**ANEXO TÉCNICO**

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

**EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE XX HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA**

**Índice**

[**1)** **Objetivo del Documento** 3](#_Toc199529133)

[**2)** **Antecedentes** 3](#_Toc199529134)

[**3)** **Objeto de la contratación** 5](#_Toc199529135)

[**4)** **Alcance de la contratación** 6](#_Toc199529136)

[**5)** **Actividades generales** 7](#_Toc199529137)

[**6)** **Descripción general del servicio** 8](#_Toc199529138)

[**6.1)** **Reemplazo de Personal** 10](#_Toc199529139)

[**6.2)** **Gestión del Contrato** 12](#_Toc199529140)

[**6.3)** **Mecanismos de Control** 12](#_Toc199529141)

[**6.4)** **Perfiles requeridos para la prestación del servicio** 13](#_Toc199529142)

[**7)** **Descripción detallada del servicio** 18](#_Toc199529143)

[**7.1)** **Modalidad del Contrato** 20](#_Toc199529144)

[**7.2)** **Asignación del Servicio** 21](#_Toc199529145)

[**8)** **Especificaciones Técnicas del Servicio** 22](#_Toc199529146)

[**8.1)** **Subservicio de gestión de proyectos** 22](#_Toc199529147)

[**8.2)** **Subservicio: Estabilización e implementación de mejoras en el sistema financiero del IMSS** 26](#_Toc199529148)

[**8.3)** **Subservicio de Diagnóstico de las interfaces de sistemas legados con FINAT** 32](#_Toc199529149)

[**8.4)** **Subservicio de gestión de actividades durante la fase del *Assessment* y determinación del impacto relacionado al proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones de software base de la plataforma FINAT (*Upgrade*)** 35](#_Toc199529150)

[**9)** **Especificaciones generales de los Entregables** 38](#_Toc199529151)

[**10)** **Clave CUCoP** 39](#_Toc199529152)

[**11)** **Pruebas** 39](#_Toc199529153)

[**12)** **Normas** 39](#_Toc199529154)

[**13)** **Firmas de elaboración, revisión y aprobación** 40](#_Toc199529155)

# 

# **Objetivo del Documento**

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

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

# **Antecedentes**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Objeto de la contratación**

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

1. **Alcance de la contratación**

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

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

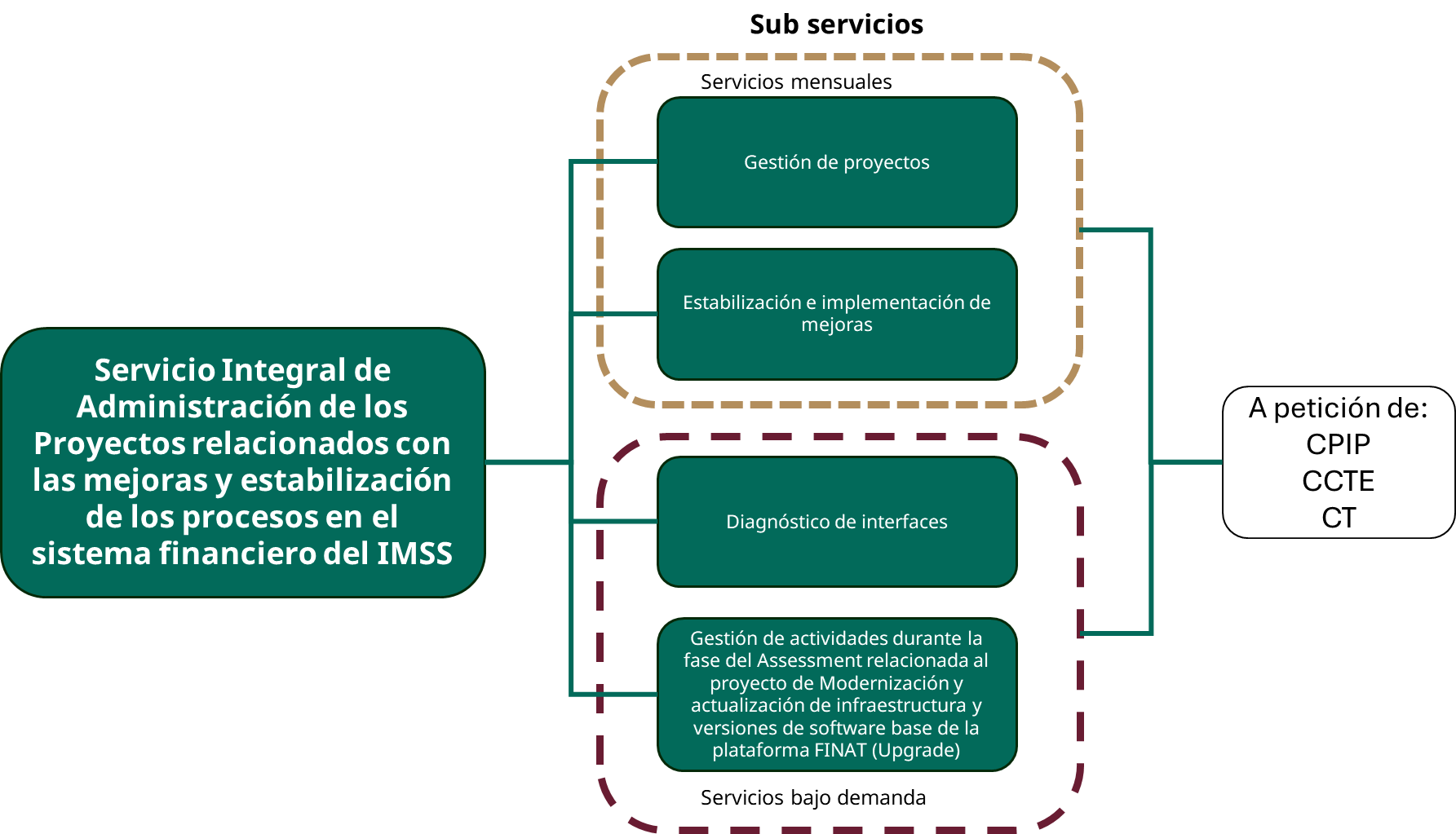


Figura 1. Modelo del “**Servicio Integral de Administración de los Proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el Sistema Financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social**”

