plazo para la prestación de este servicio será a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2025.

No se agrega calendario con programa, ya que dadas las características de la contratación, los servicios se realizarán conforme se vayan requiriendo, de acuerdo a las Solicitudes de Servicio autorizadas por los Administradores del Contrato.

### 2.2. Lugar para la prestación del servicio

El servicio deberá ser proporcionado en las instalaciones del IMSS, o a petición expresa de éste, en instalaciones del prestador del servicio que en su caso resulte adjudicado, lo que será acordado durante el arranque del servicio, para lo cual deberá dar cumplimiento a los lineamientos de seguridad e higiene laboral institucional y el plan de protección civil, por lo que en su caso, el prestador del servicio deberá de manera conjunta con los Administradores del Contrato, establecer en las reuniones de inicio las definiciones para su implementación.

A continuación, se relacionan los domicilios que el prestador del servicio deberá tomar en consideración para la prestación de los servicios.

- Toledo, No. 21, piso 3, Col. Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México.
- Gobernador Tiburcio Montiel No. 15, piso 1, Col. San Miguel Chapultepec, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C. P. 11850, Ciudad de México.
- Gobernador Tiburcio Montiel No. 15, piso 6, Col. San Miguel Chapultepec, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C. P. 11850, Ciudad de México.
- Reforma, No. 476, piso 3, Col. Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México.



Para la prestación del servicio, el prestador del servicio deberá considerar en todo momento el uso de instalaciones propias y bajo su propio costo, así como todos los recursos necesarios para el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en este documento.

**2.3. Condiciones de entrega**

Respecto a las condiciones de entrega, estas deben cumplir con lo establecido en el apartado 8) Especificaciones Técnicas del Servicio del Anexo Técnico.

**3. Criterio de evaluación de las proposiciones conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la LAASSP, así como 51 y 52 del RLAASSP.**

En términos de los artículo 18, fracción III, 47 y 48, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la evaluación de las proposiciones se realizará utilizando el **criterio de puntos**, considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidos en el Anexo Técnico, Términos y Condiciones, así como en el formato de propuesta económica, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

En esta modalidad, la adjudicación se hará al licitante que haya obtenido el mayor puntaje en cuanto a su propuesta técnica y económica, en su caso, para lo no previsto será aplicable lo establecido en los "LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES A TRAVÉS DEL MECANISMO DE PUNTOS O PORCENTAJES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN", publicados el 9 de septiembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.

La evaluación por el mecanismo de puntos consta de 100 puntos, de los cuales 40 puntos corresponden a la propuesta económica.

Los 60 puntos restantes corresponden a la evaluación técnica, que consiste en la suma de la puntuación de los siguientes rubros, con sus respectivos apartados:

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

| Rubros de la Evaluación Técnica |  | Valor |        |
|---------------------------------|--|-------|--------|
| A)                              | Capacidad del Licitante                  | 18    | puntos |
| B)                              | Experiencia y Especialidad del Licitante | 18    | puntos |
| C)                              | Propuesta de Trabajo                     | 12    | puntos |
| D)                              | Cumplimiento de Contratos                | 12    | puntos |
| TOTAL                           |  | 60    | puntos |





Para que la propuesta sea considerada **solvente** y, por tanto, no ser desechada, deberá obtener una puntuación de **cuando menos 45 de los 60 máximos a obtener en la evaluación técnica.**

La omisión total o parcial en la presentación de alguno de los rubros a evaluar NO será motivo de desechamiento.

La matriz de evaluación por puntos para la partida se encuentra adjunta al presente documento como: **Anexo I "MÉTODO DE EVALUACIÓN MATRIZ DE PUNTOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL".**

Para la evaluación de la propuesta económica, la volumetría señalada por el IMSS es únicamente de referencia para que los licitantes puedan presentar su propuesta, la contratación se realizará con base en el presupuesto mínimo y máximo establecido.

**A) Capacidad del Licitante (18 puntos)**

Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio, 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. (12 puntos)
- b) Capacidad de recursos económicos y de equipamiento. (4 puntos)

Se otorgarán puntos adicionales a las empresas que:

- c) Cuenten con participación de Discapacitados. (0.5 punto)
- d) Cuenten con participación de Cooperativas, organismos del sector social de la economía certificados por el Instituto Nacional de la Economía Social, incluyendo aquellos cuyo objeto sea la inclusión laboral de mujeres y personas vulnerables y las constituidas o conformadas por grupos de atención prioritaria, que cuenten con documento de constitución y registro emitido conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a las Mipymes. (0.5 punto)
- e) A las empresas que apliquen políticas y prácticas de igualdad de género y estén certificadas (0.5 punto).
- f) A las empresas que cuenten con una política de integridad empresarial en los términos de los Lineamientos expedidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. (0.25 punto)





g) A las empresas que cuenten con Certificados en materia de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (0.25 punto)

| SUBRUBRO   |   | Puntos |
|--|---|--------|
| <b>a) Capacidad de recursos humanos</b>  |   | T: 12  |
| <p><b>1. Experiencia del personal</b><br/>Para la obtención de puntos, el licitante deberá demostrar que su personal cuenta con la experiencia siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 Administrador General del Proyecto</b> con un mínimo de 8 años de experiencia en la gestión de proyectos, con al menos 2 años de experiencia comprobable en el sector público, en alguno de los siguientes aspectos: implementación de metodologías de gestión de proyectos formales, dominio de la gestión de programas y portafolios tecnológicos, liderazgo de equipos técnicos y coordinación operativa en proyectos de transformación institucional y de experiencia en la operación de mecanismos de control y seguimiento de avance del proyecto alineados a buenas prácticas internacionales. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.403 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>1 Consultor Senior Especialista en la LGCG</b> con un mínimo de 6 años de experiencia comprobable en alguno de los siguientes aspectos: proyectos de desarrollo e implementación de software financiero gubernamental, participación en procesos de armonización contable y rediseño de procesos administrativos y financieros alineados a la LGCG, experiencia en fiscalización superior y auditoría gubernamental, incluyendo auditorías de desempeño y financieras, experiencia en la operación, integración y mejora de sistemas financieros gubernamentales (propios o comerciales) y experiencia como enlace entre áreas normativas, operativas y tecnológicas, con enfoque en cumplimiento institucional. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>1 Consultor Especialista en la LGCG</b> con un mínimo de 4 años de experiencia en alguno de los siguientes aspectos: uso de sistemas financieros utilizados en el sector público, específicamente en conciliaciones contables, integración presupuestal y generación de reportes normativos, experiencia en fiscalización superior y auditoría gubernamental, incluyendo auditorías de desempeño y financieras, experiencia como enlace entre áreas normativas, operativas y tecnológicas, con enfoque en cumplimiento institucional. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>1 Project Manager Officer (PMO)</b> con experiencia mínima de 6 años de experiencia general en gestión de proyectos, incluyendo al menos 2 años en el Sector Público, en alguno de los siguientes aspectos: experiencia en la implementación de metodologías de gestión de proyectos tecnológicos, incluyendo componentes contables y presupuestales normados, dominio en la administración de riesgos, costos, tiempos y alcance, con capacidad de respuesta en entornos de alta exigencia regulatoria y liderazgo en iniciativas complejas de transformación institucional y supervisar múltiples frentes bajo requerimientos normativos estrictos. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>3 Project Managers (PM) variables</b> con un mínimo de 4 años de experiencia general en alguno de los siguientes aspectos: gestión de proyectos, participación en proyectos con componentes tecnológicos, preferentemente vinculados a procesos contables y financieros, experiencia en el uso e implementación de marcos metodológicos tradicionales (PMBOK) y ágiles (Scrum, Kanban u otros) y experiencia en la coordinación de equipos multidisciplinarios dentro de entornos institucionales normativamente regulados. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.1 punto para cada Project Manager, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres Project Managers.</li> <li>• <b>3 Project Manager Junior</b> con un mínimo de 3 años de experiencia laboral, incluyendo al menos 2 años de participación en actividades relacionadas con alguno de los siguientes aspectos: gestión de proyectos,</li> </ul> | 4 |        |



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Handwritten signatures and marks, including a large '4' and several illegible signatures.



experiencia en gestión administrativa y documental, elaboración de informes y manejo de expedientes institucionales y participación en actividades de apoyo logístico y operativo dentro de proyectos institucionales. Experiencia deseable en el uso de sistemas financieros, conciliaciones contables e integración presupuestal. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.1 punto para cada Project Manager Junior, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres Project Manager Junior.

- **1 Gestor del contrato (QA)**, con un mínimo de 4 años de experiencia en el análisis, gestión y control de documentación corporativa, contractual o legal, con al menos 3 años de experiencia en el sector público relacionados con alguno de los siguientes aspectos: gestión contractual, conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cumplimiento normativo, control de calidad documental, seguridad de la información y formalización de procesos contractuales. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos.
- **1 Líder del Equipo Consultivo Técnico**, con un mínimo 8 años de experiencia en proyectos tecnológicos, con especialización en sistemas financieros y administrativos en el sector público, y mínimo 4 años de experiencia en la administración pública, gestionando proyectos alineados con alguno de los siguientes aspectos: marcos normativos y procedimientos institucionales, experiencia en el uso de PeopleSoft Finanzas, incluyendo implementación, configuración, pruebas y soporte técnico-funcional, participación en proyectos de actualización de versiones, integración de datos y solución de interoperabilidad con otras plataformas y conocimiento del marco normativo del Gobierno Mexicano, incluyendo lineamientos presupuestales y contables. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4 puntos.
- **1 Líder de Estabilización de Procesos**, con un mínimo de 5 años de experiencia en proyectos tecnológicos, con énfasis en alguno de los siguientes aspectos: sistemas institucionales, administración de datos y mejora de procesos financieros, conocimientos prácticos en la administración de bases de datos (MySQL, PL/SQL) y gestión técnica de entornos tecnológicos, experiencia en soporte técnico, validación de requerimientos, ejecución de pruebas funcionales y diseño de soluciones alineadas a normativas institucionales y participación activa en proyectos enfocados en la estabilización, rediseño o evolución de procesos administrativos y financieros. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos.
- **9 Consultores Senior PeopleSoft (4 fijos y 5 variables)**, con un mínimo de 6 años de experiencia comprobada en alguno de los siguientes aspectos: proyectos de implementación, soporte y mejora continua de módulos financieros en PeopleSoft, participación en proyectos estratégicos en el sector público y privado, enfocados en la optimización de procesos contables, presupuestales y financieros, experiencia en gestión de versiones, migración de datos, validación funcional y pruebas integrales del sistema y conocimiento operativo y normativo de procesos de gestión presupuestal, contabilidad gubernamental y elaboración de reportes financieros. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.297 puntos de 4 puntos. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.033 puntos para cada consultor, por lo que se establece un total de 0.297 puntos en caso de que se acrediten los nueve consultores senior.
- **1 Líder del Equipo Consultivo Funcional**, con un mínimo 8 años de experiencia en alguno de los siguientes aspectos: proyectos de transformación organizacional y tecnológica, en diagnósticos integrales de áreas, implementación y gestión de procesos financieros y logísticos y cumplimiento de estándares normativos y participación activa en proyectos de reingeniería de procesos orientados a la eficiencia operativa y rendición de cuentas. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos.
- **3 Consultores Senior Funcional**, con un mínimo 5 años de experiencia en alguno de los siguientes aspectos: proyectos de diagnósticos integrales de áreas y mejora y reingeniería de procesos, experiencia en entornos regulados y conocimientos básicos en integración de sistemas y flujos de información asociados a procesos institucionales. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.1 punto para cada consultor, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres consultores.





|  |   |
|--|---|
| <p>Para acreditar que se tiene la experiencia y comprobar que cumple con el perfil descrito, se deberá presentar <i>Curriculum Vitae</i>. Asimismo, en sus respectivos CV's, firmados de manera autógrafa, deberán manifestar bajo protesta de decir verdad cuáles fueron los proyectos en que participaron donde conste el rol con el que se desempeñaron, y la duración de los mismos, acorde al perfil solicitado.</p> <p>Por último, el licitante deberá presentar una carta o escrito donde se compromete a que el personal asignado a los subservicios señalados en el Anexo Técnico, se asignarán de tiempo completo a las actividades objeto de la contratación.</p>   |   |
| <p><b>2. Conocimientos del personal (Perfiles Académicos)</b></p> <p>Para la obtención de puntos, el licitante deberá demostrar que su personal cuenta con los perfiles académicos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 Administrador General del Proyecto</b> con nivel académico de licenciatura en áreas Económico-Administrativas, Contables, Ingeniería Industrial, Tecnologías de la Información, Sistemas o Gestión de Proyectos. Formación específica obligatoria: Maestría en Áreas Económico-Administrativas, Gestión de Proyectos, Dirección de Organizaciones o afines. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.403 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>1 Consultor Senior Especialista en la LGCG</b> con licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Administración Pública o disciplinas afines. Formación específica obligatoria: Maestría en Finanzas Públicas, Negocios, Auditoría Gubernamental, Administración Hacendaria o Gestión de Políticas Públicas. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>1 Consultor Especialista en la LGCG</b> con licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Administración Pública o áreas afines. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>1 Project Manager Officer (PMO)</b> con licenciatura en áreas Económico-Administrativas, Contables, Ingeniería Industrial, Tecnologías de Información, Sistemas o afines. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>3 Project Managers (PM) variables</b> con licenciatura en áreas Económico-Administrativas, Contables, Ingeniería Industrial o electrónica, Tecnologías de Información, sistemas computacionales o afines. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.1 punto para cada Project Manager, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres Project Managers.</li> <li>• <b>3 Project Manager Junior</b> con licenciatura en áreas Económico-Administrativas, ciencias sociales, ingeniería industrial o de sistemas. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.1 punto para cada Project Manager Junior, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres Project Manager Junior.</li> <li>• <b>1 Gestor del contrato (QA)</b>, con licenciatura en Derecho, Administración, Archivonomía, Gestión de Proyectos o áreas afines. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>1 Líder del Equipo Consultivo Técnico</b>, con licenciatura o Ingeniería Industrial o en Sistemas, Tecnologías de la Información, Administración, Finanzas, Economía o afines. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>1 Líder de Estabilización de Procesos</b>, con Licenciatura o Ingeniería Industrial o en Sistemas, Tecnologías de la Información, Administración, Finanzas, Economía o afines. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>9 Consultores Senior PeopleSoft (4 fijos y 5 variables)</b>, con Licenciatura o Ingeniería Industrial o en Sistemas, Tecnologías de la Información, Administración, Finanzas, Economía, Contaduría Pública o afines. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.297 puntos de 4 puntos. Para este aspecto, se otorgará</li> </ul> | 4 |



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten mark resembling a stylized 'L' or '7']*



|   |   |
|---|---|
| <p>la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.033 puntos para cada consultor, por lo que se establece un total de 0.297 puntos en caso de que se acrediten los nueve consultores senior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 Líder del Equipo Consultivo Funcional</b>, con Licenciatura o Ingeniería Industrial o en Sistemas, Finanzas, Administración de Empresas, Tecnologías de Información, Contaduría Pública o áreas afines. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>3 Consultores Senior Funcional</b>, con Licenciatura en Ingeniería Industrial o en Sistemas, Administración de Empresas, Tecnologías de Información, Contaduría Pública o áreas afines. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acreditan, el puntaje establecido es de 0.1 punto para cada consultor, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres consultores.</li> </ul> <p>Para acreditar que se tiene el perfil académico 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 del representante legal del licitante, de que los documentos exhibidos son fidedignos y copia fiel de los originales.</p>  |   |
| <p><b>3. Dominio de aptitudes del personal</b><br/>Para la obtención de puntos en este concepto, el licitante deberá demostrar que cuenta con al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 Administrador General del Proyecto</b>, que cuente con certificación como Project Management Professional (PMP®) vigente, emitida por el Project Management Institute (PMI®). Certificaciones específicas obligatorias en alguno de los siguientes aspectos: Credenciales adicionales del PMI®, metodologías ágiles, modelos de negocio o gestión avanzada de proyectos. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.403 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>1 Consultor Senior Especialista en la LGCG</b> que acredite cursos especializados en Ley General de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto y Auditoría Gubernamental. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>1 Consultor Especialista en la LGCG</b> Acreditación de cursos en Fiscalización, Administración, Auditoría o afines. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>1 Project Manager Officer (PMO)</b> que cuente con certificaciones obligatorias: Project Management Professional (PMP®) vigente, emitida por el PMI® y certificación Scrum Master. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>3 Project Managers (PM) variables</b> que cuenten con certificación obligatoria: Project Management Professional (PMP®) vigente, emitida por el Project Management Institute (PMI®). Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.1 punto para cada Project Manager, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres Project Managers.</li> <li>• <b>3 Project Manager Junior</b> que cuenten con un curso o certificación vigente en gestión de proyectos. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.1 punto para cada Project Manager Junior, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres Project Manager Junior.</li> <li>• <b>1 Gestor del contrato (QA)</b>, que cuente con un curso en alguno de los siguientes aspectos: Gestión Documental, Gestión de Proyectos, o Gestión de Contratos. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>1 Líder del Equipo Consultivo Técnico</b>, que cuente con certificaciones obligatorias en PeopleSoft Oracle o módulos financieros, y en Gestión de Proyectos (Scrum, Agile Leader). Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4 puntos.</li> <li>• <b>1 Líder de Estabilización de Procesos</b>, que cuente con al menos una de las siguientes certificaciones: PL/SQL, Base de Datos, MySQL. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos.</li> </ul> | 4 |



- **9 Consultores Senior PeopleSoft (4 fijos y 5 variables)**, que cuenten con una certificación en Oracle (PeopleSoft) o diplomado/cursos especializados en módulos financieros de ERP. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.297 puntos de 4 puntos. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.033 puntos para cada consultor, por lo que se establece un total de 0.297 puntos en caso de que se acrediten los nueve consultores senior.
- **1 Líder del Equipo Consultivo Funcional**, que cuente con al menos uno de los siguientes cursos o certificaciones: Gestión de Proyectos, Logística, Cadena de Suministro, Compras Públicas, Auditoría o Reingeniería de Procesos. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos.
- **3 Consultores Senior Funcional**, que cuenten con al menos 2 cursos o certificaciones vigentes en gestión de procesos y/o gestión de proyectos. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4 puntos. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.1 punto para cada consultor, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres consultores.

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.

| SUBRUBRO  | Puntos        |
|---|---------------|
| <b>b) Capacidad de recursos económicos y equipamiento</b>   | <b>T: 4</b>   |
| <b>1. Recursos económicos</b><br>Para la obtención de puntos, los licitantes deberán acreditar ingresos acumulados equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta, para lo cual deberán presentarse la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del Impuesto Sobre la Renta, presentadas por el licitante ante la SHCP.   | 2             |
| <b>2. Equipamiento tecnológico</b><br>Para la obtención de puntos en este subrubro, el licitante deberá comprobar mediante una carta o escrito bajo protesta de decir verdad que cuenta con la infraestructura mínima para la prestación del servicio, con evidencias fotográficas del equipamiento con que cuenta la empresa, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Contrato de servicio de Internet a nombre del prestador del servicio o a nombre del arrendador de las instalaciones de trabajo.</li> </ul> En caso de presentar la documentación descrita, se otorgará la máxima puntuación señalada; de lo contrario, no se otorgará puntuación. | 1             |
| <b>3. Instalaciones de trabajo</b><br>Para la obtención de puntos en este subrubro, el licitante debe presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple del contrato de compraventa, arrendamiento, usufructo o cualquier otra figura jurídica que posibilite la posesión de un inmueble y/o instalaciones a nombre del prestador del servicio, las cuales deberán ubicarse en la Ciudad de México o área metropolitana, de preferencia en un rango no mayor a 5 km a la redonda del inmueble ubicado en Avenida Paseo de la Reforma 476, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc.</li> </ul>   | 1             |
| <b>SUBRUBROS PUNTOS ADICIONALES</b>   | <b>Puntos</b> |



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



|   |                            |
|---|----------------------------|
| <p><b>c) Participación de Discapacitados</b></p> <p>Las empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a un año, obtendrán hasta <b>0.5 punto</b>. Para ello, las empresas deberán presentar constancia que confirme aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social del personal discapacitado, de conformidad con el artículo 18, fracción III, inciso a), de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).</p> <p>Al licitante que acredite tener mayor personal con discapacidad y que cumpla con lo establecido en el artículo 18, fracción III, inciso a), de la LAASSP, se le asignará <b>0.5 punto</b>, al resto de los licitantes se les asignará puntuación de manera proporcional mediante una regla de tres simple.</p>   | <p>T: 0.5</p> <p>0.5</p>   |
| <p><b>d) Participación de Cooperativas, organismos del sector social de la economía certificados por el Instituto Nacional de la Economía Social, incluyendo aquellos cuyo objeto sea la inclusión laboral de mujeres y personas vulnerables y las constituidas o conformadas por grupos de atención prioritaria, que cuenten con documento de constitución y registro emitido conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a las Mipymes.</b></p> <p>Las empresas que cuenten con documento de constitución y registro emitido conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a las Mipymes, de acuerdo con la copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa o con un escrito en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad que cuentan con ese carácter, de acuerdo al formato establecido, obtendrán hasta <b>0.25 punto</b>.</p> <p>Se otorgará hasta <b>0.25 punto adicional</b> a las empresas que, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que en su cadena de valor se incluyen Mipymes, cooperativas, organismos del sector social de la economía certificados por el Instituto Nacional de la Economía Social, incluyendo aquellos cuyo objeto sea la inclusión laboral de mujeres y personas vulnerables, así como las constituidas o conformadas por grupos de atención prioritaria que cuenten con documento de constitución y registro emitido conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>En caso de presentar la documentación descrita, se otorgará la puntuación señalada; de lo contrario, no se otorgará puntuación.</p> | <p>T: 0.5</p> <p>0.5</p>   |
| <p><b>e) Participación de empresas certificadas en políticas y prácticas de igualdad de género</b></p> <p>Las empresas que apliquen políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto, obtendrán hasta <b>0.5 punto</b>. Para acreditar este subrubro, deberán presentar copia del documento expedido por autoridad competente que determine su certificación.</p> <p>En caso de presentar la documentación descrita, se otorgará la puntuación señalada; de lo contrario, no se otorgará puntuación.</p>  | <p>T: 0.5</p> <p>0.5</p>   |
| <p><b>f) Participación de empresas que cuenten con una política de integridad empresarial en los términos de los Lineamientos expedidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno</b></p> <p>Las empresas que cuenten con una política de integridad empresarial, obtendrán hasta <b>0.25 punto</b>. Para acreditar este subrubro, deberán ajustarse a los lineamientos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>En caso de presentar la documentación descrita, se otorgará la puntuación señalada; de lo contrario, no se otorgará puntuación.</p> <p><b>Nota.</b> Tratándose de empresas licitantes en caso de que se encuentren constituidas por socios o asociados de personas morales inhabilitadas, se harán acreedoras a una disminución en sus puntos y porcentajes en los términos que se establezcan en los lineamientos a que se refiere el primer párrafo del inciso d) del Artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>   | <p>T: 0.25</p> <p>0.25</p> |



*[Handwritten signatures and initials]*



|  |                |
|--|----------------|
|  |                |
| <b>g) Certificados en materia de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente</b>  | <b>T: 0.25</b> |
| Se otorgarán puntos a las empresas que acrediten que cuentan con alguno de los certificados a que hace referencia el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales. | 0.25           |

**B) Experiencia y Especialidad del Licitante (18 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 (8 puntos)
- b) Especialidad (10 puntos)

| SUBRUBRO  | Puntos      |
|---|-------------|
| <p><b>a) Experiencia</b></p> <p>El licitante deberá acreditar experiencia que corresponda a la prestación de servicios de Oficina de Gestión de Proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de software financiero y contable <b>o relacionados con las mejoras y estabilización de los procesos financieros o</b> documentación de procesos y/o diagnóstico de áreas 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, en entidades y dependencias gubernamentales o privadas. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 8 puntos. Se otorgará un máximo de <b>2 puntos</b> al licitante que acredite como mínimo <b>1 año</b> de experiencia. En caso de que se acredite una experiencia de <b>2 años</b>, se otorgarán <b>4 puntos</b>, y en caso de que se acredite una experiencia de <b>3 o más años</b>, se otorgarán <b>8 puntos</b>. En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia se les otorgarán los mismos puntos.</p> <p>La acreditación de este rubro podrá realizarse con los contratos, convenios o pedidos que permitan que el licitante compruebe que ha prestado servicios en los términos señalados en el párrafo anterior. Para ello, el licitante deberá presentar un <b>mínimo de 3 contratos, convenios o pedidos debidamente formalizados</b> de proyectos con características semejantes a las que requiere el IMSS, que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad a la fecha de la convocatoria.</p> | <b>T: 8</b> |
| SUBRUBRO  | Puntos      |





| b) <i>Especialidad</i>  | T: 10 |
|---|-------|
| <p>Se otorgará un <b>máximo de 10 puntos</b> al Licitante que acredite la mayor especialidad, mediante la presentación de <b>contratos, convenios o pedidos debidamente concluidos</b> que acrediten la prestación de servicios de Oficina de Gestión de Proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de software financiero y contable <b>o relacionados con las mejoras y estabilización de los procesos financieros</b> o documentación de procesos y/o diagnóstico de áreas 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, en entidades y dependencias gubernamentales o privadas.</p> <p>La acreditación de este rubro podrá realizarse con las actas de entrega recepción, cartas de satisfacción, o bien, liberaciones de fianzas de los contratos, convenios o pedidos que permitan que el licitante compruebe que ha prestado servicios en los términos señalados en el párrafo anterior. Para ello, el licitante deberá presentar un <b>mínimo de 3 actas de entrega recepción, cartas de satisfacción, o bien, liberaciones de fianzas de diversos contratos, convenios o pedidos debidamente concluidos</b> de proyectos con características semejantes a las que requiere el IMSS.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | 10    |

