



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Contrato No.
P150581

Contrato de prestación del Servicio de "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I", que celebran por una parte, el Instituto Mexicano del Seguro Social, a quien en lo sucesivo se le denominará "EL INSTITUTO", representado en este acto por la Lic. María Elena Mondragón Galicia, en su carácter de Representante Legal, y por la otra, la "Universidad Autónoma de Coahuila", en lo sucesivo "LA UADEC", representada por el Lic. Mario Alberto Ochoa Rivera, en su carácter de Representante Legal, al tenor de las Declaraciones y Cláusulas siguientes:

DECLARACIONES

I.- "EL INSTITUTO", declara a través de su Representante Legal que:

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

I.2.- Está facultado para celebrar los actos jurídicos necesarios para la consecución de los fines para los que fue creado, de conformidad con el artículo 251, fracciones IV y V, de la Ley del Seguro Social.

I.3.- La Lic. María Elena Mondragón Galicia, se encuentra facultada para suscribir el presente instrumento jurídico en representación de "EL INSTITUTO", de acuerdo al poder que le fue conferido en la Escritura Pública número 60,303 de fecha 27 de junio de 2011, otorgada ante la fe del Licenciado Ignacio Soto Sobreya y Silva, Notario Público número 13 del Distrito Federal y manifiesta bajo protesta de decir verdad, que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas, modificadas ni restringidas en forma alguna.

I.4.- Para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus actividades, requiere del Servicio de "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I", solicitado por la Coordinación de Tecnología para la Administración de Recursos Institucionales de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

I.5.- Para cubrir las erogaciones que se deriven del presente Contrato, cuenta con los recursos disponibles suficientes, no comprometidos, en la partida presupuestal número 42062410, de conformidad con el Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Previo con número de folio 0000399689-2011, mismo que se agrega al presente Contrato como **Anexo 1 (uno)**.

I.6.- Con fecha 02 de agosto de 2011, la División de Contratación de Activos y Logística, dependiente de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, emitió

COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

Página 1 de 10

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los términos y condiciones y a los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala, así como a la normatividad aplicable en la materia, su elaboración, revisión y visto bueno lo llevó a cabo la División de Contratos".



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Contrato No.
P150581

el Acta de Adjudicación Directa número **S-ADD-014-2011**, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º y 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 4º de su Reglamento. El presente contrato no se sujetará al ámbito de aplicación de la referida Ley.

I.7- Señala como domicilio para todos los efectos de este acto jurídico el ubicado en la Calle de Durango número 291, P.H., Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700, en México, Distrito Federal.

II.- "**LA UADEC**", declara por conducto de su Representante Legal que:

II.1.- Con fecha 04 de enero de 1991 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila el Decreto que da a conocer la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Coahuila como un Organismo Público Descentralizado por servicio, dotado de plena personalidad jurídica y autónoma en sus aspectos económico, técnico y Administrativo.

II.2.- El Licenciado Mario Alberto Ochoa Rivera en su carácter de representante legal, cuenta con las facultades para suscribir el presente Contrato, según consta en el testimonio de la Escritura Pública número 150 de fecha 08 de junio del 2010, pasada ante la fe del Licenciado Alberto Fabián Villareal Flores, Titular de la Notaría Pública número 17 de Saltillo, Coahuila, y manifiesta bajo protesta de decir verdad, que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas, modificadas ni restringidas en forma alguna.

II.3.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público le otorgó el Registro Federal de Contribuyentes número UAC-730403-446.

II.4.- De acuerdo con su Ley Orgánica tiene por fines impartir educación media y superior para formar profesionistas, investigadores, profesores, universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas estatales, regionales y nacionales, así como extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.

II.5.- Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que dispone de la organización, experiencia, elementos técnicos, humanos y económicos necesarios, así como con la capacidad suficiente para cumplir ante "**EL INSTITUTO**", de manera eficiente y adecuada con las obligaciones que contrae por medio de este instrumento legal.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

Página 2 de 10

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los términos y condiciones y a los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala, así como a la normatividad aplicable en la materia, su elaboración, revisión y visto bueno lo llevó a cabo la División de Contratos".



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Contrato No.
P150581

II.6.- Señala como domicilio para todos los efectos de este acto jurídico el ubicado en Boulevard. Venustiano Carranza y González Lobo, República Oriente, Código Postal 2528, Saltillo, Coahuila, Teléfono 438-1621 y Fax 438-1622.

Hechas las Declaraciones anteriores, las partes convienen en otorgar el presente contrato, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.- "EL INSTITUTO" requiere y "LA UADEC" se obliga a prestar Servicio de "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I", de conformidad con las características, alcances y especificaciones, que se detallan en el **Anexo 2 (dos)**, que forma parte integral del presente instrumento jurídico.

SEGUNDA.- IMPORTE DEL CONTRATO.- "EL INSTITUTO" se obliga a cubrir a "LA UADEC" como contraprestación, por los servicios objeto del presente contrato, la cantidad total de **\$30'056,896.55 (TREINTA MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 55/100 M.N.)**, más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), de conformidad con los precios que se indican en el **Anexo 3 (tres)**.

Las partes convienen que el presente contrato se celebra bajo la modalidad de precios fijos, por lo que el monto de los mismos no cambiará durante la vigencia del mismo.

TERCERA.- FORMA DE PAGO.- Se realizará un único pago concepto de la entrega a entera satisfacción de "EL INSTITUTO" de todos los entregables requeridos para la prestación del servicio objeto de este contrato. El pago se realizará con la siguiente documentación integrada:

1. Actas de Recepción de cada uno de los entregables descritos en el numeral 5.2 de los Términos y Condiciones que se integran como **Anexo 2 (dos)**, al presente contrato.
2. Acta de Aceptación de cada uno de los entregables descritos en el numeral 5.2 de los Términos y Condiciones, de acuerdo al proceso de liberación y entrega del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (MAAGTIC).

La documentación mencionada deberá ser validada y aceptada por el Administrador del presente contrato y autorizada por la titular de la Coordinación de Tecnología para la Administración de Recursos Institucionales.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

Página 3 de 10

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los términos y condiciones y a los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala, así como a la normalidad aplicable en la materia, su elaboración, revisión y visto bueno lo llevó a cabo la División de Contratos".



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Contrato No.
P150581

Una vez entregados los servicios se realizará el pago correspondiente a los 20 (veinte) días posteriores a la entrega de la factura en la División de Trámite de Erogaciones de "EL INSTITUTO", previa validación y aceptación de los servicios por parte de la Coordinación responsable y en estricto apego al procedimiento administrativo vigente en "EL INSTITUTO".

"LA UADEC" deberá entregar oportunamente la factura por los servicios aceptados, en la Coordinación Técnica de Servicios Administrativos de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, ubicada en la calle de Tokio No. 80, 5° piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, México, Distrito Federal, así como la Nota de Crédito respectiva, en caso de que aplique, para que sean debidamente sancionadas.

La factura deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en la ley de la materia, indicando los servicios entregados, número de proveedor y número de contrato. Una vez validada la documentación anterior y previo cotejo con el Coordinador responsable, se procederá a la liberación de la factura y documentación soporte de "LA UADEC" para que ésta la entregue en la División de Trámite de Erogaciones, ubicada en la calle de Durango No. 167, piso 3, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700, México, Distrito Federal, en días y horas hábiles.

En caso de que "LA UADEC" presente su factura con errores o deficiencias, estos se le harán saber por parte de "EL INSTITUTO" y el plazo de pago se ajustará.

Es importante que "LA UADEC" mantenga un proceso eficiente en cuanto a la oportunidad en la entrega de la documentación soporte, las facturas de pago y las notas de crédito de cada mes, con el fin de evitar la acumulación de periodos anteriores al que pertenecen.

"LA UADEC" acepta que "EL INSTITUTO" efectúe el pago a través de transferencia electrónica obligándose para tal efecto a proporcionar en su oportunidad la Cuenta Número, Número de CLABE, Banco, Sucursal a nombre de "LA UADEC".

El pago se depositará en la fecha programada de pago si la cuenta bancaria de "LA UADEC" está contratada con BANAMEX, HSBC, BANORTE, SANTANDER o SCOTIABANK, si la cuenta pertenece a un banco distinto a los mencionados, "EL INSTITUTO" realizará la instrucción de pago en la fecha programada y su aplicación se llevará a cabo el día hábil siguiente, de acuerdo con lo establecido por el Centro de Compensación Bancaria (CECOBAN).

Anexo a la solicitud de pago electrónico (intrabancario e interbancario) "LA UADEC" deberá presentar original y copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes, Poder Notarial e

COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

Página 4 de 10

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los términos y condiciones y a los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala, así como a la normatividad aplicable en la materia, su elaboración, revisión y visto bueno lo llevó a cabo la División de Contratos".



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Contrato No.
P150581

identificación oficial; los originales se solicitan únicamente para cotejar los datos y les serán devueltos en el mismo acto.

En caso de que "LA UADEC" celebre contrato de cesión de derechos de cobro, deberá notificarlo por escrito a "EL INSTITUTO", con un mínimo de 05 (cinco) días naturales anteriores a la fecha de pago programada, entregando invariablemente una copia de los contra-recibos cuyo importe se cede, además de los documentos sustantivos de dicha cesión, el mismo procedimiento aplicará en el caso de que "LA UADEC" celebre contrato de cesión de derechos de cobro a través de factoraje financiero conforme al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., institución de Banca de Desarrollo.

CUARTA.- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-

PLAZO.- "LA UADEC" deberá entregar a entera satisfacción del personal de "EL INSTITUTO", los servicios objeto de este contrato a partir de la adjudicación y hasta el 31 de diciembre de 2011.

LUGAR DE ENTREGA.- "LA UADEC" se obliga proporcionar los servicios de "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I", en la Coordinación de Tecnología para la Administración de Recursos Institucionales, y se hará bajo la modalidad de llave en mano, mediante personal de "LA UADEC" trabajando en sitio en las instalaciones de "EL INSTITUTO" o, de así convenirse, en las oficinas de "LA UADEC" buscando preferentemente que sea para las actividades de índole administrativa y siempre y cuando "EL INSTITUTO" ya no tenga capacidad de espacios propios.

En caso de ser necesario el desplazamiento del personal de "LA UADEC", será a solicitud expresa del administrador del contrato responsable en "EL INSTITUTO" y los gastos derivados de viáticos y pasajes estarán a cargo de "LA UADEC".

CONDICIONES.- "LA UADEC" deberá proporcionar los servicios objeto de este contrato, apegándose a las características, condiciones, especificaciones y alcances que se señalan en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

Cabe resaltar que mientras no se cumpla con las condiciones de la prestación del servicio establecidas en el **Anexo 2 (dos)**, "EL INSTITUTO" no dará por aceptado el servicio.

QUINTA.- VIGENCIA.- Las partes convienen en que la vigencia del presente contrato será a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2011.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

Página 5 de 10

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los términos y condiciones y a los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala, así como a la normatividad aplicable en la materia, su elaboración, revisión y visto bueno lo llevó a cabo la División de Contratos".



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Contrato No.
P150581

SIXTA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- “LA UADEC” se obliga a no ceder en forma parcial ni total, a favor de cualquier otra persona física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven de este Contrato.

“LA UADEC” sólo podrá ceder los derechos de cobro que se deriven del presente contrato, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Tercera, del presente instrumento jurídico.

SÉPTIMA.- IMPUESTOS Y/O DERECHOS.- Los impuestos y/o derechos que procedan con motivo del servicio objeto del presente contrato, serán pagados por “LA UADEC” conforme a la legislación aplicable en la materia.

“EL INSTITUTO” sólo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales vigentes en la materia.

OCTAVA.- PATENTES Y/O MARCAS.- “LA UADEC” se obliga para con “EL INSTITUTO”, a responder por los daños y/o perjuicios que le pudiera causar a éste o a terceros, si con motivo de la prestación del servicio viola derechos de autor, de patentes y/o marcas u otro derecho reservado a nivel nacional o internacional.

Por lo anterior, “LA UADEC” 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 de 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 a “LA UADEC”, 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.

NOVENA.- GARANTÍA DEL SERVICIO.- “EL INSTITUTO” contará con una garantía durante la vida del proyecto a partir de la fecha de adjudicación incluyendo dos meses calendario posteriores al término de la prestación del servicio, y aceptación por parte de “EL INSTITUTO” de los módulos requeridos. La garantía de la implementación y puesta en producción de los módulos será nula y no será exigible en caso de uso indebido y/o modificaciones por parte de “EL INSTITUTO” después de que el (los) módulo(s) haya(n) sido terminado(s) por fallas causadas por un producto del cual “LA UADEC” no es responsable o por causa fortuita o de fuerza mayor.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

Página 6 de 10

“Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los términos y condiciones y a los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala, así como a la normatividad aplicable en la materia, su elaboración, revisión y visto bueno lo llevó a cabo la División de Contratos”.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Contrato No.
P150581

También se aplicará la garantía en el caso de encontrarse alguna falta de calidad en la documentación, código, conversión y migración de datos o funcionalidad en los productos entregados.

La garantía deberá ser atendida sin afectar el programa de trabajo, por lo que "LA UADEC" deberá corregir la(s) falla(s) con sus propios recursos y mecanismos establecidos.

Durante el periodo de garantía, la corrección de los defectos por causa imputable a "LA UADEC" se aplicará en las instalaciones de "EL INSTITUTO", en la Coordinación de Tecnología para los Recursos Institucionales, ubicadas en Tokio 80, 5° piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DÉCIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "EL INSTITUTO" podrá dar por terminado anticipadamente el presente Contrato sin responsabilidad para éste y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, cuando concurren razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio objeto del presente Contrato, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio a "EL INSTITUTO".

En estos casos "EL INSTITUTO" reembolsará a "LA UADEC" los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén comprobados y se relacionen directamente con el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA PRIMERA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.- El presente contrato podrá rescindirse administrativamente por las partes sin necesidad de declaración judicial previa, por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este contrato.

La rescisión del presente Contrato no eximirá a la contraparte de la obligación de liquidar los adeudos pendientes a la fecha de la misma.

Se iniciará a partir de que a una de las partes le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 10 (diez) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.

"EL INSTITUTO" podrá rescindir este contrato cuando "LA UADEC" incurra en cualquiera de las causales que de manera enunciativa más no limitativa, se señalan a continuación:

COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

Página 7 de 10

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los términos y condiciones y a los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala, así como a la normalidad aplicable en la materia, su elaboración, revisión y visto bueno lo llevó a cabo la División de Contratos".



