



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C.
(C I M A V)**

COMITÉ DE ADQUISICIONES

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2006

CHIHUAHUA, CHIH., A 2 DE JUNIO DEL 2006, 10:00 HRS

**1.- Lista de asistencia y declaración del quórum
legal**

2

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C.
(CIMAV, S. C.)**

Primera Sesión Extraordinaria Del Comité De Adquisiciones

JUNIO 2 DEL 2006

LISTA DE ASISTENCIA

LIC. RAQUEL TERRAZAS CUESTA
Director de Administración y Finanzas
(Presidente)

ING. TERESITA DE JESÚS ALDERETE RODRÍGUEZ
Jefe del Departamento de Adquisiciones
(Secretario)

LIC. ERNESTINA PEREZ ROMERO
Subdirector Administrativo
(Vocal))

LIC. NATHANAEL MARTINEZ CORONEL
Subdirector Financiero
(Vocal)

C. ADRIANA NOSEDAL MORENO
Jefe del Departamento de Servicios Generales
(Vocal)

C. P. EFRAIN RAMOS BALDERRAMA
Jefe del Departamento de Control Patrimonial
(Vocal)

ING. ANDRES MENDOZA MOLINA
Titular del Órgano Interno de Control
(Asesor)

DR. ERASMO ORRANTIA BORUNDA
Director Académico
(Asesor)

Lic. SERGIO ADOLFO VERUETTE AMAYA
Director de Vinculación
(Asesor)

DR. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAFÑE
Departamento de Física de Materiales
(Asesor)

DR. ARTURO KEER RENDON
Departamento de Medio Ambiente y Energía
(Asesor)

DR. ALFREDO AGUILAR ELGUEZABAL
Departamento de Química de Materiales
(Asesor)

DR. ALEJANDRO DE JESUS ROBAU SANCHEZ
Departamento de Servicios Técnicos
(Asesor)

LIC. FEDERICO RICARDO STOCKTON REJON
Departamento de Posgrado
(Asesor)

C. P. DAVID SOTO LÓPEZ
Titular del Área de Auditoria Interna
(Asesor)

**2.- Presentación y aprobación, en su caso, del orden
del día**

4

ORDEN DEL DÍA

- 1.-** Lista de Asistencia y declaración del quórum legal.
- 2.-** Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
- 3.-** Cumplimiento de acuerdos.
- 4.-** Presentación y aprobación, en su caso, del dictamen de excepción a la licitación pública basado en el artículo 41 de la LAASSP, recursos de Laboratorio Binacional.
- 5.-** Presentación y aprobación, en su caso, del dictamen de excepción a la licitación pública basado en el artículo 41 de la LAASSP, recursos fiscales.
- 6.-** Asuntos generales.
- 7.-** Revisión y ratificación, en su caso, de los acuerdos adoptados por el Comité.

3.- Cumplimiento de acuerdos.

CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS

Acuerdo CA-VO-06/06 **Acuerdo:** Se aprobaron por unanimidad de votos los dictámenes para efectuar en forma directa las adquisiciones de las partidas señaladas en punto 5 de esta sesión de recursos fiscales. Asimismo, se acordó llevar las acciones recomendadas encada uno.

Seguimiento: Se están realizando los trámites, en cuanto se obtenga la información se les incluirá en este punto.

Acuerdo CA-VO-07/06 **Acuerdo:** Se aprobó por unanimidad de votos el dictamen para efectuar en forma directa la adquisición de la partida señalada en punto 6 de esta sesión de recursos del fideicomiso. Asimismo se acordó que se comunique al Comité los costos que se efectúen por cada operación de flete e impuestos, dado que algunos de los montos son calculados en base a aranceles.

Seguimiento: Se están realizando los trámites, en cuanto se obtenga la información se les incluirá en este punto.

4.- Presentación y aprobación, en su caso, del dictamen de excepción a la licitación pública basado en el artículo 41 de la LAASSP, recursos de Laboratorio Binacional.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C.
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

**DICTAMEN
EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA
ARTÍCULO 41
RECURSOS FISCALES
EJERCICIO FISCAL 2006**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO ESTIMADO A EJERCER DEL PRESUPUESTO 2006
5401	Equipo médico y de laboratorio: Monitor de gases portátil	\$1,608.00 USD

EXCEPCION A LA LICITACIÓN:

ARTICULO 41, FRACCION XII

DICTAMEN:

Se recomienda efectuar una Adjudicación Directa para estas adquisiciones y contrataciones, fundamentada en el Art. 41, fracción XII, basados en lo siguiente:

Uno de los objetivos principales de nuestra Institución es transferir el conocimiento generado en los ámbitos de competencia en el Centro a los sectores productivo, académico y social. El equipo que incluye la partida antes descrita es uno de los principales equipos portátiles a utilizarse para llevar a cabo pruebas de detección de fugas en campo del proyecto para la empresa Johnson Controls llamado "Replacement of Toluene by a Non-Hazardous Liquid to Work in Johnson's Controls Temperatura Sensing Elements".