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

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

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

1. **Actividades generales**

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

* Diseño, implementación y gestión de un plan integral para el desarrollo del proyecto que abarque los diferentes equipos especializados y subservicios involucrados.
* Seguimiento en la estabilización del sistema financiero del IMSS, considerando al equipo suficiente con la capacidad técnica y profesional para validar los procesos, definiciones, reportes y la información que genera el sistema, así como el seguimiento a las mejoras y/o customizaciones que se ejecuten de estas revisiones.
* Diagnóstico, identificación y documentación de nuevas oportunidades de mejora y de los requerimientos de integración del ciclo presupuestal con la ejecución del gasto o la recepción de los ingresos, y la interfaz entre cualquier sistema legado y el sistema financiero del Instituto.
* Planeación, gestión y ejecución de las actividades de la DF correspondientes únicamente a la fase del *Assessment* y determinación del impacto relacionado al proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones del software base de la plataforma FINAT (*Upgrade)* de *PeopleSoft*.
* Dar seguimiento a las actividades estipuladas en el Plan de Trabajo Integral del Servicio, de tal forma que se brinde la certeza de que los equipos estén ejecutando sus actividades conforme a este. El prestador del servicio deberá identificar los riesgos de posibles desviaciones respecto de las acciones de los otros involucrados en el Proyecto, así como gestionar, mitigar y reportar dichos riesgos oportunamente al dar seguimiento a las actividades del Proyecto, incluyendo los que puedan ser ocasionados por la planeación deficiente de la utilización de los recursos, la carencia de mecanismos de control y de mitigación de riesgos y falta de retroalimentación y comunicación entre las diversas áreas del Instituto.
* Elaborar los reportes y entregables en los términos indicados en el apartado 8 “Especificaciones Técnicas del Servicio” del Anexo Técnico, así como entregar dichos documentos a los Administradores del Contrato. Lo anterior, de acuerdo con los requerimientos de cada subservicio que se encuentren en trámite durante la vigencia del contrato, de acuerdo a como se vayan presentando y/o solicitando.
* Dar seguimiento a los requerimientos técnicos y funcionales que forman parte de la implementación de los proyectos, incluyendo las solicitudes de servicio que se vayan presentando.
* Sugerir estrategias y cambios a los Proyectos relacionados con las mejoras y estabilización de procesos en el Sistema Financiero del Instituto, para facilitar al IMSS la identificación y minimización de los impactos que puedan generarse por las desviaciones de la ruta crítica definida para el Proyecto.
* Elaborar una estrategia que identifique claramente las prioridades y tiempos de ejecución de cada subservicio.
* El prestador del servicio realizará todas las actividades que le permitan identificar a los actores involucrados en los Proyectos, los avances y retrasos de estos, así como los riesgos y acciones para mitigarlos. En otras palabras, el prestador del servicio llevará a cabo las actividades necesarias en las diversas etapas de preparación, seguimiento, evaluación y finalización de los proyectos objeto del presente servicio.