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Contrato No.
P150581

- Cuando se compruebe que **"LA UADEC"** haya proporcionado los servicios con alcances y/o características distintas a las solicitadas.
- Cuando **"LA UADEC"** incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del contrato.
- Cuando se incumpla, total o parcialmente con cualesquiera de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos.
- Cuando se transmitan total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones a que se refieren los Términos y Condiciones, así como, el Anexo Técnico, con excepción de los derechos de cobro, previa autorización de **"EL INSTITUTO"**.
- Si la autoridad competente declara el concurso mercantil o cualquier situación análoga o equivalente que afecte el patrimonio de **"LA UADEC"**.
- Si se hubiera agotado el monto límite de la aplicación de las deducciones.
- Cuando de manera reiterativa y constante, **"LA UADEC"** sea sancionada por parte de **"EL INSTITUTO"** con deducciones sobre el mismo concepto de los servicios que proporciona a **"EL INSTITUTO"** y con ello se afecten los intereses de **"EL INSTITUTO"**.

DÉCIMA SEGUNDA.- CONFIDENCIALIDAD. A la base de datos del Sistema Informático de **"EL INSTITUTO"**, se le considera información confidencial, por lo que **"EL PROVEEDOR"**, se obliga a no hacer uso indebido de la misma, en caso contrario será responsable de los daños y perjuicios ocasionados a **"EL INSTITUTO"**, ya sean de naturaleza civil, penal o administrativa.

DÉCIMA TERCERA.- PROPIEDAD INTELECTUAL. La información, los programas de cómputo, las bases de datos y los archivos generados en la operación de los Servicios objeto de este contrato, serán propiedad de **"EL INSTITUTO"**, los cuales se conservarán en el área solicitante donde se prestó el servicio y sólo podrán ser utilizados por un tercero con el consentimiento expreso de **"EL INSTITUTO"**, y bajo las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DÉCIMA CUARTA.- RESPONSABILIDAD LABORAL. Los recursos humanos que requieran cada una de **"LAS PARTES"**, para la ejecución del objeto del presente contrato, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios; quedando eximido de cualquier reclamación directa o indirecta que pudieran presentar los colaboradores o sus beneficiarios, ya sea del orden civil, laboral, mercantil, penal o de cualquier otra naturaleza jurídica, derivado de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social.

DÉCIMA QUINTA.- RESPONSABILIDAD CIVIL, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ambas partes estarán exentas de toda responsabilidad civil por los daños y perjuicios que se

COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

Página 8 de 10

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los términos y condiciones y a los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala, así como a la normalidad aplicable en la materia, su elaboración, revisión y visto bueno lo llevó a cabo la División de Contratos".



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Contrato No.
P150581

puedan ocasionar en caso de incumplimiento total o parcial del presente Contrato, derivado de caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose por esto, a todo acontecimiento presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que esté fuere del dominio de la voluntad, que no pueda preverse o que aún previéndose no pueda evitarse; incluyendo la huelga de labores académicas y administrativas.

DÉCIMA SEXTA.- MODIFICACIONES.- Ambas partes podrán celebrar por escrito convenio modificadorio al presente contrato, respecto de los montos y servicios establecidos siempre y cuando el precio sea igual al pactado originalmente.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CONTROVERSIAS.- Las partes convienen en que el presente contrato es producto de la buena fe, como Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Federal y Estatal, por lo que toda controversia e interpretación que se derive del mismo respecto de su cumplimiento, harán todo lo posible por resolver en forma amistosa cualquier controversia, disputa o reclamo, que surja del presente contrato de prestación de servicios o que se relacione con el mismo.

Para tal efecto, en caso de controversia, disputa o reclamo la parte afectada notificará por escrito a la contraparte sobre dicha controversia, disputa o reclamo, integrándose un grupo de 03 (tres) miembros de cada una de las partes, designados por las mismas para tales efectos, a fin de que en un plazo no mayor a 60 (sesenta) días naturales a la recepción del escrito de la parte afectada, se solucione en forma amistosa dicha controversia, disputa o reclamo.

DÉCIMA OCTAVA.- RELACIÓN DE ANEXOS.- Los anexos que se relacionan a continuación son rubricados de conformidad por las partes y forman parte integrante del presente contrato:

- Anexo 1 (uno)** "Dictamen de Disponibilidad de Presupuestal Previo"
- Anexo 2 (dos)** "Términos y Condiciones y Anexo Técnico"
- Anexo 3 (tres)** "Propuesta Técnico-Económica y Acta de Adjudicación"

DÉCIMA NOVENA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.- Las partes se obligan a sujetarse estrictamente para el cumplimiento del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas del mismo y al Código Civil Federal, al Código Federal de Procedimientos Civiles y a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás legislación aplicable.

VIGÉSIMA.- JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México,

COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

Página 9 de 10

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los términos y condiciones y a los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala, así como a la normatividad aplicable en la materia, su elaboración, revisión y visto bueno lo llevó a cabo la División de Contratos".



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Contrato No.
P150581

Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero presente o futuro que por razón de su domicilio les pudiera corresponder.

Previa lectura y debidamente enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente contrato, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe ni otros vicios de la voluntad, lo firman y ratifican en todas sus partes, por sextuplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el **15 de agosto de 2011**, quedando un ejemplar en poder de "LA UADEC" y los restantes en poder de "EL INSTITUTO".

"EL INSTITUTO"
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

LIC. MARÍA/ELENA MONDRAGÓN GALICIA
Representante Legal

"LA UADEC"
"UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA"

LIC. MARIO ALBERTO OCHOA RIVERA
Representante Legal

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

ING. VÍCTOR ARMANDO CRUZ CEBALLOS
Titular de la División de Sistemas de
Planeación de Recursos Institucionales de la
Coordinación de Tecnología para la
Administración de Recursos Institucionales

AFG/RMC/JMHN

COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

Página 10 de 10

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los términos y condiciones y a los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala, así como a la normatividad aplicable en la materia, su elaboración, revisión y visto bueno lo llevó a cabo la División de Contratos".



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Contrato No.
P150581

ANEXO 1

“DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTAL
PREVIO”

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 02 HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS



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

FOLIO: 0000399689-2011

Dictamen de Inversión

Dictamen de Gasto

Dependencia Solicitante: 09 Distrito Federal Nivel Central

099001 Ofnas Centrales -Reforma-

500090 Departamento Administrativo

Concepto: OFICIO 3838 DEL 14/07/2011 PARA EL PROYECTO DE IMPLEMENTACION Y PUESTA EN PRODUCCION FINANZAS PEOPLESFT VERSION 9.1

Fecha Elaboración: 15/07/2011

Total Comprometido (en pesos): \$ 35,000,000.00
Cuenta: 42062410 Ases. implant. consul. en inform Unidad de Información: 099001 Centro de Costos: 500000

COMPROMETIDO MENSUAL (en miles de pesos)											
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	15,000.0	7,000.0	7,000.0	0.0	3,000.0	3,000.0
DISPONIBLE (en miles de pesos)											
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	11,138.1	360.0	360.0	0.0	360.0	147.0

El presente documento de existencia de respaldo presupuestario se emite en términos de lo señalado en numeral 7.2.10 de la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y de lo establecido en el artículo 8°, 144 y 148 del Reglamento Interior del IMSS, responsabilidad del área solicitante el destino y aplicación de los recursos. También se informa que este documento únicamente tendrá validez para el ejercicio fiscal en curso, y que con base en la revisión que se efectuó en el Sistema Financiero PREI-Millennium, en el Módulo de Control de Compromisos, en la combinación unidad de información y centro de costos, los montos señalados quedan comprometidos para dar inicio a las gestiones de adquisición de bienes y servicios con base al marco normativo vigente.

ATENTAMENTE

Dr. Armando Rivera Velaz

Jefe de la División de Presupuesto

DIA	MES	AÑO

DICTAMINADO DEFINITIVO

DICTAMEN DEFINITIVO

CONTRATO No. _____

IMPORTE DEFINITIVO (EN PESOS): \$ _____ .00

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO
 E INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA
 DIVISION DE
 PRESUPUESTO
 CERTIFICACION

Clave: 6170-009-001

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Contrato No.
P150581

ANEXO 2

“TÉRMINOS Y CONDICIONES Y ANEXO TÉCNICO”

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 34 HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS



Hoja de Identificación y Autorización

Anexo 4

NOMBRE DEL DOCUMENTO	
TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA ADQUISICIÓN Servicio de "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I"	
SÍNTESIS DEL DOCUMENTO	
Explica los términos y las condiciones para la prestación del servicio de "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I" con La Universidad Autónoma de Coahuila.	
FECHA DE EMISIÓN – ACTUALIZACIÓN	Julio 2011

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS



TERMINOS Y CONDICIONES DE LA ADQUISICION

1. TIEMPOS Y CONDICIONES DE ENTREGA

El proveedor deberá entregar, a entera satisfacción del personal del IMSS, la prestación del servicio ofertado a partir de la adjudicación y hasta el 31 de Diciembre del 2011.

2. IMPORTE DEL SERVICIO

El Instituto cuenta con un dictamen presupuestal previo como compromiso de pago por los servicios objeto de esta contratación por un importe de \$35,000,000.00 (treinta y cinco millones de pesos 00/100 moneda nacional) con el IVA incluido.

3. LUGAR DE ENTREGA

La prestación del servicio de Implementación y Puesta en Producción Finanzas PeopleSoft versión 9.1, se otorgará en la Coordinación de Tecnología para la Administración de Recursos Institucionales, y se hará bajo la modalidad de llave en mano, mediante personal del prestador de servicios trabajando en sitio en las instalaciones del IMSS o, de así convenirse, en oficinas del prestador de servicios buscando preferentemente que sea para actividades de índole administrativa y siempre y cuando el IMSS ya no tenga capacidad de espacios propios.

En caso de ser necesario el desplazamiento del personal del prestador de servicios, será a solicitud expresa del administrador del contrato responsable en el IMSS y los gastos derivados de viáticos y pasajes estarán a cargo del prestador de servicios.

4. CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

4.1 Daños y Perjuicios

El reclamo por daños y perjuicios que aplican queda acotado estrictamente a aquellos derivados por:

Personal asignado por parte del prestador del servicio que incurra en conductas impropias o que por inobservancia o negligencia derive en daños al inmueble o destrucción parcial o total de equipos de cómputo o mobiliario del IMSS. El monto de daños y perjuicios no será mayor al equivalente que requiera el IMSS para reponer el mobiliario, equipo o ejecutar las composturas que sean necesarias realizar al inmueble para que recupere las condiciones originales.

4.2 Defectos y Vicios Ocultos

Los defectos y vicios que aplican en este punto, quedan acotados estrictamente a aquellos derivados de que:



El prestador del servicio interrumpa unilateralmente el servicio solicitado, salvo en el caso de que la interrupción se deba a razones no imputables al mismo, tales como caso fortuito o de fuerza mayor lo cual deberá acreditarse fehacientemente ante el IMSS.

4.3 Administración del Servicio

La Coordinación de Tecnología para la Administración de Recursos Institucionales designa al titular de la División de Sistemas de Planeación de Recursos Institucionales como administrador del contrato de la prestación del servicio de "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I" quien ejecutará los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios prestados de acuerdo al anexo técnico, así como el cumplimiento de los requerimientos de cada entregable objeto de esta prestación del servicio, entre otros.

5. FORMA DE PAGO

5.1 Requisitos

Se establece que se realizará un único pago concepto de la entrega a entera satisfacción del Instituto de todos los entregables requeridos para la prestación del servicio. El pago se realizará con la siguiente documentación integrada:

1. Actas de Recepción de cada uno de los entregables descritos en el numeral 5.2.
2. Acta de Aceptación de cada uno de los entregables descritos en el numeral 5.2, de acuerdo al proceso de liberación y entrega del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (MAAGTIC).

La documentación mencionada deberá ser validada y aceptada por el administrador del contrato y autorizada por el titular de la Coordinación de Tecnología para la Administración de Recursos Institucionales.

Una vez entregados los servicios se realizarán el pago correspondiente veinte (20) días posteriores a la entrega de la factura en la División de Trámite de Erogaciones del Instituto, previa validación y aceptación de los servicios por parte de la Coordinación responsable y en estricto apego al procedimiento administrativo vigente en el IMSS.

El prestador de servicios deberá entregar oportunamente la factura por los servicios aceptados, en la Coordinación Técnica de Servicios Administrativos de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, ubicada en la calle de Tokio 80, 5° piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., así como la Nota de Crédito respectiva, en caso de que aplique, para que sean debidamente sancionadas. Las facturas deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en la ley de la materia, indicando los servicios entregados, número de proveedor y número de contrato. Una



vez validada la documentación anterior y previo cotejo con el Coordinador responsable, se procederá a la liberación de la factura y documentación soporte del prestador de servicios, para que éste la entregue ante la División de Trámite de Erogaciones en las oficinas que determine para tal efecto el IMSS.

Es importante que el prestador de servicios mantenga un proceso eficiente en cuanto a la oportunidad en la entrega de la documentación soporte, las facturas de pago y las notas de crédito de cada mes, con el fin de evitar la acumulación de periodos anteriores al que pertenecen.

5.2 Entregables Requeridos

Los entregables requeridos para el pago único a realizar para la prestación del servicio se enumeran a continuación:

No.	Nombre Entregable
1	Configuración del Módulo de Inversiones Financieras en los ambientes Desarrollo y Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
2	Resultados de Pruebas Técnicas Satisfactorias del Módulo de Inversiones Financieras en el ambiente de Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
3	Resultados de Pruebas Satisfactorias de Aceptación de Usuarios del Módulo de Inversiones Financieras en el ambiente de Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
4	Liberación y Puesta en Producción del Módulo de Inversiones Financieras en el ambiente de Producción, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
5	Configuración del Módulo de Control de Compromisos en los ambientes Desarrollo y Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
6	Pruebas Técnicas Satisfactorias del Módulo de Control de Compromisos en el ambiente de Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
7	Configuración del Módulo de Activo Fijo en los ambientes Desarrollo y Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
8	Resultados de Pruebas Técnicas Satisfactorias del Módulo de Activo Fijo en el ambiente de Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
9	Configuración del Módulo de Tesorería en los ambientes Desarrollo y Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
10	Resultados de Pruebas Técnicas Satisfactorias del Módulo de Tesorería en el ambiente de Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
11	Documentación requerida en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC) y documentación requerida para la conversión y migración de datos, seguridad, capacitación, pruebas, documentación de Ley General de Contabilidad Gubernamental y documentación de recepción de entregables por los módulos



de Contabilidad General, Cuentas por Pagar, Activo Fijo, Tesorería, Control de Compromisos, Presupuestos e Inversiones Financieras.

