

ANEXO TECNICO

ANEXO 1

# *Dirección de Recursos Humanos*

ANEXO TÉCNICO

*“SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS  
SERVICIOS PERSONALES”*

*Versión del Documento: 2.0*

*Fecha: 28 de Agosto de 2017*

## **Control de Documentos**

### **Información Básica del Documento**

**CODIFICACIÓN:** Organismo Solicitante

*El presente documento señala las especificaciones técnicas y características con las que un proveedor debe cumplir para participar en el proceso de adquisición de los servicios para llevar a cabo el Proyecto del "SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES". Por lo tanto, este documento será el Anexo Técnico del proceso de adquisición.*

## **Contenido**

### **CONTROL DE DOCUMENTOS**

#### **INFORMACIÓN BÁSICA DEL DOCUMENTO**

##### **1. INTRODUCCIÓN**

###### **1.1. OBJETIVO**

##### **2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

###### **2.1. REINGENIERÍA DE PROCESOS**

###### **2.1.1. ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS**

##### **3. COMPONENTES DEL PROYECTO**

###### **3.1. SUMINISTRO DE COMPONENTES Y LICENCIAMIENTO**

###### **3.2. CAPACITACIÓN**

##### **4. REQUERIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN**

###### **4.1. SOPORTE TÉCNICO**

###### **4.2. MESA DE AYUDA**

###### **4.2.1. FORMAS DE CONTACTO**

###### **4.2.2. PORTAL WEB**

###### **4.2.3. MESA DE AYUDA**

###### **4.3. NIVELES DE SERVICIO**

###### **4.4. REQUERIMIENTOS HUMANOS**

###### **4.5. EXPERIENCIA**

###### **4.6. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA SOLUCIÓN**

##### **5. CONFIDENCIALIDAD**

##### **6. CRITERIO ESPECIALES DE EVALUACIÓN**

##### **7. PLAN DE TRABAJO**

##### **8. ENTREGABLES DEL PROYECTO**

## 1. Introducción

La Dirección de Recursos Humanos busca optimizar su operación y posicionarse en el primer plano a nivel internacional, en el cual la tecnología representa un habilitador fundamental para lograrlo. En ese sentido la eficiente Administración de los Servicios Personales (Recursos Humanos, Nómina y Recursos Financieros en la gestión del Capítulo 1000 del gasto), resulta indispensable para asegurar la integridad de la información y procesos administrativos en las diversas áreas.

Bajo esta premisa, se plantea el proyecto "SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES".

El proyecto debe considerar todos los elementos requeridos para la operación y puesta en marcha de la plataforma en cuestión; los cuales consisten en:

- Suministro, implementación y puesta a punto de un (software) Sistema Integral de Información de Servicios Personales y la Integración de la Nómina con su respectivo licenciamiento contemplando las actividades, procesos y funcionalidades requeridas por el Dirección de Recursos Humanos en el presente ANEXO TÉCNICO ( ANEXO 1).
- Implementación, configuración y puesta a punto de todos los componentes de la propuesta de solución.
- Capacitación Técnica y Administrativa.
- Memorias técnicas y documentación requerida por el Dirección de Recursos Humanos.
- Integración con los sistemas que opere actualmente la Dirección de Recursos Humanos, absorbiendo las funciones de los sistemas que sustituye con la finalidad de mantener integridad de la información en las diferentes áreas donde se lleva un proceso de Recursos Humanos.
- La propuesta de solución debe incluir licenciamiento para un número de usuarios ilimitado, licenciamiento del software de la aplicación, instalación, implementación, capacitación y soporte, por técnico por un período determinado, contemplando los servicios y componentes descritos en el presente documento ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1).

### 1.1. Objetivo

Contar con un Sistema Integral de Información para la Gestión de los Servicios Personales e Integración de la Nómina, con capacidad de manejar procesos administrativos e integridad de la información de la Administración de los Servicios Personales (Recursos Humanos, Nómina y Recursos Financieros en la gestión del Capítulo 1000 del gasto) a nivel estatal en un modelo de Servicios Compartidos es decir varias dependencias del Ejecutivo podrán usar el sistema solicitado incluyendo el Sector Educativo.

### 1.2. Objetivos Generales

Uno de los puntos que merecen una atención especial, es el área de Recursos Humanos, que en la búsqueda de lograr mayor eficiencia y sobretodo lograr una reingeniería de sus procesos, con base a las exigencias actuales, busca contar con una herramienta tecnológica que nulifique los Re-trabajos y se tenga un mejor control de la información que maneja.

Implementar un Sistema Integral de Recursos Humanos que permita el adecuado control de la planeación, administración y operación de la información, que contribuya a una mejor toma de decisiones, cumpliendo con la normatividad aplicable.

### 1.3. Servicios Profesionales

El licitante adjudicado deberá realizar los servicios profesionales necesarios para la implementación del Sistema Integral de Información para la Gestión de los Servicios Personales, los cuales se describen de manera general y no limitativa de la siguiente manera:

- Suministro, implementación y puesta a punto de software necesario para el Sistema Integral de Información de Servicios Personales y la Integración de la nómina con su respectivo licenciamiento.
- Instalación e implementación de todos los componentes de software y todo lo relativo para la puesta a punto del proyecto.
- Reingeniería e Integración de procesos de trabajos.
- Salida a producción.
- Entrenamiento para todos los tipos de usuarios.
- Capacitación al usuario final para la operación de la plataforma.
- Generación de la totalidad de los reportes institucionales expresados en el presente ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1).
- Integración de interfaces con sistemas de terceros.
- Administración del proyecto de acuerdo a la metodología propuesta por el proveedor.



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
EA-910002998-N12-2017  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

- Servicios de soporte técnico.
- Documentación sobre la ejecución proyecto.

Los servicios anteriormente descritos deberán ser realizados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, para lo cual se proporciona solamente el espacio físico, siendo responsabilidad del Licitante Adjudicado el proveer de los demás insumos para la prestación de los servicios.

## **2. Alcance de los servicios**

### **2.1. Reingeniería de Procesos**

El licitante deberá realizar una reingeniería de los procesos del área de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto de lograr el adecuado control de la planeación, administración y operación de la información, que contribuya a una mejor toma de decisiones, cumpliendo con la normativa aplicable.

#### **2.1.1. Actualización de Procesos**

La Dirección de Recursos Humanos deberá contar con la totalidad de sus procesos alineados a la nueva versión del Sistema de Integral de Información para la Gestión de los Servicios Personales a implementar, por lo cual el licitante deberá realizar un mapeo de los procesos requeridos por el sistema contra los procesos actuales (benchmark) de todos los trámites que ofrece la Dirección de Recursos Humanos y con dicho resultado, propondrá la adecuación o actualización de los procesos para que la implementación del sistema sea exitosa.

Los cambios propuestos por el licitante deberán estar orientados a la eficiencia en la prestación de los servicios para la Administración Pública Estatal, por lo que el análisis deberá ser transversal a la estructura orgánica actual, basada en funciones enfocadas a optimizar los procesos, eliminando todos los pasos que no generen valor.

Las propuestas del licitante, además de tomar en cuenta la eficiencia de los procesos, deberán estar sustentadas en el marco normativo vigente, y en caso de que un proceso requiera la adecuación de dicho marco normativo, se deberá señalar en la propuesta.

Los servicios integrados en este apartado se deberán aplicar a todos los procesos de servicios personales de las Dependencias y áreas que a continuación se señalan:

***Directa:***

- Subsecretaría de Administración.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Nombramientos y Remuneraciones.
- Departamento de Relaciones Laborales/Personal.
- Departamento de Capacitación.
- Departamento de Procesamiento de Nómina.
- Departamento de Organización y Métodos.
- Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Organismos Públicos Descentralizados

***Indirecta:***

- SubSecretaría de Egresos.
- Dirección de Contabilidad y Evaluación.
- Dirección de Programación y Presupuesto.
- Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Durango que se integrarán a este proyecto.

### 3 COMPONENTES DEL PROYECTO

#### 3.1 SUMINISTRO DE COMPONENTES Y LICENCIAMIENTO

- El Licitante adjudicado deberá suministrar los componentes, licenciamiento y accesorios de acuerdo a los requerimientos establecidos de su solución.
- El software deberá comprender la solución propuesta y cumplir con las características solicitadas por el Dirección de Recursos Humanos, incluir cumplimientos adicionales.
- El Licitante adjudicado deberá entregar los accesos y permisos al personal. Cuando exista alguna versión de impacto a los procesos administrativos en conjunto la Dirección de Recursos Humanos y el proveedor previo acuerdo realizarán las adecuaciones necesarias tanto administrativas como tecnológicas.
- Todo el software de la propuesta de solución deberá contar con soporte directo del Licitante por un mínimo de 12 meses contando a partir de la fecha de liberación de los trabajos de implementación del Sistema Integral de Información para la Gestión de los Servicios Personales.
- El suministro del software, módulos y licencias de usuario requeridas deberá ser en las cantidades solicitadas en el presente ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1).
- La Dirección de Recursos Humanos en conjunto con el personal que ellos determinen pertinente, avalará la entrega de los componentes y servicios proporcionados por el Licitante adjudicado mediante carta expresa de aceptación, siempre y cuando cumplan con las especificaciones requeridas en el presente ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1); dicha carta firmada por las partes será requisito para hacer los trámites administrativos correspondientes y poder continuar en las fases del proyecto.
- El Licitante adjudicado deberá realizar la instalación e integración de todos los componentes de acuerdo a lo requerido en el ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1).
- El licitante deberá entregar un ambiente de pruebas de la solución implementada, el cual deberá tener el performance suficiente para poder replicar las funcionalidades y operación de la instancia productiva de la solución propuesta, la cual no deberá tener ningún tipo de limitación en el uso de la solución implementada.