**C) Propuesta de Trabajo (12 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 (4 puntos)
- b) Plan de trabajo propuesto por el licitante (7 puntos)
- c) Esquema estructural de la organización (1 punto)

| SUBRUBRO  | Puntos        |
|---|---------------|
| <p><b>a) Metodología</b></p> <p>Documento en papel membretado y firmado autógrafamente, o en su caso con firma electrónica, en el que se exponga clara y detalladamente los beneficios de la implementación de la metodología que utilizará para la prestación del servicio, misma que deberá apegarse a las buenas prácticas del PMI, debiendo contemplar la totalidad de lo solicitado en el Anexo Técnico.</p> <p>Se otorgarán <b>3 puntos de 4 puntos</b> al licitante que entregue la metodología solicitada en los términos descritos en el párrafo anterior.</p> | T: 4<br><br>4 |





| No obstante, se otorgará <b>1 punto de 4 puntos</b> a aquella propuesta que además de cumplir con los aspectos solicitados, incluya las actividades referentes a la <b>metodología adicional relevante</b> , o presente <b>soluciones que generen actividades de valor para el alcance del proyecto</b> . Todo lo anterior, en 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.  |  |             |
|--|--|-------------|
| SUBRUBRO   |  | Puntos      |
| <b>b) Plan de Trabajo propuesto por el Licitante</b>   |  | <b>T: 7</b> |
| El licitante se obliga a proporcionar al Instituto, como parte de su proposición técnica, un Plan de Trabajo en papel membretado y firmado autógrafamente o en su caso, con firma electrónica, en el cual proponga las actividades de alto nivel para el uso de los recursos de que dispone para prestar el servicio, indicando los plazos, responsables y entregables de cada uno de los subservicios considerando todos los establecidos en el Anexo Técnico, así como el o los procedimientos para llevar a la práctica dichas actividades.<br><br>Al licitante que entregue el Plan de Trabajo se le otorgarán <b>7 puntos de 7</b> ; al licitante que presente incompleta la información solicitada obtendrá <b>3.5 puntos</b> . Quien no presente la información solicitada tendrá <b>0 puntos</b> . |  | 7           |
| SUBRUBRO   |  | Puntos      |
| <b>c) Esquema estructural de la organización</b>   |  | <b>T: 1</b> |
| Se otorgará <b>1 punto de 1</b> al licitante que presente la estructura de su organización (organigrama) de los recursos humanos con asignación de funciones suficientes para el cumplimiento de las obligaciones previstas para el servicio, para lo cual, el licitante deberá proporcionar al Instituto una matriz con los nombres, cargos y roles de los responsables para cada perfil, teléfonos de oficina, correo electrónico y teléfono móvil.<br><br>Al licitante que entregue el organigrama y la matriz señalada se le otorgará <b>1 punto de 1</b> ; al licitante que presente incompleta la información solicitada obtendrá 0.5 puntos. Quien no presente la información solicitada tendrá <b>0 puntos</b> .   |  | 1           |

**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 presente procedimiento de contratación que no podrá ser superior a 10 años.

| SUBRUBRO   |  | Puntos |
|--|--|--------|
| Se otorgarán <b>12 puntos</b> al licitante que presente el mayor número de <b>contratos, convenios o pedidos concluidos</b> de servicios de Oficina de Gestión de Proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de software financiero y contable o relacionados con las mejoras y estabilización de los procesos financieros 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, en entidades y dependencias gubernamentales o privadas, acompañados de sus respectivas <b>cartas de satisfacción o actas de entrega recepción del servicio, o bien, la liberación de las pólizas de cumplimiento</b> de los contratos concluidos. |  | 12     |



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena



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 3.
- 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.

**4. Licencias, permisos, registros, certificados o autorizaciones que debe cumplir el servicio a contratar**

No aplica.

**5. Documentación técnica necesaria como pueden ser: folletos, catálogos, fotografías, manuales entre otros, en caso de que se requieran para comprobar sus especificaciones.**

No aplica.

**6. Visitas a las instalaciones del IMSS**

No aplica.

**7. Objeto y resultado de la visita a las instalaciones del prestador del servicio**

No aplica.

**8. Penas convencionales**

Los Administradores del Contrato determinarán las penas convencionales al pago de los servicios con motivo del atraso en la prestación del servicio en que pudiera incurrir el prestador del servicio.





Las penas convencionales serán aplicadas bajo el principio de proporcionalidad conforme al artículo 1844 del CCF, es decir, únicamente se aplicarán respecto del monto correspondiente al servicio que no fue prestado oportunamente. La penalización se calculará a partir del día siguiente hábil en que concluye el plazo o fecha convenida para iniciar o realizar la prestación de los servicios, y hasta el día en que inició la prestación del servicio de forma extemporánea, siendo el monto máximo la garantía de cumplimiento del contrato.

Los Administradores del Contrato serán los responsables de determinar, calcular, aplicar y dar seguimiento a las penas convencionales, así como de notificarlas al prestador para que éste realice el pago correspondiente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en el numeral 5.5.8. de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, las penas convencionales por atraso en el inicio del cumplimiento de la obligación contractual considerando lo siguiente:

En ningún caso, las penas convencionales podrán exceder el monto señalado para la garantía de cumplimiento del contrato, sin considerar el IVA.

La pena convencional se calculará de acuerdo con la fórmula que se detalla a continuación:

$$Pca = (\%d)(nda)(vspa)$$

Dónde:

%d = porcentaje determinado en la convocatoria de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, cotización, contrato o pedido por cada día hábil de atraso en la entrega de bienes o en el inicio de la prestación del servicio o arrendamiento.

Pca = pena convencional aplicable.

nda = número de periodo de tiempo de atraso contabilizado según corresponda.

vspa = valor de los servicios prestados con atraso, sin IVA.

Se sancionará con una pena convencional equivalente al (1%) por cada día hábil de atraso en el inicio de la prestación del servicio sobre el valor de los servicios prestados con atraso, multiplicado por el número de días naturales transcurridos desde el vencimiento hasta la prestación.





La aplicación de las Penas Convencionales será con respecto a lo especificado en la presente sección y éstas se verificarán y tomarán en cuenta al momento de efectuar la validación de los servicios.

Se aplicarán las penas convencionales correspondientes a los tiempos de inicio o arranque de los servicios de la siguiente manera, por lo que el Prestador deberá comprometerse a cumplir con los tiempos establecidos y en caso contrario, será sujeto de las posibles penas convencionales establecidas a continuación:

| Concepto u obligación   | Referencia de la obligación en el Anexo Técnico                                   | Especificación y unidad de medida  |
|---|---|--|
| Propuesta de Solución   | Conforme al apartado 8) Especificaciones Técnicas del Servicio, del Anexo Técnico | Entrega de la Propuesta de Solución dentro del tiempo establecido:<br><br>• Hasta 5 días hábiles<br><br>Se aplicará una penalización del 0.2% por cada día hábil de atraso, calculado sobre el costo total de la solicitud de servicio.  |
| Presentación de Entregables                                       | Conforme al apartado 8) Especificaciones Técnicas del Servicio, del Anexo Técnico | Cumplir con las fechas pactadas, estas fechas son las establecidas en la Propuesta de Solución.<br><br>Por cada día de atraso de la fecha pactada se considerará como no entregada y deberán contabilizarse las penas correspondientes.<br><br>Se aplicará una penalización del 0.1% por cada día hábil de atraso, calculado sobre el costo de las horas que represente ese entregable, respecto de la solicitud de servicio.  |
| Presentación del personal asignado para el primer día de servicio | Conforme al apartado 6.4) Perfiles requeridos para la prestación del servicio     | Al siguiente día hábil de la notificación de la adjudicación, el prestador del servicio se debe presentar en las instalaciones del Instituto a los siguientes perfiles y recursos por perfil:<br><br>1. Administrador General del Proyecto (1 recurso).<br>2. Consultor Senior Especialista en la LGCG (1 recurso).<br>3. Consultor Especialista en la LGCG (1 recurso).<br>4. Project Manager Officer (1 recurso).<br>5. Project Manager Junior (3 recursos).<br>6. Gestor del contrato (1 recurso).<br>7. Líder del Equipo Consultivo Técnico (1 recurso).<br>8. Líder de Estabilización en procesos (1 recurso).<br>9. Consultores Senior PeopleSoft (4 recursos).<br><br>Se aplicará una penalización del 0.1% por cada día hábil de atraso y por cada perfil, calculado sobre la <b>tarifa promedio por hora del subservicio al que esté asignado ese perfil.</b> |
| Asignación de recursos (Perfiles) a una solicitud de servicio     | Conforme al apartado 6.4) Perfiles requeridos para la prestación del servicio     | Máximo 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de servicio por parte de los Administradores del Contrato del IMSS.   |

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.





| Concepto u obligación  | Referencia de la obligación en el Anexo Técnico                                   | Especificación y unidad de medida   |
|--|---|---|
|  |   | Se aplicará una penalización del 0.1% por cada día hábil de atraso, calculado sobre la <b>tarifa promedio por hora del subservicio al que esté asignado ese perfil</b> .  |
| Reemplazo de un recurso.   | Conforme al apartado 6.1) Reemplazo de personal                                   | Máximo 15 días hábiles a partir de la solicitud de servicio de reemplazo de un recurso por parte de los Administradores del Contrato del IMSS.<br><br>Se aplicará una penalización del 0.1% por cada día hábil de atraso, calculado sobre la <b>tarifa promedio por hora del subservicio al que esté asignado ese perfil</b> que no sea presentado. |
| Para cada propuesta de solución, que no contenga el cronograma de trabajo. | Conforme al apartado 8) Especificaciones Técnicas del Servicio, del Anexo Técnico | Máximo 5 días hábiles a partir de la recepción de las observaciones emitidas a la propuesta de solución por parte de los Administradores del Contrato.<br><br>Se aplicará una penalización del 0.2% por cada día hábil de atraso, calculado sobre el costo de la solicitud de servicio.   |
| Cumplimiento de las actividades que no impactan en algún entregable        | Conforme al apartado 8) Especificaciones Técnicas del Servicio, del Anexo Técnico | Cumplir con las actividades pactadas, en el Anexo Técnico o en su defecto, establecidas en la Propuesta de Solución aprobada por el IMSS, en los plazos establecidos en el cronograma correspondiente.<br><br>Se aplicará una penalización del 0.2% por cada día hábil de atraso, calculado sobre el costo total de la solicitud de servicio.       |

Nota: La suma de las penas convencionales no deberá exceder el importe de la garantía de cumplimiento del contrato.

### 9. Deducciones al pago

De conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en el numeral 5.5.8 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, se aplicará deducciones al pago por el cumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones. En cualquier caso, dicha deducción no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

La aplicación de deductivas deberá cumplir con lo establecido en el artículo 97 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Cabe señalar que el porcentaje de garantía de este contrato es del 10% sobre el monto máximo total adjudicado.

Las deductivas por incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones del contrato se verificarán de manera mensual y se aplicarán en cada ocasión que el Prestador preste cualquier servicio que no cumpla con lo establecido en el Anexo Técnico.





La aplicación de las deductivas será con respecto a lo especificado en la presente sección y éstas se verificarán y tomarán en cuenta al momento de efectuar la validación de los servicios.

Si los requerimientos no se entregan con las características y parámetros solicitados en el presente documento, se aplicará una deductiva por cada vez que no se cumplan.

| Entregable   | Obligación  | Unidad de Medida   | Deducción  | Límite de cumplimiento                                  |
|--|---|--|--|---|
| Acta de inicio del Servicio  | Entregar el Acta de Inicio del Servicio descrita en el Anexo Técnico.   | Por la entrega parcial o deficiente del Acta de Inicio del Servicio, con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato.           | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |
| Plan de Trabajo Integral del Servicio  | Entrega del Plan de Trabajo Integral del Servicio descrito en el Anexo Técnico.   | Por la entrega parcial o deficiente del Plan de Trabajo Integral del Servicio, con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato. | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |
| Cronograma   | Entrega del Cronograma descrito en el apartado 8.1 del Anexo Técnico.   | Por la entrega parcial o deficiente del Plan de Trabajo Integral del Servicio, con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato. | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |
| Reportes mensuales de Avance de gestión del proyecto (Actualización al Plan de Trabajo Integral)             | Entrega de reportes mensuales del avance en la gestión de proyecto descrita en el apartado 8.1 del Anexo Técnico.   | Por la entrega parcial o deficiente de los reportes mensuales, con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato.                 | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |
| Acta de cierre final del Servicio Subservicio de gestión de proyectos  | Entregar el Acta de cierre final del Servicio descrita en el apartado 8.1 del Anexo Técnico.  | Por la entrega parcial o deficiente del Acta de Inicio del Servicio, con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato.           | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |
| Acta de Inicio del Subservicio: Estabilización e implementación de mejoras en el sistema financiero del IMSS | Entregar el Acta de Inicio del Subservicio: Estabilización e implementación de mejoras en el sistema financiero del IMSS descrita en el apartado 8.2 del Anexo Técnico.   | Por la entrega parcial o deficiente del Acta de Inicio del Servicio, con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato.           | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |
| Reporte de Seguimiento a los Cierres y Transaccionalidad, Incidencias y Planteamiento de Soluciones.         | Entrega de reportes de Seguimiento a los Cierres y Transaccionalidad, Incidencias y Planteamiento de Soluciones mensuales descritos en el apartado 8.2 del Anexo Técnico. | Por la entrega parcial o deficiente de los reportes mensuales, con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato.                 | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*





| Entregable   | Obligación  | Unidad de Medida  | Deducción  | Límite de cumplimiento                                  |
|--|---|---|--|---|
| Requerimientos de Issues Específicos   | Entrega de los formatos de requerimientos de los Issues Específicos descritos en el apartado 8.2 del Anexo Técnico.   | Por la entrega parcial o deficiente de los requerimientos de Issues Específicos con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato. | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |
| Definición y Documentación del Requerimiento para el Manejo de Pasivos de Ejercicios Anteriores.             | Entrega del documento de Definición y Documentación del Requerimiento para el Manejo de Pasivos de Ejercicios Anteriores descritos en el apartado 8.2 del Anexo Técnico.      | Por la entrega parcial o deficiente de los reportes mensuales, con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato.                  | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |
| Plan de Acción para el Cierre Fiscal 2025.   | Entrega del Plan de Acción para el Cierre Fiscal 2025 descrito en el apartado 8.2 del Anexo Técnico.  | Por la entrega parcial o deficiente de los reportes mensuales, con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato.                  | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |
| Acta de cierre del Subservicio: Estabilización e implementación de mejoras en el sistema financiero del IMSS | Entregar el Acta de cierre del Subservicio descrita en el apartado 8.2 del Anexo Técnico.   | Por la entrega parcial o deficiente del Acta de Cierre de Proyecto, con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato.             | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |
| Acta de Inicio del Subservicio de Diagnóstico de las interfaces de sistemas legados con FINAT                | Entregar el Acta de Inicio del Subservicio descrita en el apartado 8.3 del Anexo Técnico.   | Por la entrega parcial o deficiente del Acta de Inicio de Proyecto, con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato.             | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |
| Cronograma   | Entrega del Cronograma descrito en el apartado 8.3 del Anexo Técnico.   | Por la entrega parcial o deficiente del Plan de Trabajo Integral del Servicio, con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato.  | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |
| Diagnóstico de la Situación Actual de la Integración entre los sistemas legados y financiero del IMSS        | Entrega del documento de Diagnóstico de la Situación Actual de la Integración entre los sistemas legados y financiero del IMSS descrito en el apartado 8.3 del Anexo Técnico. | Por la entrega parcial o deficiente de los reportes mensuales, con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato.                  | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |
| Inventario de Requerimientos de los sistemas del IMSS  | Entrega del documento de Inventario de Requerimientos de los sistemas del IMSS descrito en el apartado 8.3 del Anexo Técnico.   | Por la entrega parcial o deficiente de los reportes mensuales, con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato.                  | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |
| Acta de Cierre final del subservicio de Diagnóstico de las   | Entregar el Acta de cierre del Subservicio descrita en el apartado 8.3 del Anexo Técnico.   | Por la entrega parcial o deficiente del Acta de Cierre de Proyecto, con los comentarios   | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |





| Entregable   | Obligación  | Unidad de Medida   | Deducción  | Límite de cumplimiento                                  |
|--|---|--|--|---|
| interfases de sistemas legados con FINAT   |   | Integrados por parte de los Administradores del Contrato.  |  |   |
| Acta de inicio del Subservicio de gestión de actividades durante la fase del <i>Assessment</i> y determinación del impacto relacionado al proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones de software base de la plataforma FINAT ( <i>Upgrade</i> )      | Entregar el Acta de Inicio del Subservicio descrita en el apartado 8.4 del Anexo Técnico. | Por la entrega parcial o deficiente del Acta de Inicio de Proyecto, con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato.            | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |
| Cronograma y entregables   | Entrega del Cronograma descrito en el apartado 8.4 del Anexo Técnico.                     | Por la entrega parcial o deficiente del Plan de Trabajo Integral del Servicio, con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato. | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |
| Acta de Cierre Final del Subservicio e gestión de actividades durante la fase del <i>Assessment</i> y determinación del impacto relacionado al proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones de software base de la plataforma FINAT ( <i>Upgrade</i> ) | Entregar el Acta de cierre del Subservicio descrita en el apartado 8.4 del Anexo Técnico. | Por la entrega parcial o deficiente del Acta de Cierre de Proyecto, con los comentarios integrados por parte de los Administradores del Contrato.            | 1% por cada punto faltante o deficiente, es decir, que no cumpla lo requerido. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento. |

Nota: La suma total de las deducciones no podrá ser mayor al que resulte de aplicar el porcentaje de la garantía de cumplimiento. En caso de exceder el límite se iniciará el proceso de rescisión correspondiente.

### 10. Mecanismos requeridos al prestador para responder por defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios

Los entregables descritos en el apartado 8) Especificaciones Técnicas del Servicio, del Anexo Técnico, así como los requeridos en cada solicitud de servicio serán revisados y validados por los Administradores del Contrato bajo el ámbito de su competencia.

### 11. Garantías de anticipo y cumplimiento

El prestador del servicio deberá garantizar en términos de la fracción II del artículo 70 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público el cumplimiento de todas y cada una de





las obligaciones estipuladas en el contrato, por lo que este deberá presentar a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, una póliza de fianza expedida por afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, por un importe equivalente al diez por ciento (10%) sobre el importe máximo del contrato en moneda nacional sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la firma del contrato y tendrá la misma vigencia que este. La garantía deberá ser entregada por el prestador, en las oficinas de la División de Contratos dependiente de la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos de la Coordinación de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, ubicada en: Durango 291, piso 10, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, en la Ciudad de México.

Las obligaciones que deriven de la prestación del servicio serán divisibles de acuerdo con el valor de lo específicamente incumplido, para lo cual deberá apegarse a las condiciones técnicas especificadas en el Anexo Técnico y en los presentes Términos y Condiciones.

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 prestador 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.

No se requiere garantía de anticipo, en virtud de que no habrá anticipo por los servicios prestados.

## 12. Forma de pago

El pago por concepto del "Servicio Integral de Administración de los Proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el Sistema Financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social" deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 5.5.1 que se describe como: "Con relación a los pagos" en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente a la fecha.

El pago se realizará en moneda nacional (pesos mexicanos), a mes vencido y devengado (pagos progresivos), y a entera satisfacción de los Administradores del Contrato bajo el ámbito de su competencia de conformidad con los criterios establecidos en el presente documento, así como con





apego a lo plasmado en el Anexo Técnico mediante Acta de Entrega Recepción y de los entregables (bitácoras, listas de asistencia y actas de aceptación de entregables) mensuales.

### 12.1 Condiciones de pago

La aceptación de conformidad de los servicios que deriven del presente contrato se hará mediante actas de entrega recepción, siendo estas necesarias para el trámite de pago, por parte del prestador de servicios.

Los pagos por concepto de las solicitudes de servicio generadas por el Instituto para los subservicios de **Gestión de Proyectos y Estabilización e implementación de mejoras** se llevarán a cabo considerando para tales efectos los siguientes mecanismos:

Las actas de entrega recepción de los entregables de **Gestión de Proyectos**, serán firmados de **forma mancomunada** por todos los Administradores de Contrato.

Las actas de entrega recepción de los entregables del subservicio de **Estabilización e implementación de mejoras**, serán firmados de **forma mancomunada** por todos los Administradores de Contrato únicamente para lo que corresponde a los entregables contemplados en el Anexo Técnico. Sin embargo, si alguna Coordinación requiere un servicio de forma separada, esa Coordinación estará obligada a darle seguimiento a ese servicio y al o los entregables que resulten, hasta su recepción a través del acta de entrega recepción correspondiente, la cual será suscrita por el Administrador del Contrato que corresponda a esa Coordinación.

Los pagos por concepto de las solicitudes de servicio generadas por el Instituto para el subservicio de **Diagnóstico de interfaces y de Gestión de actividades relacionadas con la fase del Assessment y determinación del impacto de la actualización del PeopleSoft en la plataforma FINAT (Upgrade)** se llevarán a cabo considerando para tales efectos los siguientes mecanismos:

Las actas de entrega recepción de los entregables de los subservicios bajo demanda de: **Diagnóstico de interfaces y Gestión de actividades relacionadas con la fase del Assessment y determinación del impacto de la actualización del PeopleSoft en la plataforma FINAT (Upgrade)**, serán firmados de **forma conjunta o separada** por los Administradores de Contrato que solicitaron su servicio. Sin embargo, si alguna Coordinación requiere un servicio de forma separada, esa Coordinación estará obligada a darle seguimiento a ese servicio y al o los entregables que resulten, hasta su recepción a través del acta de entrega recepción correspondiente, la cual será suscrita por el Administrador del Contrato que corresponda a esa Coordinación.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**13. Mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados**

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 prestador del servicio en los plazos establecidos para ello, en el apartado 8) Especificaciones Técnicas del Servicio. En caso de incumplimiento, la(s) persona(s) Administradora(s) del Contrato calculará(n) e impondrá(n) las penas convencionales o deducciones establecidas en los presentes Términos y Condiciones.

**14. Otorgamiento de Anticipo**

No se otorgarán anticipos por concepto del "Servicio Integral de Administración de los Proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el Sistema Financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social".

**15. Aviso de privacidad, así como la precisión de las medidas de seguridad para el manejo de la información para bienes o servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, alineado a la política general de seguridad de la información en materia del TIC, cuando se considere aplicable.**

No aplica.

**16. Seguro de Responsabilidad Civil.**

No aplica.

**17. Dictámenes de protección civil emitidos por las autoridades competentes en la materia.**

No aplica.