Las fechas de los entregables arriba mencionados estarán sujetas al programa de trabajo entregado por el proveedor.

Así mismo, el proveedor deberá llevar a cabo el pago nominal del mes correspondiente, en tiempo y forma al personal empleado por concepto de la atención del servicio "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I", evitando así, conflictos laborales que afecten el servicio prestado al Instituto.

6. GARANTÍAS

El Instituto contará con una garantía durante la vida del proyecto a partir de la fecha de adjudicación incluyendo dos meses calendario posteriores a la termino de la prestación del servicio, y aceptación por parte del Instituto de los módulos requeridos. La garantía de la implementación y puesta en producción de los módulos será nula y no será exigible en caso de uso indebido y/o modificaciones por parte del Instituto después de que el (los) módulo (s) haya (n) sido terminado(s) por fallas causadas por un producto del cual el Proveedor no es responsable o por causa fortuita o de fuerza mayor.

También se aplicará la garantía en el caso de encontrarse alguna falta de calidad en la documentación, código, conversión y migración de datos o funcionalidad en los productos entregados.

La garantía deberá ser atendida sin afectar el programa de trabajo, por lo que el Proveedor deberá corregir la(s) falla(s) con sus propios recursos y mecanismos establecidos.

Durante el período de garantía, la corrección de los defectos por causa imputable al Proveedor se aplicará en las instalaciones del Instituto, en la Coordinación de Tecnología para los Recursos Institucionales, ubicadas en Tokio 80 5° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

7. VIGENCIA

La vigencia del servicio requerido será a partir de la fecha de adjudicación y hasta el 31 de Diciembre del 2011.



Hoja de Identificación y Autorización

Anexo 1

NOMBRE DEL DOCUMENTO	
ANEXO TECNICO Servicio de "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I"	
SINTESIS DEL DOCUMENTO	
Este documento describe las características que debe cubrir la prestación del servicio de "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I"	
SOLICITUD	
 _____ Lic. Diana Cristina Rodríguez Castillo Titular de la Coordinación de Tecnología para la Administración de Recursos Institucionales	
FECHA DE EMISION- ACTUALIZACION	Junio, 2011



1.- Objetivo

En el marco de las líneas estratégicas definidas por la Dirección General a través de las Direcciones Normativas de: Finanzas y de Innovación y Desarrollo Tecnológico, para actualizar la Versión existente del PREI (Oracle PeopleSoft FSCM & EPM v8.8) se da continuidad con el proyecto denominado "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I". Cabe aclarar que el proyecto mencionado se ejecutará sobre la Versión 9.1 debido a que es la Versión actual del producto PeopleSoft FSCM & EPM.

2.- Requerimientos del proyecto

La ejecución del proyecto comprende la construcción, despliegue y puesta en marcha del proyecto "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I" compuesto por los regímenes IMSS Ordinario y Oportunidades en todas sus delegaciones y UMAEs correspondientes. Abarca los módulos siguientes:

PeopleSoft Versión 9.1

- Contabilidad general (General Ledger)
- Cuentas por pagar (Account Payables)
- Activos fijos (Asset Management)
- Presupuestos (Budgeting)
- Control de compromisos (Commitment Control)
- Tesorería (Cash Management)
- Inversiones financieras (Deal Management)

Se utilizará People Tools ver. 8.50.

La ejecución del proyecto se encontrará basada en la fase de prediseño y finalización del FSCM & EPM 9.0 realizada anteriormente por el Instituto, misma que contiene el diseño futuro y las adecuaciones que deben realizarse en los módulos arriba mencionados. Es obligatorio elaborar una actualización de los diseños futuros realizados previamente, integrando los cambios de ley y normativos que hayan surgido entre el 19 de Marzo del 2010, fecha de conclusión de la fase de Prediseño y Finalización del FSCM & EPM 9.0, a la fecha de inicio del proyecto. La actualización referida no deberá ser mayor a dos semanas y se trabajará con las áreas usuarias correspondientes.

Las adecuaciones identificadas en la actualización del diseño del FSCM & EPM 9.1, deberán contener el fundamento documentado de los requerimientos de ley y normativos que el IMSS demande en cada uno de los módulos, y deberá encontrarse clasificado en alguno de los siguientes rubros:



- Estructura,
- Interfaces,
- Workflow y
- Reportes

A continuación se describen las actividades mínimas necesarias que deberá ejecutar el prestador de servicios para el módulo de Inversiones Financieras:

Inversiones Financieras

Construcción

- Actualización del diseño futuro.
- Configuración Modular e Integral en los ambientes de desarrollo, pruebas y capacitación.
- Construcción de adecuaciones (de: estructura, interfaces, workflow y reportes) modulares e integrales (internas y externas) que requiera el módulo.
- Pruebas unitarias, de integración, de sistemas, de volumen y estrés, de seguridad e integridad en los ambientes de desarrollo, pruebas y capacitación.
- Simulacros pre-producción en ambiente de pruebas.
- Pruebas de aceptación de usuario en ambiente pruebas.
- Administración de la información (estrategia de limpieza, conversión y migración de datos) en ambientes desarrollo, pruebas y capacitación.
- Administración del sistema e infraestructura (administración: del sistema, base de datos, de seguridad y programación de procesos).

Transición y Despliegue

- Configuración Modular e Integral en el ambiente de producción.
- Conversión y migración de datos en el ambiente de producción.
- Ejecución de capacitación (capacitación a capacitadores o usuarios finales).
- Carga de saldos iniciales.
- Ejecución de script integral de validación funcional y técnica en el ambiente de producción.
- Administración del sistema e infraestructura (administración: del sistema, base de datos, de seguridad y programación de procesos).
- Puesta en marcha en ambiente de producción.

A continuación se describe la documentación que deberá entregar el prestador del servicio para el módulo de Inversiones Financieras:



- Documentación requerida en los siguientes procesos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC) versión vigente a la fecha de adjudicación del contrato:
 - Administración de proyectos de TIC
 - Definición de requerimientos de soluciones
 - Desarrollo de soluciones tecnológicas
 - Calidad de soluciones tecnológicas
 - Administración de cambios
 - Liberación y entrega
 - Transición y habilitación de la operación
 - Administración de la configuración

- Documentación de Conversión y Migración de Datos:
 1. Modelo Tecnológico Aplicativo Actual (Estado actual de la información en el IMSS incorporando informe de hallazgos de calidad de datos).
 2. Mapeo de campos entre las fuentes de origen y destino.
 3. Esquema del documento de layouts de carga de datos.
 4. Diseño técnico de los programas de carga y conversión de datos diseñados (ETL's).
 5. Migración y conversión de datos concluida
 6. Resultado de pruebas de carga y conversión de datos
 7. Flujos de trabajo (código) y programación (scheduling)
 8. Datos para inicio de operación (saldos iniciales, partidas abiertas e históricos cargados)
 9. Resultado de carga y conversión de datos en ambiente producción.

- Documentación de Seguridad:
 1. Integración de seguridad que contenga:
 1. Definición de roles
 2. Integración de listas de permisos asociadas a roles.
 3. Resumen de roles y listas de permisos asociadas.
 4. Informe de seguridad por módulo, responsable del módulo técnico y funcional, ambiente y base de datos
 2. Relación de Id de usuarios y roles asociados.
 3. Ejecución de pruebas satisfactorias de seguridad en el ambiente de pruebas.
 4. Configuración de seguridad applicativa.
 5. Resumen de seguridad – matriz usuario, roles y lista de permisos asociadas.
 6. Liberación en puesta en producción de seguridad applicativa.

- Documentación de Capacitación:



1. Programa de capacitación (deberá contener los siguientes rubros: índice, descripción del curso, objetivo del curso, horarios y fechas, participantes y material a proporcionar).
 2. Evaluación de los instructores (inicial y final).
 3. Cuadro de resumen del control de asistencias firmados por los participantes.
 4. Manual de operación del módulo para el Instituto.
 5. Entrega de constancias de participación.
- Documentación de Pruebas:
 1. Estrategia de plan de pruebas.
 - Documentación de Ley General de Contabilidad Gubernamental:
 1. Recomendaciones para la armonización a los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Documentación de Recepción de Entregables:
 1. Acta de recepción de entregables.

A continuación se describen las actividades mínimas necesarias que deberá ejecutar el prestador de servicios para el módulo de Control de Compromisos:

Control de Compromisos

Construcción

- Actualización del diseño futuro.
- Configuración Modular e Integral en los ambientes de desarrollo y pruebas.
- Construcción de adecuaciones (de: estructura, interfaces, workflow y reportes) modulares e integrales (internas y externas) que requiera el módulo.
- Pruebas unitarias, de integración, de sistemas, de volumen y estrés, de seguridad e integridad en los ambientes de desarrollo y pruebas.
- Pruebas de aceptación de usuario en ambiente pruebas.
- Administración de la información (estrategia de limpieza, conversión y migración de datos) en ambientes desarrollo y pruebas.
- Administración del sistema e infraestructura (administración: del sistema, base de datos, de seguridad y programación de procesos).



A continuación se describe la documentación que deberá entregar el prestador del servicio para el módulo de Control de Compromisos:

- Documentación requerida en los siguientes procesos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC) versión vigente a la fecha de adjudicación del contrato:
 - Administración de proyectos de TIC
 - Definición de requerimientos de soluciones
 - Desarrollo de soluciones tecnológicas
 - Calidad de soluciones tecnológicas
 - Administración de cambios
 - Liberación y entrega
 - Transición y habilitación de la operación
 - Administración de la configuración

- Documentación de Conversión y Migración de Datos:
 1. Modelo Tecnológico Aplicativo Actual (Estado actual de la información en el IMSS incorporando informe de hallazgos de calidad de datos).
 2. Mapeo de campos entre las fuentes de origen y destino.
 3. Esquema del documento de layouts de carga de datos.
 4. Diseño técnico de los programas de carga y conversión de datos diseñados (ETL's).
 5. Migración y conversión de datos concluida en ambiente de pruebas.
 6. Resultado de pruebas de carga y conversión de datos en el ambiente de pruebas.
 7. Flujos de trabajo (código) y programación (scheduling)

- Documentación de Seguridad:
 1. Integración de seguridad que contenga:
 1. Definición de roles
 2. Integración de listas de permisos asociadas a roles.
 3. Resumen de roles y listas de permisos asociadas.
 4. Informe de seguridad por módulo, responsable del módulo técnico y funcional, ambiente y base de datos
 2. Relación de Id de usuarios y roles asociados en el ambiente de pruebas.
 3. Ejecución de pruebas satisfactorias de seguridad en el ambiente de pruebas.
 4. Resumen de seguridad – matriz usuario, roles y lista de permisos asociadas en el ambiente de pruebas.

- Documentación de Pruebas:
 1. Estrategia de plan de pruebas.

- Documentación de Ley General de Contabilidad Gubernamental:
 1. Recomendaciones para la armonización a los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.



- Documentación de Recepción de Entregables:
 1. Acta de recepción de entregables.

A continuación se describen las actividades mínimas necesarias que deberá ejecutar el prestador de servicios para el módulo de Activo Fijo:

Activo Fijo

Construcción

- Actualización del diseño futuro.
- Configuración Modular e Integral en los ambientes de desarrollo y pruebas.
- Construcción de adecuaciones (de: estructura, interfaces, workflow y reportes) modulares e integrales (internas y externas) que requiera el módulo.
- Pruebas unitarias, de integración, de sistemas, de volumen y estrés, de seguridad e integridad en los ambientes de desarrollo y pruebas.
- Pruebas de aceptación de usuario en ambiente pruebas.
- Administración de la información (estrategia de limpieza, conversión y migración de datos) en ambientes desarrollo y pruebas.
- Administración del sistema e infraestructura (administración: del sistema, base de datos, de seguridad y programación de procesos) excepción ambiente de producción.

A continuación se describe la documentación que deberá entregar el prestador del servicio para el módulo de Control de Compromisos es la siguiente:

- Documentación requerida en los siguientes procesos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC) versión vigente a la fecha de adjudicación del contrato:
 - Administración de proyectos de TIC
 - Definición de requerimientos de soluciones
 - Desarrollo de soluciones tecnológicas
 - Calidad de soluciones tecnológicas
 - Administración de cambios
 - Liberación y entrega
 - Transición y habilitación de la operación
 - Administración de la configuración
- Documentación de Conversión y Migración de Datos:



1. Modelo Tecnológico Aplicativo Actual (Estado actual de la información en el IMSS incorporando informe de hallazgos de calidad de datos).
 2. Mapeo de campos entre las fuentes de origen y destino.
 3. Esquema del documento de layouts de carga de datos.
 4. Diseño técnico de los programas de carga y conversión de datos diseñados (ETL's).
 5. Migración y conversión de datos concluida en ambiente de pruebas.
 6. Resultado de pruebas de carga y conversión de datos en el ambiente de pruebas.
 7. Flujos de trabajo (código) y programación (scheduling)
- Documentación de Seguridad:
 1. Integración de seguridad que contenga:
 1. Definición de roles
 2. Integración de listas de permisos asociadas a roles.
 3. Resumen de roles y listas de permisos asociadas.
 4. Informe de seguridad por módulo, responsable del módulo técnico y funcional, ambiente y base de datos
 2. Relación de Id de usuarios y roles asociados en el ambiente de pruebas.
 3. Ejecución de pruebas satisfactorias de seguridad en el ambiente de pruebas.
 4. Resumen de seguridad – matriz usuario, roles y lista de permisos asociadas en el ambiente de pruebas.
 - Documentación de Pruebas:
 1. Estrategia de plan de pruebas.
 - Documentación de Ley General de Contabilidad Gubernamental:
 1. Recomendaciones para la armonización a los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Documentación de Recepción de Entregables:
 1. Acta de recepción de entregables.

A continuación se describen las actividades mínimas necesarias que deberá ejecutar el prestador de servicios en el módulo para de Tesorería:

Tesorería

Construcción

- Actualización del diseño futuro.



- Configuración Modular e Integral en los ambientes de desarrollo y pruebas.
- Construcción de adecuaciones (de: estructura, interfaces, workflow y reportes) modulares e integrales (internas y externas) que requiera el módulo.
- Pruebas unitarias, de integración, de sistemas, de volumen y estrés, de seguridad e integridad en los ambientes de desarrollo y pruebas.
- Pruebas de aceptación de usuario en ambiente pruebas.
- Administración de la información (estrategia de limpieza, conversión y migración de datos) en ambientes desarrollo y pruebas.
- Administración del sistema e infraestructura (administración: del sistema, base de datos, de seguridad y programación de procesos).