#### 3.2 CAPACITACIÓN

El proveedor deberá capacitar al personal que indique la Dirección de Recursos Humanos en el uso, administración y operación de la herramienta de solución propuesta. La capacitación deberá ser impartida por personal certificado por el Licitante, en idioma español en las instalaciones que se designen a efecto de llevar a cabo el plan de trabajo definido entre la Dirección de Recursos Humanos y el Licitante adjudicado.

#### 4 REQUERIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación deberá cubrir las siguientes actividades generales:

- Entrenamiento sobre módulos, aplicaciones o funcionalidades específicas.
- Implementación de módulos y aplicaciones del sistema.
- Servicios de configuración y administración del sistema.
- Generación y/o adecuación de reportes.

##### 4.1 SOPORTE TÉCNICO

El Licitante Adjudicado deberá proporcionar el servicio de soporte técnico del Sistema Integral de Información para la Gestión de los Servicios Personales. Este servicio debe proporcionar la ayuda y/o asistencia a personal de la Dirección de Recursos Humanos para resolver las incidencias presentadas durante el despliegue del proyecto según las actividades del calendario y/o sobre el soporte técnico posterior a la implementación y puesta a punto del sistema.

La propuesta deberá incluir soporte técnico remoto 24x7, por personal especializado del Licitante con una duración de 1 año a partir de la conclusión de la implementación, cubriendo las siguientes actividades:

- Entrenamiento sobre módulos, aplicaciones o funcionalidades específicas.
- Implementación de módulos y aplicaciones del sistema.
- Servicios de configuración y administración del sistema.
- Generación y/o adecuación de reportes.
- Administración de los servicios hospedados en las instalaciones del Licitante.
  - Aplicación de parches
  - Respaldos
  - Y todos los servicios que se deriven para la operación correcta de los servicios hospedados en las instalaciones del Licitante
- Soporte técnico remoto.
- Mesa de ayuda.
- Será responsabilidad del Licitante garantizar la disponibilidad del servicio, al igual que la seguridad, integridad y recuperabilidad de los datos.

Deberá incluir la suscripción y renovación del soporte del licenciamiento por parte del licitante por un año, considerando los siguientes beneficios directos para la Entidad:

- Soporte telefónico directamente del Licitante
- Actualizaciones del producto conforme a lo que marque la normativa vigente aplicable.
- Acceso a base de conocimientos para resolución de incidencias y de manejo del producto.

#### **4.2 MESA DE AYUDA**

El Licitante adjudicado deberá proporcionar el servicio de mesa de ayuda de la plataforma del Sistema Integral de Información para la Gestión de los Servicios Personales. Este servicio debe proporcionar ayuda y/o asistencia al personal de la Dirección de Recursos Humanos para resolver todas las incidencias presentadas durante el despliegue del proyecto y posterior a la implementación como parte del soporte técnico requerido según los alcances descritos anteriormente.

El Licitante adjudicado deberá suministrar y entregar a la convocante las siguientes formas de contacto para la atención de incidentes:

- Teléfonos de contacto con la relación de escalamiento de incidentes.
- Reporte de incidente directo en plataforma de Mesa de Ayuda (Portal Web)

El Licitante adjudicado deberá contar con un portal WEB especializado para Mesa de Ayuda, en el cual a través de Internet se reporten las incidencias durante y después del despliegue del proyecto, de tal forma que se proporcione a la Dirección de Recursos Humanos un folio secuencial de seguimiento por evento.

El portal deberá contener una bitácora de cada reporte, así como las estadísticas de fallas e historial de incidentes reportados.

El Licitante adjudicado deberá asegurar que se mantenga actualizada la información del portal garantizando la seguridad, confidencialidad, resguardo y disponibilidad de la información. Sólo personal autorizado por la Dirección de Recursos Humanos podrá acceder a las peticiones y los informes que entregue el proveedor de forma mensual.

El Licitante adjudicado deberá proporcionar una mesa de ayuda para la gestión y despliegue del proyecto y una vez concluido el mismo para la gestión de solicitudes que ampara el soporte técnico posterior a la conclusión del proyecto. La Mesa de Ayuda, tendrá como objetivo atender los incidentes y requerimientos relacionados con el Sistema Integral de Información para la Gestión de los Servicios Personales.

Las funciones de la Mesa de Ayuda consistirán en la recepción, clasificación, registro, seguimiento, escalamiento y cierre de los incidentes, así como problemas, peticiones de cambio y solicitudes de servicio reportados por personal de la Dirección de Recursos Humanos.

La implementación y puesta en operación de la mesa de ayuda, deberá ser a más tardar en 7 días naturales, posteriores a la fecha de firma del contrato. El horario de atención será de 24x7 durante el despliegue del proyecto y posteriormente a la conclusión del proyecto durante un año.

El Licitante adjudicado deberá considerar y establecer los acuerdos de operación que determine la Dirección de Recursos Humanos con otros prestadores de servicios en lo relativo a la interacción con otras mesas de ayuda que operen dichos proveedores; la coordinación con éstos proveedores contempla llevar a cabo todo lo necesario para la interacción entre ambos prestadores de servicio en beneficio de la continuidad de los servicios la Dirección de Recursos Humanos principalmente para la integración de información con el área financiera. Como parte de la interacción entre diferentes mesas de ayuda, el Licitante adjudicado deberá contemplar el intercambio de información, asignación de personal, envío de información de tickets y cualquier otro requerimiento que solicite el personal de la Dirección de Recursos Humanos a fin de optimizar y/o resolver cualquier detalle o mejora en los servicios. Esta coordinación deberá sujetarse a los acuerdos de confidencialidad que la Dirección de Recursos Humanos tenga con los proveedores y se deberán cumplir los niveles de servicio establecidos por la Dirección de Recursos Humanos para atender las solicitudes.

A continuación se enlistan las características y servicios que deberá proporcionar el Licitante adjudicado a través de la mesa de ayuda:

- Será el punto de contacto para reportar incidencias, solicitudes y requerimientos relativos al proyecto durante su despliegue y durante el año de soporte.
- Deberá brindar soporte técnico sobre el Sistema Integral de Información para la Gestión de los Servicios Personales.
- Deberá registrar y dar seguimiento a las solicitudes, requerimientos, incidentes y problemas que se presenten sobre el proyecto y posteriormente durante el año de soporte, quedando registrado en el portal WEB.
- En cada reporte de usuario deberá realizar la evaluación inicial, propuesta de solución o escalamiento, con base en los niveles de servicio establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- La mesa de ayuda tendrá la obligación de llevar el registro y control de los incidentes y requerimientos reportados.
- Será responsable de administrar el ciclo de vida de las solicitudes de servicio, incluyendo su escalamiento, notificación al usuario, cierre y documentación.
- Deberá establecer la comunicación entre todas y cada una de las partes involucradas en el servicio.
- Deberá contribuir en la identificación de fallas y solicitudes recurrentes.
- Deberá proveer información de sus configuraciones y que sirva de referencia para los procesos de administración de incidencias, problemas y cambios con los que cuenta la Dirección de Recursos Humanos.

#### **4.3 NIVELES DE SERVICIO**

Con el fin de dar un seguimiento puntual de los requerimientos de parte de la Dirección de Recursos Humanos, el Licitante adjudicado deberá de entregar una carta donde manifieste expresamente los niveles de servicio proporcionados una vez puesta en

marcha el sistema propuesto para la entidad ,sujetándose a los siguientes niveles de servicio:

Recibida la solicitud, el Licitante adjudicado, en un plazo máximo de 2 horas enviará la confirmación de la recepción de la misma e informará el tiempo de respuesta y solución conforme a los siguientes NIVELES DE SERVICIO.

PRIORIDADES	CASO	TIEMPO DE RESPUESTA Y SOLUCIÓN		REQUERIMIENTO SOLICITADO
		MÍNIMO	MÁXIMO	
Alta	Error del sistema	Inmediato	24 hrs.	correo electrónico y Herramienta de servicio al cliente
Media	Reportes y Consultas	3 a 5 hrs.	24 hrs.	correo electrónico y Herramienta de servicio al cliente
Baja	Cambio de cálculo o proceso	48 hrs.	72 hrs	correo electrónico y Herramienta de servicio al cliente

**Descripción de niveles de prioridad:**

**Prioridad Alta.**

Son aquellas fallas de operación en las cuales el Sistema deje de operar completamente.

Por ejemplo:

Error en el sistema. Alguna funcionalidad del sistema que afecte la operación del mismo. Alguna funcionalidad que impida el proceso y/o pago de la nómina o algún tercero.

**Prioridad Media.**

Son aquellas fallas de operación en las cuales el Sistema deja de operar parcialmente, es decir, dejan de operar algunas funcionalidades del Sistema, pero las funcionalidades básicas continúan operando y el Sistema se mantiene estable.

Por ejemplo:

Fallas en reportes y/o consultas, o en algún módulo y/o proceso

**Falla de algún componente que afecta la captación de información.**

**Prioridad Baja.**

**Son aquellas solicitudes de cambio en la configuración del Sistema o solicitudes de información del mismo. Estos casos no presentan riesgos a la operación del Sistema.**

**Por ejemplo:**

**Atención para reconfiguraciones, nuevas consultas, cambio de cálculo en algún proceso, entre otros.**

**Con el objeto de llevar una memoria técnica de las peticiones, se designará por parte de la Dirección de Recursos Humanos el personal que fungirá como usuarios administradores, los cuales serán responsables para el levantamiento de peticiones y para que tengan la comunicación de forma directa con el personal del Licitante Adjudicado, para la atención oportuna de los requerimientos.**

**El Licitante Adjudicado entregará el reporte de actividades de forma mensual al personal que la Dirección de Recursos Humanos indique, plasmando el motivo, estatus de las peticiones y documentado las acciones realizadas.**

**Entregables**

- **Reporte de Atención a Clientes, con los niveles de servicio prestados durante el mes transcurrido a partir de la fecha de inicio del contrato hasta la fecha de terminación. El formato de dicho reporte será libre de acuerdo a los niveles de servicio ofertados por el Licitante Adjudicado siempre y cuando cumpla con lo descrito anteriormente.**

#### 4.4 Requerimientos Humanos

El licitante deberá contar con personal técnico capacitado para el cumplimiento del despliegue de la solución del presente ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1), contando con consultores especialistas, con la experiencia y conocimientos necesarios.