1. **Descripción general del servicio**

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

1. Será responsabilidad del prestador del servicio contar con los recursos humanos estimados por subservicios, mismos que deberán cumplir con los perfiles descritos en el apartado 6.4 del Anexo Técnico.
2. Al siguiente día hábil de la notificación de la adjudicación, el prestador del servicio debe presentar en las instalaciones del Instituto a los siguientes perfiles y recursos por perfil:
   * Administrador General del Proyecto (1 recurso).
   * Consultor Senior Especialista en la LGCG (1 recurso).
   * Consultor Especialista en la LGCG (1 recurso).
   * Project Manager Officer (1 recurso).
   * Project Manager Junior (3 recursos).
   * Gestor del contrato (1 recurso).
   * Líder del Equipo Consultivo Técnico (1 recurso).
   * Líder de Estabilización en procesos (1 recurso).
   * Consultores Senior PeopleSoft (4 recursos).
3. El personal del prestador del servicio, independientemente del perfil, deberá portar en todo momento en las instalaciones del IMSS, una credencial, el cual tiene la finalidad de que el mismo sea identificable como parte del equipo de trabajo del prestador.
4. Únicamente podrán ser asignados recursos que cumplan con el perfil.
5. El Administrador General del Servicio deberá entregar a los Administradores del Contrato del IMSS una Carta de confidencialidad firmada autógrafamente por cada uno de los perfiles, mismas que deberán ser entregadas al día hábil siguiente del fallo y actualizarse en caso de reemplazo de un recurso.
6. Asegurar a través de bitácoras, minutas, registros o algún mecanismo similar, que los perfiles que presten el servicio objeto del presente documento no dupliquen las horas reportadas, es decir, que podrán prestar sus servicios en dos o más subservicios de manera simultánea, siempre y cuando no se reporten las mismas horas para diferentes subservicios, por perfil.
7. Remitir de manera quincenal a los administradores del contrato las bitácoras de las horas prestadas por cada subservicio. Las firmas que consten en dichas bitácoras deberán realizarse de manera autógrafa, en tinta azul.
8. Para la ejecución del servicio, los Administradores del Contrato deberán hacer llegar al prestador del servicio una **“solicitud de servicio”**, conforme al modelo que se adjunta como **Anexo II**, cuya respuesta (**propuesta de solución**) deberá presentarse al Instituto a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la solicitud de servicio, en la cual se deberá detallar la cantidad de recursos humanos que participarán, acreditando el nivel de experiencia de cada uno de ellos, mediante el Currículum Vitae y su documentación soporte (constancias laborales, de grados académicos, cursos, certificaciones), así como los perfiles y las **horas estimadas** que se requieran, garantizando que se disponga de todas las herramientas necesarias para el cumplimiento del requerimiento.
9. El prestador del servicio deberá proporcionar a su personal todas las herramientas de trabajo que se requieran para el desempeño de sus labores, tales como equipo de cómputo personal y las licencias de software que se requieran para el desempeño de sus labores, conforme al descriptivo de perfiles y al alcance de la solicitud de servicio, considerando de manera enunciativa más no limitativa, conforme a los requerimientos del Solicitante del Servicio;
   * + Cuenta de dominio y correo electrónico.
     + Licencia de Microsoft Office.
     + Las necesarias para el perfil o servicios correspondientes.
10. El IMSS notificará por correo o por oficio al Administrador General del Proyecto del prestador del servicio las fechas de las reuniones de arranque de los subservicios, lo anterior, debido a que derivado de dichas reuniones, el prestador deberá entregar al IMSS los planes de trabajo y cronogramas correspondientes a cada subservicio. Los plazos límite de entrega se precisan más adelante en las descripciones de cada subservicio, o en su defecto, serán comunicadas por los Administradores del Contrato en cada reunión de arranque. Cabe precisar que los subservicios bajo demanda se iniciarán una vez que los Administradores del Contrato cuenten con la información necesaria para el arranque de los Proyectos.
11. Los administradores del Contrato podrán remitir las Solicitudes de Servicio de manera conjunta o separada, conforme a las características de los subservicios que se requieran. Cada Administrador es responsable de las solicitudes de servicio que presente, conforme a su ámbito de competencia, lo cual implica la revisión, validación y aceptación de los entregables, así como la elaboración y suscripción del acta de entrega-recepción correspondiente.
12. El Instituto entregará al prestador del servicio los Formatos de Solicitudes de Servicio (**Anexo II**), las cuales serán los mecanismos a través de los cuales se requerirán los servicios que serán objeto de pago.
13. Es necesario mencionar que los proyectos materia del presente Anexo Técnico tienen una relación estrecha con diversos componentes tecnológicos, por lo que la realización de las actividades en las fechas que se señalen en los cronogramas correspondientes a cada subservicio podrán ser sujetos a cambios o actualizaciones por parte del personal designado del IMSS, atendiendo, de manera enunciativa más no limitativa, a las modificaciones que deriven de los componentes tecnológicos, sin que ello represente un costo adicional para el Instituto.
14. Las reuniones que se celebren al amparo del contrato podrán realizarse a través de medios electrónicos, previo acuerdo del IMSS y el prestador del servicio. Lo anterior, salvo las reuniones de arranque de cada subservicio, que deberán documentarse en actas o minutas que elabore el prestador del servicio, mismas que serán firmadas de manera autógrafa por el Administrador o los Administradores del Contrato que realicen la petición, así como por parte del representante legal, o en su defecto, del Administrador General del Proyecto del prestador del servicio.
15. Los escritos, entregables o cualquier tipo de comunicación escrita que se entregue a los Administradores del Contrato deberán ser firmados autógrafamente por el representante legal o en su defecto, por el Administrador General del Proyecto del prestador del servicio.
16. Para efectos del cómputo de los días hábiles del presente documento, se considerarán los lunes a viernes de todo el año calendario, exceptuando aquellos establecidos como descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo del IMSS.
    1. **Reemplazo de Personal**

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

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

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

1. El recurso no cumple con la experiencia solicitada.

2. El recurso incumple con las actividades a las cuales se encuentra asignado.

4. El recurso hace uso indebido de los recursos asignados por el IMSS para el desempeño de sus actividades.

5. El recurso no acata las indicaciones del personal de seguridad y protección civil del IMSS.

6. El recurso presenta problemas de comportamiento y mala conducta.

7. El recurso pretende justificar cierto número de horas laboradas, sin que las mismas sean corroborables.

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

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

1. Cumplimiento a todas las fechas y alcances asignados y acordados con cada perfil, implican un compromiso de cumplimento por parte de este.

3. Está prohibido el uso de los recursos e infraestructura del IMSS para asuntos personales.

4. Un mismo recurso no podrá reportar más de 160 horas al mes, tomando en consideración los días hábiles trabajados por mes y ocho horas laborables al día.