A continuación se describe la documentación que deberá entregar el prestador del servicio para el módulo de Control de Compromisos es la siguiente:

- Documentación requerida en los siguientes procesos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC) versión vigente a la fecha de adjudicación del contrato:
 - Administración de proyectos de TIC
 - Definición de requerimientos de soluciones
 - Desarrollo de soluciones tecnológicas
 - Calidad de soluciones tecnológicas
 - Administración de cambios
 - Liberación y entrega
 - Transición y habilitación de la operación
 - Administración de la configuración
- Documentación de Conversión y Migración de Datos:
 1. Modelo Tecnológico Aplicativo Actual (Estado actual de la información en el IMSS incorporando informe de hallazgos de calidad de datos).
 2. Mapeo de campos entre las fuentes de origen y destino.
 3. Esquema del documento de layouts de carga de datos.
 4. Diseño técnico de los programas de carga y conversión de datos diseñados (ETL's).
 5. Migración y conversión de datos concluida en ambiente de pruebas.
 6. Resultado de pruebas de carga y conversión de datos en el ambiente de pruebas.
 7. Flujos de trabajo (código) y programación (scheduling)
- Documentación de Seguridad:
 1. Integración de seguridad que contenga:
 1. Definición de roles
 2. Integración de listas de permisos asociadas a roles.
 3. Resumen de roles y listas de permisos asociadas.
 4. Informe de seguridad por módulo, responsable del módulo técnico y funcional, ambiente y base de datos



2. Relación de Id de usuarios y roles asociados en el ambiente de pruebas.
 3. Ejecución de pruebas satisfactorias de seguridad en el ambiente de pruebas.
 4. Resumen de seguridad – matriz usuario, roles y lista de permisos asociadas en el ambiente de pruebas.
- Documentación de Pruebas:
 1. Estrategia de plan de pruebas.
 - Documentación de Ley General de Contabilidad Gubernamental:
 1. Recomendaciones para la armonización a los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Documentación de Recepción de Entregables:
 1. Acta de recepción de entregables.

A continuación se describen las actividades mínimas necesarias que deberá ejecutar el prestador de servicios en el módulo para de Cuentas por Pagar:

Cuentas por Pagar

Construcción

- Actualización del diseño futuro.
- Configuración Modular e Integral en los ambientes de desarrollo.
- Construcción de adecuaciones (de: estructura, interfaces, workflow y reportes) modulares e integrales (internas y externas) que requiera el módulo.
- Pruebas unitarias, de integración, de sistemas, de volumen y estrés, de seguridad e integridad en el ambiente de desarrollo.
- Administración de la información (estrategia de limpieza, conversión y migración de datos) en el ambiente de desarrollo.
- Administración del sistema e infraestructura (administración: del sistema, base de datos, de seguridad y programación de procesos).

A continuación se describe la documentación que deberá entregar el prestador del servicio para el módulo de Cuentas por Pagar es la siguiente:

- Documentación requerida en los siguientes procesos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC) versión vigente a la fecha de adjudicación del contrato:



- Administración de proyectos de TIC
 - Definición de requerimientos de soluciones
 - Desarrollo de soluciones tecnológicas
 - Calidad de soluciones tecnológicas
 - Administración de cambios
 - Liberación y entrega
 - Transición y habilitación de la operación
 - Administración de la configuración
-
- Documentación de Conversión y Migración de Datos:
 1. Modelo Tecnológico Aplicativo Actual (Estado actual de la información en el IMSS incorporando informe de hallazgos de calidad de datos).
 2. Mapeo de campos entre las fuentes de origen y destino.
 3. Esquema del documento de layouts de carga de datos.
 4. Diseño técnico de los programas de carga y conversión de datos diseñados (ETL's).
 5. Migración y conversión de datos concluida en ambiente de desarrollo.

 - Documentación de Seguridad:
 1. Integración de seguridad que contenga:
 1. Definición de roles
 2. Integración de listas de permisos asociadas a roles.
 3. Resumen de roles y listas de permisos asociadas.
 4. Informe de seguridad por módulo, responsable del módulo técnico y funcional, ambiente y base de datos
 2. Relación de Id de usuarios y roles asociados en el ambiente de desarrollo.
 3. Resumen de seguridad – matriz usuario, roles y lista de permisos asociadas en el ambiente de desarrollo.

 - Documentación de Pruebas:
 1. Estrategia de plan de pruebas.

 - Documentación de Ley General de Contabilidad Gubernamental:
 1. Recomendaciones para la armonización a los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

 - Documentación de Recepción de Entregables:
 1. Acta de recepción de entregables.

A continuación se describen las actividades mínimas necesarias que deberá ejecutar el prestador de servicios en el módulo para de Contabilidad General:



Contabilidad General

Construcción

- Actualización del diseño futuro.
- Configuración Modular e Integral en los ambientes de desarrollo.
- Construcción de adecuaciones (de: estructura, interfaces, workflow y reportes) modulares e integrales (internas y externas) que requiera el módulo.
- Pruebas unitarias, de integración, de sistemas, de volumen y estrés, de seguridad e integridad en el ambiente de desarrollo.
- Administración de la información (estrategia de limpieza, conversión y migración de datos) en el ambiente de desarrollo.
- Administración del sistema e infraestructura (administración: del sistema, base de datos, de seguridad y programación de procesos).

A continuación se describe la documentación que deberá entregar el prestador del servicio para el módulo de Contabilidad General es la siguiente:

- Documentación requerida en los siguientes procesos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC) versión vigente a la fecha de adjudicación del contrato:
 - Administración de proyectos de TIC
 - Definición de requerimientos de soluciones
 - Desarrollo de soluciones tecnológicas
 - Calidad de soluciones tecnológicas
 - Administración de cambios
 - Liberación y entrega
 - Transición y habilitación de la operación
 - Administración de la configuración
- Documentación de Conversión y Migración de Datos:
 1. Modelo Tecnológico Aplicativo Actual (Estado actual de la información en el IMSS incorporando informe de hallazgos de calidad de datos).
 2. Mapeo de campos entre las fuentes de origen y destino.
 3. Esquema del documento de layouts de carga de datos.
 4. Diseño técnico de los programas de carga y conversión de datos diseñados (ETL's).
 5. Migración y conversión de datos concluida en ambiente de desarrollo.
- Documentación de Seguridad:



1. Integración de seguridad que contenga:
 1. Definición de roles
 2. Integración de listas de permisos asociadas a roles.
 3. Resumen de roles y listas de permisos asociadas.
 4. Informe de seguridad por módulo, responsable del módulo técnico y funcional, ambiente y base de datos
 2. Relación de Id de usuarios y roles asociados en el ambiente de desarrollo.
 3. Resumen de seguridad – matriz usuario, roles y lista de permisos asociadas en el ambiente de desarrollo.
- Documentación de Pruebas:
 1. Estrategia de plan de pruebas.
 - Documentación de Ley General de Contabilidad Gubernamental:
 1. Recomendaciones para la armonización a los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Documentación de Recepción de Entregables:
 1. Acta de recepción de entregables.

A continuación se describen las actividades mínimas necesarias que deberá ejecutar el prestador de servicios en el módulo de Presupuestos:

Presupuestos

Construcción

- Actualización del diseño futuro.
- Configuración Modular e Integral en los ambientes de desarrollo.
- Construcción de adecuaciones (de: estructura, interfaces, workflow y reportes) modulares e integrales (internas y externas) que requiera el módulo.
- Pruebas unitarias, de integración, de sistemas, de volumen y estrés, de seguridad e integridad en el ambiente de desarrollo.
- Administración de la información (estrategia de limpieza, conversión y migración de datos) en el ambiente de desarrollo.
- Administración del sistema e infraestructura (administración: del sistema, base de datos, de seguridad y programación de procesos).



A continuación se describe la documentación que deberá entregar el prestador del servicio para el módulo de Presupuestos es la siguiente:

- Documentación requerida en los siguientes procesos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC) versión vigente a la fecha de adjudicación del contrato:
 - Administración de proyectos de TIC
 - Definición de requerimientos de soluciones
 - Desarrollo de soluciones tecnológicas
 - Calidad de soluciones tecnológicas
 - Administración de cambios
 - Liberación y entrega
 - Transición y habilitación de la operación
 - Administración de la configuración

- Documentación de Conversión y Migración de Datos:
 1. Modelo Tecnológico Aplicativo Actual (Estado actual de la información en el IMSS incorporando informe de hallazgos de calidad de datos).
 2. Mapeo de campos entre las fuentes de origen y destino.
 3. Esquema del documento de layouts de carga de datos.
 4. Diseño técnico de los programas de carga y conversión de datos diseñados (ETL's).
 5. Migración y conversión de datos concluida en ambiente de desarrollo.

- Documentación de Seguridad:
 1. Integración de seguridad que contenga:
 1. Definición de roles
 2. Integración de listas de permisos asociadas a roles.
 3. Resumen de roles y listas de permisos asociadas.
 4. Informe de seguridad por módulo, responsable del módulo técnico y funcional, ambiente y base de datos
 2. Relación de Id de usuarios y roles asociados en el ambiente de desarrollo.
 3. Resumen de seguridad – matriz usuario, roles y lista de permisos asociadas en el ambiente de desarrollo.

- Documentación de Pruebas:
 1. Estrategia de plan de pruebas.

- Documentación de Ley General de Contabilidad Gubernamental:
 1. Recomendaciones para la armonización a los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Documentación de Recepción de Entregables:



1. Acta de recepción de entregables.

Factores críticos del proyecto

- Cumplimiento del marco regulatorio del IMSS en sus diferentes ámbitos de acción.
- El Proceso Presupuestario en un ejercicio fiscal comprende diferentes actividades presupuestarias las cuales deberán ser cubiertas en su totalidad, independientemente de la fecha de inicio del servicio.
- Cumplimiento de las disposiciones de La Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) en materia de registro de devengo, entre otras, mismas que deberán ser aplicadas a los módulos de Peoplesoft que así lo ameriten.
- Cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público contempladas en el Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal en materia de factura electrónica y su integración de los CFD (Comprobante Fiscal Digital) y CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) con el (los) Módulo(s) que corresponda(n).
- Cumplimiento de la Ley del Seguro Social y de todas las leyes relacionadas al servicio a realizar.
- El presente proyecto deberá estar integrado obligatoriamente con todos los procesos de finanzas y con la cadena de suministro.
- La solución propuesta deberá apegarse a la normativa de seguridad vigente del PREI, el esquema de seguridad comprende hasta el ambiente productivo del Instituto.
- El proyecto en su conjunto contiene cambio de plataforma de base de datos, que deberá ser contemplada como parte del servicio.
- Administración de la calendarización de procesos críticos batch utilizando la programación de procesos (funcionalidad no nativa).
- Cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (MAAGTIC) Versión vigente al inicio del proyecto. Se entrega Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (MAAGTIC) para su conocimiento y evaluación de los requerimientos solicitados por el Instituto para la prestación del servicio.



- Es requisito integrar un plan de trabajo donde se muestre los principales hitos a ejecutar en el proyecto. Al cabo de tres semanas a la fecha de inicio de proyecto deberá entregarse un plan de trabajo detallado donde se identifiquen las fechas compromiso para la entrega de las actividades y documentación especificadas en cada módulo, así como las fechas de los entregables objeto de la prestación del servicio.

3. Plataforma Tecnológica.

Las aplicaciones tecnológicas de referencia relacionadas a la prestación del servicio del "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I" se enumeran de manera enunciativa más no limitativa.

NUMERAL	PLATAFORMA	TECNOLOGÍA ESPECÍFICA
1	Base de Datos Relacional	ORACLE RDBMS 10g o superior IBM DB2 UDB 8 o superior Microsoft SQL Server 2000 o superior
2	Inteligencia de Negocio	ORACLE Hyperion (PCM y SC) IBM RedBrick IBM Cognos Informatica ETL Datastage ETL Metify
3	Middleware	ORACLE WebLogic Application Server 8 o superior ORACLE WebLogic Integratrion 8 o superior ORACLE WebLogic Workshop 8 o superior ORACLE Tuxedo TP Monitor 8 o superior ORACLE Service Bus 10g o superior ORACLE Data Service 10g o superior ORACLE Service Registry 10g o superior ORACLE Enterprise Repository 10g o superior ORACLE BPM 10g o superior ORACLE WebLogic Portal 10g o superior ORACLE User Interaction 10g o superior IBM Websphere Application Server 6 o superior IBM MQ Series 5 o superior



NUMERAL	PLATAFORMA	TECNOLOGÍA ESPECÍFICA
4	Ambiente de Escritorio	Delphi Visual Basic 6 Microsoft Office 2003 o superior
5	UNIX	Solaris 8 o superior ORACLE Enterprise Linux RedHat Enterprise Linux para IBM
6	Seguridad Informática	Antivirus "Microsoft Forefront Client Security" Infraestructura PKI Seguridata ORACLE/SUN Identity Manager ORACLE/SUN Open SSO STAT
7	ERP	ORACLE PeopleSoft
8	Gestión de Contenido	EMC2 Documentum Microsoft Share Point
9	Software Libre	Open Office Perl, PHP, Python MySQL, Postgres
10	Servicios de Tecnología de Información	Microsoft Exchange Server Microsoft Active Directory Server Apache Web Server BNC Remedy IBM Tivoli

4. Modalidad de Operación del Proyecto.

El prestador del servicio de "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I", deberá tomar como base lo establecido por el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (MAAGTIC).

El prestador del servicio deberá asignar recursos especializados y necesarios que garanticen el cumplimiento de los requerimientos específicos para el otorgamiento del servicio de "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I", los recursos



mencionados deberán contar con la experiencia requerida en la herramienta PeopleSoft Versión 9.1 de los diferentes módulos a implementar de acuerdo a los diseños futuros actualizados.

La prestación del servicio deberá realizarse en las instalaciones del IMSS, ubicadas en el D.F., salvo aquellas de naturaleza administrativa o que por capacidad de espacio físico en el IMSS o las relacionadas con la coordinación del proyecto por parte del prestador de servicios, podrán ser desarrolladas en las oficinas del mismo prestador de servicios.

El prestador del servicio deberá proporcionar una computadora personal (PC o Laptop), en lo individual, a todo el personal que asigne para la realización de sus servicios. Las especificaciones para el equipo requerido se detallan en el punto 7.2 Recursos Materiales.

El IMSS proveerá las instalaciones con las condiciones técnicas necesarias para la prestación del servicio. En caso necesario y exclusivamente para actividades de índole administrativo, el prestador de servicios proveerá mobiliario, estaciones de trabajo con PC's o Laptops y una línea telefónica para su personal dentro de las oficinas del propio prestador de servicios en el D.F. sin costo adicional para el IMSS.