Se exponen los siguientes puntos que deberán considerarse en lo relativo al recurso humano del servicio licitado:

- El Licitante deberá entregar los nombres del personal calificado que implementará el proyecto en la Dirección de Recursos Humanos y la confirmación de la fecha y horarios a fin de cumplir con las políticas de seguridad y acceso.
- El personal del Licitante, deberá contar con experiencia en el manejo de usuarios y de personal, guardando siempre una actitud de servicio y amabilidad.
- En función a las necesidades de la Dirección de Recursos Humanos y durante el despliegue del proyecto se podrá requerir la asistencia de este personal, en horarios distintos o extendidos al establecido, inclusive en domingos y días festivos, sin ningún costo adicional; sin que se deba considerar dentro de los días antes mencionados, los que se deriven de la instalación inicial, mantenimiento correctivo y/o preventivo y cambios así como en la ejecución de procesos u otras señaladas en este documento.
- El Licitante deberá notificar cualquier cambio en el personal asignado, indicando la propuesta de reemplazo, con una semana de anticipación. La Dirección de Recursos Humanos se reserva en todo momento el derecho para evaluar por los medios y formas que considere pertinentes al personal asignado, así como para aceptar o solicitar el reemplazo del personal asignado por las razones que la Dirección de Recursos Humanos estime justificadas, por lo que el Licitante se obliga a su sustitución inmediata.
- Todo personal del Licitante deberá estar debidamente identificado al presentarse en las instalaciones de la Dirección de Recursos Humanos y portar siempre una identificación con su nombre y datos.
- El Licitante deberá contar con un equipo de trabajo, con objeto de atender aquellos reportes, requerimientos e incidentes que requieran atención de forma remota.
- El Licitante deberá entregar la documentación que avale la experiencia del personal para la implementación de los servicios descritos en este documento ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1), el personal que realice estas implementaciones deberá contar con las certificaciones, acreditaciones y experiencia en el software que implementará, presentando como parte de su propuesta la experiencia y acreditaciones para la implementación de los componentes de solución de acuerdo a lo estipulado en el presente ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1). Además deberá entregar la documentación que avale que el personal pertenece a la empresa que representa.

#### 4.5 Experiencia

Para garantizar el éxito del proyecto a través de la implementación y puesta a punto acorde a las especificaciones y necesidades del Dirección de Recursos Humanos, el Licitante deberá presentar como parte de su propuesta técnica de forma impresa la información enlistada a continuación. El Dirección de Recursos Humanos se reserva el derecho de descalificar técnicamente de la presente convocatoria a aquellos participantes que falten a la información requerida o incumplan técnicamente.

- Documento de solución técnica propuesta contemplando los requerimientos de licenciamiento, servicios y componentes detallados requeridos en el presente ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1).
  - Descripción del Software propuesta.
  - Definición y detalle de servicios considerados como parte de la propuesta.
  - Capacitaciones propuestas.
  - Calendario propuesto de acuerdo a los alcances.
- Carta original del Licitante
  - Carta original por parte del licitante donde menciona que cuenta con la capacidad técnica que le asegure la prestación de los servicios así como estar autorizado para prestar servicios de consultoría de dicha solución.
  - Carta original del Licitante de la solución propuesta avalando los siguientes puntos relativos al licenciamiento:
    - i. Licencia de uso del sistema para usuarios ilimitados
  - Carta original del Licitante avalando que el Sistema Integral de Información para la Gestión de los Servicios Personales se integrará con el manejador de base de datos nativa.
- Certificación por parte del Licitante para la implementación de la solución propuesta.
- Documentación oficial del Licitante a fin de comprobar la veracidad de la información. Se deberá presentar documentación de los siguientes puntos requeridos a través de hojas de especificaciones del Licitante de la solución, fichas técnicas oficiales o información oficial plasmada en el sitio web del Licitante.
  - Documentación oficial del Licitante de la solución propuesta avalando que el sistema propuesto es un software especializado para las necesidades plasmadas en el presente ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1).
  - Documentación oficial del Licitante donde se mencione la capacidad del software propuesto para integrarse con aplicaciones externas como las siguientes:



#### 4.6 Requerimientos técnicos de la Solución

La solución deberá de reemplazar por completo algunos de los sistemas existentes, por lo que se debe cubrir la totalidad de la funcionalidad actual de los sistemas a reemplazar, a continuación se detalla de manera general los procesos que deberá cubrir la solución propuesta.

- El Licitante dentro de su propuesta técnica entregará un modelo conceptual de los módulos que contiene la solución propuesta con los requerimientos mínimos de la entidad

El Licitante deberá cubrir los siguientes procesos y funciones:

GENERALES	1. La solución debe ser con interfaz de usuario 100% web
	2. Acceso único, mediante el Directorio Activo del Correo Institucional.
	3. El acceso a los módulos e información será verificado con roles y ámbitos asignados a cada usuario.
	4. Deberá cargar los catálogos de centros de trabajo, plazas, tabuladores, conceptos, motivos de movimiento, así como todos los demás catálogos necesarios para la operación de la nómina requeridos por la Dirección de Recursos humanos.
	5. Debe de contener un generador de reportes para el usuario, con posibilidad de exportarlos a archivos Excel, Word, PDF o Texto.
	6. Cualquier cambio de datos en el sistema pueda ser rastreable con la siguiente información: usuario, fecha y hora, IP del equipo desde donde se afectó.
	7. Permitir la captura diaria de los movimientos de personal, altas, bajas, licencias, reanudaciones, creación de plazas, etc.
	8. Generar por la creación de plazas las pólizas presupuestales que correspondan, ya que el total de la nómina debe estar comprometido al principio del año.
	9. Permitir la digitalización de la documentación que corresponda para cada proceso, así como su almacenamiento y disposición para consulta.
	10. Deberá integrarse con otros sistemas para su operación.
	11. Deberá permitir tener varios subsistemas de nóminas que sean configurables de manera individual.
	12. Debe contar con herramientas de seguridad contra accesos no autorizados.
	13. Deberá permitir el registro manual o masivo de viáticos entregados a los trabajadores, tanto para control interno como para el timbrado correspondiente



14. Deberá generar las pólizas contables y presupuestales de cada nómina, considerando que por ley el presupuesto total de la nómina deberá quedar comprometido desde el principio del año, y que los momentos del devengado, ejercido y pagado, deberán quedar registrados a través de pólizas conforme lo establece el CONAC, esto es antes del pago de la misma.

PLAZAS

1. El formato de la plaza deberá ajustarse al requerido por la Dirección de Recursos Humanos.

2. Permitirá la administración de las plazas tanto definitivas como temporales considerando su creación, cancelación, congelación, descongelación, asignación de centro de trabajo, transferencia, compactación, descompactación, validación, estatus, costo y techo financiero, generando las pólizas presupuestales y en su caso contables de los movimientos que afecten el costo y techo financiero.

3. Módulo de catálogos de reglas y configuración de criterios que se aplicarán para la operación y validación de plaza.

a. Reglas de estructuras ocupacionales generales.

b. La estructura del catálogo de plazas y categorías debe considerar la definición de diferentes perfiles y funciones para cada categoría.

c. Criterios para determinar que plazas deben validarse, tipos de validación, dictámenes predeterminados, etc.

d. Parámetros para configurar la creación y contratación de plazas vacantes temporales.

e. Reglas para el pago de una misma plaza en periodos y a trabajadores distintos configurables por el usuario.

f. Los parámetros que intervienen en el proceso de validación de vacantes serán administrados mediante catálogos configurables por el usuario.

4. Históricos. Se deberá importar la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos y se deberá mantener la historia de la situación de las plazas y el tiempo que permanece en cada centro de trabajo.

5. Solicitudes de movimiento de plazas. Debe de permitir el intercambio de solicitudes de creación, cancelación, congelación, descompactación y reubicación de plazas entre las áreas involucradas.

6. Validación de plazas vacantes. Para emitir un dictamen que autorice la contratación de una plaza vacante, en base a las reglas de estructuras ocupacionales. Este proceso podrá realizarse automáticamente por la aplicación en base a las reglas que se configuren para tal fin o podrá realizarse manualmente por un operador que podrá registrar el resultado de su validación en el sistema.

a. La emisión de un dictamen se debe de configurar para que se realice de forma manual o automática en función de la configuración de reglas vigente, así como la atención de la solicitud de validación emitida en respuesta de movimiento de baja definitiva de una plaza.