El objetivo de este proyecto es la sustitución de un líquido alterno al tolueno y diazeno para ser usado en dispositivos de control de temperatura mediante la simulación de propiedades fisicoquímicas de fluidos por computadora.

Por lo expuesto con anterioridad, la adjudicación directa de esta partida se basa en el Art. 41, fracción XII, que a la letra dice: "Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución".

Basados en lo expresado anteriormente, se dictamina que para la partida antes citada y con el monto especificado, efectuar una adjudicación directa.

1ra. Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones

Celebrada el viernes 2 de junio del 2006

9



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C.
Departamento de Química de Materiales
Tels. (614) 439 48 15

Fax (614) 439 11 30

Chihuahua Chih. a 30 de Mayo de 2006.

Lic. Raquel Terrazas Cuesta
Presidenta del Comité de adquisiciones
CIMAV
P r e s e n t e.-

Por medio del presente, solicito la autorización para que se efectúe la adjudicación directa para llevar a cabo la adquisición de un **"Monitor de gases para detectar fugas "** que esta contemplado en el Proyecto **"Replacement of Toluene by a Non-Hazardous Liquid to Work in Johnson's Controls Temperature Sensing Elements"** con fondos provenientes del Laboratorio Binacional. Con un costo aproximado de **\$1,608.00 USD**, del cual anexo la cotización.

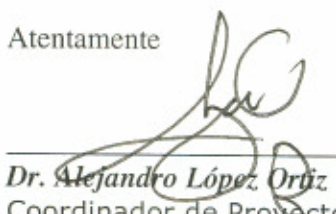
Dicha adquisición se basa en el artículo 41 fracción XII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que a la letra dice: "Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto a fines propios, expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución".

El objetivo de dicho proyecto es **"la sustitución de un liquido alternativo al Tolueno y Diazeno para se usado en dispositivos de control de temperatura mediante la simulación de propiedades fisicoquímicas de fluidos por computadora"**

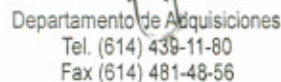
El equipo antes mencionado es necesario para llevar a cabo **"pruebas de detección de fugas en campo"**.

Agradeciendo de antemano las atenciones que presten al presente, quedo de usted.

Atentamente


Dr. Alejandro López Ortiz
Coordinador de Proyecto
alejandro.lopez@cimav.edu.mx

c.c.p. Archivo.



REQUISICION

REQUISICION # _____

FECHA DE RECIBIDO _____

PROVEEDOR SUGERIDO _____

SOLICITANTE: Virginia Collins EXT. 1109
NOMBRE Y FIRMA



Ing. Teresita Alderete Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

De: "Dr. Alejandro Lopez Ortiz" <alejandro.lopez@cimav.edu.mx>
Para: <teresita.alderete@cimav.edu.mx>
CC: <julian.perez@cimav.edu.mx>; "Virginia Collins" <virginia.collins@cimav.edu.mx>
Enviado: Martes, 30 de Mayo de 2006 12:31 p.m.

Estimada Tere:

Aquí le envío las especificaciones junto con la cotización del monitor para ponerlo en El Paso.

En un rato le llevamos la requisición...

Saludos cordiales

Alejandro López Ortiz, Ph. D.
Research Center for Advanced Materials
CIMAV
Miguel de Cervantes 120
Chihuahua, Chih. Mexico 31190
e-mail: alejandro.lopez@cimav.edu.mx
web: www.cimav.edu.mx
Tel: (614) 4394815
FAX: (614) 4391130

De: CEAINSTR@aol.com [mailto:CEAINSTR@aol.com]

Enviado el: Lunes, 29 de Mayo de 2006 07:07 p.m.

Para: Alejandro, Lopez

Asunto: Re: Quotation

Dear Alejandro:

Only one LEL sensor can be installed into one Tetra unit. The one 0-100% LEL Methane would also respond to 0-100% LEL Hydrogen. We cannot install both LEL sensors into one unit.

The correct part number is **TET-01/A(Hydrogen)-HiC-T/K** for Tetra (no sensors) with internal pump, rechargeable battery unit and three sensors installed for 0-100% LEL Hydrogen, 0-1500 ppm CO, and 0-1000 ppm H2 with recommended Kit Package for 110 VAC. The price is **\$1408.00** with delivery of 2 to 3 weeks after receipt of order and prepayment.

Our Terms and Procedures are attached to this e-mail. Add \$200 to ship via UPS from NJ USA to Mexico. Otherwise, provide us with your UPS, FedEx, or equal carrier account for freight collect.