El IMSS proporcionará al prestador de servicios la infraestructura de servidores, de licencias de software, servicios de comunicaciones (enlaces, Internet, redes) y servicios de Data Center, necesarios para la prestación del servicio. Asimismo, en el caso de que el servicio sea otorgado en las instalaciones del prestador de servicios, este deberá de proveer de los enlaces de comunicación necesarios para poder cumplir con los servicios solicitados por el IMSS.

5. Administración del Servicio.

5.1- Marco Rector de la Administración del Servicio.

La administración del servicio de "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I", se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (MAAGTIC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de julio del 2010 y de acuerdo al proceso denominado 5.5.2 Administración de Proveedores de Productos de TIC (se anexa Marco Rector de Procesos en Materia de TIC del MAAGTIC para pronta referencia), así como la documentación solicitada en este anexo técnico.

5.1.1 – Requerimientos Técnicos de Seguridad a Nivel Aplicación de la Solución Propuesta

5.1.1.1- Las pruebas de seguridad están conformadas por los siguientes puntos básicos:



- a) Alcance de las pruebas de seguridad a realizar. En este punto se especificará detalladamente y para cada uno de los grupos de actividades definidas en los procesos, los perfiles de usuario que se deberán dar de alta para validar y verificar las funciones asociadas a cada uno de los procesos configurados en el sistema de PeopleSoft.
- b) Participantes. Listado de los participantes para cada una de las pruebas de seguridad, de tal forma que esté involucrado el personal del IMSS que tenga conocimiento de los procesos.
- c) Criterios de evaluación. Criterios de evaluación con base en los cuales se calificará los resultados obtenidos en las pruebas.
- d) Escenarios de prueba. Escenarios (grupos de usuarios y actividades) que deberán ser probados para evaluar el correcto funcionamiento de los aspectos de autenticidad, negación de acceso, decodificación e identificación de accesos no autorizados al sistema PeopleSoft.
- e) Scripts de pruebas. Especificación detallada de los pasos a seguir en cada una de las pruebas de seguridad que se realizarán.
- f) Definición de usuarios de prueba. Usuarios específicos para la realización de las pruebas de seguridad de tal forma que se asegure su correcto rastreo dentro del sistema en todo momento.
- g) Definición de fechas de ejecución del plan de pruebas. Fechas en las cuales se llevarán a cabo las pruebas de seguridad con base en los planes de trabajo existentes, tomando en cuenta la duración de las mismas. Así mismo se estimará el tiempo para la ejecución de dichas pruebas.

5.1.1.2 - Matriz de Roles y Perfiles. Matriz de roles y perfiles de seguridad para usuarios finales - cargada en el PREI y lista para producción. Que contenga al menos la siguiente información: clave del módulo, descripción del módulo, perfil/rol, lista de permisos, ruta menú, página, menú, componente, página (panel), subpágina, acción (añadir, consulta, modificar, añadir y modificar), estatus (activo, eliminado), observaciones y fecha.

5.1.1.3 - Inventario de:

- ID de Usuarios generados con la información detallada del usuario, conteniendo al menos: nombre, apellido materno, apellido paterno, rfc, matricula, departamento o jefatura al que pertenece, dirección normativa, correo electrónico, delegación, calle y número donde labora, colonia, ciudad, cp, teléfono, extensión, red vpn.
- ID de Usuarios y Roles asociados



- Roles. Perfiles de seguridad de acceso definidos y configurados, con descripción corta y larga.
- Listas de Permisos con su descripción corta.
- Relación de Roles y Listas de Permisos

Las definiciones anteriores de acuerdo a las políticas definidas por PREI, disponibles en el portal: <http://prei.imss.gob.mx>

5.1.1.4 Requerimientos de compatibilidad con software de seguridad del IMSS

- a) La seguridad debe desarrollarse a nivel individual (por usuario), y activarse conforme avance la implantación.

5.1.1.5 Validar los procedimientos, políticas o normas de seguridad PREI con base a la funcionalidad propuesta.

5.1.2 Migración y Conversión de Datos

El prestador de servicios deberá establecer un plan de cambio de Base de Datos, de DB2 a Oracle y además contemplar:

Programa de calidad de los datos.

- Integración de equipo de trabajo.
- Revisión de procesos de negocio y arquitectura de datos.
- Evaluar calidad de datos.
- Estrategia de Limpieza, Limpieza y Monitoreo.

Programa de Migración.

- Análisis de situación actual.
- Mapeo de datos.
- Identificación de datos fuente.
- Identificar reglas de conversión.
- Preparación y pruebas de migración.
- Ejecutar Migración.

Es de vital importancia identificar los saldos para iniciar operaciones en el sistema, contratos multianuales o de vigencia continua, catálogos, información histórica, entre otros.



6. Medición del Esfuerzo Realizado.

La medición del esfuerzo realizado para la prestación del servicio de "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I" serán los requerimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (MAAGTIC), la documentación solicitada para cada módulo correspondiente y los entregables definidos para la presentación del servicio "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I".

6.1 Calidad del Servicio.

El prestador de servicios para poder dar inicio, deberá proporcionar los recursos certificados requeridos para la ejecución del servicio de "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I", de acuerdo a la especialización necesaria en cada módulo de PeopleSoft Versión 9.1. Con el fin de identificar si las habilidades técnicas de los recursos humanos son suficientes para el otorgamiento del servicio se deberá acompañar de la evidencia documental, (Currícula). Los recursos sólo serán incorporados al proyecto si son aceptados por personal del IMSS.

6.2 Actividades del Servicio

Se considera como actividades del servicio, las relacionadas con la generación o desarrollo de los siguientes tipos de artefactos, de acuerdo a las siguientes etapas:

Etapa	Actividades
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Proyecto • Estructura Desglosada de Trabajo • Cronograma • Estimación del Servicio • Plan de Aseguramiento de la Calidad • Plan de Administración de la Configuración • Control de Cambios
Construcción	<ul style="list-style-type: none"> • Repositorio de Código Fuente • Pruebas Unitarias • Resultados de Ejecución de Pruebas Integrales • Resultados de Ejecución de Pruebas Funcionales • Resultados de Ejecución de Pruebas Técnicas • Ejecución de simulacros



Etapa	Actividades
Transición	<ul style="list-style-type: none">• Guía de Configuración de Ambientes• Ambiente Configurado• Manual de Liberación y Despliegue

La anterior lista es enunciativa, más no limitativa, y se podrá ampliar de acuerdo a las necesidades del IMSS o bien eliminar de la lista.

Estas actividades podrán sufrir modificaciones de acuerdo al ciclo de vida del proyecto.

6.3 Administración por Parte del Prestador de Servicios.

El prestador de servicios será responsable de realizar las siguientes labores de administración y en caso de incumplimiento de las mismas se iniciara el proceso de rescisión de contrato.

6.3.1 Administración de Control de Cambios.

Un cambio es un requerimiento que modifica algún aspecto del proyecto, que puede o no afectar el alcance del mismo. El costo es la única variable sin cambio dentro del proyecto.

El control de cambios del proyecto tiene el propósito de documentar la solicitud de cualquier cambio y analizar el impacto que éste tiene sobre el proyecto, para poder someter a aprobación del comité directivo.

6.3.2 Administración de los Servicios.

Para este fin, el prestador de servicios debe asignar un equipo de trabajo bajo su propio costo, denominado el "Grupo de Administración del Servicio" que será el enlace entre el prestador de servicios y personal de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico mediante la Coordinación de Tecnología para la Administración de Recursos Institucionales.

Dicho equipo de trabajo deberá contemplar contar con los recursos necesarios que se harán cargo de las tareas administrativas asociadas con:

- Seguimiento y control del plan de trabajo.
- Generación de líneas base de proyecto.
- Control de las solicitudes de cambio.
- Aseguramiento de calidad en los documentos del proyecto.
- Actas de recepción y aceptación de entregables.



7. Acciones a Desarrollar en materia de Tecnologías de la Información para el IMSS.

7.1 Portafolio de Aplicativos.

El portafolio de aplicativos de tecnología de información es el conjunto de sistemas de información que el IMSS utiliza para automatizar sus procesos sustantivos y de apoyo y son parte crítica para otorgar atención a los derechohabientes y la operación cotidiana.

Para lo correspondiente a la ejecución del servicio "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I", se mencionan los siguientes aplicativos:

- Oracle PeopleSoft 9.1 Finanzas y EMP
 - Contabilidad general (GL)
 - Cuentas por pagar (AP)
 - Activo fijo (AM)
 - Presupuestos (BD)
 - Control de compromisos (KK)
 - Tesorería (CM)
 - Inversiones financieras (DM)

Implementando

- La funcionalidad nativa de los módulos e incorporando:
- Desarrollos para dar cumplimiento a los requisitos gubernamentales
- Desarrollos de cumplimiento a normatividad interna del IMSS
- Desarrollos identificados en modelo propuesto indispensables para la operación

7.2 Recursos Materiales.

El prestador de servicios deberá proporcionar por cada recurso asignado al servicio solicitado por el IMSS, los siguientes recursos materiales:

- Equipo de cómputo personal con las siguientes características:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL EQUIPO DE COMPUTO
Planeación, Diseño y Construcción	Memoria: 4 GB, Disco duro: 120 GB, Unidad de Procesamiento Central: Intel o AMD a 64 bits con Dual Core a 2000 MHz



ETAPA	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL EQUIPO DE COMPUTO
Transición y Operación	Memoria: 2 GB, Disco duro: 80 GB, Unidad de Procesamiento Central: Intel o AMD a 64 bits con Dual Core a 2000 MHz

- Licencia legítima del sistema operativo del equipo de cómputo personal.
- Licencia legítima de software de seguridad (por ejemplo antivirus) del equipo de cómputo personal.
- Licencia legítima de software de oficina del equipo de cómputo personal.
- Cable de red Ethernet de 3 metros de largo como mínimo.
- Silla.
- Mesa de trabajo.
- Impresora, consumibles y papel para los grupos de trabajo que así lo requieran.
- Switch's o hub's de comunicaciones para los grupos de trabajo que así lo requieran.

7.3 Términos y Condiciones

7.3.1 Tiempos y Condiciones de Entrega

El prestador del servicio deberá entregar, a entera satisfacción del personal del IMSS, la prestación del servicio ofertado, a partir de la adjudicación y hasta el 31 de Diciembre del 2011.

7.3.2 Lugar de Entrega

La prestación del servicio de "Implementación y Puesta en Producción Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I", se otorgará en la Coordinación de Tecnología para la Administración de Recursos Institucionales, y se hará bajo la modalidad de llave en mano, mediante personal del prestador de servicios trabajando en sitio en las instalaciones del IMSS o, de así convenirse, en oficinas del prestador de servicios buscando preferentemente que sea para actividades de índole administrativa y siempre y cuando el IMSS ya no tenga capacidad de espacios propios.

En caso de ser necesario el desplazamiento del personal del prestador de servicios, será a solicitud expresa del administrador del contrato responsable en el IMSS y los gastos derivados de viáticos y pasajes estarán a cargo del prestador de servicios.



7.3.3 Consideraciones del Servicio

7.3.3.1 Daños y Perjuicios

El reclamo por daños y perjuicios que aplican queda acotado estrictamente a aquellos derivados por:

Personal asignado por parte del prestador del servicio que incurra en conductas impropias o que por inobservancia o negligencia derive en daños al inmueble o destrucción parcial o total de equipos de cómputo o mobiliario del IMSS. El monto de daños y perjuicios no será mayor al equivalente que requiera el IMSS para reponer el mobiliario, equipo o ejecutar las composturas que sean necesarias realizar al inmueble para que recupere las condiciones originales.

7.3.3.2 Defectos y Vicios Ocultos

Los defectos y vicios que aplican en este punto, quedan acotados estrictamente a aquellos derivados de que: el prestador del servicio interrumpa unilateralmente el servicio solicitado, salvo en el caso de que la interrupción se deba a razones no imputables al mismo, tales como caso fortuito o de fuerza mayor lo cual deberá acreditarse fehacientemente ante el IMSS.

7.3.4 Entregables Requeridos

Los entregables requeridos para la prestación del servicio son:

No.	Nombre Entregable
1	Configuración del Módulo de Inversiones Financieras en los ambientes Desarrollo y Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
2	Resultados de Pruebas Técnicas Satisfactorias del Módulo de Inversiones Financieras en el ambiente de Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
3	Resultados de Pruebas Satisfactorias de Aceptación de Usuarios del Módulo de Inversiones Financieras en el ambiente de Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
4	Liberación y Puesta en Producción del Módulo de Inversiones Financieras en el ambiente de Producción, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
5	Configuración del Módulo de Control de Compromisos en los ambientes Desarrollo y Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
6	Pruebas Técnicas Satisfactorias del Módulo de Control de Compromisos en el ambiente de Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
7	Configuración del Módulo de Activo Fijo en los ambientes Desarrollo y

§

✍



	Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
8	Resultados de Pruebas Técnicas Satisfactorias del Módulo de Activo Fijo en el ambiente de Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
9	Configuración del Módulo de Tesorería en los ambientes Desarrollo y Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
10	Resultados de Pruebas Técnicas Satisfactorias del Módulo de Tesorería en el ambiente de Pruebas, acreditada por carta recepción y carta de aceptación del Instituto.
11	Documentación requerida en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC) y documentación requerida para la conversión y migración de datos, seguridad, capacitación, pruebas, documentación de Ley General de Contabilidad Gubernamental y documentación de recepción de entregables por los módulos que correspondan.

Las fechas de los entregables arriba mencionados estarán sujetas al programa de trabajo entregado por el proveedor.

7.3.5 Garantías

El Instituto contará con una garantía durante la vida del proyecto incluyendo dos meses calendario posteriores a la termino del proyecto, y aceptación por parte del Instituto de los módulos requeridos, la garantía de la implementación y puesta en producción de los módulos será nula y no será exigible en caso de uso indebido y/o modificaciones por parte del Instituto después de que el (los) módulo (s) haya (n) sido terminado(s) por fallas causadas por un producto del cual el Proveedor no es responsable o por causa fortuita o de fuerza mayor.

También se aplicará la garantía en el caso de encontrarse alguna falta de calidad en la documentación, código o funcionalidad en los productos entregados.

La garantía deberá ser atendida sin afectar el programa de trabajo, por lo que el Proveedor deberá corregir la(s) falla(s) con sus propios recursos y mecanismos establecidos.

Durante el período de garantía, la corrección de los defectos por causa imputable al Proveedor se aplicará en las instalaciones del Instituto, en la Coordinación de tecnología para los Recursos Institucionales, ubicadas en Tokio 80 5° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.