*[Handwritten signatures and marks]*



18. Firmas de elaboración, revisión y aprobación

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Lic. Edgar Peña Chávez  
Titular de la Coordinación Técnica  
de Programación y Evaluación del  
Desempeño

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

Lic. Jessica Miranda Vega  
Titular de la Coordinación  
Técnica de Gestión  
Presupuestaria

C.P. Jose Antonio Villagrana  
Rebollar  
Titular de la División de  
Evaluación Operativa

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

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

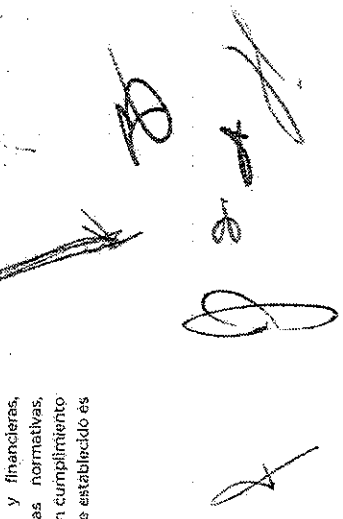
Mtro. Emilio Sánchez González  
Titular de la División de  
Evaluación y Control de  
Operaciones

C. José Arturo Arias Zebadúa  
Titular de la Coordinación de  
Tesorería



## Calificación

| Tipo Propuesta    | Rubro                      | Subrubro                         | Aspecto                      | Subaspecto                                     | Criterio de calificación   | Licitante 1 | Calificación |
|-------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|--|--|-------------|--------------|
| Propuesta técnica | A. Capacidad del Licitante | a) Capacidad de recursos humanos | 1.- Experiencia del personal | I.1 Administrador general del proyecto         | Con un mínimo de 8 años de experiencia en la gestión de proyectos, con al menos 2 años de experiencia comprobable en el sector público, en alguno de los siguientes aspectos: implementación de metodologías de gestión de proyectos formales, dominio de la gestión de programas y portafolios tecnológicos, liderazgo de equipos técnicos y coordinación operativa en proyectos de transformación institucional y de experiencia en la operación de mecanismos de control y seguimiento de avance del proyecto alineados a buenas prácticas internacionales. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.403 puntos de 4.  |             |              |
| Propuesta técnica | A. Capacidad del Licitante | a) Capacidad de recursos humanos | 1.- Experiencia del personal | ii. 1 Consultor senior especialista en la LOCC | Con un mínimo de 6 años de experiencia comprobable en alguno de los siguientes aspectos: proyectos de desarrollo e implementación de software financiero gubernamental, participación en procesos de armonización contable y rediseño de procesos administrativos y financieros alineados a la LOCC, experiencia en fiscalización superior y auditoría gubernamental, incluyendo auditorías de desempeño y financieras, experiencia en la operación, integración y mejora de sistemas financieros gubernamentales (propios o comerciales) y experiencia como enlace entre áreas normativas, operativas y tecnológicas, con enfoque en cumplimiento institucional. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4. |             |              |
| Propuesta técnica | A. Capacidad del Licitante | a) Capacidad de recursos humanos | 1.- Experiencia del personal | iii. 1 Consultor especialista en la LGCO       | Con un mínimo de 4 años de experiencia en alguno de los siguientes aspectos: uso de sistemas financieros utilizados en el sector público, específicamente en conciliaciones contables, integración presupuestal y generación de reportes normativos, experiencia en fiscalización superior y auditoría gubernamental, incluyendo auditorías de desempeño y financieras, experiencia como enlace entre áreas normativas, operativas y tecnológicas, con enfoque en cumplimiento institucional. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4.   |             |              |



## Calificación

| Tipo propuesta | Rubro | Subrubro | Aspecto | Subaspecto | Criterio de calificación | Ucitante | Calificación LI |
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|----------|-----------------|
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|----------|-----------------|

Con experiencia mínima de 6 años de experiencia general en gestión de proyectos, incluyendo al menos 2 años en el sector público, en alguno de los siguientes aspectos: experiencia en la implementación de metodologías de gestión de proyectos tecnológicos, incluyendo componentes contables y presupuestales normados, dominio en la administración de riesgos, costos, tiempos y alcances, con capacidad de respuesta en entornos de alta exigencia regulatoria y liderazgo en iniciativas complejas de transformación institucional y supervisar múltiples frentes bajo requerimientos normativos estrictos. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4.

iv. 1 Project Manager Officer (PMO)

Propuesta técnica  
 A. Capacidad del Licitante  
 a) Capacidad de recursos humanos  
 1.- Experiencia del personal

Con un mínimo de 4 años de experiencia general en alguno de los siguientes aspectos: gestión de proyectos, participación en proyectos con componentes tecnológicos, preferentemente vinculados a procesos contables y financieros, experiencia en el uso e implementación de marcos metodológicos tradicionales (PMBOK) y ágiles (Scrum, Kanban u otros) y experiencia en la coordinación de equipos multidisciplinarios dentro de entornos institucionales normativamente regulados. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.1 punto para cada Project manager, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres Project managers.

v. 3 Project managers (PM) variables

Propuesta técnica  
 A. Capacidad del Licitante  
 a) Capacidad de recursos humanos  
 1.- Experiencia del personal

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with checkmarks.

## Calificación

| Tipo de propuesta | Rubro | Subrubro | Aspecto | Subaspecto | Criterio de calificación | Licitante | Calificación (L) |
|-------------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|-----------|------------------|
|-------------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|-----------|------------------|

Con un mínimo de 3 años de experiencia laboral, incluyendo al menos 2 años de participación en actividades relacionadas con alguno de los siguientes aspectos: gestión de proyectos, experiencia en gestión administrativa y documental, elaboración de informes y manejo de expedientes institucionales y participación de actividades de apoyo logístico y operativo dentro de proyectos institucionales. Experiencia deseable en el uso de sistemas financieros, conciliaciones contables e integración presupuestal. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles para cada Project manager junior, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres Project manager junior.

Propuesta técnica  
 A. Capacidad del Licitante  
 a) Capacidad de recursos humanos

vi. 3 Project manager junior

Con un mínimo de 4 años de experiencia en el análisis, gestión y control de documentación corporativa, contractual o legal, con al menos 3 años de experiencia en el sector público relacionadas con alguno de los siguientes aspectos: gestión contractual, conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cumplimiento normativo, control de calidad documental, seguridad de la información y formalización de procesos contractuales. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4.

Propuesta técnica  
 A. Capacidad del Licitante  
 a) Capacidad de recursos humanos

vii. 1 Gestor del contrato (QA)

Con un mínimo de 8 años de experiencia en proyectos tecnológicos, con especialización en sistemas financieros y administrativos en el sector público, y mínimo 4 años de experiencia en la administración pública, gestionando proyectos alineados con algunos de los siguientes aspectos: marcos normativos y procedimientos institucionales, experiencia en el uso de People Soft finanzas, incluyendo implementación, configuración, pruebas y soporte técnico-funcional, participación en proyectos de actualización de visiones, integración de datos y solución de interoperabilidad con otras plataformas y conocimiento del marco normativo del Gobierno Mexicano, incluyendo lineamientos presupuestales y contables. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4.

Propuesta técnica  
 A. Capacidad del Licitante  
 a) Capacidad de recursos humanos

viii. 1 Líder del equipo consultiva técnica

# Calificación

| Tipo propuesta | Rubro | Subrubro | Aspecto | Subaspecto | Criterio de calificación | Licitante | Calificación |
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|-----------|--------------|
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|-----------|--------------|

Con un mínimo de 5 años de experiencia en proyectos tecnológicos, con énfasis en alguno de los siguientes aspectos: sistemas institucionales, administración de datos y mejora de procesos financieros, conocimientos prácticos en la administración de bases de datos (MySQL, PL / SQL) y gestión técnica de entornos tecnológicos, experiencia en soporte técnico, validación de requerimientos, ejecución de pruebas funcionales y diseño de soluciones alineadas a normativas institucionales y participación activa en proyectos enfocados en la estabilización, rediseño o evolución de procesos administrativos y financieros. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0,3 puntos de 4.

ix. 1 Líder de estabilización de procesos

Con un mínimo de 6 años de experiencia comprobada en alguno de los siguientes aspectos: proyectos de implementación, soporte y mejora continua de módulos financieros en People Soft, participación en proyectos estratégicos en el sector público y privado, enfocados en la optimización de procesos contables, presupuestales y financieros, experiencia en gestión de versiones, migración de datos, validación funcional y pruebas integrales del sistema y conocimiento operativo y normativo de procesos de gestión presupuestal, contabilidad gubernamental y elaboración de reportes financieros. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.297 puntos de 4. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.033 puntos por cada consultor, por lo que se establece un total de 0.297 puntos en caso de que se acrediten los nueve consultores senior.

x. 9 Consultores senior People Soft (4 fijos y 5 variables)

Con un mínimo de 8 años de experiencia en alguno de los siguientes aspectos: proyectos de transformación organizacional y tecnológica, en diagnósticos integrales de áreas, implementación y gestión de procesos financieros y logísticos y cumplimiento de estándares normativos y participación activa en proyectos de reingeniería de procesos orientados a la eficiencia operativa y rendición de cuentas. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0,3 puntos de 4.

xi. 1 Líder del equipo consultivo funcional

Propuesta técnica  
A. Capacidad del Licitante  
a) Capacidad de recursos humanos

Propuesta técnica  
A. Capacidad del Licitante  
a) Capacidad de recursos humanos

Propuesta técnica  
A. Capacidad del Licitante  
a) Capacidad de recursos humanos

## Calificación

| Tipo Propuesta | Rubro | Subrubro | Aspecto | Subaspecto | Criterio de calificación | Límite 1 | Calificación Lí. |
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|----------|------------------|
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|----------|------------------|

Con un mínimo de 5 años de experiencia en alguno de los siguientes aspectos: proyectos de diagnósticos integrales de áreas y mejora y reingeniería de procesos, experiencia en entornos regulados y conocimientos básicos en integración de sistemas y flujo de información asociados a procesos institucionales. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.1 punto para cada consultor, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres consultores.

Propuesta técnica  
 A. Capacidad del Licitante  
 a) Capacidad de recursos humanos  
 1.- Experiencia del personal

iii. 3 Consultores senior funcional

Propuesta técnica  
 A. Capacidad del Licitante

a) Capacidad de recursos humanos  
 2.- Conocimientos Académicos

personal del

(Perfiles i. 1 Administrador general del proyecto

Con nivel académico de licenciatura en áreas económico administrativas, contables, ingeniería industrial, tecnologías de la información, sistemas o gestión de proyectos. Formación específica obligatoria: maestría en áreas económico - administrativas, gestión de proyectos, dirección de organizaciones o afines. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.403 puntos de 4.

Propuesta técnica  
 A. Capacidad del Licitante

a) Capacidad de recursos humanos  
 2.- Conocimientos Académicos

personal del

(Perfiles.ii. 1 Consultor senior especialista en la LGCC

Con licenciatura en contaduría pública, finanzas, economía, administración pública o disciplinas afines. Formación específica obligatoria: maestría en finanzas públicas, negocios, auditoría gubernamental, administración hacendaria o gestión de políticas públicas. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4.

## Calificación

| Tipo Propuesta | Rubro | Subrubro | Aspecto | Subaspecto | Criterio de calificación | Licitante | Calificación |
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|-----------|--------------|
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|-----------|--------------|

|                   |                            |                                  |                              |                         |   |  |  |
|-------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------|---|--|--|
| Propuesta técnica | A. Capacidad del Licitante | a) Capacidad de recursos humanos | 2.- Conocimientos Académicos | del personal en la LOCC | (Perfiles iii.1 Consultor especialista en economía, administración pública o áreas afines. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4. |  |  |
|-------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------|---|--|--|

|                   |                            |                                  |                              |   |  |  |  |
|-------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|---|--|--|--|
| Propuesta técnica | A. Capacidad del Licitante | a) Capacidad de recursos humanos | 2.- Conocimientos Académicos | del personal (Perfiles iv. 1 Project Manager Officer (PMO)) | (Perfiles iv. 1 Project Manager Officer (PMO)) |  |  |
|-------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|---|--|--|--|

|                   |                            |                                  |                              |  |   |  |  |
|-------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|--|---|--|--|
| Propuesta técnica | A. Capacidad del Licitante | a) Capacidad de recursos humanos | 2.- Conocimientos Académicos | del personal (Perfiles v. 3 Project managers (PM) variables) | (Perfiles v. 3 Project managers (PM) variables) |  |  |
|-------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|--|---|--|--|

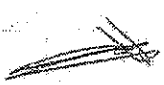

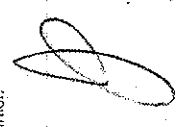

|                   |                            |                                  |                              |  |   |  |  |
|-------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|--|---|--|--|
| Propuesta técnica | A. Capacidad del Licitante | a) Capacidad de recursos humanos | 2.- Conocimientos Académicos | del personal (Perfiles vi. 3 Project manager junior) | (Perfiles vi. 3 Project manager junior) |  |  |
|-------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|--|---|--|--|

Con licenciatura en contaduría pública, finanzas, economía, administración pública o áreas afines. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4.

Con licenciatura en áreas económico - administrativas, contables, ingeniería industrial, tecnologías de información, sistemas o afines. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4.

Con licenciatura en áreas económico - administrativas, contables, ingeniería industrial o electrónica, tecnologías de información, sistemas computacionales o afines. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.1 punto para cada Project manager, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres Project managers.

Con licenciatura en áreas económico - administrativas, ciencias sociales, ingeniería industrial o sistemas. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.1 punto para cada Project manager junior, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres Project manager junior.


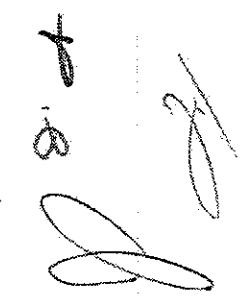

## Calificación

| Tipo propuesta | Rubro | Subrubro | Aspecto | Subaspecto | Criterios de calificación | Límite | Calificación |
|----------------|-------|----------|---------|------------|---------------------------|--------|--------------|
|----------------|-------|----------|---------|------------|---------------------------|--------|--------------|

|                   |                            |                                  |                              |                   |  |  |  |
|-------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------|--|--|--|
| Propuesta técnica | A. Capacidad del Licitante | a) Capacidad de recursos humanos | 2.- Conocimientos Académicos | del personal (QA) | <p>Con licencatura en derecho, administración, archivonomía, gestión de proyectos o áreas afines. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.2 puntos de 4.</p> |  |  |
|-------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------|--|--|--|



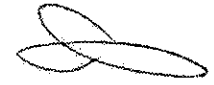

|                   |                            |                                  |                              |                                 |  |  |  |
|-------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--|--|--|
| Propuesta técnica | A. Capacidad del Licitante | a) Capacidad de recursos humanos | 2.- Conocimientos Académicos | del personal consultivo técnico | <p>Con licencatura o ingeniería industrial o en sistemas, tecnologías de la información, administración, finanzas, economía o afines. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4.</p> |  |  |
|-------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--|--|--|

|                   |                            |                                  |                              |                          |  |  |  |
|-------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------|--|--|--|
| Propuesta técnica | A. Capacidad del Licitante | a) Capacidad de recursos humanos | 2.- Conocimientos Académicos | del personal de procesos | <p>Con licencatura o ingeniería industrial o en sistemas, tecnologías de la información, administración, finanzas, economía o afines. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.2 puntos de 4.</p> |  |  |
|-------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------|--|--|--|

## Calificación

| Tipo Propuesta    | Subrubro                   | Rubro                         | Aspecto                  | Subaspecto                 | Criterio de calificación   | Licitante | Calificación   |
|-------------------|----------------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------------|--|-----------|--|
| Propuesta técnica | A. Capacidad del Licitante | Capacidad de recursos humanos | Conocimientos Académicos | Conocimientos del personal | <p>(Perfiles Propie Soft (4- fijos y 5 variables)</p> <p>x. 9 Consultores senior</p> |           | <p>Con licenciatura o ingeniería industrial o en sistemas, tecnologías de la información, administración, finanzas, economía, contaduría pública o afines. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.297 puntos de 4. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.033 puntos para cada consultor, por lo que se establece un total de 0.297 puntos en caso de que se acrediten los nueve consultores senior.</p> |
|                   |                            |                               |                          |                            |  |           |  |
| Propuesta técnica | A. Capacidad del Licitante | Capacidad de recursos humanos | Conocimientos Académicos | Conocimientos del personal | <p>(Perfiles xi: 1 Líder del equipo consultivo funcional)</p>                        |           | <p>Con licenciatura o ingeniería industrial o en sistemas, finanzas, administración de empresas, tecnologías de información, contaduría pública o áreas afines. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4.</p>   |
|                   |                            |                               |                          |                            |  |           |  |

# Calificación

| Tipo propuesta | Rubro | Subrubro | Aspecto | Subaspecto | Criterio de calificación | Licitante 1 | Calificación |
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|-------------|--------------|
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|-------------|--------------|

Con licenciatura en ingeniería industrial o en sistemas, administración de empresas, tecnologías de información, contaduría pública o áreas afines. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.1 puntos por cada consultor, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres consultores.

Propuesta técnica  
 A. Capacidad del Licitante  
 2.- Conocimientos del personal (perfiles xli. 3 Consultores senior funcional Académicos)

Que cuente con certificación como Project management professional (PMP) vigente, emitida por el Project management institute (PMI), certificaciones específicas obligatorias en alguno de los siguientes aspectos: credenciales adicionales del PMI, metodologías ágiles, modelos de negocio o gestión avanzada de proyectos. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.403 puntos de 4.

Propuesta técnica  
 A. Capacidad del Licitante  
 a) Capacidad de recursos humanos  
 3.- Dominio de aptitudes del personal

Propuesta técnica  
 A. Capacidad del Licitante  
 a) Capacidad de recursos humanos  
 3.- Dominio de aptitudes del personal

Propuesta técnica  
 A. Capacidad del Licitante  
 a) Capacidad de recursos humanos  
 3.- Dominio de aptitudes del personal

Propuesta técnica  
 A. Capacidad del Licitante  
 a) Capacidad de recursos humanos  
 3.- Dominio de aptitudes del personal

ii. 1 Consultor senior Contabilidad Gubernamental, presupuesto y auditorio especialista en la LCCG  
 Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4.

iii. 1 Consultor especialista Auditoría o afines. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4.

iv. 1 Project Manager profesional (PMP) vigente, emitida por el PMI y certificación Scrum Master. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4.

*(Handwritten signatures and marks)*

## Calificación

| Tipología de propuesta | Rubro                      | Subrubro                         | Aspecto                               | Subaspecto  | Criterio de calificación  | Licitante | Calificación |
|------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---|---|-----------|--------------|
| Propuesta técnica      | A. Capacidad del Licitante | a) Capacidad de recursos humanos | 3.- Dominio de aptitudes del personal | v. 3 Project managers (PM) variables                        | Que cuenten con certificación obligatoria: Project management institute (PMI) vigente, emitida por el Project management institute (PMI). Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.1 punto para cada Project manager, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres Project managers. |           |              |
| Propuesta técnica      | A. Capacidad del Licitante | a) Capacidad de recursos humanos | 3.- Dominio de aptitudes del personal | vi. 3 Project manager Junior                                | Que cuenten con un curso o certificación vigente en gestión de proyectos. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acredite, el puntaje establecido es de 0.1 punto para cada Project manager Junior, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres Project manager Junior.   |           |              |
| Propuesta técnica      | A. Capacidad del Licitante | a) Capacidad de recursos humanos | 3.- Dominio de aptitudes del personal | vii. 1 Gestor del contrato (GA)                             | Que cuente con un curso en alguno de los siguientes aspectos: gestión documental, gestión de proyectos, o gestión de contratos. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4.  |           |              |
| Propuesta técnica      | A. Capacidad del Licitante | a) Capacidad de recursos humanos | 3.- Dominio de aptitudes del personal | viii. 1 Líder del equipo consultivo técnico                 | Que cuente con certificaciones obligatorias en People Soft Oracle o módulos financieros, y en gestión de proyectos (scrum, agile leader). Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.4 puntos de 4.  |           |              |
| Propuesta técnica      | A. Capacidad del Licitante | a) Capacidad de recursos humanos | 3.- Dominio de aptitudes del personal | ix. 1 Líder de estabilización de procesos                   | Que cuente con al menos una de las siguientes certificaciones: PL / SQL, base de datos, MYSQL. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4.   |           |              |
| Propuesta técnica      | A. Capacidad del Licitante | a) Capacidad de recursos humanos | 3.- Dominio de aptitudes del personal | x. 9 Consultores senior People Soft (4 fijos y 5 variables) | Que cuenten con una certificación en Oracle (People Soft) o diplomado / cursos especializados en módulos financieros de ERP. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.297 puntos de 4. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acrediten, el puntaje establecido es de 0.033 puntos para cada consultor, por lo que se establece un total de 0.297 puntos en caso de que se acrediten los nueve consultores senior.          |           |              |

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several initials on the right, including 'P.S.' and 'R.S.'.

# Calificación

| Tipo Propuesta | Rubro | Subrubro | Aspecto | Subaspecto | Criterio de calificación | Licitante 1 | Calificación L1 |
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|-------------|-----------------|
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|-------------|-----------------|

Propuesta técnica. A. Capacidad del Licitante

a) Capacidad de recursos humanos

3.- Dominio de aptitudes del personal

xi. 1 Líder del equipo consultivo (funcional)

Que cuente con al menos uno de los siguientes cursos o certificaciones; gestión de proyectos, logística, cadena de suministro, compras públicas, auditoría o inteligencia de procesos. Para este aspecto, el puntaje establecido es de 0.3 puntos de 4.

Propuesta técnica. A. Capacidad del Licitante

a) Capacidad de recursos humanos

3.- Dominio de aptitudes del personal

xii. 3 Consultores senior funcional

Que cuenten con al menos 2 cursos o certificaciones vigentes en gestión de procesos y/o gestión de proyectos. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 0.3 puntos de 4. Para este aspecto, se otorgará la parte proporcional de los perfiles que se acredite, el puntaje establecido es de 0.1 puntos por cada consultor, por lo que se establece un total de 0.3 puntos en caso de que se acrediten los tres consultores.

Propuesta técnica. A. Capacidad del Licitante

b) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento.

1. Recursos económicos

Para la obtención de puntos, los licitantes deberán acreditar ingresos acumulados equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta, para lo cual deberán presentar la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del Impuesto sobre la renta, presentadas por el licitante ante la SHCP.

Propuesta técnica. A. Capacidad del Licitante

b) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento.

2. Equipamiento tecnológico

Para la obtención de puntos en este subrubro, el licitante deberá comprobar mediante una carta o escrito bajo protesta de decir verdad que cuenta con la infraestructura mínima para la prestación del servicio, con evidencias fotográficas del equipamiento con que cuenta la empresa, 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.
- Contrato de servicio de internet a nombre del prestador del servicio o a nombre de arrendador de las instalaciones de trabajo.

En caso de presentar la documentación descrita, se otorgará la máxima puntuación señalada; de lo contrario, no se otorgará puntuación.

Para la obtención de puntos en este subrubro, el licitante deberá presentar:

Propuesta técnica. A. Capacidad del Licitante

b) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento.

3. Instalaciones de trabajo

Copia simple del contrato de compra venta o arrendamiento de instalaciones, nombre del prestador del servicio, las cuales deberán ubicarse en la Ciudad de México o área metropolitana, de preferencia en un rango no mayor a 5 km a la redonda del inmueble ubicado en Avenida Paseo de la Reforma 476, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc.

Handwritten signatures and initials, including a large 'V' and several illegible signatures.

## Calificación

| Tipo Propuesta | Rubro | Subrubro | Aspecto | Subaspecto | Criterio de calificación | Ítems | Calificación |
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|-------|--------------|
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|-------|--------------|

Propuesta técnica  
A. Capacidad del Licitante  
c) Participación de discapacitados

Las empresas que cuenten con trabajadores con discapacidades en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a un año, obtendrán hasta 0.5 puntos. Para ello, las empresas deberán presentar constancia que confirme aviso de alta al régimen obligatorio, del Instituto Mexicano del Seguro Social del personal discapacitado, de conformidad con el artículo 18, fracción III, inciso a), de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

Al licitante que acredite tener mayor personal con discapacidad y que cumpla con lo establecido en el artículo 18, fracción III, inciso a), de la LAASSP, se le asignará 0.5 puntos, al resto de los licitantes de les asignará puntuación de manera proporcional mediante una regla de tres simple.

Las empresas que cuenten con un documento de constitución y registro emitido conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a las Mipymes, de acuerdo con la copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa o con un escrito en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad que cuentan con ese carácter, de acuerdo al formato establecido, obtendrán hasta 0.25 puntos.

d) Participación de Cooperativas, organismos del sector social de la economía certificados por el Instituto Nacional de la Economía Social, incluyendo aquellos cuyo objeto sea la inclusión laboral de mujeres y personas vulnerables, y las constituidas o conformadas por grupos de atención prioritaria, que cuenten con documento de constitución y registro emitido conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a las Mipymes.

Propuesta técnica  
A. Capacidad del Licitante

Se otorgará hasta 0.25 puntos adicionales a las empresas que, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que en su cadena de valor se incluyen Mipymes, cooperativas, organismos del sector social de la economía certificados por el Instituto Nacional de la Economía Social, incluyendo aquellos cuyo objeto sea la inclusión laboral de mujeres y personas vulnerables, así como las constituidas o conformadas por grupos de atención prioritaria que cuenten con documento de constitución y registro emitido conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de presentar la documentación descrita, se otorgará la puntuación señalada; de lo contrario, no se otorgará puntuación.

Propuesta técnica  
A. Capacidad del Licitante

e) Participación de empresas certificadas en políticas y prácticas de igualdad de género

Las empresas que apliquen políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto, obtendrán hasta 0.5 puntos. Para acreditar este subrubro, deberán presentar copia del documento expedido por autoridad competente que determine su certificación.

En caso de presentar la documentación descrita, se otorgará la puntuación señalada; de lo contrario, no se otorgará puntuación.

Propuesta técnica  
A. Capacidad del Licitante

f) Participación de empresas que cuenten con una política de integridad empresarial en los términos de los Lineamientos expedidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Las empresas que cuenten con una política de integridad empresarial, obtendrán hasta 0.25 puntos. Para acreditar este subrubro, deberán ajustarse a los Lineamientos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

En caso de presentar la documentación descrita, se otorgará la puntuación señalada; de lo contrario, no se otorgará puntuación.

Nota: Tratándose de empresas licitantes en caso de que se encuentren constituidas por socios o asociados de personas morales inhabilitadas, se harán acreedoras a una disminución en sus puntos y porcentajes en los términos que se establezcan en los Lineamientos a que se refiere el primer párrafo del inciso d) del artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## Calificación

| Tipo propuesta    | Rubro                      | Subrubro    | Aspecto   | Subaspecto | Criterio de calificación | Licitante | Calificación |
|-------------------|----------------------------|-------------|---|------------|--------------------------|-----------|--------------|
| Propuesta técnica | A. Capacidad del Licitante | g) Ambiente | Certificados en materia de equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente |            |                          |           | 11           |

Se otorgarán puntos a las empresas que acrediten que cuentan con alguno de los certificados a que hace referencia el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de autorregulación y auditorías ambientales.