Best regards,

Steven R. Adelman, VP of S&M
CEA Instruments, Inc.
16 Chestnut Street
Emerson NJ 07630 USA
001-201-967-5660 PHONE
001-201-967-8450 FAX

Visit our Web Site -----> www.ceainstr.com

Complejo Industrial Chihuahua

Miguel de Cervantes # 120
31109, Chihuahua, Chih., México.
Tel (52 614) 439-1100
Fax (52 614) 439-4884

info@mail.cimav.edu.mx
www.cimav.edu.mx

Representación en México, D.F.

Pestallozzi 837-A
Del Valle 03100, México, D.F.
Tel (55) 5682-3484
Fax (55) 5682-3214

31/05/2006



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C.
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

**DICTAMEN
EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA
ARTÍCULO 41
RECURSOS FISCALES
EJERCICIO FISCAL 2006**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO PRESUPUESTADO POR EJERCER DE RECURSOS FISCALES
3409	Patentes, Regalías y Otros: Software Master Web	\$46,000.00

EXCEPCION A LA LICITACIÓN:

ARTICULO 41, FRACCION I

DICTAMEN:

Se recomienda efectuar una Adjudicación Directa para esta contratación, fundamentadas en el Art. 41, fracción I, basados en lo siguiente:

La adquisición de este software será una de las herramientas para controlar los documentos del sistema de calidad facilitando la administración de los documentos. Dicho dominio se adquirirá en forma directa a la compañía que cuenta con los derechos exclusivos de este.

Por lo expuesto con antelación, la adquisición por adjudicación directa para la partida mencionada se basa en el Art. 41, fracción I, que a la letra estipula "Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autos u otros derechos exclusivos".

Basados en lo expresado anteriormente, se dictamina que para la partida antes citada y el monto especificado, efectuar una adjudicación directa.

6ta. Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones
Celebrada el viernes 219 de mayo del 2006

13

Chihuahua, Chihuahua, a 31 de Mayo de 2006.

Lic. Raquel Terrazas Cuesta.
Presidenta Comité de Adquisiciones.
CIMAV
P r e s e n t e.-

Por medio de este conducto me permito solicitar la autorización para que se efectúe la adjudicación directa para llevar a cabo la adquisición del software MASTER Web.

Por un monto total para erogar de \$ 46,000.00 pesos (incluye IVA), presupuestado en la partida 3409.

Dicho software permitirá realizar:

- a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión;
- b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;
- c) Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos;
- d) Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso;
- e) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables
- f) Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución;
- g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

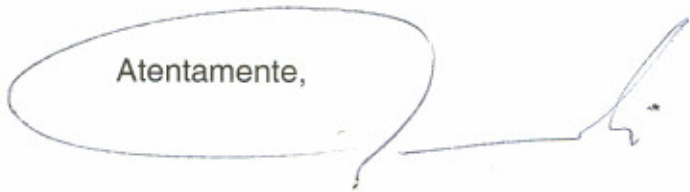
Este software formaría parte de las herramientas necesarias para controlar los documentos del sistema de calidad facilitándole a la Controladora de Documentos sus funciones.

El software será adquirido en forma directa a la compañía Tecnología Aplicada a la Calidad, S.A. de C.V. que es la compañía que desarrollo el software y cuenta con los derechos en México.

Por lo anterior, solicito la autorización para efectuar la adjudicación directa para la partida 3409, para adquirir el software, basado en el artículo 41 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que a la letra dice: "Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, por tratarse de obras de arte, o de bienes y servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables, el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona porque posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos";

Agradeciendo de antemano las atenciones que presten al presente, quedo de usted.

Atentamente,



Ing. Julio César Fierro Alonso.
Administrador del Programa de Calidad.

c.c.p. Archivo.

15

Propuesta especial para:

CENTRO DE INVESTIGACION DE MATERIALES AVANZADOS S.C.

ING. JULIO CESAR FIERRO ALONSO
ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE CALIDAD

CALIDAD.COM
tecnología aplicada a la calidad

16

Introducción

Un sistema de control documental es eficaz si cada vez que alguien necesita consultar algún documento se cumplen las siguientes condiciones:

- Siempre sabe dónde está y no tarda más de 30 segundos en localizarlo.
- Tiene una seguridad del 100% de que es la versión más actualizada y aprobada.
- Una vez consultado, siempre queda disponible y sin alteraciones para otras personas.

Si en su organización se cumplen estos tres requisitos ¡¡FELICIDADES!! Ya cuenta con un sistema de control documental eficaz. Ahora la siguiente pregunta, ¿es eficiente?

Si su control se basa en copias impresas, haga cálculos de los recursos que su empresa invierte diariamente, mensualmente o anualmente en factores como horas-hombre, papel, mensajería, mantenimiento y consumibles para las impresoras, retraso en la liberación de nuevos productos o procesos, etcétera. Se dará cuenta que, visto a largo plazo, está gastando UNA FORTUNA.