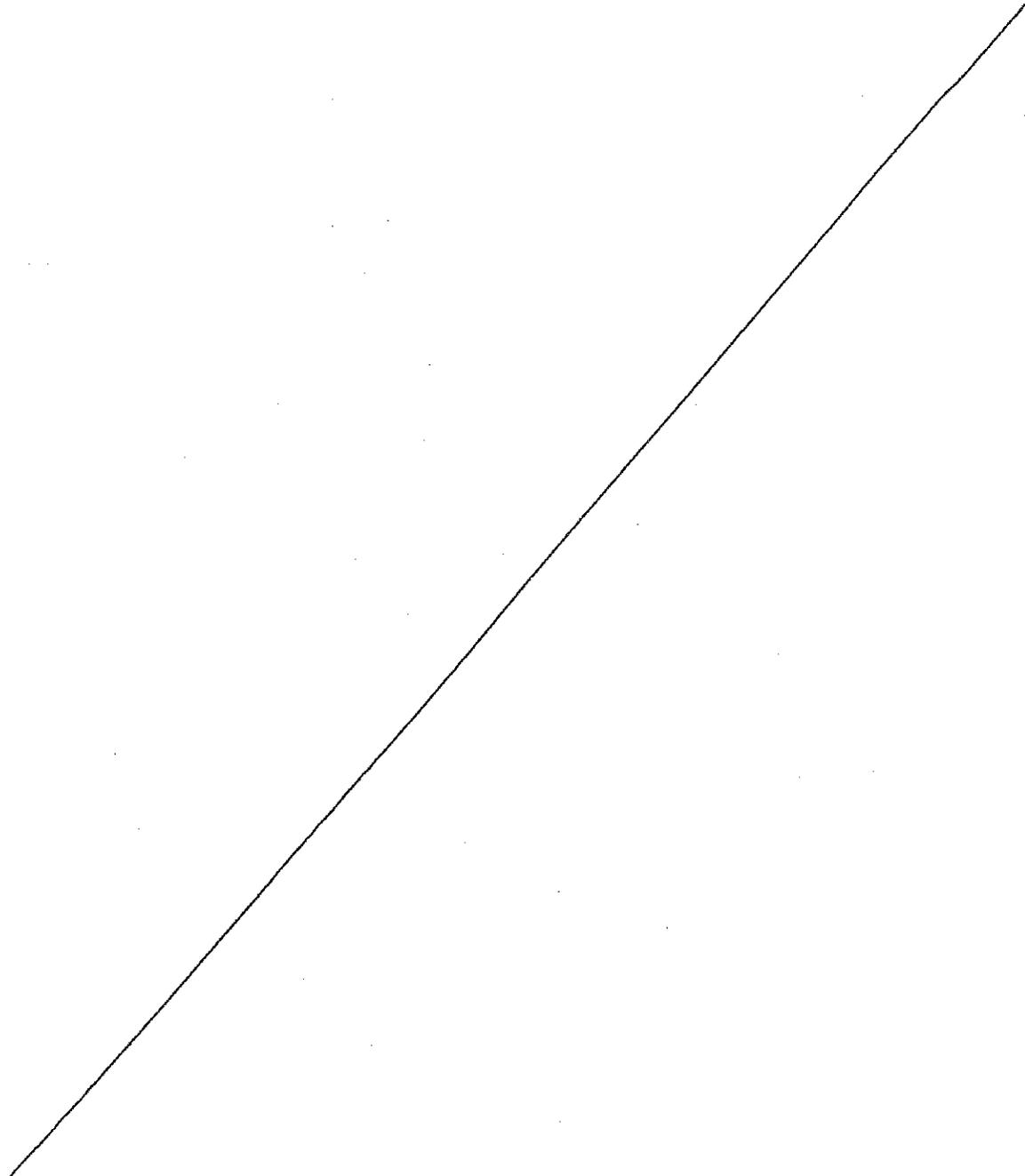
7.4 Aspectos Generales de los Servicios.

Con la finalidad de cumplir satisfactoriamente la prestación del servicio de "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I" para el Instituto, se establecen los siguientes aspectos generales:

- El prestador de servicios asignará un director de proyecto para la atención de los requerimientos de la Coordinación de Tecnología para la Administración de Recursos Institucionales en el IMSS.
- Asignará un gerente de proyecto para la administración y control del proyecto (PM)
- Asignará un coordinador administrativo del proyecto, ver numeral 6.1
- El IMSS por conducto del administrador del contrato, solicitará que los recursos especializados cumplan con la experiencia requerida en cada modulo los servicios que requiera agregar o disminuir a fin de dar atención al desarrollo y/o mantenimiento relativos al numeral 7.1 Portafolio de Aplicativos incluido en éste documento
- El prestador de servicios deberá considerar que el IMSS estará facultado para determinar la sustitución de los recursos asignados a la atención del servicio "Implementación y Puesta en Marcha Finanzas PeopleSoft Versión 9.1 Fase I".
- El prestador de servicios proporcionará los equipos de cómputo personal (PC's o Laptops), a los recursos asignados para proporcionar los servicios requeridos motivo de la prestación del servicio, con las características necesarias para soportar la administración y operación de la infraestructura de informática y comunicaciones, de acuerdo a las especificaciones establecidas por el IMSS en el numeral 7.2 Recursos Materiales.
- El coordinador responsable en el IMSS o quien él designe, con base en los planes de trabajo y prioridades, supervisará las actividades que serán atendidas por los recursos asignados por el prestador de servicios, y asimismo vigilará que las actividades se lleven a cabo con calidad, eficiencia y en los tiempos comprometidos.
- El administrador del contrato en el IMSS es el único facultado para autorizar que los trabajos realizados por el prestador de servicios, así como de los pagos correspondientes, se llevaron a cabo conforme al procedimiento administrativo vigente en el IMSS y de la toma de decisiones que sean de competencia exclusiva del IMSS.
- Por seguridad de los sistemas del IMSS, las actividades necesarias para poner en el ambiente de producción los módulos que se implementen podrán ser llevadas a



cabo, por el personal calificado y seleccionado del proveedor del servicio, siempre y cuando se encuentre acompañado y avalado por el personal del IMSS designado por el administrador del contrato.





INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Contrato No.
P150581

ANEXO 3

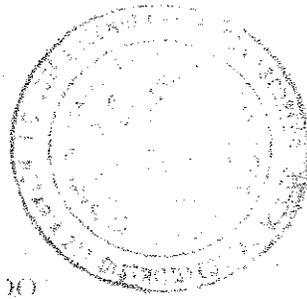
“PROPUESTA TÉCNICA – ECONÓMICA Y
ACTA DE ADJUDICACIÓN”

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 22 HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS

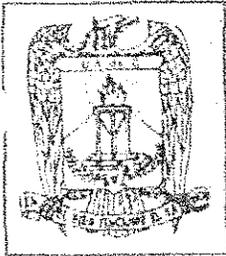
LIC. JOSE EUGENIO CASTAÑEDA ESCOBEDO TITULAR DE LA NOTARIA NUMERO DOSCIENTOS ONCE DEL DISTRITO FEDERAL CERTIFICO QUE ESTA COPIA FOTOSTATICA CONSTANTE DE UNA HOJA UTIL QUE SELLO Y RUBRICO CONCUERDA DEL Y EXACTAMENTE CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA Y CON EL QUE LA COPIE - ESTE COPIE TIENE POR EFECTO EL ACRREDITAR LA IDENTIDAD DE ESTA COPIA CON EL DOCUMENTO DEL CUAL FUE REPRODUCIDA SIN CALIFICAR SOBRE LA AUTENTICIDAD VALIDEZ O LICITUD DE DICHO ORIGINAL AL EFECTO SE LEVANTO EL REGISTRO DE COPIE NUMERO ONCE MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE DEL LIBRO NUMERO CUATRO A MI CARGO D OYEE - MEXICO A CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL ONCE

EL TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA DE



LIC. JOSE EUGENIO CASTAÑEDA ESCOBEDO
MATS-1023

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA



Saltillo Coahuila a 29 de Marzo 2011

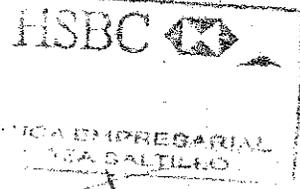
A QUIEN CORRESPONDA:

Mediante el presente documento y como representante de cuenta del Banco HSBC, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los siguientes datos corresponden a la cuenta bancaria de la Universidad Autónoma de Coahuila.

Banco:	HSBC
Beneficiario:	Universidad Autónoma de Coahuila
Sucursal No:	60242
Nombre de Sucursal:	V Carranza
Cuenta:	4018407866
Clabe:	021078040184078660
Plaza No:	078
Nombre de la Plaza:	Saltillo
Fecha de Apertura de la cuenta:	24012001

Atentamente
"EN EL BIEN FINCAMOS EL SABER"

Lic. Mario Alberto Ochoa Rivera
RECTOR
Universidad Autónoma de Coahuila
Representante Legal



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ DÍAZ
Sello, Nombre y firma del
ejecutivo de cuenta
HSBC

ANEXOS DIVISION DE CONTRATOS



Propuesta Económica

Presentamos la cotización para el proyecto de "IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA FINANZAS PEOPLE SOFT VERSIÓN 9.1 Fase I"

Precio total.

U.A.D.E.C.

El precio por los servicios, corresponde a \$ 34,866,000.00 (treinta y cuatro millones ochocientos sesenta y seis mil pesos 00/100, M.N.), Includo el Impuesto al Valor Agregado.

Condiciones de Pago

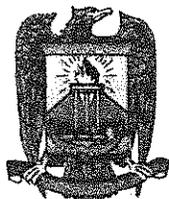
Al monto cotizado incluye IVA.

Los pagos deberán ser contra entrega de productos de acuerdo al anexo técnico.

Cotización válida por 60 días.

ATENTAMENTE

Lic. Osiel Tizcareño Hernández
Director de Programas de Vinculación
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA



MÉXICO, D.F., A 02 DEL MES DE AGOSTO DEL 2011.

AT'N.

LIC. DIANA RODRÍGUEZ CASTILLO
*Titular de la Coordinación de Tecnología para la Administración
de Recursos Institucionales*
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

PRESENTE.

Agradecemos la oportunidad que le brinda a la Universidad Autónoma de Coahuila para someter a su consideración nuestra cotización para el Proyecto **"IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA FINANZAS PEOPLE SOFT VERSIÓN 9.1. Fase I"** con base en el Anexo técnico respectivo.

Sin más por el momento, le reiteramos nuestro compromiso en contribuir al éxito de sus objetivos institucionales.

ATENTAMENTE

Lic. Osier Tizcareño Hernández
Director de Programas de Vinculación
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA



Capacidades de la Universidad Autónoma de Coahuila

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Programas de Vinculación
 - a. Algunos clientes de la UADEC
 - b. Certificaciones
4. Conclusiones



I. INTRODUCCIÓN

En este documento se muestra la capacidad técnica y humana con la que cuenta la Universidad Autónoma de Coahuila en el sector de Tecnologías de la Información, así como, la experiencia en la ejecución de diferentes proyectos en diversos sectores productivos, tanto en el ámbito gubernamental como en la iniciativa privada. Todo esto en el marco de los Programas de Vinculación que ejerce la UADEC.



2. ANTECEDENTES

La Universidad Autónoma de Coahuila está comprometida ante la sociedad a cumplir los fines que justifican su existencia, formando y preservando la cultura, los valores humanos y haciendo suyos los principios de la ciencia y del arte y lo que se derive de su ejercicio, en tanto favorezca la formación integral del hombre, a través de la transmisión del conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico mediante la investigación, la docencia y la difusión de la cultura.

La Universidad es de carácter autónomo y público, con presencia en 12 municipios de Coahuila.

La Universidad Autónoma de Coahuila cuenta con diversas Escuelas y Facultades a lo largo del Estado de Coahuila divididas en tres Unidades: Unidad Saltillo, Unidad Norte y Unidad Torreón.

- ✦ 51 escuelas.
- ✦ 38 escuelas de nivel superior.
- ✦ 33,500 alumnos matriculados.
- ✦ 3 Coordinaciones regionales en el estado.
- ✦ 2,575 maestros.
- ✦ 175 investigadores acreditados.
- ✦ 48 investigadores adscritos al SIN.
- ✦ 61 programas de estudios de nivel superior.
- ✦ 11 programas de posgrado acreditados.
- ✦ 32 programas de maestría.
- ✦ 6 programas de doctorado.

La UADEC es una de las 3 universidades mexicanas con el 100% de programas certificados con calidad en TI.

Actualmente se realiza un intercambio tecnológico con Instituciones en educación tales como:

- ✦ UNAM,
- ✦ UANL,
- ✦ Texas A&M,
- ✦ University of Texas,
- ✦ Universidad de Quebec,
- ✦ Universidad de Cuba en La Habana y Pinar del Río,
- ✦ Universidad Complutense de Madrid,
- ✦ Instituto de Posgrado de la Univ. De Madrid,
- ✦ Universidad Oberta de Cataluña



Perfil de la UADEC

Y convenios en tecnología con empresas líderes mundiales en TI:

- ↳ **Oracle**, acuerdo directo con fabricante.
Convenio de Base de Datos para aplicaciones institucionales.
Convenio de Oracle Academy.
- ↳ **Microsoft**, acuerdo directo con fabricante.
- ↳ **IBM**
- ↳ **Sun**
- ↳ **Infosys**
- ↳ **Cisco Systems**.

Así como, con diversas empresas nacionales.