	<p>b. Registro de dictámenes con valores predeterminados, en base a las reglas definidas por el usuario, mismas que podrán ser configurables.</p> <p>c. Debe permitir la interacción de los distintos actores en el proceso de validación mediante un flujo de procesos en el que podrán anexar los documentos digitalizados relacionados con el proceso.</p> <p>d. Debe permitir la simulación de creación de plazas, indicando su costo total anual por concepto así como validando el presupuesto requerido y su disponibilidad.</p>
<b>CENTROS DE TRABAJO</b>	<p>1. El formato de centro de trabajo deberá ajustarse al requerido por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>2. Permitirá la administración de centros de trabajo considerando su creación, cancelación y modificación.</p> <p>3. Se deberá poder asignar cuentas presupuestales a los centros de trabajo basados en diferentes criterios de operación.</p> <p>4. Permitirá que se asocien conceptos de pago y de deducción específicos por centro de trabajo.</p>
<b>ADMINISTRACION DE ESTRUCTURAS</b>	<p>1. Administración del organigrama. Que considere personal administrativo de confianza, personal administrativo sindicalizado que esté en oficinas centrales/delegaciones regionales así como personal de honorarios.</p> <p>2. Perfiles de puestos.</p> <p>3. Deberá permitir que el organigrama se vincule a las plazas proporcionando información del estatus entre otros datos.</p>
<b>MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b>	<p>Deberá permitir capturar, aplicar, corregir e imprimir en el formato que la Dirección de Recursos Humanos establezca (FUP, Nombramiento, entre otros reportes requeridos.) los siguientes movimientos:</p> <p>1. Altas</p> <p>a. Nuevo ingreso</p> <p>b. Reingreso</p> <p>c. Prorrogas</p> <p>d. Plaza adicional</p> <p>2. Bajas por trabajador o por plaza</p> <p>a. Renuncia</p> <p>b. Defunción</p> <p>c. Terminó de nombramiento</p> <p>d. Por mutuo consentimiento</p> <p>e. Rescisión</p> <p>f. Liquidación</p> <p>g. Jubilación</p> <p>h. Por estado de invalidez</p> <p>3. Licencias</p>



	a. Medica con goce del sueldo
	b. Medica sin goce de sueldo
	c. Medica con medio sueldo
	d. Medica por gravidez
	e. Por asuntos personales sin goce de sueldo
	f. Por comisión
	g. Por pasar a otro empleo
	4. Suspensión laboral
	5. Reanudación de labores.
	6. Modificación de datos personales
	7. Percepciones y deducciones informadas tanto individual como masivas
	8. Transferencias
	9. Promociones
	10. Permutas
	11. Obligación civil o mercantil
	12. Los demás movimientos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
	13. Permitirá la captura y precaptura de movimientos de acuerdo a los permisos que tengan los usuarios y se aplicarán mediante un proceso de validación y autorización.
	14. Permitirá modificar los tipos de movimientos y vigencia en caso de ser requerido.
	15. Permitirá dar de baja trabajadores temporales previó a su fecha de término.
	16. Permitirá dar de baja trabajadores que se encuentren gozando de una licencia.
	17. Permitirá suspender el pago de manera provisional, sin que esto genere un movimiento en la plaza.
	18. Se deberán poder corregir los movimientos operados en caso de errores involuntarios en la captura.
	19. Validar compatibilidad de plazas entre más de un subsistema de nómina.
	20. Generar los asientos de ajustes presupuestales y en su caso contables a que den lugar estos movimientos.
NOMINAS	1. Deberá permitir la emisión de nóminas ordinarias, adicionales, extraordinarias, reexpediciones y cancelaciones.
	2. Deberá permitir sacar más de una nómina en un mismo periodo de pago
	3. Las nóminas extraordinarias o adicionales podrán ser informadas y no calculadas.
	4. Cada nomina deberá ser independiente de las otras cuando así se indique, es decir que los montos, reportes, y demás información, no deberán ser acumulados, salvo los procesos que requieran acumular importes, como es el proceso de timbrado.
	5. Se podrá limitar el cálculo de la nómina a solo los conceptos requeridos.
	6. Se podrá cambiar el origen del recurso al generar una nómina.



CRITERIOS  
CONCEPTOS Y  
CALCULO DE  
LA NOMINA

7. Generar pólizas presupuestales y contables independientes para cada momento contable.
8. Se podrá dar reverso al cálculo de la nómina para volverse a procesar.
1. Administración de los criterios para el pago de la nómina.
2. Administración del catálogo de conceptos de pago de nómina.
3. Administración de tabuladores.
4. Generador de fórmulas. Permitirá crear las fórmulas para cada uno de los conceptos que se requieran, tomando como insumo los criterios de pago previamente registrados. El motor de cálculo interpretará las fórmulas y las calculará. Estas fórmulas serán aplicables para el cálculo de conceptos de percepciones y deducciones aplicables al empleado y a los conceptos de Aportaciones Patronales.
5. Movimientos especiales. Movimientos como pagos a plazas inactivas por adeudos, días laborados, Aguinaldo y Prima Vacacional e impuestos entre otros.
6. Pagos retroactivos. Retroactivo general seleccionando cualquier quincena y año de la historia. La retroactividad se genera en automático en relación a los movimientos.
7. Cálculo de impuesto. Los impuestos con base en las necesidades de la dependencia, como por ejemplo: Impuesto normal, piramidal, por plaza, etc.
8. Configuración de los pagos. En relación a los conceptos, modelo, plazas, centros de trabajo y empleado.
9. Unidad de Medida y Actualización (UMA). Conforme a la normatividad y vigencia aplicable.
10. Responsabilidades. Generación, cobro, reintegro y administración de responsabilidades con los procesos que las afectan como: cancelación, reexpedición y reintegros de pagos entre otros, dichas responsabilidades también pueden ser informadas.
11. Calculo previo de la nómina. Permitirá ejecutar simulaciones de nómina que se puedan procesar por los usuarios.
12. Que permita conocer el estado del proceso de nómina hasta el cierre de la misma.
13. Que permita generar nóminas de ajuste y corrección
14. Retenciones. Deberá retener aportaciones de terceros institucionales y de terceros privados.
15. Lectura de movimientos de personal. Deberá ser capaz de tomar como insumo para el cálculo, las múltiples combinaciones e interrelaciones de movimientos que un empleado o plaza pueden tener en la misma quincena con diferentes periodos de vigencia, mismos que no necesariamente se registran en orden cronológico.
16. Validación del resultado del cálculo. Debe proporcionar las herramientas e información necesarias para la revisión del resultado de cálculo y pago al empleado; así como las que se requieran para la validación del cálculo de cuotas y aportaciones obrero-patronales.
17. Realizará ajuste de pago en caso de aplicarse un movimiento de promoción retroactiva y siempre y cuando el trabajador ya haya recibido pago en otra plaza por el mismo periodo.



	18. La prioridad de aplicación para deducciones y pagos podrá ser configurada por el usuario.
EMISIÓN DE LA NÓMINA Y PAGOS	1. Permitirá pagos por nómina electrónica y cheques.
	2. Administración de un catálogo de bancos y sus respectivas cuentas, para la aplicación de los pagos.
	3. Generación de archivos para la dispersión y protección de los pagos de acuerdo con el formato definido por cada banco.
	4. Los comprobantes de pago podrán obtenerse directamente por el empleado desde un portal en el cual ingrese mediante un usuario y contraseña (correo electrónico).
	5. Permitirá imprimir los comprobantes de pago y/o cheques de cada nomina en el formato que indique la Dirección de Recursos Humanos.
	6. Los formatos de comprobante de pago permitirán el envío de mensajes generales o personalizados en un espacio reservado para ello.
	7. El formato del comprobante no limitará el número de conceptos que pueda tener asignado un empleado.
	8. La acumulación de los montos por cada concepto podrá configurarse, para que se muestre desglosado por cada plaza o un acumulado total por concepto.
	9. Cuentas de débito. Permitirá la administración de las cuentas de débito tanto para los trabajadores como para los beneficiarios.
	10. Permitirá la cancelación, reposición y en su caso reexpedición de pagos emitidos previamente. Generando las afectaciones necesarias para la nómina y la contabilidad.
	11. Generar los movimientos contables desglosando cada concepto de cobro por persona para que así se integren en la póliza.
FINIQUITOS LAUDOS Y PAGOS POR SEPARACIÓN.	1. Retroactividad. El pago de los finiquitos y laudos se podrá aplicar con la retroactividad necesaria para cada caso, siendo incluso mayor a un año. Las fórmulas y tabuladores se aplicarán en base al histórico que corresponda a la retroactividad.
	2. Finiquitos parciales o totales. Los finiquitos podrán ser aplicados por plaza, cuando un empleado tenga más de una plaza y se esté retirando solo de una de ellas. De la misma manera si su baja es en ambas plazas el finiquito incluirá todas.
	3. Criterios. Las reglas y criterios de pago para los finiquitos y laudos podrán ser configurables por el usuario, actualizándolas a las necesidades de la dependencia.
	4. Laudos. Deberá de permitir el pago mediante monto fijos o con el cálculo en base a las plazas del trabajador.
OBLIGACION CIVIL O MERCANTIL	1. Debe permitir la administración de la pensión alimenticia así como de otras obligaciones civiles o mercantiles: registro, aplicación y seguimiento. Anexando la documentación correspondiente de forma digital, necesaria para cada parte del proceso.
	2. Múltiples beneficiarios, incluyendo personal de la misma dependencia o ajenos a esta. Y con diferente forma de cálculo para el pago de cada uno (porcentaje o cuota).
	3. Debe permitir la generación de diferentes salidas como son cheques o depósitos bancarios de diferentes bancos.