Se otorgará un máximo de 2 puntos al licitante que acredite como mínimo 1 año de experiencia. En caso de que se acredite una experiencia de 2 años, se otorgarán 4 puntos, y en caso de que se acredite una experiencia de 3 años, se otorgarán 6 puntos. En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia se les otorgarán los mismos puntos.

El licitante deberá acreditar experiencia que corresponda a la prestación de los servicios de Oficina de Gestión de Proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de software financiero y contable o relacionados con la implementación de sistemas de planificación de recursos gubernamentales o privadas. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 8 puntos.

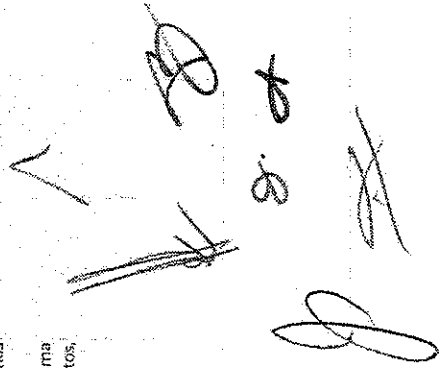
B. Experiencia y especialidad del licitante

El licitante deberá acreditar experiencia que corresponda a la prestación de los servicios de Oficina de Gestión de Proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de software financiero y contable o relacionados con la implementación de sistemas de planificación de recursos gubernamentales o privadas. Para este aspecto, el puntaje total establecido es de 8 puntos.

Se otorgará un máximo de 10 puntos al licitante que acredite la mayor especialidad, mediante la presentación de contratos, convenios o pedidos debidamente concluidos que acrediten la prestación de los servicios de Oficina de Gestión de Proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de software financiero y contable o relacionados con la implementación de sistemas de planificación de recursos gubernamentales o privadas. La acreditación de este rubro podrá realizarse con las actas de entrega, recepción, cartas de satisfacción, o bien, liberaciones de fianzas de los contratos, convenios o pedidos que permitan que el licitante compruebe que ha prestado servicios en los términos señalados en el párrafo anterior. Para ello, el licitante deberá presentar un mínimo de 3 actas entrega recepción, cartas de satisfacción, o bien, liberaciones de fianzas de diversos contratos, convenios o pedidos debidamente concluidos de proyectos con características semejantes a las que requiere el IMSS.

6) Especialidad

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.



## Calificación

| Tipo Propuesta | Rubro | Subrubro | Aspecto | Subaspecto | Criterio de calificación | Licitante | Calificación |
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|-----------|--------------|
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|-----------|--------------|

Propuesta técnica C. Propuesta de trabajo a) Metodología Documento en papel membretado y firmado autógrafamente, o en su caso con firma electrónica, en el que se exponga clara y detalladamente los beneficios de la implementación de la metodología que utilizará para la prestación del servicio, misma que deberá apearse a las buenas prácticas del PMI, debiendo contemplar la totalidad de lo solicitado en el Anexo Técnico.

Propuesta técnica C. Propuesta de trabajo a) Metodología  
 Se otorgará 3 puntos de 4 al licitante que entregue la metodología solicitada en los términos descritos en el párrafo anterior.  
 No obstante, se otorgará 1 punto de 4 a aquella propuesta que además de cumplir con los aspectos solicitados, incluya las actividades referentes a la metodología adicional relevante, o presente soluciones que generen actividades de valor para el alcance del proyecto. Todo lo anterior, en 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.

Propuesta técnica C. Propuesta de trabajo b) Plan de Trabajo propuesto por el Licitante  
 El licitante se obliga a proporcionar al Instituto, como parte de su proposición técnica, un Plan de Trabajo en papel membretado y firmado autógrafamente o en su caso, con firma electrónica, en la cual proporcione las actividades de alto nivel para el uso de los recursos de que dispone para prestar el servicio, indicando los plazos, responsables y entregables de cada uno de los subservicios considerando todos los establecidos en el Anexo Técnico, así como el o los procedimientos para llevar a la práctica dichas actividades.

Propuesta técnica C. Propuesta de trabajo c) Esquema estructural de la organización  
 Se otorgará 1 punto de 1 al licitante que presente la estructura de su organización (organigrama) de los recursos humanos con asignación de funciones suficientes para el cumplimiento de las obligaciones previstas para el servicio, para lo cual, el licitante deberá proporcionar al Instituto una matriz con los nombres, cargos y roles de los responsables para cada perfil, teléfonos de oficina, correo electrónico y teléfono móvil.

# Calificación

| Tipo Propuesta | Libro | Sublibro | Aspecto | Subaspecto | Criterio de calificación | Licitante | Calificación |
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|-----------|--------------|
|----------------|-------|----------|---------|------------|--------------------------|-----------|--------------|

Se otorgarán 12 puntos al licitante que presente el mayor número de contratos, convenios o pedidos concluidos de servicios de Oficina de Gestión de Proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de software financiero y contable o relacionados con las mejoras y estabilización de los procesos financieros 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, en entidades y dependencias gubernamentales o privadas, acompañadas de sus respectivas cartas de satisfacción o actas de entrega recepción del servicio, o bien, la liberación de las pólizas de cumplimiento de los contratos concluidos. 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 pretenden acreditar.

Propuesta técnica  
 D. Cumplimiento de contratos  
 al Contratos cumplidos

Propuesta económica  
 Precio ofrecido (Sin IVA)  
 Precio ofrecido (Sin IVA)

Total propuesta técnica

Gran total

*(Handwritten signatures and initials)*

**SIN TEXTO**



**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**  
**050GYR019N10725-001-00**

**ANEXO 3 (TRES)**

**“PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE “EL PROVEEDOR”, ACTA DE FALLO Y  
OFICIO NÚMERO 09 53 84 61 1CFG/2025/6871”**

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

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

**SIN TEXTO**



**Bimcon**

CONSEJO REGULADOR  
DEL SECTOR DE SERVICIOS INTANGIBLES

④

---

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-50-GYR-050GYR019-N-107-  
2025

## **ANEXO TÉCNICO**

**DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS  
RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y  
ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA  
FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL  
SEGURO SOCIAL**

✍



## 1) Objetivo del Documento

El presente documento tiene como finalidad establecer las especificaciones y condiciones técnicas para la contratación y prestación del Servicio integral de administración de los proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de los procesos financieros en el sistema Financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social (Instituto o IMSS).

Para tal efecto se adjunta al presente un Glosario con la terminología más relevante, como **Anexo I**.

## 2) Antecedentes

La Dirección de Finanzas (DF) del IMSS, en colaboración con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (DIDT) y otras áreas normativas, lideró un proyecto para la implementación de adecuaciones al sistema financiero del IMSS, ahora denominado Finanzas Armonizadas y Transparentes (Sistema FINAT), con la finalidad de dar cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). Este proyecto tuvo como objetivo principal implementar una plataforma integrada de registros contables-presupuestales vinculados, mediante un sistema que permite automatizar los procesos del Instituto, a la armonización contable establecida en la LGCG y el Manual de Contabilidad Gubernamental (MCG) del Consejo de Armonización Contable (CONAC), con información en línea actualizada y habilitada para su consulta inmediata, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la integración eficiente entre el ejercicio presupuestario y la operación contable.

El proyecto de implementación del Sistema FINAT, se centró en la adecuación del anterior sistema financiero PREI Millenium a una nueva versión, diseñada para dar cumplimiento a la LGCG y satisfacer las siguientes necesidades:

- Generación en tiempo real de estados financieros contables y presupuestarios, y otros reportes financieros para facilitar la toma de decisiones, la transparencia, así como la evaluación y la rendición de cuentas, conforme a la fracción VI del artículo 19 de la LGCG.
- Integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto e ingreso a través de sus diferentes momentos contables y presupuestales. Este aspecto es esencial para garantizar un registro eficiente y preciso, ya que se identifican todos los momentos contables y presupuestales en cumplimiento a la fracción III del artículo 19 de la LGCG.
- Alineación al plan de cuentas contables emitido por el CONAC, cuya implementación permite registros históricos detallados de las operaciones en los libros diario, mayor, inventarios y balance, en concordancia con lo dispuesto por la fracción VI del artículo 19, y los artículos 35 y 37 de la LGCG.



Como parte de esta iniciativa, la DF solicitó a la DIDT la implementación de estas soluciones. Para tal efecto, ambas direcciones normativas se apoyaron de prestadores de servicio para poder ejecutar el proyecto; por un lado, la DF se apoyó de una Oficina de Administración de Proyectos (PMO) que dio seguimiento y respaldo durante todo el proyecto y, por el otro, la DIDT de una fábrica de software que implementó el componente tecnológico.

Durante el desarrollo del proyecto, se atendió, en conjunto con los usuarios, la identificación de las brechas técnicas y funcionales que requerían alineación y ajustes para el cumplimiento de la LGCG. Adicionalmente, se fortaleció el marco normativo mediante la actualización del Manual de Contabilidad del IMSS, alineándolo con las disposiciones del CONAC y adoptando las mejores prácticas en gestión financiera. Por último, se trabajó en la implementación de los cambios requeridos en la estructura contable-presupuestal modificada para el cumplimiento de la LGCG, así como el desarrollo y/o actualización de las interfaces entre el Sistema (PREI Finanzas, PREI EPM y PREI DM) con los sistemas legados. También se incluyó la carga de la información de saldos iniciales y transacciones abiertas con la estructura presupuestal contable requerida al momento de la puesta en producción (*Go Live*).

La implementación de la LGCG marcó un avance significativo hacia la modernización del sistema financiero del IMSS, obteniendo mayor control, eficiencia y transparencia en sus operaciones, además de establecer las bases para futuros desarrollos tecnológicos y administrativos en el Instituto.

La puesta en producción de la actualización del sistema financiero del IMSS se realizó en el periodo del 13 al 15 de enero de 2025, marcando el inicio de operaciones. En esta etapa se constató que, aunque el sistema cumple con los lineamientos generales establecidos en el proyecto, el Instituto requiere la contratación de un **Servicio integral de administración de los proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el Sistema financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social**, para garantizar la estabilización y optimización del sistema en el entorno productivo.

Durante el proyecto, como consecuencia de la evolución del sistema financiero, así como de la mejora y eficiencia en la automatización del IMSS en cumplimiento a la LGCG, se identificaron las siguientes necesidades estratégicas relacionados con las mejoras y estabilización de los procesos financieros:

1. Seguimiento a la ejecución de actividades de estabilización e identificación de mejoras que garantice su correcta identificación, descripción y desarrollo, que contribuya en la optimización de recursos, reducción de riesgos y mejora en la eficiencia.
2. Monitoreo a la atención de los hallazgos y mejoras que se identificaron durante el proyecto, mismos que se enviaron a un proceso de customización para la continuidad operativa.
3. Definición de las políticas de cierre contable y presupuestal de años anteriores como consecuencia de los ajustes realizados al sistema encaminados al cumplimiento de la LGCG.

4. Identificación de oportunidades de mejora en el registro, trazabilidad, control de la información y elaboración de reportes que viajan entre el sistema financiero del IMSS y otros sistemas legados de normativas. Lo anterior, con el objetivo de documentar necesidades y requerimientos técnicos que se tendrán que implementar para mantener el cumplimiento de la trazabilidad y veracidad de la información conforme la normatividad aplicable y la LGCG.

Adicional a lo anterior, como parte de las acciones de mejora del sistema, la DIDT estableció que la actualización (*Upgrade*) del software *PeopleSoft* es un proyecto crítico para reducir riesgos tecnológicos que afectarían gravemente la operación del IMSS. Dicha actualización se prevé que iniciará este año con el análisis y determinación del impacto de la implementación del mismo, lo cual requerirá de la participación y esfuerzo del personal de la DF para transferir el conocimiento de los procesos financieros y contables, y de la coordinación con usuarios del sistema financiero para el diseño, planeación y ejecución de pruebas. A través de la presente contratación, se requiere que el prestador del servicio ayude a gestionar y a ejecutar en conjunto con la DF las actividades necesarias de la primera parte del *upgrade*, denominada *Assessment*, que implica el análisis de las necesidades de todos y cada uno de los procesos que la DF ejecuta en el sistema en la versión 9.1 para que todos puedan ser implementados asegurando su actual alcance y resultados en la nueva versión de software de *PeopleSoft* que se determine por la DIDT y/o su proveedor.

Para llevar a cabo el servicio, el proveedor deberá contar con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato, incluyendo un equipo con personal que cuente con conocimientos especializados y certificaciones en sistemas financieros y contables del sector público y una PMO.

### 3) Objeto de la contratación

Considerando los antecedentes del proyecto, las prioridades estratégicas para el sistema financiero del IMSS y como consecuencia del *Go Live 2025* del FINAT, se requiere que el prestador proporcione el **"Servicio integral de Administración de los Proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de los procesos en el Sistema Financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social"**, para la realización de diversas actividades en conjunto con la Unidad de Operación Financiera, la Coordinación de Presupuesto e Información Programática (CPIP), la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones (CCTE), así como de la Coordinación de Tesorería (CT), pertenecientes a la DF, en temas asociados a mejoras de procesos, reportes, funcionalidades, catálogos, tablas y actualización del sistema financiero del IMSS. Lo anterior, en las diversas etapas de preparación, seguimiento, evaluación y finalización de proyectos.

### 4) Alcance de la contratación

Para tal efecto el Instituto requiere que el prestador cuente con los conocimientos y el equipo necesario para dar atención, análisis y seguimiento a las actividades señaladas en los



apartados 6, 7 y 8 denominados "Descripción General del Servicio", "Descripción detallada del servicio" y "Especificaciones Técnicas del Servicio", respectivamente, así como que tenga la capacidad técnica, material, humana y económica en la prestación del "Servicio Integral de Administración de los Proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el Sistema Financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social", lo anterior, con el fin de dar seguimiento, ejecutar e implementar las actividades de diagnóstico y estabilización, así como identificar, planear y ejecutar las actividades que se requieran para el cumplimiento del objetivo del servicio.

El servicio integral se constituye de una partida única, que se divide en cuatro subservicios disponibles, como se muestra en la siguiente Figura 1:

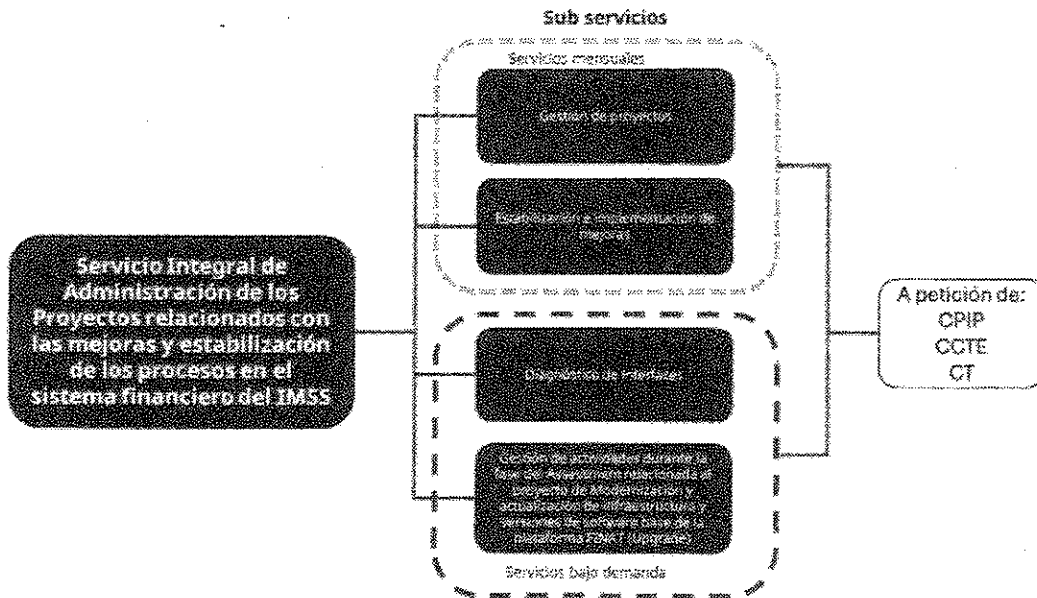


Figura 1. Modelo del "Servicio Integral de Administración de los Proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el Sistema Financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social"

Para mayor comprensión, a continuación se muestra un esquema de la composición de la partida única que abarca el contrato, y la unidad de medida que aplica por subservicio:



| Partida | Subservicio  | Unidad de Medida            |
|---------|--|-----------------------------|
| Única   | Gestión de Proyectos   | Hora-hombre por subservicio |
|         | Estabilización e Implementación de mejoras en el Sistema financiero del IMSS   | Hora-hombre por subservicio |
|         | Diagnóstico de las interfaces entre sistemas legados y el sistema financiero del IMSS  | Hora-hombre por subservicio |
|         | Gestión de actividades durante la fase del Assessment relacionada al proyecto de Modernización y determinación del impacto relacionada al proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones de software base de la plataforma FINAT (Upgrade) | Hora-hombre por subservicio |

Los subservicios objeto del presente Anexo podrán ser utilizados en los diferentes proyectos relacionados con las mejoras de los procesos financieros y con la estabilización del sistema financiero del IMSS, conforme lo requieran los tres Administradores del Contrato, quienes son las personas titulares de la CPIP, la CCTE y la CT, previa solicitud de servicio, misma que se deberá realizar por escrito. Cabe precisar que los proyectos que se relacionen con el objeto de la presente contratación podrán incluir la participación de otras Direcciones Normativas del Instituto, tal como sucedió en el proyecto para la implementación del Sistema FINAT.

##### 5) Actividades generales

A continuación, se mencionan de manera general las actividades que el prestador deberá proporcionar y que se detallarán posteriormente:

- Diseño, implementación y gestión de un plan integral para el desarrollo del proyecto que abarque los diferentes equipos especializados y subservicios involucrados.
- Seguimiento en la estabilización del sistema financiero del IMSS, considerando al equipo suficiente con la capacidad técnica y profesional para validar los procesos, definiciones, reportes y la información que genera el sistema, así como el seguimiento a las mejoras y/o customizaciones que se ejecuten de estas revisiones.
- Diagnóstico, identificación y documentación de nuevas oportunidades de mejora y de los requerimientos de integración del ciclo presupuestal con la ejecución del gasto o la recepción de los ingresos, y la interfaz entre cualquier sistema legado y el sistema financiero del Instituto.
- Planeación, gestión y ejecución de las actividades de la DF correspondientes únicamente a la fase del *Assessment* y determinación del impacto relacionado al proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones del software base de la plataforma FINAT (*Upgrade*) de *PeopleSoft*.
- Dar seguimiento a las actividades estipuladas en el Plan de Trabajo Integral del Servicio, de tal forma que se brinde la certeza de que los equipos estén ejecutando sus actividades conforme a este. Bimcon, S.C. señala que identificara los riesgos de posibles desviaciones



- respecto de las acciones de los otros involucrados en el Proyecto, así como gestionar, mitigar y reportar dichos riesgos oportunamente 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.
- Elaborar los reportes y entregables en los términos indicados en el apartado 8 "Especificaciones Técnicas del Servicio" del Anexo Técnico, así como entregar dichos documentos a los Administradores del Contrato. Lo anterior, de acuerdo con los requerimientos de cada subservicio que se encuentren en trámite durante la vigencia del contrato, de acuerdo a como se vayan presentando y/o solicitando.
  - Dar seguimiento a los requerimientos técnicos y funcionales que forman parte de la implementación de los proyectos, incluyendo las solicitudes de servicio que se vayan presentando.
  - Sugerir estrategias y cambios a los Proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el Sistema Financiero del Instituto, 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 que identifique claramente las prioridades y tiempos de ejecución de cada subservicio.
  - El prestador del servicio realizará todas las actividades que le permitan identificar a los actores involucrados en los Proyectos, los avances y retrasos de estos, así como los riesgos y acciones para mitigarlos. En otras palabras, el prestador del servicio llevará a cabo las actividades necesarias en las diversas etapas de preparación, seguimiento, evaluación y finalización de los proyectos objeto del presente servicio.

#### **6) Descripción general del servicio**

A continuación, se mencionan algunas consideraciones generales que Bimcon, S.C. señala que tomara en consideración durante la vigencia del contrato:

- a) Será responsabilidad del prestador del servicio contar con los recursos humanos estimados por subservicios, mismos que deberán cumplir con los perfiles descritos en el apartado 6.4 del Anexo Técnico.
- b) Al siguiente día hábil de la notificación de la adjudicación, el prestador del servicio debe presentar en las instalaciones del Instituto a los siguientes perfiles y recursos por perfil:
  - Administrador General del Proyecto (1 recurso).
  - Consultor Senior Especialista en la LGCG (1 recurso).
  - Consultor Especialista en la LGCG (1 recurso).
  - Project Manager Officer (1 recurso).
  - Project Manager Junior (3 recursos).
  - Gestor del contrato (1 recurso).
  - Líder del Equipo Consultivo Técnico (1 recurso).
  - Líder de Estabilización en procesos (1 recurso).
  - Consultores Senior PeopleSoft (4 recursos).



- c) El personal del prestador del servicio, independientemente del perfil, deberá portar en todo momento en las instalaciones del IMSS, una credencial, el cual tiene la finalidad de que el mismo sea identificable como parte del equipo de trabajo del prestador.
- d) Únicamente podrán ser asignados recursos que cumplan con el perfil.
- e) El Administrador General del Servicio deberá entregar a los Administradores del Contrato del IMSS una Carta de confidencialidad firmada autógrafamente por cada uno de los perfiles, mismas que deberán ser entregadas al día hábil siguiente del fallo y actualizarse en caso de reemplazo de un recurso.
- f) Asegurar a través de bitácoras, minutas, registros o algún mecanismo similar, que los perfiles que presten el servicio objeto del presente documento no dupliquen las horas reportadas, es decir, que podrán prestar sus servicios en dos o más subservicios de manera simultánea, siempre y cuando no se reporten las mismas horas para diferentes subservicios, por perfil.
- g) Remitir de manera quincenal a los administradores del contrato las bitácoras de las horas prestadas por cada subservicio. Las firmas que consten en dichas bitácoras deberán realizarse de manera autógrafa, en tinta azul.
- h) Para la ejecución del servicio, los Administradores del Contrato deberán hacer llegar al prestador del servicio una **"solicitud de servicio"**, conforme al modelo que se adjunta como **Anexo II**, cuya respuesta (**propuesta de solución**) deberá presentarse al Instituto a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la solicitud de servicio, en la cual se deberá detallar la cantidad de recursos humanos que participarán, acreditando el nivel de experiencia de cada uno de ellos, mediante el Curriculum Vitae y su documentación soporte (constancias laborales, de grados académicos, cursos, certificaciones), así como los perfiles y las **horas estimadas** que se requieran, garantizando que se disponga de todas las herramientas necesarias para el cumplimiento del requerimiento.
- i) Bimcon, S.C. señala que proporcionará a su personal todas las herramientas de trabajo que se requieran para el desempeño de sus labores, tales como equipo de cómputo personal y las licencias de software que se requieran para el desempeño de sus labores, conforme al descriptivo de perfiles y al alcance de la solicitud de servicio, considerando de manera enunciativa más no limitativa, conforme a los requerimientos del Solicitante del Servicio;
  - ✓ Cuenta de dominio y correo electrónico.
  - ✓ Licencia de Microsoft Office.
  - ✓ Las necesarias para el perfil o servicios correspondientes.
- j) El IMSS notificará por correo o por oficio al Administrador General del Proyecto del prestador del servicio las fechas de las reuniones de arranque de los subservicios, lo anterior, debido a que derivado de dichas reuniones, el prestador deberá entregar al IMSS los planes de trabajo y cronogramas correspondientes a cada subservicio. Los plazos límite de entrega se precisan más adelante en las descripciones de cada subservicio, o en su defecto, serán comunicadas por los Administradores del Contrato en cada reunión de arranque. Cabe precisar que los subservicios bajo demanda se iniciarán una vez que los Administradores del Contrato cuenten con la información necesaria para el arranque de los Proyectos.



- k) Los administradores del Contrato podrán remitir las Solicitudes de Servicio de manera conjunta o separada, conforme a las características de los subservicios que se requieran. Cada Administrador es responsable de las solicitudes de servicio que presente, conforme a su ámbito de competencia, lo cual implica la revisión, validación y aceptación de los entregables, así como la elaboración y suscripción del acta de entrega-recepción correspondiente.
- l) El Instituto entregará al prestador del servicio los Formatos de Solicitudes de Servicio (**Anexo II**), las cuales serán los mecanismos a través de los cuales se requerirán los servicios que serán objeto de pago.
- m) Es necesario mencionar que los proyectos materia del presente Anexo Técnico tienen una relación estrecha con diversos componentes tecnológicos, por lo que la realización de las actividades en las fechas que se señalen en los cronogramas correspondientes a cada subservicio podrán ser sujetos a cambios o actualizaciones por parte del personal designado del IMSS, atendiendo, de manera enunciativa más no limitativa, a las modificaciones que deriven de los componentes tecnológicos, sin que ello represente un costo adicional para el Instituto.
- n) Las reuniones que se celebren al amparo del contrato podrán realizarse a través de medios electrónicos, previo acuerdo del IMSS y el prestador del servicio. Lo anterior, salvo las reuniones de arranque de cada subservicio, que deberán documentarse en actas o minutas que elabore el prestador del servicio, mismas que serán firmadas de manera autógrafa por el Administrador o los Administradores del Contrato que realicen la petición, así como por parte del representante legal, o en su defecto, del Administrador General del Proyecto del prestador del servicio.
- o) Los escritos, entregables o cualquier tipo de comunicación escrita que se entregue a los Administradores del Contrato deberán ser firmados autógrafamente por el representante legal o en su defecto, por el Administrador General del Proyecto del prestador del servicio.
- p) Para efectos del cómputo de los días hábiles del presente documento, se considerarán los lunes a viernes de todo el año calendario, exceptuando aquellos establecidos como descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo del IMSS.