- ¿Qué porcentaje de su tiempo lo dedica a labores administrativas y qué porcentaje al análisis y la mejora de sus procesos y productos?
- ¿Su sistema de gestión de la calidad trabaja para su organización o su organización trabaja para mantener el sistema?

calidad.com
tecnología aplicada a la calidad

Todo ese esfuerzo y dispendio se puede minimizar con una inversión que se pagaría por sí misma casi inmediatamente. Su control de documentos dejará de ser un gasto y se convertirá en CAPITAL INTELECTUAL.

Beneficios de un sistema electrónico: (según ISO/TR 10013:2001 *Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad*).

- El personal apropiado tiene acceso a la información siempre actualizada.
- El acceso a los documentos, así como su modificación se llevan a cabo de manera fácil y controlada.
- La distribución es inmediata y fácilmente controlada, con la opción de obtener o no copias impresas.
- Desde locaciones remotas se puede tener acceso a los documentos controlados.
- El retiro de los documentos obsoletos es fácil y eficaz.



Descripción del Software



El uso de Internet e Intranet permite compartir información dentro y fuera de cualquier organización. Sin embargo, por sí solos estos medios no pueden cumplir los requisitos que establecen las normas internacionales de calidad como ISO 9001:2000.

- ¿Cómo asegurar que sólo usuarios autorizados consulten los documentos?
- ¿Quién actualizará el sitio cada vez que se aprueben cambios en los documentos?
- ¿Cómo se garantizará que esa persona realice las actualizaciones inmediatamente?
- ¿El archivo que está publicado se considera como el "oficial" o es una copia?

El software MASTERWeb soluciona todos los problemas relacionados al control de documentos, las acciones correctivas, el APQP y demás procesos de revisión, aprobación y cambio.

En cualquier clase oficina, pero en especial en el sector público, las posibilidades de mejora son prácticamente ilimitadas a través de la reducción del uso y abuso del papel.



Bóveda. El primer paradigma que se rompe con MASTERWeb es la costumbre de tener *islas de información*. Es decir, que cada departamento o incluso cada persona guarden su información dónde y cómo sea, ya que esto genera que se tenga que *re-inventar el hilo negro* cada vez que se inicia un nuevo proyecto o cuando alguien sale de la organización.



Con MASTERWeb tendrá una base de datos centralizada para políticas, procedimientos, instructivos, formatos, normas, leyes, reglamentos, memorandums, especificaciones, etcétera. Éstos pueden ser creados en cualquier software como MS Office, AutoCAD, Lotus o Visio.

Una vez dentro de la Bóveda, solamente se tiene acceso a ellos a través de MASTERWeb (no por Explorador de Windows), lo cual garantiza su integridad.

Este archivo central de información corporativa puede y debe ser dividido en varias secciones para fines de orden y seguridad. Como mínimo se deben crear tres categorías (bóvedas):

- Documentos BORRADORES
- Documentos VIGENTES
- Documentos OBSOLETOS

Visualización de documentos. Al ingresar al software con su contraseña, cada usuario podrá visualizar en una amigable interfaz gráfica todas aquellas categorías de documentos (bóvedas) que usted definió para ese usuario específico al incluirlo en ciertos grupos de trabajo.

Para ver un documento basta con dar un clic en la carpeta que intuya y luego dar clic en el nombre del documento para poder visualizarlo. MASTERWeb evita los cambios no autorizados, ya que a los usuarios solamente les permite ver los documentos sin alterarlos. Para modificarlos deben seguir un proceso de actualización especial al cual solo ciertos usuarios tendrán acceso.

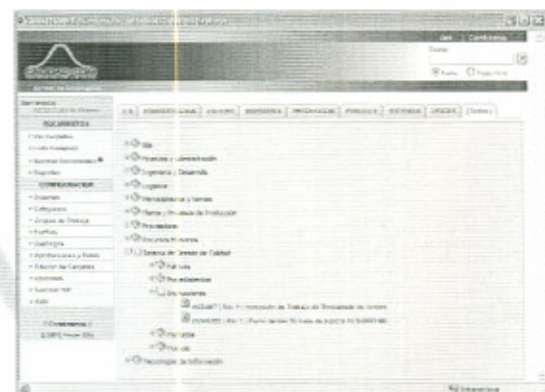
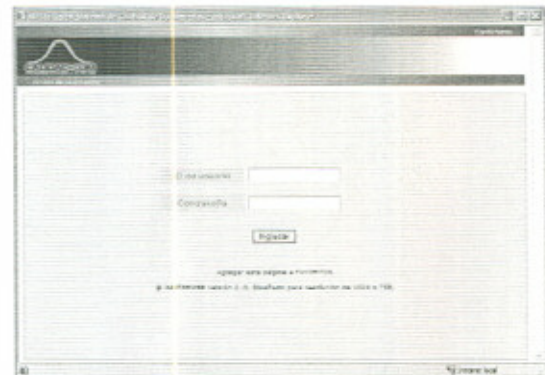
La interfaz WEB facilita la localización de documentos motivará su uso exitoso, ya que cotidianamente utilizamos el Internet para consultar información.