## **Gestión del Contrato**

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

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

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

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

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

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

## **Mecanismos de Control**

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

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

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

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

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

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

## **Perfiles requeridos para la prestación del servicio**

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

| **Perfil** | **Descripción** |
| --- | --- |
| Administrador General del Proyecto | Descripción general de actividades:   1. Liderar la ejecución táctica de proyectos tecnológicos y estratégicos, asegurando su alineación con objetivos institucionales y normativos. 2. Coordinar la ejecución simultánea de múltiples frentes de trabajo en proyectos complejos. 3. Implementar marcos metodológicos de gestión de proyectos ajustados al entorno normativo y presupuestal del sector público. 4. Supervisar la gestión de riesgos, costos, cronogramas y control de calidad, con apego a los estándares del PMBOK. 5. Asegurar la comunicación estratégica y efectiva con mandos medios y altos, así como con los interesados clave. 6. Diseñar e implementar modelos de gobernanza que garanticen trazabilidad, transparencia y rendición de cuentas. 7. Impulsar la visión estratégica del portafolio, favoreciendo la toma de decisiones y el cumplimiento de resultados institucionales. 8. Fomentar el liderazgo técnico, la cohesión de equipos multidisciplinarios y la generación de consensos en entornos complejos. |
| Consultor Senior Especialista en la LGCG. | Descripción general de actividades:   1. Asesorar, diseñar e implementar soluciones orientadas al cumplimiento de la LGCG, participando activamente en la alineación normativa de procesos financieros y administrativos. 2. Coordinar iniciativas de armonización contable y rediseño de procesos. 3. Proponer e implementar soluciones tecnológicas integradas que aseguren la compatibilidad contable-presupuestal y la adecuada generación de reportes financieros. 4. Promover la adopción de normas, postulados y criterios contables emitidos por el CONAC, dentro de los sistemas institucionales. 5. Proporcionar asesoría técnica especializada a las áreas operativas, tecnológicas y de control interno para garantizar la transparencia y rendición de cuentas conforme a la LGCG. 6. Colaborar en el seguimiento de auditorías gubernamentales, cumplimiento de recomendaciones y mejora de procesos bajo esquemas de fiscalización superior. |
| Consultor Especialista en la LGCG | Descripción general de actividades:   1. Análisis de procesos contables y presupuestales. 2. Documentar el flujo de procesos financieros contables y presupuestales para identificar áreas de oportunidad en armonización y control. 3. Apoyar en la elaboración de diagnósticos sobre el cumplimiento normativo contable y presupuestal. 4. Participar en la identificación de brechas y desviaciones en registros contables respecto a lo normado por la LGCG. 5. Validar que la información integrada a los sistemas cumple con los criterios de armonización y trazabilidad exigidos por la LGCG. 6. Apoyar en sesiones de capacitación a usuarios clave o responsables financieros de las entidades. 7. Asesorar y dar seguimiento a las definiones de temas relativos a la estabilización de los procesos contables – presupuestales. |
| Project Manager Officer (PMO). | Descripción general de actividades:   1. Asegurar la estandarización, supervisión y alineación metodológica de proyectos. 2. Coordinar la planificación, ejecución, monitoreo y cierre de proyectos, garantizando el cumplimiento de objetivos estratégicos. 3. Establecer y supervisar portafolios de proyectos, incluyendo la generación de reportes ejecutivos y tableros de control para la alta dirección. 4. Implementar marcos metodológicos, herramientas y buenas prácticas de gestión adaptadas al entorno normativo mexicano. 5. Liderar procesos de gestión de riesgos, cambios y calidad, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento regulatorio. 6. Consolidar estructuras de gobernanza y control de proyectos tecnológicos. 7. Impulsar una cultura organizacional basada en la madurez en gestión de proyectos, fomentando la capacitación, estandarización y alineamiento institucional. |
| Project Manager (PM) | Descripción general de actividades:   1. Liderar la ejecución de proyectos estratégicos, asegurando la entrega de valor mediante la planificación, ejecución, monitoreo, control, coordinación y supervisión de equipos multidisciplinarios. 2. Gestionar el alcance, tiempo, costo y calidad de los proyectos, conforme a los parámetros establecidos por el cliente y las partes interesadas. 3. Coordinar equipos técnicos y funcionales promoviendo la colaboración, mejora continua y alineación a los objetivos estratégicos. 4. Utilizar metodologías de gestión de proyectos (tradicionales o ágiles), estructurando cronogramas, gestión de riesgos, entregables y reportes ejecutivos. 5. Facilitar la comunicación efectiva con interesados internos y externos, resolviendo conflictos y promoviendo la toma de decisiones informadas. 6. Adaptar los enfoques de trabajo según el nivel de complejidad del proyecto y los requerimientos normativos del entorno público. 7. Gestionar la elaboración y cumplimiento de los entregables acordados en tiempo y forma. |
| Project Manager Junior | Descripción general de actividades:   1. Ayudar al Project Manager Senior a definir el alcance, objetivos y entregables de las solicitudes de servicio, plasmados en la propuesta de solución. 2. Apoyar en la implementación de los proyectos y/o iniciativas. 3. Dar soporte operativo y administrativo a la gestión de proyectos, asegurando la trazabilidad, organización y cumplimiento de los procesos institucionales. 4. Coordinación administrativa y logística, incluyendo la organización de agendas, reuniones, eventos, capacitaciones y seguimiento de acuerdos derivados. 5. Elaboración y gestión documental, mediante la redacción de informes técnicos, minutas, reportes de avance y la preparación de entregables contractuales. 6. Actualización y control de expedientes administrativos, garantizando la correcta documentación de registros y trámites relacionados con el proyecto. 7. Facilitación de la comunicación interinstitucional, dando seguimiento a requerimientos y solicitudes entre las distintas áreas involucradas. 8. Apoyo en procesos de validación y autorización de documentos, coordinando la firma y verificación conforme a los lineamientos del proyecto. |