#### **6.1) Reemplazo de Personal**

En caso de que se requiera sustituir algún recurso del equipo de trabajo del prestador del servicio, ya sea por solicitud de los Administradores del Contrato correspondiente o por el prestador, éste deberá ser reemplazado en un lapso no mayor a 15 días hábiles, por personal que cumpla con los perfiles solicitados con la experiencia necesaria, a fin de que no se pierda la continuidad en el trabajo desempeñado. Será responsabilidad del prestador del servicio involucrar al nuevo integrante, así como de ponerlo al tanto del estatus de las actividades, tiempo que no será contabilizado dentro de las horas de la asignación.

Las personas servidoras públicas del IMSS que funjan como Administradores del Contrato, serán las únicas autorizados para solicitar de manera formal el reemplazo de personal al Administrador General del Proyecto.

Serán motivo para que el Instituto solicite el reemplazo de un recurso asignado por el prestador del servicio, las situaciones que se describen a continuación, de manera enunciativa más no limitativa. Estas causales responden a la necesidad de asegurar la calidad, continuidad y efectividad en la ejecución de los servicios contratados:

1. El recurso no cumple con la experiencia solicitada.
2. El recurso incumple con las actividades a las cuales se encuentra asignado.
4. El recurso hace uso indebido de los recursos asignados por el IMSS para el desempeño de sus actividades.
5. El recurso no acata las indicaciones del personal de seguridad y protección civil del IMSS.
6. El recurso presenta problemas de comportamiento y mala conducta.
7. El recurso pretende justificar cierto número de horas laboradas, sin que las mismas sean corroborables.

Los retrasos injustificados en las actividades por reasignación de perfiles deberán quedar bajo responsabilidad del prestador del servicio y no se modificará el Cronograma de Trabajo, la fecha compromiso en la que participe el perfil reemplazado o la programación original, conforme a lo especificado en la Solicitud de Servicio, por lo cual el prestador del servicio se hará acreedor a las penalizaciones y deducciones al pago que correspondan, de conformidad con lo establecido en los artículos 75 y 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de acuerdo con lo establecido en los apartados 8 y 9 de los Términos y Condiciones.

El prestador del servicio se obliga a que todos los perfiles asignados, independientemente de las actividades que desempeñen, den cumplimiento a los siguientes puntos:

1. Cumplimiento a todas las fechas y alcances asignados y acordados con cada perfil, implican un compromiso de cumplimiento por parte de este.
3. Está prohibido el uso de los recursos e infraestructura del IMSS para asuntos personales.
4. Un mismo recurso no podrá reportar más de 160 horas al mes, tomando en consideración los días hábiles trabajados por mes y ocho horas laborables al día.

## 6.2) Gestión del Contrato

La Gestión del Contrato, establece la forma de trabajar y los lineamientos operacionales, y tiene por objeto señalar las directrices mínimas para facilitar la comunicación entre el prestador del servicio y el Instituto durante la ejecución del servicio.



La Gestión del Contrato se realizará de manera conjunta por los tres Administradores del Contrato (titulares de la CPIP, la CCTE y la CT), quienes atendiendo a su nivel jerárquico dentro del Instituto, tendrán la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento integral de los derechos y obligaciones establecidos en el contrato, asimismo deben llevar a cabo las funciones de seguimiento, control, administración y validación de los servicios contratados. Los Administradores del Contrato podrán auxiliarse, para el ejercicio de dichas funciones y para la supervisión del cumplimiento del contrato, de las personas servidoras públicas que determinen pertinentes. Por su parte, Bimcon, S.C. señala que designará a un representante que participe de manera formal en las actividades de la Gestión del Contrato.

Aunado a lo anterior, los Administradores del contrato podrán convocar a reuniones periódicas al prestador del servicio para que éste, a su vez, presente avances respecto de las solicitudes de servicio previamente requeridas. Estas reuniones funcionarán, además, como un foro abierto para el diálogo, la coordinación interinstitucional y la resolución de incidencias que pudieran haberse presentado durante la ejecución de los servicios.

Como resultado de cada reunión, Bimcon, S.C. señala que elaborará una minuta que documente los acuerdos, compromisos, avances y observaciones relevantes. Dicha minuta deberá ser formalizada y firmada autógrafamente por los representantes de las áreas participantes, tanto del Instituto como del prestador del servicio, para efectos de seguimiento y trazabilidad.

Los Administradores del Contrato podrán requerir diversos entregables en una misma solicitud de servicios, incluso los que se entregan de manera periódica. Bimcon, S.C. señala que especificará cuántas horas, perfiles y costos por cada entregable.

Los Administradores del Contrato, en el ámbito de su competencia, serán los responsables de autorizar las facturas y documentación probatoria de las órdenes de servicios correspondientes, a efecto de realizar el pago de las facturas que soporten la prestación de los servicios efectivamente devengados en tiempo y forma y a entera satisfacción del IMSS.

### **6.3) Mecanismos de Control**

No se dará por recibida ninguna respuesta a las Solicitudes de Servicio sin que antes el Administrador del Contrato que solicitó el subservicio específico la haya verificado y en su caso aprobado, por lo que Bimcon, S.C. señala que deberá atender las observaciones que el IMSS le realice, dentro de un periodo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de servicio, por lo que dicho Administrador del Contrato será el único responsable de la aprobación de las estimaciones que sean utilizadas para la prestación de los servicios.

Bimcon, S.C. señala que presenta presentar como parte de su propuesta un escrito en papel membretado en el que su representante legal manifieste que cuenta con el personal, equipo de cómputo e infraestructura necesarios para prestar el servicio requerido en las





| Perfil                                    | Descripción   |
|---|---|
|   | 8. Fomentar el liderazgo técnico, la cohesión de equipos multidisciplinarios y la generación de consensos en entornos complejos.  |
| Consultor Senior Especialista en la LGCG. | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, diseñar e implementar soluciones orientadas al cumplimiento de la LGCG, participando activamente en la alineación normativa de procesos financieros y administrativos.</li> <li>2. Coordinar iniciativas de armonización contable y rediseño de procesos.</li> <li>3. Proponer e implementar soluciones tecnológicas integradas que aseguren la compatibilidad contable-presupuestal y la adecuada generación de reportes financieros.</li> <li>4. Promover la adopción de normas, postulados y criterios contables emitidos por el CONAC, dentro de los sistemas institucionales.</li> <li>5. Proporcionar asesoría técnica especializada a las áreas operativas, tecnológicas y de control interno para garantizar la transparencia y rendición de cuentas conforme a la LGCG.</li> <li>6. Colaborar en el seguimiento de auditorías gubernamentales, cumplimiento de recomendaciones y mejora de procesos bajo esquemas de fiscalización superior.</li> </ol> |
| Consultor Especialista en la LGCG         | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de procesos contables y presupuestales.</li> <li>2. Documentar el flujo de procesos financieros contables y presupuestales para identificar áreas de oportunidad en armonización y control.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de diagnósticos sobre el cumplimiento normativo contable y presupuestal.</li> <li>4. Participar en la identificación de brechas y desviaciones en registros contables respecto a lo normado por la LGCG.</li> <li>5. Validar que la información integrada a los sistemas cumple con los criterios de armonización y trazabilidad exigidos por la LGCG.</li> <li>6. Apoyar en sesiones de capacitación a usuarios clave o responsables financieros de las entidades.</li> <li>7. Asesorar y dar seguimiento a las definiciones de temas relativos a la estabilización de los procesos contables - presupuestales.</li> </ol>  |
| Project Manager Officer (PMO).            | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la estandarización, supervisión y alineación metodológica de proyectos.</li> <li>2. Coordinar la planificación, ejecución, monitoreo y cierre de proyectos, garantizando el cumplimiento de objetivos estratégicos.</li> <li>3. Establecer y supervisar portafolios de proyectos, incluyendo la generación de reportes ejecutivos y tableros de control para la alta dirección.</li> <li>4. Implementar marcos metodológicos, herramientas y buenas prácticas de gestión adaptadas al entorno normativo mexicano.</li> <li>5. Liderar procesos de gestión de riesgos, cambios y calidad, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento regulatorio.</li> <li>6. Consolidar estructuras de gobernanza y control de proyectos tecnológicos.</li> <li>7. Impulsar una cultura organizacional basada en la madurez en gestión de proyectos, fomentando la capacitación, estandarización y alineamiento institucional.</li> </ol>                                   |
| Project Manager (PM)                      | Descripción general de actividades:   |



| Perfil                              |  | Descripción   |
|-------------------------------------|--|---|
|                                     |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la ejecución de proyectos estratégicos, asegurando la entrega de valor mediante la planificación, ejecución, monitoreo, control, coordinación y supervisión de equipos multidisciplinarios.</li> <li>2. Gestionar el alcance, tiempo, costo y calidad de los proyectos, conforme a los parámetros establecidos por el cliente y las partes interesadas.</li> <li>3. Coordinar equipos técnicos y funcionales promoviendo la colaboración, mejora continua y alineación a los objetivos estratégicos.</li> <li>4. Utilizar metodologías de gestión de proyectos (tradicionales o ágiles), estructurando cronogramas, gestión de riesgos, entregables y reportes ejecutivos.</li> <li>5. Facilitar la comunicación efectiva con interesados internos y externos, resolviendo conflictos y promoviendo la toma de decisiones informadas.</li> <li>6. Adaptar los enfoques de trabajo según el nivel de complejidad del proyecto y los requerimientos normativos del entorno público.</li> <li>7. Gestionar la elaboración y cumplimiento de los entregables acordados en tiempo y forma.</li> </ol>  |
| Project Manager Junior              |  | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ayudar al Project Manager Senior a definir el alcance, objetivos y entregables de las solicitudes de servicio, plasmados en la propuesta de solución.</li> <li>2. Apoyar en la implementación de los proyectos y/o iniciativas.</li> <li>3. Dar soporte operativo y administrativo a la gestión de proyectos, asegurando la trazabilidad, organización y cumplimiento de los procesos institucionales.</li> <li>4. Coordinación administrativa y logística, incluyendo la organización de agendas, reuniones, eventos, capacitaciones y seguimiento de acuerdos derivados.</li> <li>5. Elaboración y gestión documental, mediante la redacción de informes técnicos, minutas, reportes de avance y la preparación de entregables contractuales.</li> <li>6. Actualización y control de expedientes administrativos, garantizando la correcta documentación de registros y trámites relacionados con el proyecto.</li> <li>7. Facilitación de la comunicación interinstitucional, dando seguimiento a requerimientos y solicitudes entre las distintas áreas involucradas.</li> <li>8. Apoyo en procesos de validación y autorización de documentos, coordinando la firma y verificación conforme a los lineamientos del proyecto.</li> </ol> |
| Gestor del contrato (QA)            |  | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la calidad, integridad y cumplimiento normativo de la documentación contractual y operativa del proyecto, con un enfoque en la trazabilidad, formalidad y estandarización de la información.</li> <li>2. Verificar que los documentos contractuales y entregables cumplan con los requisitos técnicos, legales y administrativos del cliente y del proyecto.</li> <li>3. Realizar la revisión, redacción, control y clasificación de documentación clave como acuerdos, contratos, convenios, minutas y reportes ejecutivos.</li> <li>4. Garantizar la trazabilidad y gestión documental, mediante el control de versiones, seguimiento de cambios y resguardo seguro de información física y electrónica.</li> <li>5. Coordinar con las áreas técnicas y funcionales la validación de entregables documentales y apoyar en la atención de procesos de auditoría y revisión externa.</li> <li>6. Participar en la mejora continua de procesos documentales, identificando riesgos y proponiendo acciones correctivas o preventivas en el marco de la PMO.</li> </ol>  |
| Líder del Equipo Consultivo Técnico |  | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la implementación de soluciones tecnológicas orientadas a sistemas financieros y administrativos en entornos gubernamentales. Su rol integra</li> </ol>   |



| Perfil                                     | Descripción  |
|--|--|
|  | <p>capacidades funcionales, normativas y técnicas para asegurar la correcta alineación de los desarrollos con los objetivos estratégicos institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Liderar la configuración, implementación y soporte de soluciones en PeopleSoft Finanzas, garantizando la funcionalidad de módulos como Compras, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Tesorería, Presupuesto, Gestión de Activos y Contabilidad General.</li> <li>3. Coordinar y validar la ejecución de pruebas funcionales y técnicas, así como la aceptación normativa de soluciones tecnológicas.</li> <li>4. Traducir requerimientos operativos en soluciones viables dentro del ERP, articulando necesidades estratégicas con criterios normativos.</li> <li>5. Supervisar procesos de actualización de versiones, migraciones e integraciones entre PeopleSoft y otros sistemas ERP.</li> <li>6. Brindar asesoría experta a las áreas usuarias para asegurar el cumplimiento de criterios de calidad, funcionalidad y marco regulatorio.</li> <li>7. Participar en la validación de entregables de acuerdo con los estándares institucionales y requisitos de los órganos fiscalizadores.</li> </ol>   |
| <p>Lider de Estabilización de Procesos</p> | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar iniciativas orientadas a la mejora continua de procesos institucionales, principalmente en contextos financieros y normativos, integrando una visión funcional y técnica.</li> <li>2. Identificar oportunidades de optimización de procesos financieros y promover la implementación de mejores prácticas.</li> <li>3. Coordinar el análisis, documentación y validación de requerimientos del negocio, facilitando su traducción en soluciones tecnológicas dentro de sistemas como PeopleSoft.</li> <li>4. Monitorear la correcta ejecución de pruebas funcionales y técnicas, verificando el cumplimiento de criterios de calidad y aceptación definidos por el negocio.</li> <li>5. Proporcionar soporte técnico y operativo a los usuarios finales, resolviendo incidencias y asegurando la continuidad operativa de las soluciones implementadas.</li> <li>6. Promover el cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, mediante prácticas de seguridad y resguardo de información.</li> <li>7. Administrar y operar entornos de bases de datos (MySQL, PL/SQL), garantizando su disponibilidad y eficiencia para las necesidades del proyecto.</li> </ol> |
| <p>Consultor Senior PeopleSoft</p>         | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento a la implementación, configuración, personalización y mantenimiento de los módulos financieros del sistema, aportando soluciones alineadas a las necesidades operativas, estratégicas y normativas de instituciones del sector público y privado.</li> <li>2. Seguimiento a la implementación y parametrización de los módulos clave de PeopleSoft Finanzas, como Cuentas por Pagar, Compras, Contabilidad General, Tesorería, Presupuesto y Gestión de Activos.</li> <li>3. Levantar, analizar e interpretar requerimientos funcionales, para transformarlos en soluciones configuradas dentro del sistema conforme a las necesidades del Instituto.</li> <li>4. Coordinar y supervisar procesos de actualización de versiones, migración de datos y transición tecnológica, garantizando integridad y trazabilidad de la información.</li> <li>5. Validar soluciones funcionales con usuarios clave, coordinar pruebas de funcionalidad y dar seguimiento post-implementación.</li> </ol>   |



| Perfil                                | Descripción   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | 6. Seguimiento a la configuración de reglas contables, estructuras organizacionales y flujos de aprobación que cumplan con las políticas internas y el marco normativo del sector público mexicano.   |
| Líder del Equipo Consultivo Funcional | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y articular soluciones funcionales.</li> <li>2. Asegurar la alineación entre procesos financieros, logísticos y administrativos con los objetivos institucionales y el marco regulatorio aplicable.</li> <li>3. Dirigir iniciativas de reingeniería y mejora continua de procesos operativos, asegurando eficiencia, trazabilidad y cumplimiento normativo.</li> <li>4. Coordinar la interacción entre procesos funcionales interdependientes, como finanzas, logística, compras y administración, favoreciendo la interoperabilidad entre sistemas de gestión.</li> <li>5. Facilitar la comunicación entre equipos técnicos, áreas usuarias y niveles directivos, promoviendo la toma de decisiones estratégicas con base en criterios funcionales claros.</li> <li>6. Promover la alineación de soluciones tecnológicas con los procesos sustantivos de la organización y con los lineamientos del sector público mexicano.</li> </ol> |
| Consultor Funcional Senior            | <p>Descripción general de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la integración, documentación y validación de procesos, asegurando el cumplimiento normativo y la alineación operativa de las soluciones implementadas.</li> <li>2. Ejecutar las iniciativas de reingeniería de procesos y sistemas de procesos financieros, logísticos y administrativos u otros, con apego al marco normativo vigente.</li> <li>3. Documentar requerimientos funcionales mediante flujogramas, matrices de trazabilidad, reportes de avance y análisis funcionales.</li> <li>4. Participar activamente en procesos de validación funcional y aseguramiento de la calidad operativa.</li> <li>5. Colaborar con equipos técnicos y de usuario para traducir necesidades operativas en configuraciones funcionales viables y coherentes.</li> <li>6. Contribuir a la mejora operativa institucional mediante la trazabilidad y estandarización de procesos.</li> </ol>   |

Si bien el equipo de liderazgo requiere perfiles estratégicos específicos, resulta igualmente crítico asegurar la conformación de un equipo operativo y de apoyo sólido que dé soporte efectivo a la ejecución en cada uno de los frentes del proyecto.

Por lo tanto, se solicita al prestador del servicio contemplar la incorporación de personal con capacidades técnicas, funcionales y administrativas que permitan mantener la continuidad operativa, la trazabilidad de las acciones y la gestión eficiente del avance, sin costo adicional para el Instituto.

A continuación, se detalla el número de los recursos humanos estimados por subservicio, y el tipo de asignación.



| No. de recursos | Rol                                      | Tipo de Asignación | Subservicio              |
|-----------------|--|--------------------|--------------------------|
| 1               | Administrador General del Proyecto       | Fijo               | Gestión de Proyectos     |
| 1               | Consultor Senior Especialista en la LGCG | Fijo               | Gestión de Proyectos     |
| 1               | Consultor Especialista en la LGCG        | Fijo               | Gestión de Proyectos     |
| 1               | Project Manager Officer (PMO)            | Fijo               | Gestión de Proyectos     |
| 3               | Project Manager Junior                   | Fijo               | Gestión de Proyectos     |
| 1               | Gestor del Contrato (QA)                 | Fijo               | Gestión de Proyectos     |
| 1               | Líder del Equipo Consultivo Técnico      | Fijo               | Gestión de Proyectos     |
| 1               | Project Manager (PM) Estabilización      | Variable           | Estabilización           |
| 1               | Project Manager (PM) Interfaces          | Variable           | Interfaces               |
| 1               | Project Manager (PM) Assessment Upgrade  | Variable           | Actualización/Assessment |
| 1               | Lider de estabilización en procesos      | Fijo               | Estabilización           |
| 4               | Consultores Senior PeopleSoft            | Fijo               | Estabilización           |
| 1               | Líder del Equipo Consultivo Funcional    | Variable           | Interfaces               |
| 3               | Consultores Senior Funcionales           | Variable           | Interfaces               |
| 5               | Consultores Senior PeopleSoft            | Variable           | Actualización/Assessment |
| 27              |  |                    |                          |

### 7) Descripción detallada del servicio

Bimcon, S.C. señala que cuenta con el conocimiento y el equipo necesario para dar seguimiento a las actividades señaladas en el presente apartado, así como en los apartados 6 y 8 denominados "Descripción General del Servicio" y "Especificaciones Técnicas del Servicio", respectivamente, así como tener capacidad operativa y técnica en los diferentes temas asociados a la estabilización y mejora del sistema financiero del IMSS.

En este sentido, el prestador deberá brindar la prestación del servicio objeto de este Anexo Técnico, incluyendo todos y cada uno de los conceptos y componentes que conforman dicho servicio, mismos que se relacionan a continuación:

| Servicio   | Subservicio          | Descripción y alcance  | Administrador y/o responsable del Subservicio |
|--|----------------------|--|---|
| Servicio de administración de proyectos para las mejoras y estabilización de procesos en el sistema financiero | Gestión de proyectos | Con el fin de asegurar la ejecución de los servicios y/o sub-servicios en estricto apego al plan de trabajo autorizado, recursos asignados y las metodologías establecidas, el prestador será responsable de monitorear los servicios ejecutados, así como todas las ordenes de servicios por los distintos equipos involucrados para que trabajen conforme a un plan integral, así como dar seguimiento a las actividades, incidencias, riesgos y asuntos que surjan durante el proyecto. | CPIP<br>CCTE<br>CT                            |



| Servicio | Subservicio   | Descripción y alcance   | Administrador y/o responsable del Subservicio |
|----------|---|---|---|
|          | Estabilización e implementación de mejoras  | Dar seguimiento y apoyo en la revisión de los datos, información, actividades, funciones, procesos, funcionalidades, catálogos, tablas, registros, reportes, etc. que se generan en la operación diaria y mensual de las distintas áreas que integran la DF, estabilizar los procesos del Ingreso del Instituto y su correcta sincronización, así como en la implementación de oportunidades identificadas como iniciativas para estabilizar y dar continuidad a las nuevas mejoras que surjan de este proceso. El prestador del servicio deberá considerar al equipo suficiente con la capacidad técnica y profesional para validar los datos, procesos, funcionalidades, catálogos, tablas, registros, reportes y la información que genera el sistema. | CPIP<br>CCTE<br>CT                            |
|          | Diagnóstico de interfaces   | Identificar las oportunidades funcionales, de registro, de interconexión, layouts, transmisión de datos y trazabilidad en el Sistema Financiero, así como los requerimientos que optimicen la operación entre el sistema financiero y cualquiera de los sistemas legados que utilicen los demás órganos normativas del IMSS y el sistema financiero del IMSS, lo anterior, con el fin de que mantengan su alineación con la LGCG y su futura implementación.  | CPIP<br>CCTE<br>CT                            |
|          | Gestión de actividades relacionadas con la fase del <i>Assessment</i> y determinación del impacto de la actualización del <i>PeopleSoft</i> en la plataforma <i>FINAT (Upgrade)</i> | Gestionar las actividades que se requieran realizar para que la DIDT y su respectivo prestador puedan ejecutar la actualización tecnológica del <i>PeopleSoft 9.1</i> con el fin de reducir riesgos tecnológicos que afectarían gravemente la operación del IMSS. El alcance va desde la identificación, apoyo y ejecución del diagnóstico de los datos, procesos, funcionalidades, tablas, catálogos, reportes, datos y en general toda la información actual  | CPIP<br>CCTE<br>CT                            |



| Servicio | Subservicio | Descripción y alcance  | Administrador y/o responsable del Subservicio |
|----------|-------------|--|---|
|          |             | del sistema, hasta su implementación y validación de la configuración en la nueva versión de software de PeopleSoft que se determine por la DDT y/o su proveedor. El servicio incluye la elaboración de documentos, layouts, archivos de análisis de datos, evaluación de funcionalidades, catálogos y tablas, diseño de pruebas y revisiones de los procesos en el sistema, así como sesiones de definiciones entre normativas. |   |

**NOTA:** Cada Administrador del Contrato será responsable de las solicitudes de servicio que solicite en el ámbito de su competencia.

### 7.1) Modalidad del Contrato

Con fundamento en el artículo 68, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el contrato que se derive de este procedimiento de contratación será **abierto en presupuesto**, los precios serán fijos y estos no podrán ser modificados durante la vigencia del contrato específico.

La volumetría que se proporciona en el presente Anexo Técnico y en el Formato de Propuesta Económica, son exclusivamente para efectos de cotización y no necesariamente refleja los requerimientos del Instituto, por lo que no se deberán considerar como las cantidades a contratar.

La cantidad de servicios a contratar se determinarán por el presupuesto mínimo y máximo establecidos para la prestación del servicio objeto del presente Anexo Técnico, los cuales se determinarán conforme a las necesidades del IMSS, y conforme al Formato de Propuesta Económica.