	<p>4. Activación, suspensión y reactivación de la obligación. Debe permitir la asociación de los movimientos de personal (altas, bajas, licencias, etc.) con los movimientos de obligación civil o mercantil para que se reactive o desactive en base a la situación del empleado y de la obligación.</p> <p>5. Ajustes. El sistema deberá de permitir los ajustes correspondientes cuando a un beneficiario se le realiza un pago en exceso.</p> <p>6. Todos los pagos serán incluidos en los procesos de Contabilidad y Tesorería.</p>
BENEFICIARIOS	1. Módulo que permita la administración general de beneficiarios para los diferentes procesos en los que se requiere.
	a) Pensión alimenticia
	b) Finiquitos
	c) Reexpediciones y pagos extraordinarios
	d) Retiro voluntario
	e) Seguros
	f) Obligaciones civiles o mercantiles
	g) Pago de marcha
2. Permitir múltiples beneficiarios con diferentes porcentajes o formas de cálculo, para cada proceso.	
3. Generar expediente digital con la documentación del beneficiario.	
4. Los pagos a beneficiarios, por cualquier concepto deberán ser incluidos en los procesos de Contabilidad y Tesorería.	
CONTROL DE ASISTENCIAS	1. Deberá ser compatible con las terminales de reconocimiento facial que se utilizan actualmente para el checado de los trabajadores.
	2. Existirá un catálogo con diferentes horarios.
	3. Deberán poderse configurar las reglas de las incidencias y justificaciones, como son los turnos, el periodo retardo, el periodo retardo severo, días a laborar, entre otros.
	4. Deberá considerar el recalcule de los importes de las faltas cuando sea requerido.
	5. Deberá considerar el registro y cálculo de faltas por plaza y por hora o jornada, de acuerdo con el tipo de plaza.
	6. El sistema deberá considerar la aprobación de los movimientos de ausentismo de los empleados por parte de un usuario autorizado previo o posterior al ausentismo.
	7. El sistema deberá considerar esta información para los procesos que validan la puntualidad y asistencia, incluyendo aquellos que impactan en las percepciones del empleado.
	8. Las reglas para la recuperación o reintegro de sueldos y otras percepciones o deducciones que por concepto de inasistencia apliquen, podrán ser configurables, pudiendo los reintegros ser automáticos o manuales.
	9. Deberá permitir la captura de incidencias adicional a los registros de los checadores.
	10. permitirá la exportación de información requerida en diferentes formatos.



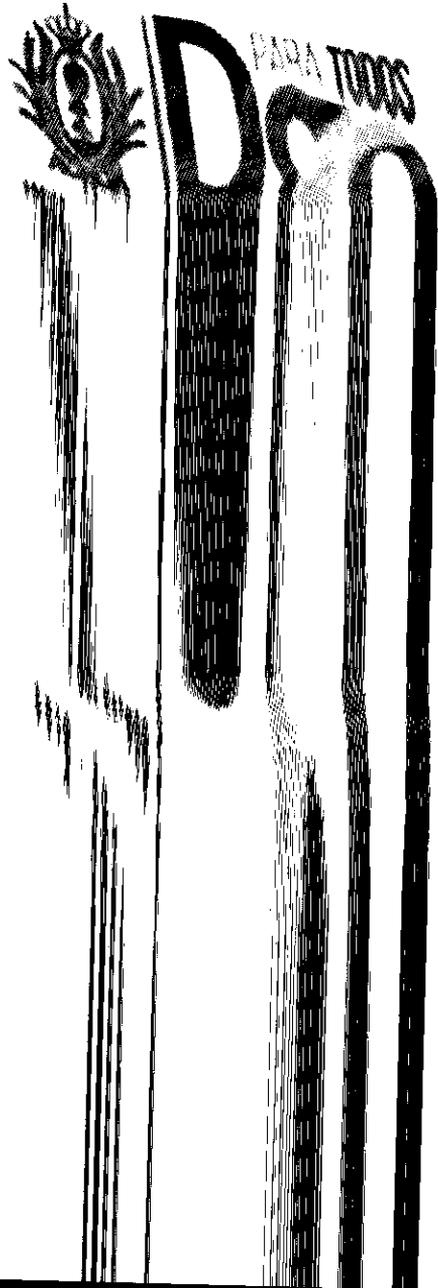
	<p>11. Permitirá múltiples usuarios para la captura de justificaciones y las reglas para las justificaciones podrán ser configurables.</p> <p>12. Contará con filtros de justificaciones por fecha y tipo de incidencias.</p> <p>13. Generará notificaciones de descuento por trabajador, centro de trabajo o tipo de plaza.</p> <p>14. Emitirá una alerta dentro del módulo de control de asistencias cuando se aplique en sistema una alta de nuevo ingreso, reingreso, reanudación de labores y demás movimientos que impliquen registros de checado.</p>
SEGURIDAD SOCIAL	<p>1. Administración de los terceros institucionales.</p> <p>2. Movimientos de afiliación al ISSSTE individuales o mediante layout</p> <p>3. Licencias médicas</p> <p>4. Hojas únicas</p> <p>5. Administración de los terceros</p> <p>6. Movimientos de Afiliación a Pensiones</p>
CÁLCULO ÚNICO DE ANTIGÜEDAD	<p>1. Definición de reglas para cálculo de antigüedad</p> <p>2. Definición de los insumos para el cálculo.</p> <p>3. Generación de los diferentes productos del cálculo de antigüedad y su enlace con los procesos que lo requieran.</p> <p>4. Deberá de permitir ingresar los movimientos necesarios para complementar la historia laboral del trabajador, con la finalidad de calcular la antigüedad afectando los procesos correspondientes.</p> <p>5. Almacenamiento de archivo digital podrá guardar el archivo digitalizado como movimientos, y documentos personales.</p> <p>6. Deberá permitir la consulta de todos los archivos digitalizados con la posibilidad de imprimir, guardar o enviar por correo electrónico.</p> <p>7. Multiusuario para la digitalización y lectura de documentos.</p> <p>8. Posibilidad de respaldar la información de manera manual y automática.</p>
DATOS DEL EMPLEADO	<p>La información del trabajador deberá ajustarse al formato requerido por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Deberá contener datos generales del empleado y estar vinculado a las plazas que ha ocupado y las plazas vigentes, a sus percepciones, deducciones, centro de trabajo, historia de pago, detalle salarial, incidencias, responsabilidades, beneficiarios, expediente digital, etc.</p>
SERVICIOS AL PERSONAL	<p>1. Módulo de Credenciales. Emisión de las credenciales de empleado de acuerdo a formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos (.jpg. pdf .gift .png), dicho formato podrá ser configurable.</p> <p>a. Se deberá obtener los nombres de puesto y/o función desempeñada desde el sistema.</p> <p>b. Carga y archivo de firma y fotografía.</p> <p>c. Fecha de la última emisión de credencial y conteo de las mismas.</p>



- Listado de personal - convenio con empresas (1 archivo por cada CT)
- Listado de descuentos de terceros (1 por concepto y en base a cada requerimientos de estos)
- Listado de descuentos de terceros rechazados (1 por cada concepto)
- Integraciones contables (pasivo y devengado)
- Prenómina
- Personal sin derecho a pago de prima vacacional (semestral)
- Personal con pago de aguinaldo proporcional (anual)
- Layout DIM para ajuste diciembre
- Reporte de timbrado desglosado por trabajador por periodo y acumulado
- Concentrando Cifras de timbrado
- Reporte de errores de timbrado
- Reporte acumulado de timbrado por concepto de pago
- Reporte de incidencias por aplicar
- Reporte de registro de asistencia
- Reporte de faltas rechazadas.
- Incidencias informadas y aplicadas
- Reporte trabajadores con mejor registro de asistencias por periodo.
- Reporte de Captura de justificación.
- Reportes de consulta y estadísticos de inasistencias y asistencia por centro de trabajo, usuarios, trabajadores, entre otros.
- Reporte de empleados, datos generales, por periodo, por centro de trabajo, por organización, por género, entre otros.
- Plazas de acuerdo a su estatus, periodo, centros de trabajo y organización.
- Centros de trabajo por cuenta presupuestal, por identificador y por organización
- Catálogos
- Reporte de impresiones de credenciales.
- Reporte cifras para dispersión y protección de cheques.
- Reporte para pago de terceros (1 por cada tercero)
- Reporte para cobro de empresas (1 por cada empresa)
- Pagos vigentes e históricos por trabajador de acuerdo a su estatus y periodo
- Responsabilidades
- Totales por concepto, por periodo por tipo de plaza y por organización
- Layouts para auditoria de la Federación dentro de un periodo determinado.
a) Relación del personal que causó baja definitiva de la dependencia por diferentes motivos.
b) Relación del personal que contó con licencia sin goce de sueldo.
c) Nóminas.



	d) Analítico de plazas autorizadas al personal.
	e) Plantilla de personal de las nóminas presentadas.
	f) Tabulador de sueldos autorizado que Incluya el histórico de Incrementos salariales.
	g) Tabulador de compensaciones del personal de mandos medios y superiores aplicable en el ejercicio fiscalizado.
	h) Catálogo de categorías o puestos, con la descripción de las claves así como el tipo de puesto.
	i) Matriz analítica de las percepciones y deducciones, conteniendo código y periodicidad de pago, mecanismo de cálculo, requisitos para el otorgamiento, sustento legal, entre otros.
	j) Catálogo de conceptos de percepciones y deducciones.
	k) Información mínima que deben contener los comprobantes de nómina de confirmación.
	l) CFDI por dependencia de los pagos realizados a los trabajadores.
	m) Cierre de ejercicio por capítulo, concepto y partida de gasto.
PRESUPUEST O	1. Registro del presupuesto. Permitirá el registro del presupuesto o presupuestos autorizados, según fuentes de financiamiento, en cada ejercicio fiscal, sin contraponerse con el ejercicio en curso, para conocer el presupuesto, con el propósito de que se realice un ejercicio más oportuno de los recursos.
	2. Estructura Programática. Incorpora la Estructura Programática autorizada, para que los ejecutores del gasto lo ejerzan conforme al Clasificador por Objeto del Gasto. De tal manera que todas las operaciones sobre autorizaciones, ampliaciones, reducciones o modificaciones quedan registradas, ya sea que provengan autorizadas a la entidad o que ésta, en el ejercicio de su presupuesto, la modifique para distribuirla internamente entre sus Unidades para atender otras prioridades. Este ejercicio y control se efectuará de igual manera para otras fuentes de financiamiento.
	3. Registro del Ejercicio y Control del Presupuesto. Presupuesto autorizado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, considerando el capítulo y subcapítulo de gasto, partida presupuestal, adscripción, clave programática y centro de costo.
	4. Seguimiento de Operaciones. Permitirá controlar y consultar todas las operaciones realizadas sobre compromisos efectuados al presupuesto autorizado, facilitando su análisis y vigilancia bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, calidad y transparencia.
	5. Verificación del Presupuesto. De manera automática y en tiempo real de disponibilidad presupuestal en el momento de creación de una posición.
	6. Identificación del Costo. Permitirá identificar el costo por origen de la plaza, concepto de pago y el origen de los fondos (federales, otro).
	7. Cálculo de Presupuesto por período. Dicho cálculo deberá considerar todos los conceptos y prestaciones que son parte de cada plaza como son las contribuciones del trabajador pagadas por el patrón y las cuotas patronales. Deberá generarse por línea