| Gestor del contrato (QA) | Descripción general de actividades:   1. Asegurar la calidad, integridad y cumplimiento normativo de la documentación contractual y operativa del proyecto, con un enfoque en la trazabilidad, formalidad y estandarización de la información. 2. Verificar que los documentos contractuales y entregables cumplan con los requisitos técnicos, legales y administrativos del cliente y del proyecto. 3. Realizar la revisión, redacción, control y clasificación de documentación clave como acuerdos, contratos, convenios, minutas y reportes ejecutivos. 4. Garantizar la trazabilidad y gestión documental, mediante el control de versiones, seguimiento de cambios y resguardo seguro de información física y electrónica. 5. Coordinar con las áreas técnicas y funcionales la validación de entregables documentales y apoyar en la atención de procesos de auditoría y revisión externa. 6. Participar en la mejora continua de procesos documentales, identificando riesgos y proponiendo acciones correctivas o preventivas en el marco de la PMO. |
| Líder del Equipo Consultivo Técnico | Descripción general de actividades:   1. Coordinar y supervisar la implementación de soluciones tecnológicas orientadas a sistemas financieros y administrativos en entornos gubernamentales. Su rol integra capacidades funcionales, normativas y técnicas para asegurar la correcta alineación de los desarrollos con los objetivos estratégicos institucionales. 2. Liderar la configuración, implementación y soporte de soluciones en PeopleSoft Finanzas, garantizando la funcionalidad de módulos como Compras, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Tesorería, Presupuesto, Gestión de Activos y Contabilidad General. 3. Coordinar y validar la ejecución de pruebas funcionales y técnicas, así como la aceptación normativa de soluciones tecnológicas. 4. Traducir requerimientos operativos en soluciones viables dentro del ERP, articulando necesidades estratégicas con criterios normativos. 5. Supervisar procesos de actualización de versiones, migraciones e integraciones entre PeopleSoft y otros sistemas ERP. 6. Brindar asesoría experta a las áreas usuarias para asegurar el cumplimiento de criterios de calidad, funcionalidad y marco regulatorio. 7. Participar en la validación de entregables de acuerdo con los estándares institucionales y requisitos de los órganos fiscalizadores. |
| Líder de Estabilización de Procesos | Descripción general de actividades:   1. Coordinar iniciativas orientadas a la mejora continua de procesos institucionales, principalmente en contextos financieros y normativos, integrando una visión funcional y técnica. 2. Identificar oportunidades de optimización de procesos financieros y promover la implementación de mejores prácticas. 3. Coordinar el análisis, documentación y validación de requerimientos del negocio, facilitando su traducción en soluciones tecnológicas dentro de sistemas como PeopleSoft. 4. Monitorear la correcta ejecución de pruebas funcionales y técnicas, verificando el cumplimiento de criterios de calidad y aceptación definidos por el negocio. 5. Proporcionar soporte técnico y operativo a los usuarios finales, resolviendo incidencias y asegurando la continuidad operativa de las soluciones implementadas. 6. Promover el cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, mediante prácticas de seguridad y resguardo de información. 7. Administrar y operar entornos de bases de datos (MySQL, PL/SQL), garantizando su disponibilidad y eficiencia para las necesidades del proyecto. |
| Consultor Senior PeopleSoft | Descripción general de actividades:   1. Seguimiento a la implementación, configuración, personalización y mantenimiento de los módulos financieros del sistema, aportando soluciones alineadas a las necesidades operativas, estratégicas y normativas de instituciones del sector público y privado. 2. Seguimiento a la implementación y parametrización de los módulos clave de PeopleSoft Finanzas, como Cuentas por Pagar, Compras, Contabilidad General, Tesorería, Presupuesto y Gestión de Activos. 3. Levantar, analizar e interpretar requerimientos funcionales, para transformarlos en soluciones configuradas dentro del sistema conforme a las necesidades del Instituto. 4. Coordinar y supervisar procesos de actualización de versiones, migración de datos y transición tecnológica, garantizando integridad y trazabilidad de la información. 5. Validar soluciones funcionales con usuarios clave, coordinar pruebas de funcionalidad y dar seguimiento post-implementación. 6. Seguimiento a la configuración de reglas contables, estructuras organizacionales y flujos de aprobación que cumplan con las políticas internas y el marco normativo del sector público mexicano. |
| Líder del Equipo Consultivo Funcional | Descripción general de actividades:   1. Coordinar y articular soluciones funcionales. 2. Asegurar la alineación entre procesos financieros, logísticos y administrativos con los objetivos institucionales y el marco regulatorio aplicable. 3. Dirigir iniciativas de reingeniería y mejora continua de procesos operativos, asegurando eficiencia, trazabilidad y cumplimiento normativo. 4. Coordinar la interacción entre procesos funcionales interdependientes, como finanzas, logística, compras y administración, favoreciendo la interoperabilidad entre sistemas de gestión. 5. Facilitar la comunicación entre equipos técnicos, áreas usuarias y niveles directivos, promoviendo la toma de decisiones estratégicas con base en criterios funcionales claros. 6. Promover la alineación de soluciones tecnológicas con los procesos sustantivos de la organización y con los lineamientos del sector público mexicano. |
| Consultor Senior Funcional | Descripción general de actividades:   1. Apoyar la integración, documentación y validación de procesos, asegurando el cumplimiento normativo y la alineación operativa de las soluciones implementadas. 2. Ejecutar las iniciativas de reingeniería de procesos y sistemas de procesos financieros, logísticos y administrativos u otros, con apego al marco normativo vigente. 3. Documentar requerimientos funcionales mediante flujogramas, matrices de trazabilidad, reportes de avance y análisis funcionales. 4. Participar activamente en procesos de validación funcional y aseguramiento de la calidad operativa. 5. Colaborar con equipos técnicos y de usuario para traducir necesidades operativas en configuraciones funcionales viables y coherentes. 6. Contribuir a la mejora operativa institucional mediante la trazabilidad y estandarización de procesos. |