### 7.2) Asignación del Servicio

Con la finalidad de que el prestador cuente con elementos de planeación, se proporciona la información de referencia de la demanda de servicios. La información expresada es solamente de carácter informativo, para efectos de cotización y no representa un compromiso u obligación por parte del Instituto respecto al comportamiento de los servicios, ya que los mismos son **bajo demanda** conforme a las necesidades del IMSS. En este sentido, se requiere que el prestador del servicio documente y detalle su solución ofertada, a efecto de demostrar que cuenta con la capacidad para atender de manera simultánea, al menos la operación descrita a continuación:



| Subservicio  | Unidad de contraprestación                              | Horas Mínimas | Horas Máximas |
|--|---|---------------|---------------|
| Gestión de Proyectos*  | Unidad de Gestión de Proyectos                          | 9,600         | 24,640        |
| Estabilización e Implementación de mejoras en el Sistema financiero del IMSS*  | Unidad de Estabilización                                | 4,800         | 8,000         |
| Diagnóstico de las interfaces entre sistemas legados y el sistema financiero del IMSS**  | Unidad de interfaces                                    | 160           | 7,680         |
| Gestión de actividades durante la fase del <i>Assessment</i> relacionada al proyecto de Modernización y determinación del impacto relacionada al proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones de software base de la plataforma FINAT ( <i>Upgrade</i> )** | Unidad de <i>Assessment</i> y determinación del impacto | 200           | 9,600         |

\* Servicios mensuales

\*\* Servicios bajo demanda, la cantidad máxima de servicios a contratar "Bajo Demanda", se determinarán atendiendo a las necesidades de "EL INSTITUTO", de acuerdo con el monto mínimo y máximo con el que se cuente. Las horas que se mencionan en el presente Anexo Técnico y en el Formato de Propuesta Económica, son exclusivamente para efectos de cotización y no necesariamente refleja los requerimientos de "EL INSTITUTO"

Con base en la experiencia obtenida de la implementación del Proyecto FINAT, se ha identificado la necesidad de contar con un equipo técnico sólido que permita abordar de manera integral los distintos frentes del proyecto. Para tal efecto, la estructura del equipo de Gestión de Proyectos ha sido diseñada estratégicamente para proporcionar una capacidad operativa robusta y flexible, garantizando la adecuada ejecución de actividades críticas, la validación de procesos financieros y el cumplimiento normativo.

Por otro lado, los recursos especializados en la LGCG no sólo proporcionarán asesoría normativa, sino que también son recursos operativos que ejecutarán actividades clave de análisis de información, ejecución de pruebas y validación de estados financieros.

La inclusión del Administrador General del Proyecto del prestador del servicio y los Project Manager Junior responde a la necesidad de coordinar, dar seguimiento y acompañar de manera efectiva las actividades administrativas en todos los frentes del proyecto, coordinadores y administradores; desde la estabilización del sistema hasta la implementación del *upgrade* tecnológico. Este esquema no solo garantiza la supervisión e integración continua de los avances, sino que también permite una respuesta ágil ante contingencias o cambios en el alcance del proyecto.

Por último, la figura del Gestor de Contrato (QA) está orientada a asegurar que los entregables cumplan con los estándares de calidad definidos, reduciendo riesgos contractuales, normativos y legales. Este recurso será clave para la revisión estructurada de cada entregable, así como la atención de las adecuaciones, permitiendo una verificación ágil y la mitigación de potenciales incumplimientos.

En este orden de ideas, se considera relevante mencionar que la base de cálculo para las Unidades de Servicio mencionadas en la tabla anterior es el esfuerzo equivalente a hora-



**hombre por subservicio.** Bimcon, S.C. señala que presenta un **costo unitario** que contempla una **mezcla de competencias y perfiles adecuados de acuerdo con la naturaleza y complejidad del servicio que será proporcionado.** Todas las actividades descritas como responsabilidad del prestador del servicio dentro del alcance de este servicio deberán estar contempladas.

## 8) Especificaciones Técnicas del Servicio

El servicio deberá alinearse con los objetivos estratégicos del Instituto, con el fin de alcanzar un nivel de madurez orientado a la mejora continua, la optimización de procesos y la excelencia en el rendimiento.

### 8.1) Subservicio de gestión de proyectos

El prestador del servicio será responsable de gestionar **de manera transversal** el arranque, desarrollo y evolución de las iniciativas vinculadas con la mejora de los procesos financieros y la estabilización del sistema financiero del IMSS. Esta responsabilidad incluye la gestión oportuna y el seguimiento sistemático de los problemas que pudieran surgir durante la ejecución de dichos proyectos, con el propósito de mitigar riesgos, facilitar la culminación ordenada de las actividades, y asegurar una transición eficiente hacia las fases de cierre y aprobación formal.

Lo anterior deberá considerar todos aquellos proyectos que se encuentren vigentes en cualquier etapa —inicio, ejecución o cierre— durante el periodo de prestación del servicio. Asimismo, el prestador deberá asignar los recursos humanos necesarios para la correcta gestión de los proyectos, asegurando que el personal involucrado cuente con las competencias técnicas y profesionales requeridas. Adicionalmente, el prestador deberá proponer ajustes o nuevas estrategias de planeación para aquellos proyectos que presenten cambios en sus requerimientos o en su dirección estratégica.

Bimcon, S.C. señala que como parte de su propuesta técnica, la asignación específica de recursos humanos que se requieren para este subservicio que cuenten con experiencia comprobable, competencias profesionales pertinentes y, en su caso, las certificaciones aplicables al ámbito del presente subservicio, el cual deberá contar con las siguientes características, las cuales son enunciativas más no limitativas:

- o Diseñar, implementar y gestionar el modelo operativo de la PMO. Este modelo debe incluir a los equipos y actividades de la DIDT y sus prestadores que estén directamente involucrados en cualquiera de los subservicios.
- o Diseñar, implementar y gestionar un plan integral que abarque los subservicios que se encuentren activos. Cabe precisar que cada subservicio se activará conforme a las necesidades del Instituto, para tal efecto, el IMSS notificará al prestador la activación del servicio en las reuniones de arranque que se celebren para tal efecto, mismas que serán documentadas.



- o Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los diferentes subservicios.
- o Gestionar la resolución de asuntos e incidentes durante el desarrollo del proyecto que afecten su ejecución.
- o Dar seguimiento, revisar y validar los entregables del proyecto incluidos en el contrato.

El Instituto requerirá la prestación del subservicio de gestión de proyectos de manera **continua mensual**, por lo que adicionalmente a las actividades descritas, deberán presentar los siguientes entregables:

- 1) **Acta de Inicio del Subservicio.** Documento ejecutivo donde se presentan los elementos del subservicio de Gestión del Proyecto, mismo que se realizará de acuerdo con las buenas prácticas de la Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos "*A Guide to the Project Management Body of Knowledge*" o PMBOK, por sus siglas en inglés, del Project Management Institute (PMI), la cual deberá contener los siguientes apartados:
  - i. Nombre del Subservicio.
  - ii. Fecha.
  - iii. Área requirente.
  - iv. Propósito del subservicio.
  - v. Objetivos del subservicio y Beneficios Esperados.
  - vi. Alcance preliminar del subservicio.
  - vii. Requisitos y descripción detallada de la Gestión del Proyecto (PMO), así como de sus principales entregables. Debe incluir, al menos: Alcance, Riesgos, Cronograma, Cambios, Comunicación.
  - viii. Cronograma de entregables.
  - ix. Administrador General del Proyecto, nombre, responsabilidad y facultades con las que contará.
  - x. Líderes (*sponsors*) y el nivel de jerarquía de quienes autorizan el Acta de Inicio del Subservicio.
  - xi. Restricciones y supuestos de alto nivel respecto al prestador del servicio y el subservicio de Gestión del Proyecto (PMO).

Este entregable se realizará una sola vez, previa Solicitud de Servicio de los Administradores del Contrato, a partir de la cual se tienen 10 días hábiles para su entrega contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación.

- 2) **Plan de Trabajo Integral del Subservicio.** El Plan de Trabajo Integral del Servicio deberá detallar las actividades de cada uno de los subservicios, de conformidad con la buena práctica de la Guía PMBOK del PMI. Dicho Plan deberá estar integrado por los siguientes apartados:
  - i. Objetivos: Define los objetivos específicos del Plan de Trabajo.



- ii. Alcance: Describe qué actividades están incluidas, y cuáles no, en el servicio. Esto ayuda a evitar desviaciones y cambios no planificados (Supuestos y Restricciones).
- iii. Recursos: Identifica los recursos necesarios (personal) para la ejecución del servicio (Organigrama del Servicio).
- iv. Equipo y roles: Define quiénes serán los miembros del equipo y sus responsabilidades. Esto garantiza una distribución clara del trabajo (Matriz RACI).
- v. Matriz de Identificación de Riesgos Iniciales y mitigación: Analiza los posibles riesgos y problemas, y crea un plan para abordarlos (Matriz Inicial de Riesgos).
- vi. Comunicación e interesados: Establece los medios y formas en las que se comunicará el progreso del proyecto y con quiénes. Identifica a los interesados clave del Servicio. (Directorio del Servicio).
- vii. Monitoreo y control: Describe cómo se supervisará el progreso del Servicio (Reportes de Avance Periódicos).

Este entregable se realizará una sola vez, previa Solicitud de Servicio de los Administradores del Contrato, a partir de la cual se tienen 10 días hábiles para su entrega contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud. Una vez recibido el entregable, el IMSS tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación.

- 3) **Cronograma:** Documento que establece las fechas para ejecutar las tareas y entregables. Este entregable se presentará de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes que corresponda. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación.
- 4) **Reportes mensuales de Avance de gestión del proyecto (Actualización al Plan de Trabajo Integral).** Los reportes mensuales tienen como propósito mantener al Instituto informado, por escrito y en un sólo documento, sobre el avance general de los proyectos que se encuentren en trámite durante la vigencia del contrato, así como de los aspectos de gestión que sean relevantes para la toma de decisiones. Estos reportes deberán incluir, al menos:
  - i. Resumen ejecutivo: Proporciona una visión general del estado del proyecto, resaltando los aspectos clave para la dirección del proyecto.
  - ii. Actualización del Plan de Trabajo: Muestra todas las actividades del Plan de Trabajo Integral autorizado, el avance de cada una y el avance total del proyecto y en su caso, la propuesta de nuevas actividades necesarias para la ejecución del o los proyectos, mismas que se identificaron durante la ejecución de estos. Lo anterior, identificando los puntos clave a enfocarse a fin de que la información relevante y completa se presente de manera ejecutiva.



- iii. Administración de Riesgos: Muestra la matriz de gestión de riesgos actualizada, incluyendo los planes de mitigación y seguimiento a los mismos.
- iv. Asuntos: Enlista cualquier asunto que requiera la atención del Coordinador, Sponsor o Administrador del contrato con el fin de apoyar la solución y/o toma de decisiones expedita.
- v. Seguimiento a Entregables: Incluye entregables finalizados, entregados y pendientes de entregar, validaciones y aprobaciones, y acciones correctivas en caso necesario. Se debe incluir cualquier cambio al alcance que haya sido identificado y/o aprobado.
- vi. Próximos pasos y plan de acción: Define las actividades prioritarias para el siguiente periodo (fechas límite, acciones de mitigación de riesgos y solución de asuntos) y cualquier otro tema que sea importante comunicar.
- vii. Anexos: Documentos que soporten la información presentada.

Este entregable se presentará de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes que corresponda, una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación.

- 5) **Acta de Cierre Final del Subservicio.** Documento que contiene las fases y/o iniciativas que integran el cronograma de actividades que fueron cerradas de forma global, detallando los entregables y toda aquella información con la que se acredite el cierre de éstas. Su estructura debe contener como mínimo los requisitos establecidos en la Guía PMBOK del PMI, anexando la documentación soporte al Acta de cierre final del subservicio que deberá contener los siguientes apartados:

- i. Información general del proyecto: Nombre del proyecto, código o identificador del proyecto, fecha del reporte, periodo de reporte, nombre de los responsables del proyecto.
- ii. Resumen Ejecutivo: Describe una visión general del estado del proyecto, resaltando los aspectos clave para la alta dirección.
- iii. Avance Contra el Cronograma: Comparar el progreso real del proyecto contra el plan establecido.
- iv. Gestión de Riesgos: Muestra el estado final de los riesgos identificados a lo largo del proyecto. Incluye los riesgos que quedan abiertos, sus planes de mitigación y recomendaciones para su seguimiento.

Este entregable se realizará una sola vez, previa Solicitud de Servicio de los Administradores del Contrato, y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el IMSS tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación.



## 8.2) Subservicio: Estabilización e implementación de mejoras en el sistema financiero del IMSS

Derivado de los resultados alcanzados durante la implementación del sistema FINAT, y considerando la naturaleza tecnológica y dinámica que caracteriza a los sistemas financieros institucionales, el Instituto requiere llevar a cabo procesos continuos de optimización y estabilización del sistema financiero.

Esta necesidad responde a la importancia de mantener una operación eficiente, confiable y alineada a los requerimientos estratégicos de la institución, permitiendo que el sistema evolucione de manera sostenida conforme a las demandas cambiantes del entorno operativo, normativo y tecnológico, así como a las expectativas de los distintos perfiles de usuarios que lo utilizan.

A continuación, se detallan los aspectos clave que deberán cumplirse en relación con este subservicio. Estos puntos, enunciados de manera no limitativa, establecen los criterios y objetivos necesarios para asegurar el desarrollo de habilidades y competencias en los equipos vinculados a los temas de interés en el IMSS.

- Identificar y comunicar a los Administradores del Contrato y/o enlaces designados, en un plazo máximo de 24 horas (de manera temprana), las incidencias que surjan de la operación diaria, de los reportes y cierres mensuales.
- Priorizar las incidencias con base en sus impactos y riesgos, y dar seguimiento a su solución e implementación.
- Valorar las propuestas en solución de la DIDT de las incidencias que se encuentren en proceso de atención y las que surjan durante la vigencia del contrato y medir el impacto en los procesos operativos de la UOF y las Coordinaciones que la integran.
- Proponer la definición técnica de la solución a la carga del presupuesto modificado de ingresos y su sincronización a través de la interfase KK - SOAP y su congruencia en el registro Vigilar y dar seguimiento a la mejora del rendimiento en el performance del sistema financiero específicamente en los procesos de gran volumen y demanda de recursos tecnológicos.
- Resolver dudas de los distintos usuarios y equipos en relación con la LGCG o la operación del sistema.
- Revisar y validar información contable y presupuestal para mantener su alineación con el cumplimiento con la LGCG.
- Definir, documentar y dar seguimiento durante su implementación a las políticas y el procedimiento estándar para el manejo del cierre y apertura del ejercicio presupuestal que deriven en conjunto con el equipo especialista en la LGCG y los usuarios de Finanzas.
- Establecer un plan de acción para cerrar el año fiscal 2025 de manera eficiente generando las reglas necesarias y requerimientos técnicos que se necesiten para su implementación.
- Definir, documentar y dar seguimiento a la implementación de las correcciones y/o mejoras que deriven de los hallazgos que se identifiquen durante el proceso de estabilización.



- Definir, documentar y dar seguimiento a la implementación de los incidentes que hubieran sido identificados como continuidad operativa a partir de la implementación del sistema FINAT en enero de 2025, así como aquellas incidencias que pudieran derivar durante la vigencia del contrato.
- Fungir como intermediario entre los usuarios del sistema y la DIDT para asegurar un conocimiento homogéneo de los requerimientos funcionales asociados a las iniciativas incluidas en el alcance.
- Verificar que los reportes y estados financieros y presupuestales generados por el sistema financiero cumplan con los términos de la normatividad vigente. Para lograr esto, se requiere realizar las tareas siguientes:
  - Establecer un procedimiento estandarizado para la validación de la información proveniente de la base de datos del sistema financiero y que es utilizada en la generación de reportes presupuestarios. Este procedimiento abarca desde la validación de los datos detallados en pólizas hasta la elaboración de informes presupuestarios. Dichas validaciones deberán, por lo menos, considerar Datos Detallados, el Libro Diario, el Libro Mayor, Reportes, Informes y las cuentas de orden.
- Crear una bitácora de incidencias y dar seguimiento a su solución.
- Dar seguimiento a la implementación de las iniciativas y requerimientos, y dar el soporte necesario a los usuarios en la realización de las pruebas, en la generación de información y en responder las dudas que surjan.
- Identificar acciones para la mejora en el funcionamiento del sistema financiero.
- Colaborar con la identificación de posibles riesgos que impacten el desempeño integral del sistema financiero.
- Elaborar un informe mensual que detalle las incidencias detectadas y el estatus de su resolución, para llevar un registro y seguimiento de las solicitudes de los ajustes necesarios al sistema.
- Adicionalmente, se requieren acciones que, dentro del alcance de los servicios incluidos, mantengan la correcta aplicación de la LGCG en los registros contables y presupuestarios del Instituto. Estas acciones incluyen, de manera enunciativa más no limitativa:
  - Definir cómo mantener la correcta aplicación de los registros contables y presupuestarios como parte de los requerimientos.
  - Supervisar la trazabilidad de las transacciones financieras.
  - Validar la correcta contabilización de transacciones en el sistema financiero.
  - Realizar un diagnóstico de los impactos normativos en los procesos financieros y operativos.
  - Proponer mejoras en la generación de reportes financieros y presupuestarios.

Adicionalmente a las actividades descritas, Bimcon, S.C proporcionará los siguientes entregables:

- **Acta de Inicio del Subservicio.** Documento ejecutivo donde se presentan los elementos del subservicio de Estabilización e Implementación de mejoras en el sistema financiero del IMSS y la metodología de ejecución, mismo que se realizará de acuerdo con las



buenas prácticas de la Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos "A Guide to the Project Management Body of Knowledge" o PMBOK, por sus siglas en inglés, del Project Management Institute (PMI). Esta acta de inicio del subservicio deberá contener los siguientes apartados:

- i. Nombre del subservicio.
- ii. Fecha.
- iii. Área requirente.
- iv. Propósito del subservicio.
- v. Objetivos del subservicio y Beneficios Esperados.
- vi. Alcance específico del subservicio.
- vii. Requisitos y descripción detallada del subservicio Estabilización e Implementación de mejoras en el sistema financiero del IMSS.
- viii. Cronograma de entregables.
- ix. Líder del equipo por parte del prestador del servicio, nombre, responsabilidad y facultades con las que contará.
- x. Líderes (*sponsors*) y el nivel de jerarquía de quienes autorizan el Acta de Inicio del Subservicio.
- xi. Restricciones y supuestos específicos del alto nivel respecto del subservicio.

Este entregable se realizará una sola vez, previa Solicitud de Servicio de los Administradores del Contrato, a partir de la cual se tienen 10 días hábiles para su entrega contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación.

- **Reporte de Seguimiento a los Cierres y Transaccionalidad, Incidencias y Planteamiento de Soluciones.** En cumplimiento con las actividades establecidas para el periodo de estabilización y el seguimiento a la operación diaria, se deberá remitir mensualmente un reporte en donde se consoliden las incidencias observadas en la operación diaria y cierres mensuales, así como las soluciones identificadas, incluyendo el seguimiento y el estatus actualizado de cada una de ellas, específicamente los ISSUES que fueron mencionados en el punto anterior.

Asimismo, se documentará de manera detallada la información relacionada a la solución de cada uno de los issues y acciones implementadas, proporcionando evidencia del avance en la atención y resolución de estos.

El informe mensual deberá contemplar, al menos, los siguientes apartados:

- a) Resumen Ejecutivo
  - Principales incidencias registradas y soluciones aplicadas.
  - Avance general del proceso de estabilización.
  - Proyecciones o compromisos para el mes siguiente.



- b) Seguimiento de Incidencias y Dudas
  - Registro consolidado de incidencias y dudas surgidas en la operación diaria y durante los cierres mensuales.
  - Estado de atención de cada incidencia: abierta, en proceso, resuelta.
  - Propuestas de solución brindadas y resultados de su implementación.
  - Participación y acuerdos alcanzados en las reuniones con la DIDT para la resolución de incidencias.
- c) Requerimientos Técnicos para Incidentes de Continuidad Operativa
  - Detalle de los requerimientos técnicos elaborados para los incidentes clasificados como continuidad operativa por la DIDT.
  - Seguimiento puntual a la implementación y pruebas funcionales realizadas.
  - Meta: documentación y atención de al menos 10 incidentes por periodo mensual.
- d) Validación de Datos del sistema financiero y presupuestal
  - Procedimiento de validación de información financiera y presupuestaria:
    - Revisión de pólizas en la base del sistema financiero (cumplimiento con la LGCG).
    - Validación del Libro Diario y Libro Mayor.
    - Generación y revisión de la Balanza de Comprobación.
  - Elaboración de Estados Presupuestarios:
    - Estados Analíticos del Ejercicio de Ingresos y Egresos.
  - Documentación de inconsistencias y acciones correctivas aplicadas.
  - Evidencia de participación en reuniones con la DIDT para el planteamiento de soluciones.
- e) Registros y Evidencias
  - Registro de revisiones de pólizas, libros contables y reportes generados.
  - Balanza de Comprobación validada y estados financieros firmados.
  - Bitácora de incidencias y soluciones implementadas.
  - Reportes de seguimiento de cada acción realizada.
- f) Próximas Acciones
  - Planificación de actividades del mes siguiente.
  - Recomendaciones para la mejora continua de procesos operativos y cierre fiscal.

Este entregable se presentará de manera mensual, previa Solicitud de servicio de los Administradores del Contrato y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el IMSS tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días para solventarlas, una vez recibida la notificación.

- **Requerimientos de continuidad operativa.** Se dará atención prioritaria a los issues identificados como continuidad operativa. Para cada uno se deberá elaborar el formato de requerimiento correspondiente, el cual deberá ser remitido por la DF al área de la DIDT para su planeación e implementación, detallando de manera puntual la necesidad operativa y técnica.



Este entregable se realizará una sola vez, previa Solicitud de Servicio de los Administradores del Contrato y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el IMSS tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

- **Definición y Documentación del Requerimiento para el Manejo de Pasivos de Ejercicios Anteriores.** Se deberá definir y documentar el requerimiento que permita un manejo eficaz de los pasivos de ejercicios anteriores, incluyendo:
  - La descripción técnica de la solución propuesta.
  - Las acciones específicas que mantengan el cumplimiento normativo de la LGCG.
  - El levantamiento formal del requerimiento para la DIDT y futuros implementadores.

Este entregable se realizará una sola vez, previa Solicitud de servicio y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

- **Plan de Acción para el Cierre Fiscal 2025.** Elaboración y documentación de un plan de acción integral para el cierre del ejercicio fiscal 2025, que contemple:
  - Las actividades clave a realizar.
  - Las responsabilidades asignadas y lo encargados de su ejecución.
  - Los tiempos de ejecución.
  - La validación del proceso con las áreas responsables para su oficialización

Este entregable se realizará una sola vez, previa Solicitud de servicio de los Administradores del Contrato y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el IMSS tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

- **Acta de cierre final del Subservicio.** Documento que contiene las fases y/o iniciativas que integran el cronograma de actividades que fueron cerradas, detallando alcance y entregables, y toda aquella información con la que se acredite el cierre de éstas, así como las recomendaciones u observaciones que se consideren necesarias. El Acta de Cierre final del subservicio debe contener, como mínimo, los siguientes apartados, anexando la documentación soporte:
  - Descripción del subservicio: nombre, el alcance definido y los entregables que se generaron durante el servicio.



- Razón de cierre: Informe de la cobertura del alcance y entrega de todos los componentes del servicio.
- Aceptación de los entregables: Un cuadro con referencia a los entregables, siendo estos la documentación entregada del servicio.
- Resultados: En este apartado se deberá describir los resultados obtenidos en relación con los Beneficios esperados.
- Recomendaciones y siguientes pasos: Desarrollar las recomendaciones del prestador en cuanto al seguimiento y continuidad de las iniciativas ejecutadas y siguientes pasos que debe llevar a cabo la DF para lograrlo.

Este entregable se realizará una sola vez, previa Solicitud de servicio, y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

Por último, es necesario mencionar que este subservicio se prestará de manera **continua**.

### **8.3) Subservicio de Diagnóstico de las interfaces de sistemas legados con FINAT**

Con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y requerimientos funcionales que permitan optimizar la operación entre el sistema financiero del IMSS y los sistemas legados utilizados por las demás Direcciones Normativas del Instituto, se deberán llevar a cabo actividades orientadas a garantizar una operación más integrada, trazable, eficiente y adaptable. Estas acciones deberán considerar las necesidades actuales y futuras tanto del entorno tecnológico como de los usuarios institucionales.

Las actividades por realizar incluyen, de manera enunciativa y no limitativa:

- Entender y documentar a un alto nivel los procesos relacionados con algún registro de cualquier sistema legado que afecte el ciclo presupuestal y la ejecución del gasto, así como con el control y trazabilidad de la información.
- Identificar necesidades del sistema financiero para mejorar la trazabilidad de la información entre ambos sistemas y las áreas ejecutoras correspondientes, así como para mantener el cumplimiento con la LGCG.
- Identificar y documentar los requerimientos y necesidades de coordinación entre las Direcciones de Administración (Control del Abasto) y de Finanzas (Unidad de Operación Financiera) para la futura implementación de mejoras en los procesos / sistemas.
- Priorizar los requerimientos y necesidades conforme a los criterios que se definan durante el proyecto.
- Apoyar en la definición de la estrategia para implementar las acciones de mejora en conjunto con las áreas técnicas y las Normativas involucradas.
- Elaborar el reporte de recomendaciones finales para su futura implementación.



- Apoyar la alineación de la interfaz entre el sistema financiero y el sistema de abasto con la LGCG para que la integración cumpla con los requisitos normativos.