	<p>presupuestal y calendarizado de acuerdo a la programación de periodicidad de los conceptos que conforman la nómina.</p> <p>8. Como el presupuesto de nómina debe comprometerse desde principio de año, lo que se genere de cada nómina deberá compararse contra el comprometido pendiente de devengar a fin de obtener la suficiencia presupuestal, todo esto previo a la emisión de la nómina.</p> <p>9. Generación del Formato 6 (d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación de Servicios Personales por Categoría), establecido en los Artículos 10 fracción I, 11, 13, fracción V y 21 de la Ley de Disciplina Financiera.</p>
CONTABILIDA D	<p>1. El sistema deberá cumplir con lo siguiente:</p>
	<p>a) Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de los servicios personales a cargo del Gobierno del Estado de Durango.</p>
	<p>b) Reflejar la aplicación de los postulados, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo de Armonización Contable</p>
	<p>c) Facilitar el reconocimiento de las operaciones de gastos, pasivos y cuentas por cobrar derivados de los servicios personales</p>
	<p>d) Integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado</p>
	<p>e) Permitir que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información contable y presupuestaria</p>
	<p>f) Reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de los servicios personales</p>
	<p>g) Generar, en tiempo real, información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas.</p>
	<p>h) Facilitar el registro y control de las cuentas por cobrar a cargo de los trabajadores.</p>
	<p>2. Los registros contables se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de su pago.</p>
	<p>3. Generación automática de las pólizas contables y presupuestales de cada uno de los momentos contables del egreso de acuerdo a los lineamientos emitidos por CONAC.</p>
	<p>4. Generar los reportes necesarios para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.</p>
RECLUTAMIE NTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓ N DE PERSONAL	<p>1. Permitirá registrar las horas de asistencia a capacitación por trabajador y la emisión del reconocimiento en línea.</p>
	<p>2. El trabajador se podrá inscribir y el usuario autorizado podrá validar dicha inscripción, para la asistencia a cursos de capacitación.</p>
	<p>3. Generará de manera automática la lista de asistencia en base a las inscripciones.</p>
	<p>4. Permitirá elaborar la detección de necesidades de capacitación así como generar los</p>



resultados de la evaluación por Dependencia.

5. Permitirá a través de un módulo, llevar el control en materia de prácticas profesionales, residencias y servicios sociales, que incluya vacantes y perfiles por Dependencia, registro e inscripción, evaluación y seguimiento hasta la emisión de la constancia de término del servicio.

6. Deberá ofrecer un portal web de bolsa de trabajo abierto a los ciudadanos, que servirá como medio de reclutamiento electrónico, y tomar este como punto de referencia para los diferentes programas que requieran contratación de personal.

7. Deberá emitir un aviso cuando se genere vacante en plazas o categorías específicas para iniciar el procedimiento de reclutamiento y selección de los posibles candidatos.

8. Permitirá la aplicación de test psicométricos, entrevistas, exámenes de conocimientos, comprobación de experiencia laboral, etc., según el puesto a ocupar.

9. Permitirá el almacenamiento y análisis de resultados de los test psicométricos, entrevistas y exámenes de conocimientos, aplicados.

10. Contará con un sistema de evaluación de conocimientos que podrá ser aplicado periódicamente a todos los trabajadores de Gobierno del Estado siendo configurable de acuerdo al nivel y perfil de cada puesto.

## **5 CONFIDENCIALIDAD**

El Licitante se obliga a guardar bajo términos de confidencialidad y reserva la información de la cual pueda tomar conocimiento con relación a las operaciones, actividades o acuerdos del Dirección de Recursos Humanos, o de cualquier otra que estuviera a su alcance durante la prestación del servicio requerido; por lo que el Licitante se obliga asimismo y a su personal, a cumplir con las condiciones establecidas por el Dirección de Recursos Humanos. Asimismo, el personal de nuevo ingreso del Licitante que utilice en la prestación del servicio, quedará obligado a guardar la confidencialidad de la información en los mismos términos establecidos en el contrato respectivo.

El Licitante se sujetará al marco normativo y mecanismos de control que el Dirección de Recursos Humanos defina para el seguimiento, aseguramiento de calidad y requerimientos de auditoría de los servicios, sin costo adicional para el Dirección de Recursos Humanos.

Toda la documentación que con motivo del contrato del proyecto del Dirección de Recursos Humanos entregue al Licitante, así como toda la información que el Licitante desarrolle, será propiedad exclusiva del Dirección de Recursos Humanos, considerándose ésta información como confidencial y privilegiada, por lo que estará protegida en todo momento como secreto industrial en términos de la Ley de Propiedad Industrial, debiendo el Licitante guardar la secrecía y confidencialidad sobre la misma, obligándose a no usarla, copiarla, transmitirla o divulgarla a terceros sin consentimiento expreso y por escrito del Dirección de Recursos Humanos.

El Licitante deberá entregar las cartas de confidencialidad, firmadas por el representante legal, así como por el personal que formará parte del servicio; las cuáles serán entregadas una vez adjudicado el proyecto.

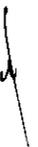
## 6 CRITERIOS ESPECIALES DE EVALUACIÓN

Como puntos adicionales a la funcionalidad del Sistema, se analizan los siguientes criterios para la evaluación y aceptación de propuestas de la plataforma:

- El Licitante debe tener y demostrar experiencia en ambientes Gubernamentales de manejo de personal con cartas emitidas por sus clientes a nivel Gobierno Estatal o Secretarías de Educación.
- Integrar la Normatividad Federal y/o Estatal aplicable en los procesos de Recursos Humanos y la Nómina, para el Ejecutivo y sus Dependencias.
- Manejo de estructura por Centro de Costo, que permita que cada uno de ellos funcione de manera desconcentrada al tener sus plazas, empleados, permitiendo ver únicamente lo que le corresponda, esto para garantizar el uso de la aplicación en todos los ámbitos de la Dependencia, donde el nivel central deberá asumir funciones normativas, de supervisión y control con la consolidación de la información. Las jurisdicciones deberán tener funciones de operación y supervisión, de forma operativa y de consulta.
- Los procedimientos deberán estar vinculados dentro del sistema a través de autorizaciones, con lo que, desde la solicitud, sus anexos y las diferentes firmas o áreas de autorización deberán quedar integradas únicamente para emitir, en su momento, el o los documentos oficiales soporte de cualquier operación.
- El sistema deberá estar basado en asistentes, que faciliten y permitan realizar cualquier nueva función, adecuación, modificación, consulta o información, permitiendo que estos procesos puedan generarse de manera inmediata por el administrador del sistema o personas autorizadas por la Institución, al estar ciento por ciento parametrizado.
- Conforme a la nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental, deberá tener estructurada su operación financiera-contable dentro de los principios básicos determinados en la última sesión de Consejo de Armonización Contable, referidos a los Postulados Básicos, los Momentos Contables y su Marco Conceptual para el capítulo 1000 de servicios personales.

## 7 PLAN DE TRABAJO

El Licitante deberá elaborar y entregar un plan de trabajo conteniendo las fases y actividades a ejecutar para solventar lo estipulado en el presente ANEXO TÉCNICO, teniendo como plazo para dicha ejecución desde la firma del contrato hasta el día 31 del mes de diciembre del año 2017.





## 8 ENTREGABLES DEL PROYECTO

### Requisito

### Entregables

Servicios Profesionales para la Ejecución del Proyecto: "Sistema Integral de información de Servicios Personales y la integración de la Nómina"

- Suministro, implementación y puesta a punto de un (software) Sistema Integral de Información de Servicios Personales y la Integración de la Nómina con su respectivo licenciamiento contemplando las actividades, procesos y funcionalidades requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Implementación, configuración y puesta a punto de todos los componentes de la propuesta de solución incluidos (todos los componentes de software y todo lo relativo para la puesta a punto del proyecto).
- Reingeniería e Integración de procesos de trabajos.
- Salida a producción.
- Capacitación Técnica y Administrativa; es decir, entrenamiento para todos los tipos de usuarios y capacitación al usuario final para la operación de la plataforma.
- Generación de la totalidad de los reportes institucionales expresados en el presente ANEXO TÉCNICO.
- integración de Interfaces con sistemas de terceros.
- Administración del proyecto de acuerdo a la metodología propuesta por el proveedor.
- Servicios de soporte técnico.
- Documentación sobre la ejecución proyecto, incluyendo Memorias Técnicas y documentación requerida por el Dirección de Recursos Humanos.
- integración con los sistemas que opere actualmente la Dirección de Recursos Humanos, absorbiendo las funciones de los sistemas que sustituye con la finalidad de mantener integridad de la información en las diferentes áreas donde se lleva un proceso de Recursos Humanos.
- El Licitante deberá de entregar una carta bajo protesta de decir verdad que cuenta con la infraestructura necesaria para brindar los servicios de hosteo en sus propias instalaciones durante la duración del contrato, es decir durante el proceso de implementación y 12 meses de garantía. Especificando esencialmente que la infraestructura proporcionada para sus servicios será del 99.8% de disponibilidad del sistema propuesto para la operación óptima por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- El sistema propuesto deberá ser totalmente parametrizable en sus procesos y requerimientos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos con el fin de no tener una dependencia por parte del área usuaria por lo cual podrán llevar a cabo funciones como consultas, reportes, extracción de información, indicadores de nómina, fórmulas, movimientos de personal entre otros.