Los documentos se pueden publicar en su formato original (p.e. MS Word) o indicarle al software que los transforme de manera automática a formato PDF (requiere una licencia de Neevia Document Converter PRO en su servidor) y con ello podrá bloquear las funciones de Imprimir y extraer texto del documento (copiando y pegando).

La búsqueda de documentos nunca fue tan fácil: solo teclee la palabra que desee encontrar, ya sea dentro de las fichas técnicas o dentro de los documentos (para documentos soportados por el Index Server de Microsoft) y el software traerá un listado de coincidencias, acompañadas de un resumen del contenido y datos adicionales.

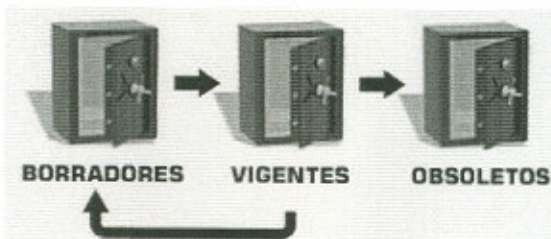
Alta de documentos. Sus documentos deberá elaborarlos en la aplicación de su preferencia y luego deberá darlos de alta en MASTERWeb adjuntando esos archivos uno por uno en fichas de registro, en la cual indicará un código único, título, fechas de aprobación, expiración, autor, requisito de la norma que cumple, etcétera. Podrá agregar a esta ficha campos de información adicionales como usted lo requiera.

Esta ficha podrá ser relacionada con otros documentos y podrá ver fácilmente sus interrelaciones, lo cual le permitirá minimizar no conformidades por no considerar los cambios en documentos relacionados.

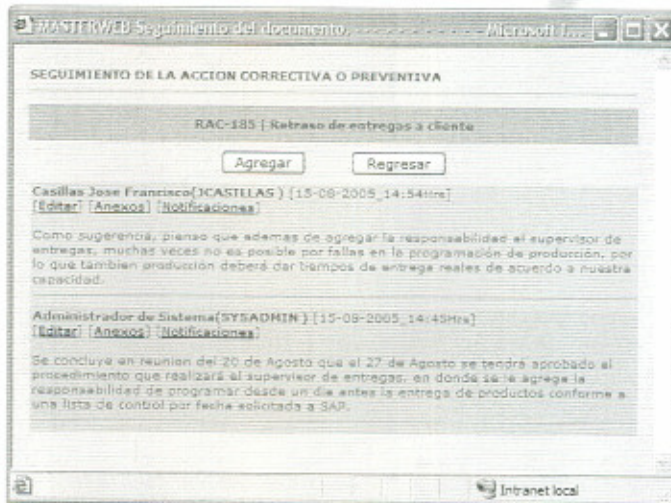


Ciclo de vida de los documentos. Ahora bien, todo lo anterior será de gran ayuda para su organización, pero lo MAS IMPORTANTE es automatizar el ciclo de vida de sus documentos. Es decir, que tanto los nuevos documentos como las propuestas de cambio a los ya existentes sean enviados a revisar y aprobar electrónicamente (Outlook, Exchange, Lotus Notes, etcétera).

Los responsables deberán ver y firmar con su contraseña, y el solicitante será capaz de consultar en todo momento el avance de su propuesta y los comentarios de los participantes. Además, para eliminar cuellos de botella, MASTERWeb permite la revisión y aprobación de documentos vía remota, así como la programación de tiempos límite para cada respuesta.



Tras completarse todas las aprobaciones, MASTERWeb publica automáticamente el documento en el sitio WEB del programa, lo cual elimina la necesidad de que alguien se dedique a ello. Así, la información estará disponible AUTOMÁTICAMENTE para los usuarios, quienes también tendrán que confirmar electrónicamente que están enterados del cambio, y si existiera una versión anterior ésta será enviada al *cajón* de OBSOLETOS.



Procesos que requieren seguimiento.

Deje a un lado todos los papeles generados en la administración de Acciones Correctivas, APQP, Control de Gestión y Cambios de Ingeniería. MASTERWeb permite configurar las fichas de información de tal manera que usted pueda agregar todos los campos necesarios para esos procesos, así como generar eventos de seguimiento, notificaciones en fechas programadas para distintos usuarios y adjuntarles los archivos que evidencian el cumplimiento de cada evento que se determine necesario.

La ficha contendrá cualquier dato que se necesite: problema, fecha de apertura y de cierre, tipo, severidad, área, etcétera. Después, podrá generar búsquedas y reportes de éstos. La solicitud de acción correctiva se da de alta en una Bóveda de SACs ABIERTAS (o como usted desee llamarle a esta categoría). Después se enviará a aprobar a los responsables del seguimiento y alguien determinará que se ha cerrado la acción. En ese momento pasará a la bóveda de SACs CERRADAS para propósitos de archivo.