Adicionalmente a las actividades descritas al amparo de este subservicio que se prestará **bajo demanda**, Bimcon, S.C. señala que proporcionará los siguientes entregables:

- **Acta de Inicio del Servicio.** Documento ejecutivo donde se presentan los elementos del subservicio de Diagnóstico de la Interfaz entre los sistemas de abasto y financiero del IMSS y la metodología de ejecución, mismo que se realizará de acuerdo con las buenas prácticas de la Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos "*A Guide to the Project Management Body of Knowledge*" o PMBOK, por sus siglas en inglés, del Project Management Institute (PMI). Esta acta de inicio del servicio deberá contener los siguientes apartados:
  - i. Nombre del subservicio.
  - ii. Fecha.
  - iii. Área requirente.
  - iv. Propósito del subservicio.
  - v. Objetivos del subservicio y Beneficios Esperados.
  - vi. Alcance específico del subservicio.
  - vii. Requisitos y descripción detallada de la ejecución del subservicio de Diagnóstico de la Interfaz entre los sistemas de abasto y financiero del IMSS, o de las interfaces requeridas.
  - viii. Cronograma de entregables.
  - ix. Líder del equipo por parte del prestador del servicio, nombre, responsabilidad y facultades con las que contará.
  - x. Líderes (sponsors) y el nivel de la jerarquía de quienes autorizan el Acta de Inicio del Subservicio.
  - xi. Restricciones y supuestos específicos de alto nivel respecto al prestador del servicio y el subservicio de Diagnóstico de las interfaces de sistemas legados con FINAT.

Este entregable se realizará una sola vez y se entregará por parte del prestador previa Solicitud de servicio de los Administradores del Contrato, a partir de la cual se tienen 10 días hábiles para su entrega contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

- **Cronograma.** Documento que contiene el listado de actividades y subactividades que se realizarán para la realización del subservicio, el cual podrá actualizarse conforme a las variaciones que se presenten durante la ejecución del proyecto.



Este entregable se realizará de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes que corresponda, previa Solicitud de servicio. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso, de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

- **Diagnóstico de la Situación Actual de la Integración entre los sistemas legados y financiero del IMSS.** Consiste en un análisis del estado actual de la integración entre los sistemas, identificando brechas de cumplimiento entre ambos en cuanto a requerimientos de control, trazabilidad, integridad de la información y cumplimiento con la LGCG. El diagnóstico deberá contener:
  - Diagnóstico de alineación con la LGCG.
  - Requerimientos de información y control de las coordinaciones de Finanzas y las demás coordinaciones / normativas involucradas.
  - Conclusiones y áreas de oportunidad en relación con:
    - ❖ Los procesos.
    - ❖ El sistema y su registro (momentos contables)
    - ❖ Las políticas o reglas de negocio entre los órganos normativos involucrados.

Este entregable se realizará de manera única y se entregará por parte del prestador previa Solicitud de servicio y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el IMSS tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

- **Inventario de Requerimientos de los sistemas del IMSS.** Este entregable consiste en un registro detallado y estructurado de los requerimientos que surjan como resultado del diagnóstico de la integración entre el sistema financiero y los demás sistemas informáticos del IMSS. Su objetivo es establecer una base clara para la implementación de mejoras en la interoperabilidad entre los sistemas, manteniendo la trazabilidad, eficiencia y cumplimiento normativo. En las actividades del diagnóstico e identificación de necesidades, se contará con la participación activa de las direcciones normativas involucradas. El entregable debe contener, al menos lo siguiente:
  - Categoría: Si es normativo, de control, de integridad de información u otra categoría.
  - Descripción: Explicación general del requerimiento.
  - Impacto: Especificar si el cambio debe realizarse en el proceso, en el sistema, en una regla de negocio y/o en la normatividad interna.
  - Prioridad: De acuerdo con el beneficio, necesidades y restricciones del IMSS, identificando aquellos requerimientos que, por su naturaleza y complejidad, puedan ser implementados de forma inmediata.
  - Actores Involucrados: Quienes o qué áreas deben participar en la implementación.
  - Observaciones: Cualquier aspecto que sea necesario tomar en cuenta para la correcta implementación del requerimiento.



- Anexos: Versiones finales de los requerimientos.

Este entregable se realizará de manera única y se entregará por parte del prestador previa Solicitud de servicio y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

- **Acta de Cierre final del subservicio.** Documento que contiene las fases y/o iniciativas que integran el cronograma de actividades que fueron cerradas, detallando alcance y entregables, y toda aquella información con la que se acredite el cierre de éstas, así como las recomendaciones u observaciones que se consideren necesarias. El Acta de Cierre final del subservicio debe contener, como mínimo, los siguientes apartados, anexando la documentación soporte:
  - Descripción: nombre, alcance definido y los entregables que se generaron durante el servicio.
  - Razón de cierre: Informe de la cobertura del alcance y entrega de todos los componentes del servicio.
  - Aceptación de los entregables: Un cuadro con referencia a los entregables, siendo estos la documentación entregada del servicio.
  - Resultados: En este apartado se deberá describir los resultados obtenidos en relación con los Beneficios esperados.
  - Recomendaciones y siguientes pasos: Desarrollar las recomendaciones del prestador en cuanto a la implementación de los requerimientos definidos y siguientes pasos que debe llevar a cabo la DF para lograrlo.

Este entregable se realizará de manera única y se entregará por parte del prestador previa Solicitud de servicio, y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

Por último, es importante mencionar que el prestador deberá contemplar de manera inicial la realización de las actividades y entregables antes mencionados para las interfaces correspondientes en el Sistema Institucional, tal como la Interfaz del Sistema de Abasto Institucional - FINAT, sin perjuicio de que posteriormente el IMSS requiera la ejecución de estas actividades para las interfaces entre el sistema financiero del Instituto y los demás sistemas informáticos que utilicen los demás órganos normativos. Lo anterior, siempre y cuando dichos servicios se encuentren dentro de los montos mínimos y máximos establecidos para este subservicio.





versiones de software base del sistema financiero del IMSS, mismo que deberá contener los siguientes apartados:

- i. Nombre del Subservicio.
- ii. Fecha.
- iii. Área requirente.
- iv. Propósito del subservicio.
- v. Objetivos del Subservicio y Beneficios Esperados.
- vi. Alcance preliminar del subservicio.
- vii. Requisitos y descripción detallada de la gestión de actividades durante la fase del *Assessment*, así como principales entregables.
- viii. Cronograma de entregables.
- ix. Líder del equipo por parte del prestador del servicio, nombre, responsabilidad y facultades con las que contará.
- x. Líderes (Sponsors) y el nivel de jerarquía de quienes autorizan el Acta de Inicio del Servicio.
- xi. Restricciones y supuestos de alto nivel respecto al prestador del servicio y el subservicio de gestión de actividades durante la fase del *Assessment*.

Este entregable se realizará de manera única y se entregará por parte del prestador previa Solicitud de servicio, a partir de la cual se tienen 10 días hábiles para su entrega contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

- **Cronograma:** Establece las fechas para ejecutar las tareas y entregables. Este entregable se realizará de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes que corresponda, previa Solicitud de servicio. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

Este entregable se presentará de manera mensual y se entregará por parte del prestador previa Solicitud de servicio, a mes vencido, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

- 2) **Acta de Cierre Final del Subservicio.** Documento que contiene las fases y/o iniciativas que integran el cronograma de actividades que fueron cerradas de forma global; detallando los entregables y toda aquella información con la que se acredite el cierre de éstas, anexando la documentación soporte al Acta de cierre final del subservicio que deberá contener los siguientes apartados:



- i. Información general del proyecto: Nombre del proyecto, código o identificador del proyecto, fecha del reporte, periodo de reporte, nombre de los responsables del proyecto.
- ii. Resumen Ejecutivo: Describe una visión general del estado del proyecto, resaltando los aspectos clave para la alta dirección.
- iii. Avance Contra el Cronograma: Comparar el progreso real del proyecto contra el plan establecido.
- iv. Gestión de Riesgos: Muestra el estado final de los riesgos identificados a lo largo del proyecto. Incluye los riesgos que quedan abiertos, sus planes de mitigación y recomendaciones para su seguimiento.

Este entregable se realizará de manera única y se entregará por parte del prestador previa Solicitud de servicio, y de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Solución del prestador del servicio. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación correspondiente.

#### 9) Especificaciones generales de los Entregables

En las reuniones de arranque de cada uno de los subservicios, se definirá la fecha de entrega, la cual deberá ser acorde a los plazos establecidos en los entregables descritos en el apartado anterior, mismos que deberán ser recibidos a entera satisfacción de "EL INSTITUTO".

Las fechas correspondientes a cada uno de los entregables del servicio deberán ser detalladas por el prestador del servicio en el cronograma de trabajo que elabore para cada subservicio, con el fin de que ambas partes puedan coordinar su entrega, revisión y validación dentro de los plazos señalados.

El Instituto se reserva el derecho de realizar revisiones en cualquier momento para validar la calidad y cumplimiento de estándares de los entregables. Bimcon, S.C. señala que brindará todos los servicios y entregables durante la vigencia del contrato y de acuerdo con las fechas establecidas en los diversos cronogramas de trabajo.

Bimcon, S.C. señala que garantiza el cumplimiento de los siguientes requisitos.

- a) En caso de que la calidad de los entregables no sea la requerida, el IMSS solicitará los ajustes necesarios que aseguren el cumplimiento de los estándares establecidos y el prestador del servicio deberá corregir los defectos, sin costo adicional para el IMSS.
- b) Todos los entregables que se generen por cualquier servicio objeto del presente Anexo Técnico, serán propiedad del IMSS, desde el formato hasta el contenido sin excepción alguna.



- c) El Instituto definirá en las reuniones que se realicen los días siguientes al fallo de la contratación, los formatos a los que se ajustará el prestador del servicio y no podrán ser modificados, a menos que el IMSS así lo requiera.

Un entregable se considerará como concluido cuando cumple con los siguientes criterios:

- a) El prestador del servicio ha finalizado el entregable.
- b) El entregable cumple con todos los estándares aplicables del IMSS.
- c) La información ha sido validada por el Instituto.
- d) El IMSS ha otorgado el visto bueno al entregable y lo ha aceptado a entera satisfacción.

**10) Clave CUCoP**

La clave del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) de los servicios a desarrollar se identifica en la siguiente tabla:

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Clave CUCOP              | 33903-0012                          |
| Descripción              | Servicios integrales                |
| Unidad de Medida         | Servicio                            |
| Partida Específica (COG) | 33903 (Descripción)                 |
| Cuenta interna           | 51332016 Otros servicios integrales |

**11) Pruebas**

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

**12) Normas**

No aplica.

**Luis Francisco Torres Pérez**, en mi carácter de Apoderado Legal con poder limitado de la Sociedad Civil denominada **Bimcon, S.C.**, señalo que está cumple con cada uno de los requisitos solicitados en el anexo técnico de la presente convocatoria.

---

**Luis Francisco Torres Pérez**  
**Apoderado Legal con poder limitado**  
**Bimcon, S.C.**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS  
CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL  
SEGURO SOCIAL**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

Ciudad de México, 14 de julio de 2025.

**Instituto Mexicano del Seguro Social**

**Presente.**

Luis Francisco Torres Perez, en mi carácter de Apoderado Legal con Poder limitado de la Sociedad Civil denominada Bimcon, S.C., comunicamos la propuesta económica correspondiente a su iniciativa:

| Partida      | Subservicio  | Horas mínimas | Horas máximas | Precio unitario   | Mínimo                 | Máximo                 |
|--------------|--|---------------|---------------|-------------------|------------------------|------------------------|
| Única        | Gestión de Proyectos   | 9,720         | 24,640        | \$1,026           | \$9,972,720.00         | \$25,280,640.00        |
|              | Estabilización e Implementación de mejoras en el Sistema financiero del IMSS   | 4,800         | 8,000         | \$1,018           | \$4,886,400.00         | \$8,144,000.00         |
|              | Diagnóstico de las interfaces entre sistemas legados y el sistema financiero del IMSS  | 160           | 7,680         | \$819             | \$131,040.00           | \$6,289,920.00         |
|              | Gestión de actividades durante la fase del Assessment relacionada al proyecto de Modernización y determinación del impacto relacionada al proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones de software base de la plataforma FINAT (Upgrade) | 200           | 9,600         | \$905             | \$181,000.00           | \$8,638,000.00         |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>14,880</b> | <b>49,920</b> | <b>\$3,768.00</b> | <b>\$15,171,160.00</b> | <b>\$48,402,560.00</b> |

La base de cálculo para las Unidades de Servicio mencionadas en la tabla anterior es el esfuerzo equivalente a hora-hombre. Las horas que se mencionan en el Anexo Técnico y en el presente Formato de Propuesta Económica, son exclusivamente para efectos de evaluación económica y no necesariamente refleja los requerimientos de "EL INSTITUTO".



**Bimcon**

CONVIERTE TU  
ASISTENTE EN TANGIBLE

Por otro lado, los sub servicios de Diagnóstico de las interfaces entre sistemas legados y el sistema financiero del IMSS y de Gestión de actividades durante la fase del *Assessment* relacionada al proyecto de Modernización y determinación del impacto relacionada al proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones de software base de la plataforma FINAT (*Upgrade*) se podrán solicitar en un esquema bajo demanda de acuerdo con las necesidades del Instituto.

- Importe Mínimo con letra **sin incluir el IVA (a+b)** (\$15,171,160.00 M/N - Quince millones ciento setenta y un mil ciento sesenta pesos)
- Importe Máximo con letra **sin incluir el IVA (a+b)** (\$48,402,560.00 M/N - Cuarenta y ocho millones cuatrocientos dos mil quinientos sesenta pesos)
- Los precios serán fijos durante la vigencia del contrato.

Número de procedimiento. - LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025

Razón Social. - **BIMCON SC**

RFC. - **BIM1309132DA**

Lugar y fecha. - **CDMX, 14/07/2025**

---

**Luis Francisco Torres Pérez**  
**Apoderado Legal con poder limitado**  
**Bimcon, S.C.**



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

**ACTO DE FALLO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**  
**NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025**  
**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

En la Ciudad de México, siendo las **13:00 horas** del día **25 de julio de 2025**, en las oficinas de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, ubicadas en la Calle de Durango, Número 291, piso 5, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, se reunieron las personas servidoras públicas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta con el objeto de llevar a cabo el **Acto de Fallo** del procedimiento de **Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025**, para la contratación del **Servicio integral de administración de los proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el sistema financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social**, de conformidad con los artículos 47, 48, 49 y 68 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante la Ley o la LAASSP), 51, 52 y 85 de su Reglamento (en adelante el Reglamento o el RLAASSP); el subnumeral 4.2.2.1.20 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante el Manual o MAAG), lo previsto en el subnumeral **3.2. Fecha, hora y lugar para los actos de la Licitación Pública** de la Convocatoria que rige el presente procedimiento, así como el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones de fecha 16 de julio de 2025.

El Acto es presidido por la **Mtra. Elia Sandra Varas Galeana, Titular de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos**, adscrita a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con el subnumeral 5.3.8 inciso a) de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (en adelante las POBALINES) del Instituto Mexicano del Seguro Social (en adelante el IMSS o el Instituto), y el subnumeral 7.1.3.1.2.3, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, servidora pública facultada para presidir el presente evento.

Quien preside señala que se encuentra presente el Titular de la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño, la Titular de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria, el Titular de la División de Evaluación Operativa y el Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones en su carácter de Representante del Área Técnica, cuyo nombre y firma aparece al final de la presente Acta.

Asimismo, se hace constar que se encuentra presente el Representante del Órgano Interno de Control en el IMSS, cuyo nombre y firma aparece al final de la presente Acta.





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

**ACTO DE FALLO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**  
**NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025**  
**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

De conformidad con los artículos 35 antepenúltimo párrafo de la LAASSP y 45 del RLAASSP, se hace constar que no asistieron personas que manifestaran su interés de estar presentes como observadores en este Acto.

**1. DESARROLLO DEL ACTO:**

En presencia de los asistentes, se da lectura al FALLO contenido en la presente Acta, al tenor de lo siguiente:

En el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones celebrado el pasado 16 de julio de 2025, se recibió para efectos de su revisión, análisis detallado y elaboración del Dictamen que fundamenta y motiva el Fallo de la presente Licitación, conforme lo establecen los artículos 47 y 48 fracción I de la LAASSP, así como el 51 y 52 del RLAASSP, la proposición del siguiente licitante:

| Núm. | Nombre, razón o denominación social de los licitantes que presentaron proposición en este Acto a través de la plataforma Digital de Contrataciones Compras Mx | Parada (s) |
|------|---|------------|
| 1    | Bimcon, S.C.  | Única.     |

Se verificó en plataforma Digital de Contrataciones Compras Mx en la liga <https://directoriosancionados.buengobierno.gob.mx/> que la persona moral antes mencionada no se encuentra inhabilitada y/o sancionada así como en la página de proveedores suspendidos en la liga <https://suspensiondirectoriosanicoe.funcionpublica.gob.mx/> a la fecha de celebración del presente Acto, se imprimieron las pantallas de dichas consultas, mismas que se encuentran archivadas en el expediente del procedimiento de la presente Licitación Pública, verificándose que el licitante referido no se encuentra inhabilitado, sancionado ni suspendido.

Asimismo, se consultó el listado de proveedores y contratistas impedidos para contratar con el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con lo establecido por el artículo 71 de la LAASSP, fracciones IV, V, XIV y XVII, dicho listado fue impreso y, de igual manera, se encuentra archivado en el

*[Handwritten signatures and marks]*



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

**ACTO DE FALLO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**  
**NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025**  
**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

expediente de la presente Licitación Pública, verificándose que el licitante referido no se encuentra impedido.

**2. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:**

Con apego en lo dispuesto por los artículos 47, 48 fracción I de la LAASSP, 51 y 52 del RLAASSP, el CAPÍTULO SEGUNDO, SECCIÓN CUARTA en su DÉCIMO PRIMER 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" y en el que se establecen los "LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES A TRAVÉS DEL MECANISMO DE PUNTOS O PORCENTAJES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN", publicado en el Diario Oficial de la Federación (en adelante el DOF) el 09 de septiembre de 2010; el Criterio TU-01/2012 emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (en adelante SABG), antes Secretaría de la Función Pública el 09 de enero de 2012; la evaluación de la proposición se realizó utilizando el criterio de Puntos o Porcentajes, considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidos en la Convocatoria, en el Anexo 1. Anexo Técnico y Anexo 2. Términos y Condiciones, así como el Anexo 12 Propuesta Económica, a efecto de que se garantizara satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas conforme el numeral 6. CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES de la Convocatoria, así como el numeral 7. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO.

**3. EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:**

**A. EVALUACIÓN DE LAS FIRMAS ELECTRÓNICAS.**

En primer término, se verificó si la proposición fue debidamente firmada electrónicamente, tal como se exigió en el numeral 3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGISTRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA, subnumerales 3.5. Recepción de Proposiciones y 4.1. Firma electrónica de la Convocatoria y de conformidad con los artículos 36 y 37 de la LAASSP que disponen que, las proposiciones presentadas a través de la Plataforma deberán ser firmadas por los licitantes o sus apoderados, empleando para tal efecto los medios de identificación electrónica; los



2025  
La Mujer  
Indígena

184  
X



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

**ACTO DE FALLO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**

**NÚMERO LA-50-GYR-0506YR019-N-107-2025**

**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Vinculado a ello, el artículo 50 del RLAAASP 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" ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (en adelante la SABG). Al respecto, la Secretaría de la Función Pública, ahora SABG 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 (en adelante el DOF) 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 Proposiciones, se imprimió del licitante: 1) Bimcon, S.C.; entre otras constancias, la relativa al ACUSE DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES ELECTRÓNICAS A TRAVÉS DE COMPRAS MX, mismo que contiene el detalle de la Firma (Cadena de firma electrónica), así como el código QR, el cual a través de <https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/verificador> arroja el documento VERIFICADO por la multitudada Plataforma, y es la prueba de que la propuesta la auténtica el licitante como enviada por el mismo a través de los medios electrónicos y por tanto, pone de manifiesto que la propuesta fue firmada 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, es decir, la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos adscrita a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con el subnumeral 4.2.2.1.15 del MAAG.

De la evaluación realizada, se desprende que el reporte arrojado por la plataforma Compras Mx indica que tanto la propuesta técnica como la propuesta económica que presentó el licitante: 1) Bimcon, S.C.; fue debidamente firmada en forma electrónica con ACUSE VERIFICADO por la Plataforma.

79

9 6 X



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

**ACTO DE FALLO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**  
**NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025**  
**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

**B. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPOSICIÓN (LEGAL-ADMINISTRATIVA).**

Sólo después de constatar que el licitante firmó adecuadamente su proposición, se procedió a la evaluación de la documentación distinta a la proposición (legal-administrativa) a que se refiere el numeral **4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR Y QUE SU INCUMPLIMIENTO, AUSENCIA U OMISIÓN AFECTAN LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN Y MOTIVARÁ SU DESECHAMIENTO**, el subnumeral 4.2. **Documentación distinta a la proposición (legal-administrativa)**, así como el subnumeral 4.6. **Documentos que no afectan la solvencia de la proposición y su omisión no será causa de desechamiento** y demás relativas a la Licitación Pública Nacional.

La revisión de la documentación distinta a la proposición (legal-administrativa) se realizó por el Área Contratante, es decir, la **Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos** adscrita a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con los subnumerales 4.39 primer párrafo, 5.3.8 inciso a) y 5.3.10 inciso a) de las POBALINES, así como del subnumeral 4.2.2.1.15 del MAAG.

La evaluación se contiene en el **Anexo 1**, 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 a la proposición (legal-administrativa) presentada por el licitante: **1) Bimcon, S.C.; cumple satisfactoriamente** con los extremos solicitados en la Convocatoria de la presente Licitación.

**C. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.**

La evaluación de la propuesta técnica del licitante fue remitida por parte del **Titular de la Unidad de Operación Financiera**, en su carácter de Área Requirente, misma que fue emitida por el Lic. Giovanni D. Bojórquez Covarrubias, Titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática, la Lic. Jessica Miranda Vega, Titular de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria, el Lic. Edgar Peña Chávez, Titular de la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño, el Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio, Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, el C.P.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



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

**ACTO DE FALLO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**  
**NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025**  
**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

José Antonio Villagrana Rebollar, Titular de la División de Evaluación Operativa, José Arturo Arias Zebadúa, Titular de la Coordinación de Tesorería y el Mtro. Emilio Sánchez González, Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones, de conformidad con el artículo 2 fracción III del RLAASSP, los subnumerales 4.25 inciso f) y 4.39 primer párrafo de las POBALINES, así como del subnumeral 4.2.2.1.16 del MAAG, misma que fue enviada mediante oficio número 0 99001 580 000/109, recibida en la División de Contratación de Activos y Logística el pasado 22 de julio de 2025, y que integran las razones del Área Técnica, mismas que se contienen en el Anexo 2 y se tiene por reproducida en este apartado como si a la letra se insertare y de la cual se desprende lo siguiente:

Con base en la puntuación que corresponde a la propuesta de cada licitante, se determinó si resultaba ser solvente, para lo cual debía cumplir con los requisitos establecidos y obtener una puntuación mínima de 45 puntos de los 60 puntos máximos que se pueden obtener, alcanzando el resultado siguiente:

| 1. Bimcon, S.C.                             |                 |                               |
|---|-----------------|-------------------------------|
| Rubro                                       | Valor en puntos | Puntos obtenidos Bimcon, S.C. |
| a) Capacidad del Licitante                  | 18.00           | 15.87                         |
| b) Experiencia y Especialidad del Licitante | 18.00           | 18.00                         |
| c) Propuesta de Trabajo                     | 12.00           | 12.00                         |
| d) Cumplimiento de los Contratos            | 12.00           | 12.00                         |
| <b>Total</b>                                | <b>60.00</b>    | <b>57.87</b>                  |

Con base en la evaluación realizada por el Área Técnica, se advierte que la proposición presentada por el licitante: **1) Bimcon, S.C.**; obtuvo un puntaje de **57.87 puntos** en cuanto a su propuesta técnica, misma que se encuentra en los **45 puntos mínimos de los 60.00 establecidos**, en virtud de que cumple con los requisitos indispensables en relación con las especificaciones técnicas y requisitos establecidos en la Convocatoria de la Licitación Pública, por lo que su propuesta **resulta técnicamente solvente.**

*[Handwritten signatures and initials]*



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

**ACTO DE FALLO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**  
**NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025**  
**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

La evaluación se realizó bajo la más estricta responsabilidad del Área Técnica.

**D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

Se procedió a realizar la evaluación de la propuesta económica, de la propuesta técnica que resultó solvente legal y técnicamente, de conformidad con lo establecido en los subnumerales 4.4. Propuesta económica y 6.2. Evaluación de la propuesta económica de la Convocatoria a la Licitación Pública.

Para que una propuesta fuera aceptada, debía cumplir en su totalidad con los aspectos económicos solicitados en el Anexo 12 Propuesta Económica, considerando el resultado de la Junta de Aclaraciones.

La evaluación de la propuesta económica del licitante: **1) Bimcon, S.C.**, quien resultó solvente técnicamente al haber obtenido una puntuación de **57.87 puntos**, fue realizada por **Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos** adscrita a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con el subnumeral 4.2.2.1.17 del MAAG, los subnumerales 7.1.3.1.2.3 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, los subnumerales 4.39 primer párrafo, 5.3.8, inciso a) y 5.3.10 inciso a) de las POBALINES.