### ENTREGABLES DE LOS SERVICIOS

Licenciamiento

- Licencia de uso perpetuo del sistema.  
NOTA: El licenciamiento deberá abarcar : Licenciamiento para un número de usuarios ilimitado; y licenciamiento del software de la aplicación, instalación, implementación, capacitación y soporte, por técnico, por un período determinado, contemplando los servicios y componentes descritos en el presente documento ANEXO TÉCNICO.

Reingeniería de Procesos

- Mapeo de los procesos requeridos por el sistema contra los procesos actuales (benchmark) de todos los trámites que ofrece la Dirección de Recursos Humanos.
- Propuesta de la adecuación o actualización de los procesos para que la implementación del sistema sea exitosa.

Suministro de Componentes

- Suministrar los componentes, licenciamiento y accesorios de acuerdo a los requerimientos establecidos de su solución.
- El software deberá comprender la solución propuesta y cumplir con las características solicitadas por el Dirección de Recursos Humanos, incluir cumplimientos adicionales.
- Entregar accesos y permisos al personal. Cuando exista alguna versión de impacto a los procesos administrativos en conjunto el Dirección de Recursos Humanos y el proveedor previo acuerdo realizarán las adecuaciones necesarias tanto administrativas como tecnológicas.
- Todo el software de la propuesta de solución deberá contar con soporte directo del Licitante por



un mínimo de 12 meses contando a partir de la fecha de liberación de los trabajos de implementación del Sistema Integral de Información para la Gestión de los Servicios Personales.

- El suministro del software, módulos y licencias de usuario requeridas deberá ser en las cantidades solicitadas en el presente ANEXO TÉCNICO.
- La Dirección de Recursos Humanos en conjunto con el personal que ellos determinen pertinente, avalará la entrega de los componentes y servicios proporcionados por el Licitante adjudicado mediante carta expresa de aceptación, siempre y cuando cumplan con las especificaciones requeridas en el presente ANEXO TÉCNICO; dicha carta firmada por las partes será requisito para hacer los trámites administrativos correspondientes y poder continuar en las fases del proyecto.
- El Licitante adjudicado deberá realizar la instalación e integración de todos los componentes de acuerdo a lo requerido en el ANEXO TÉCNICO.
- El licitante deberá entregar un ambiente de pruebas de la solución implementada, el cual deberá tener el performance suficiente para poder replicar las funcionalidades y operación de la instancia productiva de la solución propuesta, la cual no deberá tener ningún tipo de limitación en el uso de la solución implementada.

Capacitación

- Capacitación Técnica y Administrativa: entrenamiento para todos los tipos de usuarios y capacitación al usuario final para la operación de la plataforma. (Impartida por personal certificado, en idioma español en las instalaciones que se designen a efecto de llevar a cabo el plan de trabajo definido entre la Dirección de Recursos Humanos y el licitante adjudicado.
- Plan de Capacitación (Plan de Trabajo de la Capacitación).
- Manuales Técnicos y de Instalación (que incluyan diagramas Entidad Relación de la Base de Datos).
- Manuales de Administración.
- Manuales de Usuario.

Implementación

- Plan de Trabajo de la Implementación.
- Entrenamiento sobre módulos, aplicaciones o funcionalidades específicas.
- Implementación de módulos y aplicaciones del sistema.
- Servicios de configuración y administración del sistema.
- Generación y/o adecuación de reportes.
- Memoria Técnica del Proyecto (que incluya puesta a punto)
- Proporcionar la ayuda y/o asistencia a personal de Dirección de Recursos Humanos para resolver las incidencias presentadas durante el despliegue del proyecto según las actividades del calendario y/o sobre el soporte técnico posterior a la implementación y puesta a punto del sistema.

Soporte Técnico

- Soporte técnico remoto 24x7, por personal especializado del Licitante con una duración de 1 año a partir de la conclusión de la implementación, cubriendo las siguientes actividades:
  - o Entrenamiento sobre módulos, aplicaciones o funcionalidades específicas.
  - o Implementación de módulos y aplicaciones del sistema.
  - o Servicios de configuración y administración del sistema.
  - o Generación y/o adecuación de reportes.
  - o Soporte técnico remoto.
  - o Mesa de ayuda.

Mesa de Ayuda

- Mesa de ayuda para gestión y despliegue del proyecto.
- Mesa de ayuda para la gestión de solicitudes de soporte técnico posterior a la conclusión del proyecto.
- Portal WEB especializado para Mesa de Ayuda, en el cual a través de Internet se reporten las incidencias durante y después del despliegue del proyecto.
- Evidencia del registro y control de los incidentes y requerimientos reportados a través de la Mesa de Ayuda.
- Documentación propia del ciclo de vida de las solicitudes de servicio, incluyendo la correspondiente a su escalamiento, notificación al usuario, cierre, etc.
- Formas de contacto para la atención de incidentes:
  - o Teléfonos de contacto con la relación de escalamiento de incidentes.
  - o Reporte de incidente directo en plataforma de Mesa de Ayuda (Portal Web)
- Folio Secuencial por evento proporcionado al Dirección de Recursos Humanos para que dé seguimiento a cada una de sus solicitudes.
- Bitácora de cada reporte contenida en el portal, así como las estadísticas de fallas e historial de incidentes reportados.



- Informes mensuales por parte del proveedor.
- Permisos de acceso a personal autorizado por el Dirección de Recursos Humanos a peticiones e informes mensuales dentro del portal
- Acuerdos de operación de la Mesa de Ayuda, determinados por el Dirección de Recursos Humanos y otros prestadores de servicios en lo relativo a la interacción con otras Mesas de Ayuda que operen dichos proveedores.
- Proveer información de las configuraciones e información que sirva de referencia para los procesos de administración de incidencias, problemas y cambios con los que cuenta el Dirección de Recursos Humanos.
- Nombres del personal calificado que implementará el proyecto en el Dirección de Recursos Humanos y la confirmación de la fecha y horarios a fin de cumplir con las políticas de seguridad y acceso.
- Notificaciones en caso de cualquier cambio en el personal asignado, indicando la propuesta de reemplazo, con una semana de anticipación.
- Identificaciones del personal del Licitante al presentarse en las instalaciones del Dirección de Recursos Humanos (portar siempre una identificación con su nombre y datos).
- Entregar la documentación que avale que el personal pertenece a la empresa que representa.
- Documentación que avale la experiencia del personal con las certificaciones pertinentes para las funciones a las cuales será asignado. (Para la implementación de los servicios descritos en este documento ANEXO TÉCNICO, el personal que realice estas implementaciones deberá contar con las certificaciones, acreditaciones y experiencia en el software que implementará, presentando como parte de su propuesta la experiencia y acreditaciones para la implementación de los componentes de solución de acuerdo a lo estipulado en el presente ANEXO TÉCNICO).
- Evidencia que avale la experiencia con que cuenta el personal del licitante en el manejo de usuarios y de personal.

#### Requerimientos Humanos

El Licitante deberá presentar como parte de su propuesta técnica de forma impresa lo siguiente:

- Documento de solución técnica propuesta contemplando los requerimientos de licenciamiento, servicios y componentes detallados requeridos en el presente ANEXO TÉCNICO.
  - Descripción del Software propuesta
  - Definición y detalle de servicios considerados como parte de la propuesta
  - Capacitaciones propuestas
  - Calendario propuesto de acuerdo a los alcances
- Carta original del Licitante
  - Carta original por parte del Licitante donde menciona que cuenta con la capacidad técnica que le asegure la prestación de los servicios así como estar autorizado para prestar servicios de consultoría de dicha solución.
  - Carta original del Licitante de la solución propuesta avalando los siguientes puntos relativos al licenciamiento:
    - i. Licencia de uso del sistema para usuarios ilimitados
  - Carta original del Licitante avalando que el Sistema Integral de Información para la Gestión de los Servicios Personales se integrara con el manejador de base de datos nativa.
- Certificación por parte del Licitante para la implementación de la solución propuesta.
- Documentación oficial del Licitante a fin de comprobar la veracidad de la información. Se deberá presentar documentación de los siguientes puntos requeridos a través de hojas de especificaciones del Licitante de la solución, fichas técnicas oficiales o información oficial plasmada en el sitio web del Licitante.
  - Documentación oficial del Licitante de la solución propuesta avalando que el sistema propuesto es un software especializado para las necesidades plasmadas en el presente ANEXO TÉCNICO.
  - Documentación oficial del Licitante donde se mencione la capacidad del software propuesto para integrarse con aplicaciones externas.
  - Documento oficial del Licitante donde se mencione que la solución propuesta de software tiene incorporada la herramienta de creación de reportes.
  - Documentación oficial del Licitante donde se mencione de manera expresa que el sistema propuesto cumple con todas las características, capacidades, funcionalidades y requerimientos mínimas o superiores descritos en ANEXO TÉCNICO.
- Documentación del Licitante avalando capacidad, estructura y experiencia para ofrecer los servicios de la presente Licitación. Deberá presentarse como mínimo la siguiente

#### Experiencia

**documentación:**

- Carta por parte del Licitante donde mencione bajo protesta de decir verdad que cuenta con el equipo, herramientas y estructura capaz de ofrecer los servicios del presente concurso.
- Organigrama de la empresa.
- Propuesta de mesa de ayuda del Licitante.
- Curriculum del Licitante demostrando experiencia para la implementación y puesta a punto de la plataforma, además deberá comprobar dicha experiencia a través de la presentación de contratos de la misma naturaleza de lo especificado en el presente ANEXO TÉCNICO, los cuales deberán ser del ámbito del Sector Público a nivel Estatal y Secretarías de Educación Pública; deberá incluir datos de la Institución y contacto.
- El Licitante deberá adjuntar cartas de satisfacción de clientes en Gobierno donde se demuestre que el Sistema propuesto actualmente opera nóminas de más de 5,000 mil plazas.
- El Licitante dentro de su propuesta técnica entregará un modelo conceptual de los módulos que contiene la solución propuesta con los requerimientos mínimos de la entidad (La solución deberá de reemplazar por completo algunos de los sistemas existentes, por lo que se debe cubrir la totalidad de la funcionalidad actual de los sistemas a reemplazar).
- El Licitante deberá entregar las cartas de confidencialidad, firmadas por el representante legal, así como por el personal que formará parte del servicio; las cuáles serán entregadas una vez adjudicado el proyecto.
- Póliza de garantía por la duración del contrato.