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

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

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

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

# **Descripción detallada del servicio**

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

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

| **Servicio** | **Subservicio** | **Descripción y alcance** | **Administrador y/o responsable del Subservicio** |
| --- | --- | --- | --- |
| Servicio de administración de proyectos para las mejoras y estabilización de procesos en el sistema financiero | Gestión de proyectos | Con el fin de asegurar la ejecución de los servicios y/o sub-servicios en estricto apego al plan de trabajo autorizado, recursos asignados y las metodologías establecidas, el prestador será responsable de monitorear los servicios ejecutados, así como todas las ordenes de servicios por los distintos equipos involucrados para que trabajen conforme a un plan integral, así como dar seguimiento a las actividades, incidencias, riesgos y asuntos que surjan durante el proyecto. | CPIP  CCTE  CT |
|  | Estabilización e implementación de mejoras | Dar seguimiento y apoyo en la revisión de los datos, información, actividades, funciones, procesos, funcionalidades, catálogos, tablas, registros, reportes, etc. que se generan en la operación diaria y mensual de las distintas áreas que integran la DF, estabilizar los procesos del Ingreso del Instituto y su correcta sincronización, así como en la implementación de oportunidades identificadas como iniciativas para estabilizar y dar continuidad a las nuevas mejoras que surjan de este proceso. El prestador del servicio deberá considerar al equipo suficiente con la capacidad técnica y profesional para validar los datos, procesos, funcionalidades, catálogos, tablas, registros, reportes y la información que genera el sistema. | CPIP  CCTE  CT |
|  | Diagnóstico de interfaces | Identificar las oportunidades funcionales, de registro, de interconexión, layouts, transmisión de datos y trazabilidad en el Sistema Financiero, así como los requerimientos que optimicen la operación entre el sistema financiero y cualquiera de los sistemas legados que utilicen los demás órganos normativas del IMSS y el sistema financiero del IMSS, lo anterior, con el fin de que mantengan su alineación con la LGCG y su futura implementación. | CPIP  CCTE  CT |
|  | Gestión de actividades relacionadas con la fase del *Assessment* y determinación del impacto de la actualización del *PeopleSoft* en la plataforma FINAT (*Upgrade*) | Gestionar las actividades que se requieran realizar para que la DIDT y su respectivo prestador puedan ejecutar la actualización tecnológica del PeopleSoft 9.1 con el fin de reducir riesgos tecnológicos que afectarían gravemente la operación del IMSS.  El alcance va desde la identificación, apoyo y ejecución del diagnóstico de los datos, procesos, funcionalidades, tablas, catálogos, reportes, datos y en general toda la información actual del sistema, hasta su implementación y validación de la configuración en la nueva versión de software de PeopleSoft que se determine por la DIDT y/o su proveedor. El servicio incluye la elaboración de documentos, layouts, archivos de análisis de datos, evauación de funcionalidades, catálogos y tablas, diseño de pruebas y revisiones de los procesos en el sistema, así como sesiones de definiciones entre normativas. | CPIP  CCTE  CT |

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

* 1. **Modalidad del Contrato**

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

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

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

* 1. **Asignación del Servicio**

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

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

**\*** Servicios mensuales

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

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

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

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

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

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

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

# **Especificaciones Técnicas del Servicio**

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

* 1. **Subservicio de gestión de proyectos**

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

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

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

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

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

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

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

1. **Plan de Trabajo Integral del Subservicio**. El Plan de Trabajo Integral del Servicio deberá detallar las actividades de cada uno de los subservicios, de conformidad con la buena práctica de la Guía PMBOK del PMI. Dicho Plan deberá estar integrado por los siguientes apartados:
   * 1. Objetivos: Define los objetivos específicos del Plan de Trabajo.
     2. Alcance: Describe qué actividades están incluidas, y cuáles no, en el servicio. Esto ayuda a evitar desviaciones y cambios no planificados (Supuestos y Restricciones).
     3. Recursos: Identifica los recursos necesarios (personal) para la ejecución del servicio (Organigrama del Servicio).
     4. Equipo y roles: Define quiénes serán los miembros del equipo y sus responsabilidades. Esto garantiza una distribución clara del trabajo (Matriz RACI).
     5. Matriz de Identificación de Riesgos Iniciales y mitigación: Analiza los posibles riesgos y problemas, y crea un plan para abordarlos (Matriz Inicial de Riesgos).
     6. Comunicación e interesados: Establece los medios y formas en las que se comunicará el progreso del proyecto y con quiénes. Identifica a los interesados clave del Servicio. (Directorio del Servicio).
     7. Monitoreo y control: Describe cómo se supervisará el progreso del Servicio (Reportes de Avance Periódicos).

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

1. **Cronograma**: Documento que establece las fechas para ejecutar las tareas y entregables. Este entregable se presentará de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes que corresponda. Una vez recibido el entregable, el Instituto tendrá hasta 10 días hábiles para revisar el documento, y en caso de tener observaciones las remitirá al prestador del servicio, el cual tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para solventarlas, una vez recibida la notificación.
2. **Reportes mensuales de Avance de gestión del proyecto (Actualización al Plan de Trabajo Integral)**. Los reportes mensuales tienen como propósito mantener al Instituto informado, por escrito y en un sólo documento, sobre el avance general de los proyectos que se encuentren en trámite durante la vigencia del contrato, así como de los aspectos de gestión que sean relevantes para la toma de decisiones. Estos reportes deberán incluir, al menos:
   * 1. Resumen ejecutivo: Proporciona una visión general del estado del proyecto, resaltando los aspectos clave para la dirección del proyecto.
     2. Actualización del Plan de Trabajo: Muestra todas las actividades del Plan de Trabajo Integral autorizado, el avance de cada una y el avance total del proyecto y en su caso, la propuesta de nuevas actividades necesarias para la ejecución del o los proyectos, mismas que se identificaron durante la ejecución de estos. Lo anterior, identificando los puntos clave a enfocarse a fin de que la información relevante y completa se presente de manera ejecutiva.
     3. Administración de Riesgos: Muestra la matriz de gestión de riesgos actualizada, incluyendo los planes de mitigación y seguimiento a los mismos.
     4. Asuntos: Enlista cualquier asunto que requiera la atención del Coordinador, Sponsor o Administrador del contrato con el fin de apoyar la solución y/o toma de decisiones expedita.
     5. Seguimiento a Entregables: Incluye entregables finalizados, entregados y pendientes de entregar, validaciones y aprobaciones, y acciones correctivas en caso necesario. Se debe incluir cualquier cambio al alcance que haya sido identificado y/o aprobado.
     6. Próximos pasos y plan de acción: Define las actividades prioritarias para el siguiente periodo (fechas límite, acciones de mitigación de riesgos y solución de asuntos) y cualquier otro tema que sea importante comunicar.
     7. Anexos: Documentos que soporten la información presentada.