Se procedió a la asignación de puntos a la propuesta económica, conforme a lo siguiente:

La puntuación a obtener en la propuesta económica será de 40 puntos, que se asignará de la siguiente forma:

Para determinar la puntuación que corresponde a la propuesta económica del licitante, se utilizó la siguiente fórmula:

$PPE = MPemb \times 40 / MPI$

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la propuesta económica;



*[Handwritten signatures and initials]*



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

**ACTO DE FALLO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**  
**NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025**  
**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

MPemb = Monto de la propuesta económica más baja, y

MPI = Monto de la i-ésima propuesta económica;

Para efectos del cálculo de la puntuación que pertenece al monto máximo antes de IVA de la propuesta económica más baja y única recibida para la **PARTIDA ÚNICA**, corresponde a la propuesta del licitante:

1) **Bimcon, S.C.:**

El cálculo y resultado de la asignación de puntos se ilustra en la tabla siguiente:

| Núm. | Nombre, razón o denominación social del licitante | Partida (s) | Monto Máximo antes de IVA | Evaluación<br>PPE = MPemb x 40 / MPI                        | Asignación de Puntos PPE |
|------|---|-------------|---------------------------|---|--------------------------|
| 1    | Bimcon, S.C.                                      | Única       | \$48,402,560.00           | $\frac{\$48,402,560.00 \times 40}{\$1,936,102,400.00} = 40$ | 40.00                    |

Para efectos del cálculo de la puntuación que pertenece al monto máximo antes de IVA de la propuesta económica más baja y única recibida para la **PARTIDA ÚNICA** corresponde a la propuesta del licitante:

1) **Bimcon, S.C.**, de conformidad con el monto máximo antes de IVA manifestado en el Anexo 12 "Propuesta Económica", misma que para los efectos del presente procedimiento se tiene por reproducida en este apartado como si a la letra se insertase y se integra a la presente Acta como Anexo 3.

**2. RELACIÓN DE LOS LICITANTES CUYAS PROPOSICIONES SE DESECHARON:**

No aplica.



2025  
La Mujer Indígena



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

**ACTO DE FALLO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**  
**NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025**  
**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

**3. -- RELACIÓN DE LICITANTES CUYAS PROPOSICIONES RESULTARON SOLVENTES:**

Para cumplir con lo previsto en el artículo 49 fracción II de la LAASSP, se incluye un cuadro resumen del licitante cuyas proposición resultó solvente:

| Num. | Nombre, razón o denominación social | Partida (s) |
|------|-------------------------------------|-------------|
| 1    | Bimcon, S.C.                        | Única       |

**4. FALLO:**

Con sustento en las evaluaciones que anteceden y que son el fundamento y soporte de esta decisión, quien preside, emite el Fallo de la Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025 para la contratación del del Servicio integral de administración de los proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el sistema financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social en los siguientes términos:

Licitante: Bimcon, S.C.

| Partida | Servicio   |                      | Importe Mínimo   | Importe Máximo   |
|---------|--|----------------------|------------------|------------------|
| Única   | SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | Subtotal             | \$ 19,655,172.41 | \$ 49,137,931.03 |
|         |  | I.V.A.               | \$ 3,144,827.59  | \$ 7,862,068.97  |
|         |  | Total incluye I.V.A. | \$ 22,800,000.00 | \$ 57,000,000.00 |



*[Handwritten signatures and initials]*



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

**ACTO DE FALLO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**  
**NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025**  
**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

Se le **ADJUDICA** por un monto mínimo de \$19,855,172.41 (Diecinueve millones seiscientos cincuenta y cinco mil ciento setenta y dos pesos 41/100 M.N.) más el IVA, considerando que la presente adjudicación **causa IVA a una tasa del 16% (Dieciséis por ciento)**, por lo cual el impuesto causado es de \$3,144,827.59 (Tres millones ciento cuarenta y cuatro mil ochocientos veintisiete pesos 59/100 M.N.), por ende, el **monto mínimo total incluyendo dicho impuesto es de \$22,800,000.00 (Veintidós millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.)** y un monto máximo de \$49,137,931.03 (Cuarenta y nueve millones ciento treinta y siete mil novecientos treinta y un pesos 03/100 M.N.) más el IVA, considerando que la presente adjudicación **causa IVA a una tasa del 16% (Dieciséis por ciento)**, por lo cual el impuesto causado es de \$7,862,068.97 (Siete millones ochocientos sesenta y dos mil sesenta y ocho pesos 97/100 M.N.), por ende, el **monto máximo total incluyendo dicho impuesto es de \$57,000,000.00 (Cincuenta y siete millones de pesos 00/100 M.N.)** lo anterior, considerando la propuesta económica del licitante referido, misma que para los efectos del presente procedimiento se tiene por reproducida en este apartado como si a la letra se insertase y se integra a la presente Acta como **Anexo 3:**

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 67 de la LAASSP y en los subnumerales 3.11. Fallo y firma del contrato y 3.12 Documentos que, de manera previa a la firma del contrato, deberá presentar el licitante adjudicado de la Licitación Pública Nacional Electrónica, el licitante adjudicado deberá entregar a partir del día hábil siguiente a la notificación del Fallo, en la División de Contratos ubicada en el piso 10 del inmueble con domicilio en la Calle de Durango Número 291, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Ciudad de México en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas, en copia simple y original o copia certificada para cotejo los siguientes documentos:

1. Acta de nacimiento o carta de naturalización o Testimonio de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional y, en su caso, sus respectivas modificaciones, según sea el caso;
2. Poder notarial del Apoderado o Representante Legal que firmará el contrato, en el que se otorguen facultades suficientes para su suscripción;
3. Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal o de quien suscribirá el contrato;





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

**ACTO DE FALLO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**  
**NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025**  
**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

- 4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes y/o Cédula de Identificación Fiscal; -----
- 5. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 3 (tres meses); -----
- 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; (fecha con día de la adjudicación); -----
- 7. Escrito bajo protesta de decir verdad en términos del artículo 71 y 90, cuarto párrafo de la LAASSP; (fecha con día de la adjudicación); -----
- 8. Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT, vigente a la firma del contrato, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Los contribuyentes estarán obligados a autorizar al SAT para que se haga público el resultado de la opinión de cumplimiento. -----
- 9. Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, vigente a la firma del contrato, generada a través del Buzón IMSS, de conformidad con el numeral 9.4 de la "Relación de trámites y servicios disponibles y por ofrecerse en el Buzón IMSS", del Acuerdo ACDO.AS2.HCT.230724/261.P.DIR, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y del Acuerdo ACDO.AS1.HCT.260220/64.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico de "EL INSTITUTO" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2020, el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR, referente a las reglas para la obtención de la citada opinión, publicado el 22 de septiembre de 2022 en el Diario Oficial de la Federación y el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.250423/106.P.DIR dictado en sesión ordinaria celebrada el día 25 de abril del 2023, por el que se aprobaron las Disposiciones transitorias aplicables a las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicadas el 22 de septiembre de 2022. -----



Handwritten signatures and initials, including a large 'A' and '9'.



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

**ACTO DE FALLO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**  
**NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025**  
**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

10. Constancia de situación fiscal vigente, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) en los términos establecidos por las "Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones" publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 43 de junio del 2017 y sus modificaciones publicadas en el DOF el 22 de abril de 2024.

11. El proveedor autoriza al IMSS 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.

Los documentos a que se refieren los numerales 8, 9 y 10, deberán presentarse con la antigüedad aplicable para cada caso, debidamente firmadas al margen por su representante legal. Asimismo, se le informa que el contrato se formalizará el 15 de agosto a las 12:00 horas, o bien, dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la notificación del Fallo, en términos del artículo 67 de la LAASSP.

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 mencionado en el párrafo anterior.

Se le informa a la empresa adjudicada, que cuenta con un plazo de 30 días naturales, a partir de la formalización del contrato para registrarse y obtener su evaluación en el Registro de Proveedores para la Integridad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social REPIIMSS.

Para ello deberá ingresar al portal web: <https://repiimss.imss.gob.mx/imss/registro>

**"Manual de Operación del Registro de Proveedores para la Integridad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (REPIIMSS)"**

[https://www.dof.gob.mx/2024/IMSS/manual\\_de\\_operacion\\_del\\_registro\\_de\\_proveedores\\_para\\_la\\_integridad\\_ante\\_el\\_imss.pdf](https://www.dof.gob.mx/2024/IMSS/manual_de_operacion_del_registro_de_proveedores_para_la_integridad_ante_el_imss.pdf), aprobado por el HCT del IMSS en sesión ordinaria de fecha 26 de junio de 2023 mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.260623/169.P.DA, y publicado en el DOF el 2 de diciembre de 2024 a través del Aviso que puede consultarse en la siguiente liga:



2025  
La Mujer Indígena



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

**ACTO DE FALLO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**  
**NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025**  
**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5744158&fecha=02/12/2024#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5744158&fecha=02/12/2024#gsc.tab=0)

Lo anterior, en cumplimiento a la "Política de Integridad para verificar el debido cumplimiento de los proveedores del Instituto Mexicano del Seguro Social", [https://www.dof.gob.mx/2024/IMSS/politica\\_de\\_integridad\\_del\\_imss\\_2024.pdf](https://www.dof.gob.mx/2024/IMSS/politica_de_integridad_del_imss_2024.pdf), aprobada por el H. Consejo Técnico (HCT) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en sesión ordinaria de 30 de mayo de 2023 mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.300523/137.P.DA, y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2024 a través del Aviso que puede consultarse en la siguiente página:

[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5744157&fecha=02/12/2024#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5744157&fecha=02/12/2024#gsc.tab=0)

En cumplimiento a los artículos 5 fracción XI, 66 penúltimo 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://comprasmx.buengobierno.gob.mx/mfij#material\\_de\\_apoyo](https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/mfij#material_de_apoyo)

[Material de Apoyo Para Proveedores | CompraNet | Gobierno | gob.mx](#)

Por último, en cumplimiento al artículo 49 fracción V y 69 de la LAASSP, 84 del RLAASSP y las modificaciones establecidas en el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público", publicado en el DOF el 01 de junio de 2022, se le informa a los licitantes adjudicados que deberán **entregar la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro de los 10 (diez) días naturales** posteriores a la firma del mismo a la División de Contratos; por lo que, para que inicien las gestiones conducentes se proporcionan los siguientes datos:

**Datos de la Garantías de Cumplimiento:**

Durango No. 291, piso 5, Ala Durango, Col. Roma, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06700, Ciudad de México, Tel. 55 5726 1705, Ext. 1429D  
[www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx)  
Página 13 de 16



*[Handwritten signatures and initials]*



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

**ACTO DE FALLO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**  
**NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025**  
**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Licitante                    | Bimcon, S.C.   |
| Domicilio                    | Manzanas 8 Interior 101, Colonia Tlacoquemecatl, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03200, Ciudad de México   |
| Número de Contrato           | 050GYR019N10725-001-00   |
| Objeto                       | Servicio integral de administración de los proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el sistema financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social |
| Partida (s)                  | Única  |
| Monto de la Garantía sin IVA | \$ 4,913,793.10<br>(Cuatro millones novecientos trece mil setecientos noventa y tres pesos 10/100 M.N.)  |
| Vigencia                     | A partir del día hábil siguiente al de la fecha de notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2025.  |
| Tipo de Garantía             | Divisible  |

**7. CIERRE DE ACTA**

Para efectos de la notificación y en términos de los artículos 50 de la LAASSP y 49 del RLASSP, se difundirá un ejemplar del presente Aviso en la dirección electrónica de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal denominada Compras MX <https://comprasmx.buen.gobierno.gob.mx/>, este procedimiento sustituye a la notificación personal.

Se le preguntó a los asistentes si deseaban manifestar alguna observación al mismo, a lo que, en el uso de la palabra, el representante del Órgano Interno de Control en el IMSS manifestó lo siguiente: -----

*"Que con fundamento en el artículo 87 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), que dispone que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen*



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

**ACTO DE FALLO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**  
**NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025**  
**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

conforme a lo establecido en esta Ley o en otras disposiciones aplicables, en correlación con el artículo 83, párrafo cuarto del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

En este acto, una vez que se dio lectura a la presente acta, señalo que corresponde a las áreas requirente y técnica, en términos de los artículos 49 y 90, penúltimo párrafo de la LAASSP y; 2 y 48, fracción IV y 52 de su Reglamento, en correlación con el numeral 5.3.8, inciso a), de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, verificar que los arrendamientos de vehículos que se evaluaron cumplen con la Convocatoria y sus anexos; con la junta de aclaraciones y si las proposiciones que se presentaron cumplen con lo anterior, que se cuente con el debido sustento en los desechamientos que en su caso se hayan determinado.

Asimismo, señala que es responsabilidad del área contratante y/o técnica, la evaluación que se realizó para la emisión del presente Acto de Fallo de conformidad con el artículo 48 de la LAASSP, en concordancia con los numerales 4.2.2.1.15, 4.2.2.1.16 y 4.2.2.1.17 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

No habiendo otro hecho que hacer constar, se da por terminado este Acto, siendo las 13:40 horas del día 25 de julio de 2025, firmando la presente todas las personas servidoras públicas que en él intervinieron, para los efectos legales, administrativos y de notificación a que haya lugar, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez al Acta, quienes reciben copia de la misma. Esta Acta consta de 16 (dieciséis) hojas útiles y 3 (tres) Anexos, constantes de 32 (treinta y dos) hojas útiles.

Por el IMSS:

| Antefirma | Firma | Nombre                          | Área/Cargo  |
|-----------|-------|---------------------------------|---|
|           |       | Mtra. Elia Sandra Varas Galeana | Titular de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos. |



2025  
La Mujer Indígena

*[Handwritten signatures and initials]*



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

**ACTO DE FALLO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**  
**NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025**  
**SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS MEJORAS Y ESTABILIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

| Antefirma | Firma | Nombre                           | Área/Cargo  |
|-----------|-------|----------------------------------|---|
|           |       | Lic. Jessica Miranda Vega        | Titular de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria                  |
|           |       | Lic. Edgar Peña Chávez           | Titular de la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño |
|           |       | Mtro. Emilio Sánchez González    | Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones                 |
|           |       | Jose Antonio Villagrana Rebolgar | Titular de la División de Evaluación Operativa                                |

Por el Órgano Interno de Control en el IMSS:

| Antefirma | Firma | Nombre                             | Área/Cargo   |
|-----------|-------|------------------------------------|--|
|           |       | C.P. Pedro Alberto Reynoso Morales | Representante del Órgano Interno de Control en el IMSS |

FIN DE TEXTO



*[Handwritten signature]*



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

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Para sello de recepción</b>   | <b>SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b> |  |  |
|  | <b>Lugar y Fecha:</b>                        |  |  |
|  | Ciudad de México, a 28 de julio de 2025      |  |  |
|  | <b>Oficio:</b>                               |  |  |
|  | 09 53 84 61 1CFG/2025/6871                   |  |  |
|  | <b>Procedimiento:</b>                        |  |  |
|  | LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025               |  |  |
|  | <b>Contratos Totales:</b>                    | <b>Alguno Firma DG:</b>  |  |
|  | 1  | Si: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| <b>Fecha a considerar para cómputo de formalización:</b>   |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Fecha Sello<br>(hasta esta fecha se contó con toda la documentación requerida para formalizar)          |  | <input checked="" type="checkbox"/> Fecha Fallo:<br>(25/jul/2025)    |  |
| Deberá proporcionarse copia del acuse debidamente sellado a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios |  |  |  |

Lic. Humberto Rincón Juárez  
Titular de la División de Contratos  
Presente

Me permito solicitar su valiosa intervención a efecto de que tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para llevar a cabo la elaboración del contrato derivado del procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025, para la contratación del Servicio integral de administración de los proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el sistema financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social, para lo cual en cumplimiento a lo establecido en el Oficio Circular No. 09 53 84 61 1CFA/5094 del 1° de junio del 2021, me permito anexar al presente, un Disco Compacto que contiene los documentos electrónicos que se detallan a continuación:

| No | Documentación para elaboración de los Contratos   | Nombre de los Archivos   |
|----|---|--|
| 1  | Acta de Fallo, Convocatoria, Actas de Junta de Aclaraciones y Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones. | 1.1 Acta de Fallo<br>1.2 Convocatoria y anexos<br>1.3 Acta(s) de Junta de Aclaraciones<br>1.4 Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones |
| 2  | Propuestas Económicas, Técnicas y Legales de los proveedores adjudicados.                                       | 2.1 Propuesta(s) Económica(s)<br>2.2 Propuesta(s) Técnica(s)<br>2.3 Propuesta(s) Legal(es)   |
| 3  | Oficio de designación de la persona servidora pública que fungirá como Administrador del Contrato               | 3. Oficio designación Administrador del Contrato   |





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

| No | Documentación para elaboración de los Contratos   | Nombre de los Archivos                               |
|----|---|--|
| 4  | Certificado(s)/Dictamen(es) de Disponibilidad Presupuestal Previo<br>*Con recursos para cubrir el compromiso respectivos.   | 4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Previo |
| 5  | Anexo Técnico en términos del numeral 4.24.3 y demás numerales aplicables de las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social (POBALINES). | 5. Anexo Técnico                                     |
| 6  | Términos y Condiciones en términos del numeral 4.24.4 y demás numerales aplicables de las POBALINES.  | 6. Términos y Condiciones                            |
| 7  | FOCON-03 Requisición de Bienes y Servicios.   | 7. FO-CON 03   |
| 8  | Oficio de requerimiento   | 8. Oficio solicitud del requerimiento y alcance      |

Es importante precisar que, de conformidad con lo establecido en el Acta de Fallo de fecha 25 de julio de 2025 del procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-50-GYR-050GYR019-N-107-2025, se indicó a/los proveedor(es) adjudicado(s) que deberá(n) entregar la documentación correspondiente para la formalización del citado instrumento jurídico en esa División de Contratos.

No omito señalar la importancia de salvaguardar y custodiar la información contenida en el medio magnético adjunto.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviar un cordial saludo.

Atentamente

Mtra. Elia Sandra Veras Galena  
Titular de la Coordinación Técnica

Elaboró  
  
Lic. Gabriela Luciano Valverde  
Supervisor de Proyectos E3

Con copia para:  
Titular de la División de Contratación de Activos y Logística.- Presente (\*)  
(\*) "Se envía copia por SICGC". - Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia.



9



**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**  
**050GYR019N10725-001-00**

**ANEXO 4 (CUATRO)**

**“DOCUMENTOS DE DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES DEL PRESENTE  
CONTRATO”**

**SIN TEXTO**



Gobierno de México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



Dirección de Finanzas  
Unidad de Operación Financiera

Of. N° 09 9001 580 000/ 370

Ciudad de México, a 26 de mayo de 2025.

CC. Titulares de las Coordinaciones Normativas  
adsritas a la Unidad de Operación Financiera

Presentes



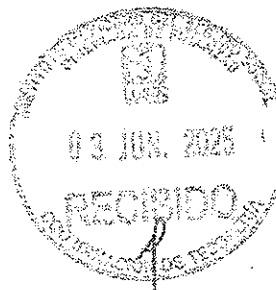
Me refiero al proceso de contratación del Servicio Integral de Administración de los Proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el sistema financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Sobre el particular y con fundamento en los artículos 6, fracción IX 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); 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 y, 4.17 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS, en mi carácter de Área requiriente, me permito designarlos conjuntamente como Administradores de Contrato del servicio Integral mencionado. Lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

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

Atentamente,

Mtro. Héctor Moreno Peña  
Titular de la Unidad de Operación Financiera



Ccp: Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo.- Director de Finanzas. Para su conocimiento. (\*)

(\*) Se envía copia a través del SICGC.

FCB/MYSRV



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena



Dirección de Finanzas  
Unidad de Operación Financiera  
Coordinación de Tesorería

Of. N° 09 9001 6B 2000/CT/ 357

Ciudad de México, a 03 de junio de 2025.

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

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y RFC, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 20-marzo-2025

Me refiero a su oficio 09 9001 6B0 000/070, de fecha 26 de mayo del presente año, mediante el cual me designó como Administrador del Contrato del "Servicio Integral de Administración de los Proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el sistema financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social", de manera conjunta con los titulares de las Coordinaciones de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y de Presupuesto e Información Programática.

Sobre el particular, me permito aceptar la designación realizada, para lo cual manifiesto que estoy dado de alta en el módulo de formalización de contratos de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas (usuario y contraseña vigente), y cuento con Firma Electrónica Avanzada vigente, para lo cual adjunto evidencias.

Asimismo, comparto mis datos para tal efecto:

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Registro Federal de Contribuyentes   | [REDACTED]   |
| Clave Única de Registro de Población | [REDACTED]   |
| Domicilio institucional              | Gobernador Tiburcio Montiel 15, Col. San Miguel Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11850, CDMX |
| Teléfono institucional               | 55 5238 2700, Ext 18940  |

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Sr. José Arturo Arias Zebadúa  
Titular de la Coordinación de Tesorería



Anexos:

Ccp: Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo.- Director de Finanzas. Para su conocimiento. (\*)

(\*) Se envía copia a través del SICGC.





Dirección de Finanzas  
Unidad de Operación Financiera  
Coordinación de Contabilidad y  
Trámite de Erogaciones

Oficio No. CCTE 09 90016B1000/2025000/295

Ciudad de México, a 03 de junio de 2025

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

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y RFC, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 20-marzo-2025

Presente

Me refiero a su oficio 09 9001 6B0 000/070, de fecha 26 de mayo del presente año, mediante el cual me designó como **Administrador del Contrato del "Servicio Integral de Administración de los Proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el sistema financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social"**, de manera conjunta con los titulares de las Coordinaciones de Tesorería y de Presupuesto e Información Programática.

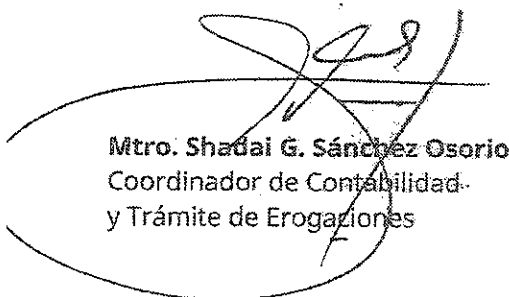
Sobre el particular, me permito aceptar la designación realizada, para lo cual manifiesto que estoy dado de alta en el módulo de formalización de contratos de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas (usuario y contraseña vigente), y cuento con Firma Electrónica Avanzada vigente, para lo cual adjunto evidencias.

Asimismo, comparto mis datos para tal efecto:

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Registro Federal de Contribuyentes   | [REDACTED]   |
| Clave Única de Registro de Población | [REDACTED]   |
| Domicilio institucional              | Gobernador Tiburcio Montiel 15, Col. San Miguel Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11850, CDMX |
| Teléfono institucional               | 55 5238 2700, Ext 18640 / 18641 y 18642  |

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

  
Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio  
Coordinador de Contabilidad y Trámite de Erogaciones



al reverso



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Gobernador Tiburcio Montiel, piso 1, Col. San Miguel Chapultepec, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C. P. 11850, Ciudad de México. Tel. 55 5238 2700, Ext. 18640, 18641 y 18642 [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx)

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**SIN TEXTO**



Dirección de Finanzas  
Unidad de Operación Financiera  
Coordinación de Presupuesto e Información Programática

Of. N° 09 9001 6B3000/6B30/1400

Ciudad de México, a 03 de junio de 2025.

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

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FÍSICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y RFC, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 20-marzo-2025

Me refiero a su oficio 09 9001 6B0 000/70, de fecha 26 de mayo del presente año, mediante el cual me designó como **Administrador del Contrato del "Servicio Integral de Administración de los Proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el sistema financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social"**, de manera conjunta con los titulares de las Coordinaciones de Tesorería y de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

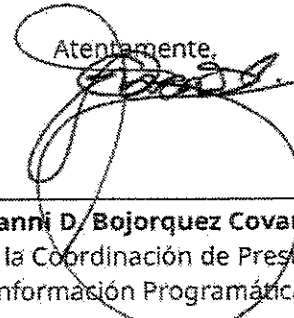
Sobre el particular, me permito aceptar la designación realizada, para lo cual manifiesto que estoy dado de alta en el módulo de formalización de contratos de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas (usuario y contraseña vigente), y cuento con Firma Electrónica Avanzada vigente, para lo cual adjunto evidencias.

Asimismo, comparto mis datos para tal efecto:

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Registro Federal de Contribuyentes   |   |
| Clave Única de Registro de Población |   |
| Domicilio institucional              | Toledo 21, piso 3, C.P. 06600, Ciudad de México |
| Teléfono institucional               | 55 5238 2700, Ext 12160 / 12161                 |

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

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

Anexos: Pantalla de usuario vigente en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas y pantalla de FIEL vigente.

Ccp: Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo.- Director de Finanzas. Para su conocimiento. (\*)

(\*) Se envía copia a través del SICCC.

**SIN TEXTO**



**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**  
**050GYR019N10725-001-00**

**ANEXO 5 (CINCO)**

**“JUNTA DE ACLARACIONES DISPONIBLE PARA SU CONSULTA EN LA PLATAFORMA  
DIGITAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”**

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

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

**SIN TEXTO**



Gobierno de  
**México**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



**“JUNTA DE ACLARACIONES, LA CUAL  
SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA SU  
CONSULTA EN LA PLATAFORMA  
DIGITAL DE CONTRATACIONES  
PÚBLICAS**



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

---

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

**SIN TEXTO**