20

The screenshot displays the MASTERWeb interface. The top section is a form for document management, including fields for 'Tipo de documento' (Acción Correctiva), 'RAC-130', 'Versión', 'Revisión', 'Fecha de entrega a cliente', 'Auditoría de referencia', 'Código rol', 'Fecha de recepción', 'Responsable', 'Comentarios', 'Fecha real de cierre', and 'Selección o Corte Plazo'. Below the form are buttons for 'Guardar' and 'Registrar'. A second window, titled 'NOTIFICACIONES PROGRAMADAS DEL SEGUIMIENTO', is overlaid on the form. It contains a list of users with checkboxes, a 'FECHA DE NOTIFICACIÓN' field set to '26-08-2008', and a 'Notificar al guardar' checkbox. Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are at the bottom of the notification window.

MASTERWeb permite tener evidencia objetiva de que cada acción correctiva fue comunicada y ejecutada ya que los involucrados deben ingresar su ID y su NIP en todos los pasos del proceso.

Resumen.

- Ofrece un repositorio único y seguro para todos los archivos fuente de manuales, procedimientos, formatos, especificaciones, planos y cualquier otro documento.
- Los documentos pueden ser elaborados en Office, CAD, video o cualquier software y no es necesario transformarlos a formatos de sólo lectura como PDF o HTML.
- Requiere esfuerzos mínimos de migración (importación de documentos).
- Controla el acceso a los documentos de acuerdo con el perfil de cada usuario.
- Los documentos se pueden enviar a aprobar electrónicamente. Cada emisor podrá consultar en línea el avance de sus propuestas.
- Una vez aprobados, los documentos se distribuyen inmediatamente.
- La lista maestra estará actualizada automáticamente, así como todos los reportes necesarios para las auditorías (consulta, aprobación, etcétera).
- Por su interfaz WEB facilitará enormemente el trabajo al departamento de sistemas, ya que no se requiere instalar nada a los usuarios.

El cúmulo de conocimientos dentro de cada organización deberían representar para éstas una importante fuente de competitividad. Sin embargo, en muchas empresas su información relevante no está identificada, estructurada ni compartida.

Es por lo anterior, que resulta fundamental que las compañías aprendan a administrar su conocimiento, ya que los activos intangibles tienen tanto o incluso mayor valor que los tangibles.

21

Un sistema de gestión del conocimiento permite compartir la información de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba para poder responder rápidamente a las necesidades del mercado. Además, genera grandes ahorros, ya que no se tiene que *reinventar la rueda* constantemente.

Bibliografía.

Honeycutt, Jerry, *Así es la gestión del conocimiento*, McGraw-Hill Interamericana, España.

Ichijo, Kazuo / Nonaka, Ikujiro / Von Krogh, George, *Facilitar la creación de conocimiento. Cómo desentrañar el misterio del conocimiento tácito y liberar el poder de la innovación*, Ed. Oxford.

Nonaka, Ikujiro / Takeuchi, Hirotaka, *La organización creadora de conocimiento. Cómo las compañías japonesas crean la dinámica de la innovación*, Ed. Oxford

Wei Choo, Chun, *La organización inteligente. El empleo de la información para dar significado, crear conocimiento y tomar decisiones*, Ed. Oxford



Cotización

15 de Mayo de 2006

CENTRO DE INVESTIGACION DE MATERIALES AVANZADOS S.C.

Atención: ING. JULIO CESAR FIERRO ALONSO
ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE CALIDAD

Hemos hecho un análisis de las necesidades de **CENTRO DE INVESTIGACION DE MATERIALES AVANZADOS S.C.** con base en elementos como el tamaño de la organización, el número de PCs, la cantidad de carpetas que se distribuyen y el número de personas involucradas en el sistema documental. Como resultado de este análisis, ponemos a su consideración la cotización que cubre específicamente sus necesidades.

I . Software para la gestión de la calidad.

MASTERWEB	Precio MN\$
MASTERWeb 2do. Nivel Incluye: Programa de Implementación del MasterWEB Puede ser instalado en un servidor y usarse en un número ilimitado de computadoras que estén conectadas al mismo. Permite el acceso ilimitado para la consulta de los documentos. Hasta cinco usuarios podrán tener acceso <u>al mismo tiempo</u> para dar de alta, sugerir cambios o aprobar documentos.	93,450
*PRECIO ESPECIAL PARA CENTRO DE INVESTIGACION DE MATERIALES AVANZADOS S.C.	46,000 inc IVA 40,000

*** EL PRECIO ESPECIAL ES APLICABLE SIEMPRE Y CUANDO SE RECIBA LA ORDEN DE COMPRA ANTES DE LA FECHA DE VENCIMIENTO DE LA PRESENTE COTIZACION: 15 DE JUNIO DE 2006.**

23

II. Actualizaciones

Al adquirir MASTERWeb su empresa recibirá SIN COSTO todas las nuevas versiones que se liberen durante un año. Una vez concluido dicho período usted podrá adquirir las actualizaciones que surjan o continuar con la versión que esté usando si ésta satisface sus necesidades. El costo de las actualizaciones corresponde al 30% del precio que en ese momento tenga el software.