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

1. **Acta de Cierre Final del Subservicio**. Documento que contiene las fases y/o iniciativas que integran el cronograma de actividades que fueron cerradas de forma global, detallando los entregables y toda aquella información con la que se acredite el cierre de éstas. Su estructura debe contener como mínimo los requisitos establecidos en la Guía PMBOK del PMI, anexando la documentación soporte al Acta de cierre final del subservicio que deberá contener los siguientes apartados:
   * 1. Información general del proyecto: Nombre del proyecto, código o identificador del proyecto, fecha del reporte, periodo de reporte, nombre de los responsables del proyecto.
     2. Resumen Ejecutivo: Describe una visión general del estado del proyecto, resaltando los aspectos clave para la alta dirección.
     3. Avance Contra el Cronograma: Comparar el progreso real del proyecto contra el plan establecido.
     4. Gestión de Riesgos: Muestra el estado final de los riesgos identificados a lo largo del proyecto. Incluye los riesgos que quedan abiertos, sus planes de mitigación y recomendaciones para su seguimiento.

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

* 1. **Subservicio: Estabilización e implementación de mejoras en el sistema financiero del IMSS**

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

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

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

* Identificar y comunicar a los Administradores del Contrato y/o enlaces designados, en un plazo máximo de 24 horas (de manera temprana), las incidencias que surjan de la operación diaria, de los reportes y cierres mensuales.
* Priorizar las incidencias con base en sus impactos y riesgos, y dar seguimiento a su solución e implementación.
* Valorar las propuestas en solución de la DIDT de las incidencias que se encuentren en proceso de atención y las que surjan durante la vigencia del contrato y medir el impacto en los procesos operativos de la UOF y las Coordinaciones que la integran.
* Proponer la definición técnica de la solución a la carga del presupuesto modificado de ingresos y su sincronización a través de la interfase KK – SOAP y su congruencia en el registroVigilar y dar seguimiento a la mejora del rendimiento en el performance del sistema financiero específicamente en los procesos de gran volumen y demanda de recursos tecnológicos.
* Resolver dudas de los distintos usuarios y equipos en relación con la LGCG o la operación del sistema.
* Revisar y validar información contable y presupuestal para mantener su alineación con el cumplimiento con la LGCG.
* Definir, documentar y dar seguimiento durante su implementación a las políticas y el procedimiento estándar para el manejo del cierre y apertura del ejercicio presupuestal que deriven en conjunto con el equipo especialista en la LGCG y los usuarios de Finanzas.
* Establecer un plan de acción para cerrar el año fiscal 2025 de manera eficiente generando las reglas necesarias y requerimientos técnicos que se necesiten para su implementación.
* Definir, documentar y dar seguimiento a la implementación de las correcciones y/o mejoras que deriven de los hallazgos que se identifiquen durante el proceso de estabilización.
* Definir, documentar y dar seguimiento a la implementación de los incidentes que hubieran sido identificados como continuidad operativa a partir de la implementación del sistema FINAT en enero de 2025, así como aquellas incidencias que pudieran derivar durante la vigencia del contrato.
* Fungir como intermediario entre los usuarios del sistema y la DIDT para asegurar un conocimiento homogéneo de los requerimientos funcionales asociados a las iniciativas incluidas en el alcance.
* Verificar que los reportes y estados financieros y presupuestales generados por el sistema financiero cumplan con los términos de la normatividad vigente. Para lograr esto, se requiere realizar las tareas siguientes:
  + - Establecer un procedimiento estandarizado para la validación de la información proveniente de la base de datos del sistema financiero y que es utilizada en la generación de reportes presupuestarios. Este procedimiento abarca desde la validación de los datos detallados en pólizas hasta la elaboración de informes presupuestarios. Dichas validaciones deberán, por lo menos, considerar Datos Detallados, el Libro Diario, el Libro Mayor, Reportes, Informes y las cuentas de orden.
* Crear una bitácora de incidencias y dar seguimiento a su solución.
* Dar seguimiento a la implementación de las iniciativas y requerimientos, y dar el soporte necesario a los usuarios en la realización de las pruebas, en la generación de información y en responder las dudas que surjan.
* Identificar acciones para la mejora en el funcionamiento del sistema financiero.
* Colaborar con la identificación de posibles riesgos que impacten el desempeño integral del sistema financiero.
* Elaborar un informe mensual que detalle las incidencias detectadas y el estatus de su resolución, para llevar un registro y seguimiento de las solicitudes de los ajustes necesarios al sistema.
* Adicionalmente, se requieren acciones que, dentro del alcance de los servicios incluidos, mantengan la correcta aplicación de la LGCG en los registros contables y presupuestarios del Instituto. Estas acciones incluyen, de manera enunciativa más no limitativa:
  + Definir cómo mantener la correcta aplicación de los registros contables y presupuestarios como parte de los requerimientos.
  + Supervisar la trazabilidad de las transacciones financieras.
  + Validar la correcta contabilización de transacciones en el sistema financiero.
  + Realizar un diagnóstico de los impactos normativos en los procesos financieros y operativos.
  + Proponer mejoras en la generación de reportes financieros y presupuestarios.

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

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

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

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

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

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

1. Resumen Ejecutivo

* Principales incidencias registradas y soluciones aplicadas.
* Avance general del proceso de estabilización.
* Proyecciones o compromisos para el mes siguiente.

1. Seguimiento de Incidencias y Dudas

* Registro consolidado de incidencias y dudas surgidas en la operación diaria y durante los cierres mensuales.
* Estado de atención de cada incidencia: abierta, en proceso, resuelta.
* Propuestas de solución brindadas y resultados de su implementación.
* Participación y acuerdos alcanzados en las reuniones con la DIDT para la resolución de incidencias.

1. Requerimientos Técnicos para Incidentes de Continuidad Operativa

* Detalle de los requerimientos técnicos elaborados para los incidentes clasificados como continuidad operativa por la DIDT.
* Seguimiento puntual a la implementación y pruebas funcionales realizadas.
* Meta: documentación y atención de al menos 10 incidentes por periodo mensual.