Capacidad técnica

Dentro de la infraestructura tecnológica, la Universidad cuenta con:

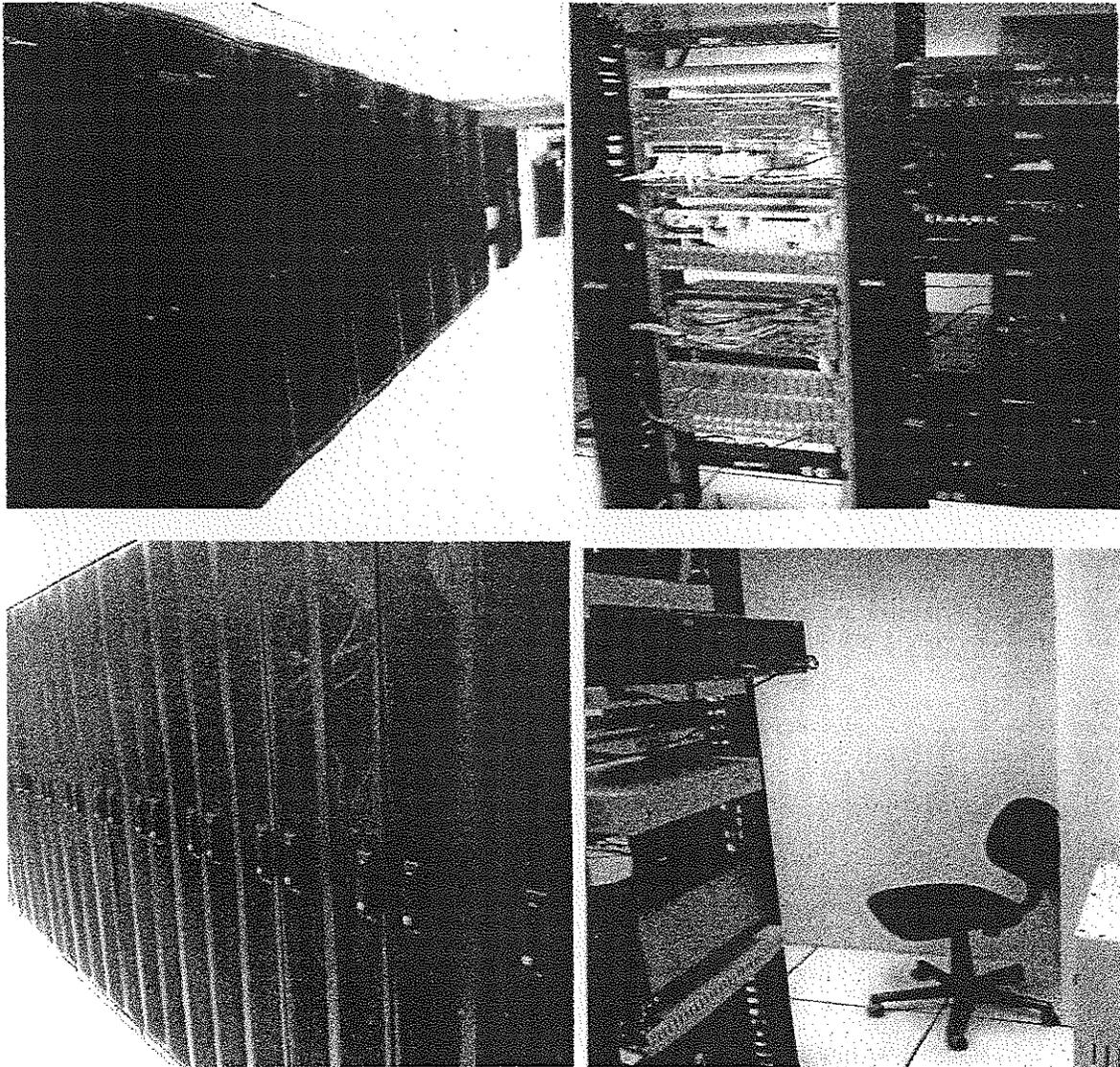
- ↳ 4800 computadoras personales, 80% es académico y un 20% administrativo.
- ↳ 3 Centros de Información Especializada, en las unidades de Saltillo, Monclova y Torreón.
- ↳ Un Data Center de alta disponibilidad, donde residen 29 servidores físicos, y 32 servidores virtuales, con plataforma de hardware Intel y sistema operativo Windows Server, Linux y Unix. Licenciamiento de software para Base de Datos, aplicativos y correo electrónico en tecnologías Oracle, Microsoft.



Perfil de la UADEC

Data Center

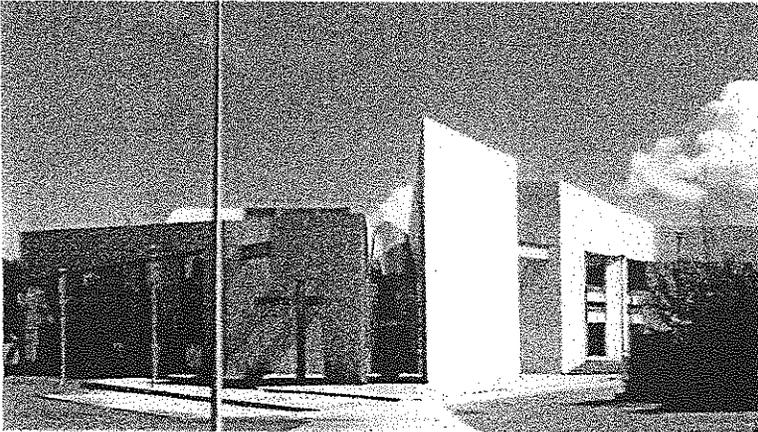
A continuación se muestra algunas fotos que ilustran nuestras instalaciones:





Perfil de la UADEC

La Universidad Autónoma de Coahuila ha impulsado la actualización continua en el sector de tecnologías de la información, utilizando como vehículo los tres Centros de Información Especializada, mejor conocidos como DATOTECAS.



Los Centros de Información Especializada (CIE) son un departamento del Sistema de Infotecas Centrales de la UADEC, que ofrece servicios de información con un alto nivel de especialización, eficiencia, rapidez y oportunidad. Cuenta con grandes volúmenes de información almacenada, con medios óptimos de acceso y recuperación de información.

Apoya los programas académicos y de investigación de la UADEC e Instituciones Educativas del Estado de Coahuila, así como los procesos productivos y de toma de decisiones inherentes al quehacer de las entidades gubernamentales, empresariales y civiles del estado, con la información que requieren, contribuyendo a la educación de los coahuilenses y elevando los niveles de competitividad de nuestras instituciones.

Servicios de las Datotecas:

1. Biblioteca Digital.
2. Búsqueda, obtención y suministro de documentos electrónicos.
3. Capacitación de usuarios.
4. Suministro de tablas de contenido y servicios de alerta por correo electrónico, previa solicitud.



3. PROGRAMAS DE VINCULACIÓN

El objeto de los Programas de Vinculación, es mantener un estrecho contacto con los diferentes actores productivos de la sociedad, tanto entidades del sector gubernamental como del sector empresarial; que le permiten a la Universidad y a sus egresados aplicar de manera directa los conocimientos adquiridos.

Los servicios que brinda la Facultad de Sistemas en el área de Tecnologías de la Información, son:

- Administración de proyectos e implantación de mejores prácticas metodológicas.
- Desarrollo de aplicaciones y software a la medida. Desarrollo, configuración y actualización de herramientas especializadas.
- Fuerza de trabajo para desarrollo de aplicativos y mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo.
- Soporte y mesa de ayuda.
- Servicios especializados en TI y Comunicaciones.
 - Servicios de hospedaje, coubicación, almacenamiento y procesamiento de información.
- Educación continua en TI.
- Infraestructura de comunicaciones basada en Cisco.

Administración de proyectos e implantación de mejores prácticas metodológicas: La UADEC involucra a profesionales en la administración de proyectos especializados en tecnologías de información, para entregar proyectos de desarrollo de software, mantenimiento a sistemas existentes, outsourcing de centro de datos, administración de procesos de negocio, etc.

Las metodologías y prácticas reconocidas por la industria (CMMI, PMI, ITIL, etc.) proveen el marco para garantizar una entrega exitosa de nuestros servicios.

Contamos con personal certificados como PMP's (Project Management Professional) y especialistas en las diferentes prácticas de ingeniería de software como son:

- a) Administración de proyectos.
- b) Arquitectura de sistemas
- c) Metodologías de dimensionamiento
- d) Prácticas de aseguramiento de la calidad del software
- e) Administración de tecnologías de la información
- f) Prácticas de auditoría de sistemas



Perfil de la UADEC

Desarrollo de aplicaciones y software a la medida. Desarrollo, configuración y actualización de herramientas especializadas: En este rubro, la UADEC tiene la capacidad de integrar equipos de trabajo que emplean las mejores prácticas y metodologías, tales como UML (Unified Modeling Language) y el Unified Process (Proceso Unificado), para garantizar la calidad y oportunidad en la entrega del servicio, ya sea para proyectos de misión crítica, de gestión o para elaborar una estrategia integral de desarrollo y entrega de software para cualquier institución pública o privada.

Las principales tecnologías de implementación que empleamos son las plataformas J2EE (soportada principalmente por proveedores como Oracle e IBM.) y .Net (soportada por Microsoft), además de diferentes herramientas de software especializado, tales como: Siebel (CRM), Blaze Advisor (Administración de Reglas de Negocio), FileNet (Administración de Contenido), Trillium (Calidad de Datos), Peoplesoft (ERP), Documentum (Enterprise Content Management) entre otras. Si la naturaleza del proyecto lo requiere, contamos con la capacidad de integrar tecnologías (mainframes, dispositivos de cómputo móvil, dispositivos biométricos, etc.) que complementan a nuestras plataformas tecnológicas principales.

Fuerza de trabajo especializada en informática: Mediante estos servicios la Universidad asiste a instituciones públicas y privadas con fuerza de trabajo especializada en informática para el desarrollo y mantenimiento de aplicativos, así como para la operación, soporte, instalación de hardware o software, y/o despliegue de aplicativos.

Nuestros servicios incluyen consultoría en las siguientes áreas:

- a) Gobierno de Sistemas y Gobierno de datos
- b) Auditoría Informática
- c) Aseguramiento de la calidad y cumplimiento de estándares, condiciones técnicas, operativas, funcionales y administrativas.

Soporte y mesa de ayuda.

Contamos con la capacidad para instalar e implementar el servicio de soporte y mesa de ayuda basados en los procesos que define ITIL para el manejo y administración de incidentes, configuraciones y versiones.

El soporte incluye la instalación remota o en sitio de hardware y software, resolución de primer y segundo nivel a incidentes y la creación de una base de datos de conocimiento.

Tlacoquemectal 21, 601. Col. Del Valle C.P. 03100, México, D.F. Tel. (55) 43 36 27 00

Página 8 de 15

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS



Perfil de la UADEC

Servicios Especializados en Tecnologías de Información y Comunicaciones:
Mediante estos servicios la Universidad asiste a instituciones públicas y privadas en el outsourcing de servicios administrados y en la implementación de conceptos tecnológicos y/o metodologías de vanguardia.

La UADEC tiene la capacidad de planear, ejecutar y mantener en operación centros de datos de alta disponibilidad que alojan los sistemas de información de misión crítica de nuestros clientes.

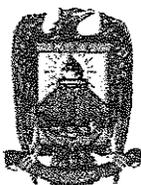
La UADEC cuenta con personal especializado para implementar:

- Arquitecturas de software orientadas a servicios (SOA)
- Automatización y administración de procesos de negocio (BPM)
- Metodologías de Desarrollo Agiles (Feature Driven Development)
- Inteligencia de Negocio y Almacén de Datos (Business Intelligence, Datawarehousing)

Servicios de hospedaje, coubicación, almacenamiento y procesamiento de información:

Dependiendo de las características del servicio de centro de datos, el equipo de implementación de la UADEC puede alojar equipos propiedad de los clientes o bien diseñar esquemas de virtualización de servidores en los cuales nuestros clientes configuran la capacidad de procesamiento y almacenamiento que necesiten en un momento determinado.

El equipo de especialistas de la UADEC puede desarrollar, si así es requerido por el cliente, las políticas y procedimientos del centro de datos, que incluyen autenticación, autorización, planes de contingencia de negocios (BCP) y de recuperación en caso de desastre (DRP), así mismo, se integran y configuran los enlaces y redes de comunicación.



Perfil de la UADEC

a. Algunos clientes de la UADEC en materia de Tecnologías de la Información

GOBIERNO FEDERAL

CLIENTE	NOMBRE DEL PROYECTO	CONTACTO	TELEFONO
Instituto Mexicano del Seguro social (IMSS)	• INSTALACIÓN DE PC'S PARA LA ZONA SUR	ING. VICENTE MANUEL GIL ZEPEDA Coordinación de Administración de Infraestructura	Tel. Directo: 5553 31 52, 5211 09 99
Instituto Mexicano del Seguro social (IMSS)	FUERZA DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICATIVOS CTARI.	LIC. DIANA CRISTINA RODRIGUEZ CASTILLO Coordinación de Tecnologías para la Administración de Recursos Institucionales. diana_rodriguez@imss.gob.mx	Tel. 52382700 ext 12450
Secretaría de Seguridad Pública(SSP)	• SOPORTE Y FACILITACIÓN EN MATERIA DE TI A PLATAFORMA MÉXICO	LIC. ALEJANDRO MONTES alejandro.montes@ssp.gob.mx	11 03 60 00 Ext 11596
ISSSTE	• IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ISSSTEMED (EXPEDIENTE CLINICO ELECTRÓNICO) A NIVEL NACIONAL, CONTEMPLANDO LABORATORIO DE PRUEBAS, DESPLIEGUE, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO Y MONITOREO DE INFRAESTRUCTURA, APLICATIVOS, OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.	MTRA. CELINA ALVEAR SEVILLA Subdirectora de Gestión y Evaluación en Salud calvear@issste.gob.mx	56 06 36 05
Secretaría de Salud	• CONSULTORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO LICITATORIO DE PLATAFORMA DE SALUD	ING. JESÚS DÍAZ G. jesusdiaz@salud.gob.mx	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)	• FUERZA DE TRABAJO ESPECIALIZADA EN INFORMÁTICA	DR. ABDÓN SANCHEZ/ALFONSO GARCIA DE LEÓN	36 88 50 25
SEGURO POPULAR CNPSS	• SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN • SISTEMA MÉDICO DE UNA NUEVA GENERACIÓN • COMPRA DE MEDICAMENTOS,	LIC. EDGAR GABRIEL MASSÉ TELLEZ edoarmasse@salud.gob.mx	50 90 36 00

Tlacoquemectal 21, 601. Col. Del Valle C.P. 03100, México, D.F. Tel. (55) 43 36 27 00