III. Programa de implementación.

Fase 1 – Instalación.

Calidad.Com instalará el software MASTERWeb en el servidor que designe. Esta instalación se podrá realizar vía remota (recomendado) o en sitio. Las instalaciones remotas las hacemos usando el software GOTOMyPC (ver www.gotomypc.com), el cual permite tener el control del teclado y mouse a través del puerto TCP 80. Ventajas de la instalación remota:

- a) Sólo requiere que su servidor cuente con una conexión a Internet de más de 128 Kbps y no se necesita ninguna apertura de puertos de su firewall.
- b) Ahorro de un día de viáticos (en caso de clientes fuera del área metropolitana del DF).
- c) Si lo requiere, podemos instalar la base de datos Microsoft SQL Server y hacer la programación de respaldos (no incluida en las instalaciones en sitio).

En caso de que su organización no permita este tipo de instalaciones, la instalación se realizará en sitio por parte de nuestros técnicos calificados.

Duración.

Una sesión de 2 a 4 horas. (depende de la velocidad de su internet y de su servidor).

Se requiere.

Instalaciones remotas:

- Conexión a Internet de 128 Kbps o mayor e ingresar al sitio www.gotomypc.com
- Una persona de sistemas disponible durante toda la sesión.
- Asegurar una correcta comunicación entre todos los clientes y el servidor.

Instalaciones en sitio:

- Acceso al servidor y PCs (deben cumplir las especificaciones técnicas).
- Una persona de sistemas disponible durante toda la sesión.
- Asegurar una correcta comunicación entre todos los clientes y el servidor.

Fase 2 – Capacitación para el administrador del sistema.

Duración.

Una sesión de 5 horas.

24

Temario.

- Panorama general del software.
- Alta de usuarios, divisiones de documentos (bóvedas) y catálogos.
- Alta de grupos de trabajo.
- Foliador de documentos.
- Creación de rutas de aprobación.
- Creación de carpetas electrónicas.

Perfil de Asistentes.

- Máximo dos asistentes (se sugiere uno del área de sistemas).
- Conocimiento completo del sistema documental.
- Tiempo suficiente para la actualización y mantenimiento del software en el futuro.

Equipo Necesario.

- Sala con pizarrón o rotafolios y cañón.
- Una PC conectada en red que cumpla las especificaciones técnicas por cada asistente.

Fase 3 – Configuración y prueba.

Una vez concluidas las dos primeras fases, el administrador del sistema y Calidad.Com permanecerán en contacto vía remota para optimizar la configuración del software de acuerdo a las necesidades de su organización. Podemos proporcionar la capacitación para los usuarios (fase 4) tan pronto como usted lo desee, pero le recomendamos que cuando solicite esta sesión se hayan completado las siguientes actividades:

- Definir las categorías de documentos óptimas para su personal.
- Dar de alta a los usuarios(clave y visores), agruparlos y otorgar los privilegios adecuados.
- Definir los foliadores de documentos de acuerdo a la estructura de codificación propia.
- Concluir la carga inicial de sus documentos e incluirlos en los organizadores del software.
- Definir y autorizar el nuevo procedimiento para control de documentos, el cual debe incluir el uso de medios electrónicos.

Fase 4 – Capacitación para los usuarios clave.

Duración.

Una sesión de 5 horas.

Temario.

- Panorama general del software.
- Registro de documentos.
- Localización de documentos.
- Generación de reportes.
- Creación de paquetes de aprobación.

25

- Rastreo de aprobaciones y datos históricos.
- Aprobación de paquetes.
- Ver documentos en las carpetas electrónicas.
- Creación de nuevas revisiones.
- Cambio de contraseña.

Perfil de Asistentes.

Máximo diez asistentes (se sugiere uno del área de sistemas).

Equipo Necesario.

- Sala con pizarrón o rotafolios y cañón.
- Una PC conectada en red que cumpla las especificaciones técnicas por cada dos asistentes.

Fase 5 – Soporte técnico.

Al adquirir MASTERWeb su empresa recibirá SIN COSTO extra nuestro soporte técnico básico durante un año. Dicho contrato incluye los siguientes servicios:

- Soporte técnico vía correo electrónico. Las preguntas podrán ser enviadas por correo electrónico a la dirección soporte@calidad.com.mx. Nuestros asesores le responderán por el mismo medio en 24 horas como máximo (en días hábiles).
- Acceso a nuestra página de soporte técnico a clientes en www.calidad.com.mx/soporte con procedimientos de instalación y manejo, actualizaciones en línea, información útil y preguntas más frecuentes. Usted contará con un número de cliente y contraseña.