1. Validación de Datos del sistema financiero y presupuestal

* Procedimiento de validación de información financiera y presupuestaria:
* Revisión de pólizas en la base del sistema financiero (cumplimiento con la LGCG).
* Validación del Libro Diario y Libro Mayor.
* Generación y revisión de la Balanza de Comprobación.
* Elaboración de Estados Presupuestarios:
* Estados Analíticos del Ejercicio de Ingresos y Egresos.
* Documentación de inconsistencias y acciones correctivas aplicadas.
* Evidencia de participación en reuniones con la DIDT para el planteamiento de soluciones.

1. Registros y Evidencias

* Registro de revisiones de pólizas, libros contables y reportes generados.
* Balanza de Comprobación validada y estados financieros firmados.
* Bitácora de incidencias y soluciones implementadas.
* Reportes de seguimiento de cada acción realizada.

1. Próximas Acciones

* Planificación de actividades del mes siguiente.
* Recomendaciones para la mejora continua de procesos operativos y cierre fiscal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **Subservicio de Diagnóstico de las interfaces de sistemas legados con FINAT**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Como consecuencia de lo anterior, se requiere la prestación de un servicio de gestión de actividades durante la fase del *Assessment* y determinación del impacto relacionado con el proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones de software de la plataforma FINAT (*Upgrade*). Sin perjuicio de lo anterior, considerando la complejidad de los proyectos que incluyen un componente tecnológico, es necesario que, para efectos de la presente contratación, el alcance de este servicio se acote a realizar el análisis funcional y operativo de la situación actual de los módulos AP, AM, CAT, PC, PO, GL, KK, DM y EPM en PeopleSoft FSCM 9.1, identificando impactos, oportunidades de mejora, requerimientos funcionales y ajustes necesarios para la nueva versión de software de PeopleSoft que se determine por la DIDT y/o su proveedor.

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

Diagnóstico y determinación del impacto:

• Participación en talleres de análisis funcional y validación de procesos actuales ('As-Is').

• Identificación de brechas y validación de cambios frente a la nueva versión de software de PeopleSoft que se determine por la DIDT y/o su proveedor.

• Revisión y clasificación de reportes, interfaces y personalizaciones.

• Validación de calidad y estructura de datos maestros y transaccionales.

• Levantamiento preliminar de requerimientos funcionales y de mejora.

• Aportación de insumos para el diseño del roadmap funcional y técnico del proyecto.

• Identificación de políticas, normativas o procesos institucionales que pudieran requerir revisión.

• Definición de criterios de éxito funcional para la futura implementación.

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

* **Acta de Inicio del Subservicio**. Documento donde se presentan los elementos del subservicio de gestión de actividades durante la fase del *Assessment* y determinación del impacto relacionado al proyecto de modernización y actualización de infraestructura y versiones de software base del sistema financiero del IMSS, mismo que deberá contener los siguientes apartados:
  + 1. Nombre del Subservicio.
    2. Fecha.
    3. Área requirente.
    4. Propósito del subservicio.
    5. Objetivos del Subservicio y Beneficios Esperados.
    6. Alcance preliminar del subservicio.
    7. Requisitos y descripción detallada de la gestión de actividades durante la fase del *Assessment*, así como principales entregables.
    8. Cronograma de entregables.
    9. Líder del equipo por parte del prestador del servicio, nombre, responsabilidad y facultades con las que contará.
    10. Líderes (Sponsors) y el nivel de jerarquía de quienes autorizan el Acta de Inicio del Servicio.
    11. Restricciones y supuestos de alto nivel respecto al prestador del servicio y el subservicio de gestión de actividades durante la fase del *Assessment*.

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

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

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

1. **Acta de Cierre Final del Subservicio**. Documento que contiene las fases y/o iniciativas que integran el cronograma de actividades que fueron cerradas de forma global, detallando los entregables y toda aquella información con la que se acredite el cierre de éstas, anexando la documentación soporte al Acta de cierre final del subservicio que deberá contener los siguientes apartados:
   * 1. Información general del proyecto: Nombre del proyecto, código o identificador del proyecto, fecha del reporte, periodo de reporte, nombre de los responsables del proyecto.
     2. Resumen Ejecutivo: Describe una visión general del estado del proyecto, resaltando los aspectos clave para la alta dirección.
     3. Avance Contra el Cronograma: Comparar el progreso real del proyecto contra el plan establecido.
     4. Gestión de Riesgos: Muestra el estado final de los riesgos identificados a lo largo del proyecto. Incluye los riesgos que quedan abiertos, sus planes de mitigación y recomendaciones para su seguimiento.

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

# **Especificaciones generales de los Entregables**

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

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

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

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

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

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

1. El prestador del servicioha finalizado el entregable.
2. El entregable cumple con todos los estándares aplicables del IMSS.
3. La información ha sido validada por el Instituto.
4. El IMSS ha otorgado el visto bueno al entregable y lo ha aceptado a entera satisfacción.

# **Clave CUCoP**

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

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

# **Pruebas**

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

# **Normas**

No aplica.

# **Firmas de elaboración, revisión y aprobación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Lic. Edgar Peña Chávez**  **Titular de la Coordinación Técnica de Programación y Evaluación del Desempeño**  **Lic. Jessica Miranda Vega**  **Titular de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria** | **Lic. Giovanni Daniel Bojorquez Covarrubias**  **Titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática** | **Mtro. Eliécer Moreno Peralta**  **Titular de la Unidad de Operación Financiera** |
| **C.P. José Antonio Villagrana Rebollar**  **Titular de la División de Evaluación Operativa** | **Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio**  **Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones** |
| **Mtro. Emilio Sánchez González**  **Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones** | **C. José Arturo Arias Zebadúa**  **Titular de la Coordinación de Tesorería** |