Página 10 de 15

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS



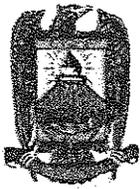
Perfil de la UADEC

	<p>EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS A PRESTADORES PRIVADOS 2009</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA • SISTEMA DE COMPENSACIÓN INTERESTATAL • SEGUIMIENTO NOMINAL DE LAS CORRESPONSABILIDADES DE SALUD DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES • SERVICIO INTEGRAL DE CENTRO DE DATOS DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION. 	<p>MTR. ARTURO ENRIQUE OLGUÍN SPINOLA artuolquin@salud.gob.mx Director de Planeación</p>	
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.	<p>PRIMERA ETAPA DE CÉDULA DE IDENTIDAD A MENORES . ESTE CONTRATO SE HIZO A TRAVÉS DEL GOBIERNO DE COLIMA.</p>	<p>LIC. MANUEL LÓPEZ BERNAL Directora General de RENAPO.</p>	<p>51 28 00 00 ext 11486</p>
SECRETARÍA DE SALUD	<p>IMPLEMENTACIÓN DE LA INTERFAZ ENTRE PLATAFORMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN EN SALUD Y SISTEMAS DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO; DEL MÓDULO PARA VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS DATOS DE CADA UNO DE LOS SUBSISTEMAS Y LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD. LA ARQUITECTURA DE LA APLICACIÓN ESTA DISTRIBUIDA EN 3 CAPAS: LA CAPA DE PRESENTACIÓN, LA CAPA DE NEGOCIOS, Y LA CAPA DE DATOS.</p>	<p>DRA. GABRIELA VILLAREAL Directora General de Información en Salud gabriela.villareal@salud.gob.mx</p>	<p>55 14 59 89</p>
INDRE (INSTITUTO NACIONAL DE DIAGNÓSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLÓGICA)	<p>PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS PARA EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS. ENTREGA DE INFORMACIÓN A LABORATORIO DE ACUERDO CON LA PLANEACIÓN REALIZADA PARA EL PROCESO DE LAS MUESTRAS. NOTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE RESULTADOS GENERACIÓN DE REPORTES</p>	<p>DRA. CELIA MERCEDES ALPUCHE ARANDA calpuche@salud.gob.mx Directora General</p>	<p>53 41 11 01</p>
SAGARPA	<p>ASEGURAMIENTO DE CALIDAD SOBRE EL DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE COMPONENTES ADICIONALES EN EL SISTEMA UNICO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN (SURI) IDENTIFICAR Y/O ANTICIPAR DESVIACIONES DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN.</p>	<p>ING. BENJAMÍN ZALDO RODRÍGUEZ benjamin.zaldo@sagarpa.gob.mx Director de Desarrollo</p>	<p>38 71 10 00</p>

Tlacoquemectal 21, 601. Col. Del Valle C.P. 03100, México, D.F. Tel. (55) 43 36 27 00

Página 11 de 15

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS



Perfil de la UADEC

	<p>PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS. REVISAR Y VALIDAR LOS ENTREGABLES QUE EL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN, REALICE A LA SAGARPA, CALL CENTER</p>		
SECRETARIA DE REFORMA AGRARIA	<p>REDISEÑO DEL PROCESO FAPPA Y PROMUSAG, PROGRAMAS DE APOYO A CADENAS PRODUCTIVAS EN EL CAMPO Y A MUJERES, RESPECTIVAMENTE. ALINEACIÓN Y MAPEO DE PROCESOS. USO DE LA BPM SUITE DE ORACLE. AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE NEGOCIO. INTEGRACIÓN CON LAS APLICACIONES EXISTENTES. SE HAN OPERADO 3 PROYECTOS RELACIONADOS EN DIFERENTES CONVENIOS.</p>	<p>ING. RAFAEL JIMENEZ rjimenez@sra.gob.mx Director de Desarrollo</p>	58 03 31 07
DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA	<p>DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA RIEM (RED DE INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA DE MÉXICO)</p>	<p>DR. HUGO LÓPEZ-GATELL hugo.lopez-gatell@salud.gob.mx Director General.</p>	5337-1664, 5337-1665
PEMEX REFINACION	<p>SISTEMA INFORMATICO PARA MEDICION Y CONTROL DE FLUIDOS EN DUCTOS</p>	<p>ING. ALFREDO OLIVERA GERENTE DE SCADA PEMEX REFINACIÓN</p>	19 44 25 00 EXT 58 349
CFE	<p>MAESTRIA EN NUEVAS TECNOLOGIAS EDUCATIVAS (2006-2007)</p>	<p>LIC. MERARY BOHORQUEZ GARCIA ENCARGADA DEL DEPTO. DE CAPACITACION DE EDUCACION A DISTANCIA</p>	52 29 44 00 EXT 3880

INICIATIVA PRIVADA

<p>CLIENTE CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACION COAHUILA SURESTE</p>	<p>NOMBRE DEL PROYECTO SISTEMA DE INFORMACION Y LOGISTICA PARA EL PROYECTO DE CADENAS PRODUCTIVAS (5 AÑOS CONSECUTIVOS)</p>	<p>CONTACTO LIC. VERONICA GUERRERO ARELLANO ATENCIÓN AL SOCIO</p>	<p>TELEFONO 018444155841</p>
--	--	---	----------------------------------

Tlacoquemectal 21, 601. Col. Del Valle C.P. 03100, México, D.F. Tel. (55) 43 36 27 00

Página 12 de 15



Perfil de la UADEC

ASOCIACION DE INDUSTRIALES Y EMPRESARIOS DE RAMOS ARIZPE	SISTEMA DE REGISTRO PARA LA EXPO DE SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE 2009	LIC. ALEJANDRA GARZA VARA GERENTE	018441348795
AZTEC	DISEÑO DE SISTEMAS EMBEBIDOS UTILIZANDO EL SOFTWARE Vast	ING. ENRIQUE OZUNA MANCERA	018666380449
TELEPERTISE S.A. DE C.V.	CAPACITACION EN JAVA PROGRAMACIÓN Y JAVA TECNOLOGÍAS	ING. PATRICIO LEMPIRA ROBERTO POUJOL GALVAN	018444384800
INSTITUTO ESTATAL DEL EMPLEO	PROGRAMA DE VALES DE CAPACITACION.- APLICACIONES INFORMATICAS	LIC. ROCIO COVARRUBIAS COORDINADORA DE CAPACITACION	018444125676
BRAIN S.A. DE C.V.	CAPACITACION EN PLATAFORMAS BACK-END PARA MS SQL-SERVER Y PARA INFORMACION DE IBM	LIC. BLANCA GARCIA ENCARGADA DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO	018444161208
INFOSOLUCIONES DE MEXICO	CAPACITACION EN AUTOMATIZACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL DESARROLLO DE SOFTWARE	ING. URBANO FLORES ZARAGOZA GERENTE	018441343952
SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA, QUE INCLUYE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION FINANCIERA EN 38 MUICIPIOS DEL ESTADO DE COAHUILA (2002-2003), ASI COMO LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN (2004 A LA FECHA), SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN.	ING. LUIS ALFONSO CARRALES GUAJARDO DIRECTOR DE ADVANCED BUSSINES SYSTEMS	018183336518
GRUPO INDUSTRIAL SALTILLO	IMPARTICION DE MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE ENERGIA PARA GERENTES Y SUPER INTENDENTES	MC. CARLOS MAROTO CABRERA	018444390962
ALTOS HORNOS DE MEXICO S.A (AHMSA)	IMPARTICION DE MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE ENERGIA PARA GERENTES Y DIRECTIVOS	MC. CARLOS MAROTO CABRERA	018444390962
CISCO	PARTICIPACIÓN DE LA ACADEMIA EN EL PROGRAMA ADMINISTRADO POR CISCO.	ING. JAIME MARTINEZ GARZA	018183582000
TELEPERTISE	CONTRIBUCIÓN EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES TECNICAS Y/O SUPERIORES, PARA QUE REALICEN TESIS, SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIAS, PRACTICAS PROFESIONALES Y ESTADIAS INDUSTRIALES EN "TXM".	ING. HECTOR NUÑEZ	018444384800 Ext. 4903



Perfil de la UADEC

Contamos con personal certificado en las siguientes tecnologías :

- a) Base de datos Oracle.
- b) Documentum
- c) PEOPLE SOFT.
- d) Servidor de aplicaciones.
- e) Blaze advisor.
- f) Siebel
- g) JAVA
- h) NET
- i) Entre otras.

Contamos con personal que domina los modelos:

- a) Functions points
- b) Use Case Points

Del mismo modo, contamos con personal especializado en Base de datos, Sistema operativo Unix, Windows, Diseño de base de datos, Análisis de Sistemas, procesos de negocio, ingenieros de soporte técnico, ingenieros de centro de datos y consultores especializados en diferentes tecnologías.



4. CONCLUSIONES

De acuerdo a lo asentado en el presente documento, la Universidad Autónoma de Coahuila cuenta con los recursos técnicos, materiales, y humanos para brindar con oportunidad, eficiencia, eficacia y calidad los servicios relacionados con el proyecto de **"IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA FINANZAS PEOPLE SOFT VERSIÓN 9.1. Fase I"**. Independientemente de lo anterior, la Universidad Autónoma de Coahuila cuenta con la capacidad financiera para ejecutar proyectos de esta magnitud.

Con la finalidad de sumar fortalezas y capacidades en nuestros proyectos la Universidad Autónoma de Coahuila podría en su caso, integrar servicios de nuestros aliados en el marco de lo establecido el Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.

La estrategia que seguimos es que sea la Universidad Autónoma de Coahuila quien mantenga en todo momento la titularidad y rectoría del proyecto. Siendo ésta, la línea mandatoria de nuestros programas de vinculación, donde la UADEC ejecuta la totalidad de los servicios, y sólo en circunstancias excepcionales que redunden en beneficios para los clientes recurre a alianzas en porcentaje menores a los permitidos para cubrir áreas específicas que refuerzan la calidad de nuestros servicios.

Reiteramos que la UADEC en caso de contar con la preferencia del IMSS, tiene capacidad plena para entregar el Servicio requerido.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS
DIVISIÓN DE CONTRATACION DE ACTIVOS Y LOGÍSTICA
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA No. S-ADD-014-2011
AL AMPARO DEL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP

ACTA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA S-ADD-014-2011, QUE EFECTÚA LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE ACTIVOS Y LOGÍSTICA, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO "IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA FINANZAS PEOPLESOFT VERSIÓN 9.1 FASE I", CON LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA, LA VIGENCIA DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DE LA FIRMA DE LA PRESENTE ADJUDICACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- CON OFICIO NO. 095276615500/2011004082 DE FECHA 25 DE JULIO DE 2011, LA LIC. DIANA CRISTINA RODRÍGUEZ CASTILLO, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA PARA LA ADMINISTACIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES, SOLICITA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO "IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA FINANZAS PEOPLESOFT VERSIÓN 9.1 FASE I", CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1º DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ADJUNTANDO PARA ELLO:

- ✓ OFICIO DE REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA.
- ✓ ANEXO TÉCNICO.
- ✓ CRITERIOS DEL ARTÍCULO 40 DE LA LAASSP. (COTIZACIONES DE PROVEEDORES/ESTUDIO DE MERCADO.)
- ✓ TÉRMINOS Y CONDICIONES.
- ✓ PROPUESTA ECONÓMICA DEL PROVEEDOR ADJUDICADO.
- ✓ DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

SEGUNDO.- CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 1 y 45 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, y 4 DE SU REGLAMENTO, LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE ACTIVOS Y LOGÍSTICA, LLEVA A CABO LA ADJUDICACIÓN DIRECTA NO. S-ADD-014-2011.

DESARROLLO DEL EVENTO

PRIMERO.- EN LA CIUDAD DE MÉXICO, D.F., SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DÍA DOS DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE ACTIVOS Y LOGÍSTICA, UBICADA EN LA CALLE DE DURANGO No. 291, QUINTO PISO, COLONIA ROMA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06700, MÉXICO, D.F., EL LIC. VALENTÍN MÉNDEZ IBÁÑEZ, TITULAR DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE ACTIVOS Y LOGÍSTICA, DEPENDIENTE DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS DE ESTE INSTITUTO, Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS PRESENTES QUE AL FINAL SE ENLISTAN, SUSCRIBEN Y FIRMAN CON OBJETO DE LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA NO. S-ADD-014-2011. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 33 FRACCIÓN I DE LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

SEGUNDO.- DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP, SE DETERMINA ADJUDICAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA FINANZAS PEOPLESOFT VERSIÓN 9.1 FASE I	30'056,896.55	4'809,103.45	34,866,000.00

CONSIDERANDO QUE DE ESTA FORMA SE ASEGURAN LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES PARA EL INSTITUTO.

TERCERO.- EL MONTO ADJUDICADO ES POR LA CANTIDAD DE \$30'056,896.55 (TREINTA MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 55/100 M.N.) ANTES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DELEGACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS
DIVISIÓN DE CONTRATACION DE ACTIVOS Y LOGÍSTICA
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA No. S-ADD-014-2011
AL AMPARO DEL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP

CUARTO.- LA VIGENCIA DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DE LA FIRMA DE LA PRESENTE ADJUDICACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

QUINTO.- LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ A PARTIR DE LA FECHA DE FIRMA DEL MISMO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

SEXTO.- CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 45 DE LA LAASSP, SE HACE DEL CONOCIMIENTO A LA EMPRESA ADJUDICADA QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO LAS CONDICIONES DE PAGO SE EFECTUARÁN CONFORME A LOS "TÉRMINOS Y CONDICIONES", QUE SIRVIERON DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE SU PROPUESTA.

SÉPTIMO.- SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA ADJUDICADA, QUE PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO DEBERÁ DE ENTREGAR COPIA Y PRESENTAR ORIGINAL EN LA DIVISIÓN DE CONTRATOS, PARA COTEJO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- DECRETO DE CREACIÓN Y EN SU CASO MODIFICACIONES A LA MISMA.
- COMPROBANTE DE DOMICILIO.
- PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 32D, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, PUBLICADO EL 11 DE JUNIO DE 2010, EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE REALIZÓ ANTE EL SAT LA SOLICITUD DE OPINIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS Y REQUERIDOS POR EL SAT.

OCTAVO.- SE LE NOTIFICA A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA, QUE EL CONTRATO SE FIRMARÁ DENTRO DE LOS 15 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A PARTIR DE ESTA FECHA, EN LA DIVISIÓN DE CONTRATOS, SITO EN LA CALLE DE DURANGO No. 291, 10º PISO, COL. ROMA, C.P. 06700, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO, D.F.

CIERRE DEL ACTA

NO EXISTIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADO ESTE PROCEDIMIENTO A LAS CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DE SU FECHA DE INICIO, PROCEDIENDO AL CIERRE DE LA PRESENTE ACTA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA NO. S-ADD-014-2011 POR LO QUE LA RUBRICAN AL MARGEN Y FIRMAN AL CALCE PARA LA DEBIDA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES, TODOS LOS QUE INTERVIENEN EN ESTE ACTO, EN TODAS Y CADA UNA DE LAS HOJAS QUE INTEGRAN EL ACTA, MISMA DE LA QUE SE LES ENTREGA COPIA.

POR LA EMPRESA:

EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA	 OSIEL TIZCAREÑO HERNÁNDEZ

POR EL IMSS:

TITULAR DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE ACTIVOS Y LOGÍSTICA	 VALENTÍN MÉNDEZ IBÁÑEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES	 DIANA CRISTINA RODRIGUEZ CASTILLO

ELABORÓ: MLM
 REVISÓ: VMI

ANEXOS
DIVISION DE CONTRATOS