El costo del contrato de soporte técnico a partir del segundo año es MN\$ 10,000.00.

Opcionalmente, puede contratar desde el primer año nuestro **Soporte Técnico Plus**. El precio es de MN\$ 15,000.00 e incluye diversos beneficios:

- Apoyo express vía telefónica. Usted podrá llamar al Tel. (55)57541190 extensión 211 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 para que nuestros asesores resuelvan sus dudas.
- Apoyo express vía e-mail. Las preguntas recibidas a la dirección de correo electrónico soporte@calidad.com.mx se responderán prioritariamente.
- Apoyo express vía Web. Gracias a la tecnología de Internet podremos resolver cualquier problema técnico o de configuración directamente en su computadora. No importa la ciudad en la que usted se encuentre. Se requiere conectividad de su equipo a internet y autorización por parte de su área de sistemas. El inicio e interrupción de la sesión se lleva a cabo cuando su personal lo desee.
- Tres asesorías GRATIS en sus instalaciones de cuatro horas cada una (no incluye viáticos fuera de la Ciudad de México).



En caso de no contratar el Soporte Técnico Plus y requerir nuestro apoyo directo en sus instalaciones el costo por visita es de MN\$ 6,000.

IV. Especificaciones técnicas requeridas

Servidor.

- Pentium III, 256 MB RAM (mínimo), 500 MB en disco duro (se recomienda reservar 1 GB adicionales para la futura introducción de documentos), unidad CD-ROM 4x o superior.
- Sistema operativo del servidor Windows 2000 Server o Windows 2003 Server y MS Internet Explorer 5 ó 6 (todos con últimos service packs).
- Realizar cualquier instalación a nombre del usuario Administrador del equipo (no con cuentas suplentes) y dejar la sesión de cualquier usuario ABIERTA y BLOQUEADA (el cerrar todas las sesiones del equipo impedirá la ejecución de los servicios de la aplicación), dichos servicios de esta aplicación no funcionan a través de conexiones de terminal server.
- Sistema de antivirus activado y actualizado (Norton antivirus recomendado).
- Base de Datos Microsoft SQL Server 7.0 Con último Service Pack u Oracle 8.05 (Inclusive en servidores UNIX aparte) o superiores.
- Microsoft Internet Information Server (IIS) activo, recomendamos uso dedicado a esta aplicación.
- Servidor de correos SMTP con una cuenta configurada (con cualquier nombre) que será utilizada para enviar mensajes de aprobación de documentos o notificación de nuevas liberaciones (el servidor de MASTERWeb deberá tener comunicación TCP de salida con ese servidor a través de algún puerto, normalmente el 25).
- Si desea conversión automática de documentos a formato PDF es necesario adquirir una licencia de servidor del programa Document Converter PRO de NEEVIA Technologies (No incluido en la cotización). En caso de requerir estas conversiones a PDF, el servidor debe tener instaladas las aplicaciones en que fueron realizados los documentos a convertir en PDF (MS Office, AutoCAD, etcétera).

- Si en el servidor donde se colocará MASTERWeb no está instalada la base de datos central (MS SQL u Oracle) se requiere instalar el cliente de la base de datos elegida y tener conectividad a ese servidor.

Cientes.

- PC Intel Pentium, Windows 98 o superior, 64 MB en RAM, y reservar 100 MB en disco duro, Conectividad en RED TCP/IP con Servidor y Unidad CD-ROM.
- Microsoft Internet Explorer 5, Netscape Navigator 5 o superiores con ultimos service packs.
- Tener instaladas las aplicaciones originales o algún visualizador de los documentos a introducir en MASTERWeb (MS Office, Acrobat Reader, AutoCAD, Voloview, etc.).

Nota importante: Si su organización no cuenta con un servidor que cubra las especificaciones técnicas citadas arriba, le ofrecemos el servicio de hospedaje, con el cual usted tendrá control total sobre su información, pero sin tener que preocuparse por la adquisición y mantenimiento del hardware y software.

V. Condiciones de venta.

- Los precios anteriores no incluyen I.V.A.
- Se cobran viáticos fuera del área metropolitana del Distrito Federal.
- Esta cotización tiene validez hasta el **15 DE JUNIO DEL 2006.**
- Forma de pago. 100% al enviar su orden de compra, con depósito a la cuenta de cheques 57214 Sucursal 698 de Banamex.
- Tiempo de entrega. Máximo 10 días hábiles a partir de recibir la orden de compra.
- Condiciones de entrega. LAB en sus instalaciones.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes esperando poder servirles.

Atentamente,

Angélica Reyes G.
Tecnología Aplicada a la Calidad S.A. de C.V.

28

5.- Presentación y aprobación, en su caso, del dictamen de excepción a la licitación pública basado en el artículo 41 de la LAASSP, recursos fiscales.

6.- Asuntos Generales

7.- Revisión y ratificación, en su caso, de los acuerdos adoptados por el Comité.