Requerimientos Técnicos de  
la Solución

Confidencialidad

Pólizas de Garantía

## ANEXO 2

### MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO REPRESENTADO POR EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO LA "CONTRATANTE"; Y POR LA OTRA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA "\_\_\_\_\_", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE SE LE IDENTIFICARÁ COMO "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"; LOS CUALES ACUERDAN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### DECLARACIONES:

1. Declara la "CONTRATANTE" a través de su representante que:

A) Que la de Finanzas y de Administración es una dependencia perteneciente al Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, conforme a lo dispuesto por el artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; y los artículos 3, 19, 28, fracción II y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

B) Que la Secretaría de Finanzas y de Administración conforme a lo establecido por el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, en su fracción XL está facultada para suscribir en los términos de las leyes de las materias, los contratos de compraventa, arrendamiento, prestaciones de servicios técnicos y profesionales y los relativos a los bienes muebles, así como los diversos convenios de la administración pública estatal.

C) Acredita su personalidad como Secretario de Finanzas y de Administración con el nombramiento expedido por el C. \_\_\_\_\_, Gobernador Constitucional del Estado de Durango, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

D) Para dar cumplimiento a los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, requiere de la adquisición de los bienes objeto del presente contrato, a fin de cumplir con el programa de Asistencia Social en el Estado, se llevó a cabo el procedimiento de la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° \_\_\_\_\_, relativo a la CONTRATACIÓN DEL \_\_\_\_\_, de conformidad con lo establecido Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, contando con recursos presupuestales disponibles conforme al oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, signado por \_\_\_\_\_.

E) Señala como domicilio legal, el ubicado en \_\_\_\_\_.

2.- Declara "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" a través de su representante:

A) Que es una \_\_\_\_\_ que tiene por objeto \_\_\_\_\_, cuya existencia legal la acredita con la siguiente documentación:

B) Que la sociedad se encuentra debida y legalmente constituida según consta en la escritura pública \_\_\_\_\_. Que su Registro Federal de Contribuyentes es \_\_\_\_\_ y tiene su domicilio en la finca marcada con el número \_\_\_\_\_.

C) Que el que suscribe \_\_\_\_\_, tengo el carácter de apoderado legal de la empresa "\_\_\_\_\_" por lo que cuento con facultades suficientes para suscribir el presente contrato, según consta en la escritura pública \_\_\_\_\_ las cuales a la fecha no me han sido revocadas ni modificadas en ninguno de sus términos.

3.- Por lo anterior, los contratantes señalan que es su deseo celebrar el presente contrato de compraventa de conformidad a las siguientes:

#### CLÁUSULAS

##### CONSENTIMIENTO

PRIMERA.- Los contratantes manifiestan que comparecen a este acto en plenitud de facultades, de manera libre y espontánea y que las Cláusulas que a continuación se detallan constituyen la expresión fiel de su voluntad sin reservas y que conocen la trascendencia y efectos legales de su firma.

##### OBJETO.-

SEGUNDA.- El objeto del presente contrato es la compraventa de los bienes que a continuación se detallan, con las especificaciones y características requeridas por la "CONTRATANTE" conforme a las bases de la licitación referida y conforme a la propuesta y cotización realizada por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", siendo los siguientes:

DESCRIPCIÓN	PRECIO SIN IVA	PRECIO TOTAL

**TERCERA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** manifiesta que sus servicios reúnen las características y especificaciones detalladas en la cláusula que antecede.

**PRECIO**

**CUARTA.-** Manifiesta "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" que el precio de los servicios es el señalado en la cláusula segunda de este instrumento y que el costo total de la presente operación es por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.) con el Impuesto al Valor Agregado incluido. Así mismo, manifiestan las partes que el precio señalado es fijo y no está sujeto a ajustes.

**FECHA Y LUGAR DE ENTREGA**

**QUINTA.-** La "CONTRATANTE" se manifiesta conforme con el precio que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" ofrece y ambas partes acuerdan que los servicios materia del presente instrumento jurídico, deberán de estar en operación a más tardar el día **01 de enero de 2018** Subsecretaría de Administración, con domicilio en: calle Reforma # 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, en Durango, Dgo..

Ambas partes establecen que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" cubrirá por su cuenta y riesgo, los gastos de instalación, capacitación y todo lo necesario para la prestación de los servicios, responsabilizándose de que se presten en las condiciones establecidas desde las bases de licitación de la que deriva el presente procedimiento en el lugar y tiempo señalado.

**DEVOLUCIONES**

**SEXTA.-** En el caso de que por causas imputables a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se presenten vicios ocultos o defectos de fabricación en los bienes, materia del presente contrato, que ocasionen problemas de funcionamiento, dentro del período de un año, la "CONTRATANTE" podrá hacer válida la garantía por vicios ocultos o defectos de fabricación a partir de la entrega de los bienes, misma que deberá entregar "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" y que su vigencia comenzara a partir de la puesta en operación de los servicios objeto del presente contrato.

En dicho supuesto "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a la corrección de problemas presentados en el sistema dentro de las 24:00 horas siguientes contados a partir de la notificación que por escrito realice la "CONTRATANTE", sin que lo anterior lo exima de la aplicación de las penas convencionales correspondientes. Así mismo, si "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no realizará la corrección de errores en el plazo señalado, deberá reintegrar a la "CONTRATANTE" los pagos que hubiese recibido más los intereses correspondientes.

**FORMA DE PAGO**

**SÉPTIMA.-** Las partes establecen que la forma de pago será en moneda nacional en recibiendo un anticipo equivalente al 20 por ciento del valor del presente instrumento jurídico, previo tramite de la correspondiente factura, un 30 % a la puesta en funcionamiento del servicio objeto del presente contrato, y el 50 % restante hasta que la "CONTRATANTE" entregue documento de conformidad con el servicio "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" haya presentado tramite a las facturas correspondientes, en la Subsecretaría de Administración de la Secretaría Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango, de la "CONTRATANTE", ubicado en \_\_\_\_\_, los días lunes y martes en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas.

**VIGENCIA**

**OCTAVA.-** De común acuerdo los contratantes determinan que la vigencia del presente contrato será hasta en tanto no se haya realizado la entrega de los bienes por parte de "EL PROVEEDOR" a entera satisfacción de la "CONTRATANTE", sin perjuicio de lo dispuesto por las Cláusulas novena a la décima tercera del mismo.

**GARANTÍA**

**NOVENA.-** Así mismo establece "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", que para efecto de garantizar el cumplimiento del presente contrato, así como que los servicios objeto del presente reúnan los requisitos de calidad, las características y especificaciones a que se comprometió en las cláusulas segunda y tercera del mismo, otorga garantía de cumplimiento con vigencia de un año, contado a partir de la fecha de la firma del presente contrato, la cual deberá ser mediante fianza, por el 15% quince por ciento del monto total de la operación, en la inteligencia de que al no cumplir con las obligaciones contraídas en este instrumento se hará efectiva. En caso de modificarse el monto, plazo, vigencia del contrato, se deberá ajustar la garantía otorgada.

**DECIMA.-** Así mismo deberá entregar fianza de vicios ocultos a Favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado

de Durango equivalente al 10 % del monto total de la operación, misma que se hará efectiva en caso de que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no atienda las notificaciones de error en los sistemas y el incumplimiento, no eximiéndolos de la aplicación de penas convencionales.

#### **CAUSALES DE RESCISIÓN**

**DÉCIMA PRIMERA.-** Ambas partes establecen que serán causas de rescisión, sin necesidad de trámite judicial alguno para la "CONTRATANTE" y sin perjuicio de que pueda demandar la rescisión ante los tribunales competentes, las siguientes:

- A) Que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no realice la entrega de los bienes dentro de la fecha, cantidades, calidad, especificaciones y en el domicilio estipulado por la "CONTRATANTE" señalados en el presente instrumento, aun cuando solo se trate de una sección de todo el servicio.
- B) Que los servicios, objeto del presente, no reúnan las características que se indican y detallan en la cláusula segunda y tercera del presente contrato y las cuales acepta reunir "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".
- C) Que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no respete el precio pactado por el total de la operación indicado en la cláusula cuarta del presente contrato.
- D) Que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no entregue la garantía estipulada en la cláusula novena y décima de este instrumento.
- E) En caso de cualquier incumplimiento por parte de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" a las obligaciones estipuladas en este contrato.

#### **PENAS CONVENCIONALES**

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Convienen las partes que en caso de que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" incumpla con alguna de las obligaciones a que se compromete en este contrato, se hará acreedor a una pena convencional de 170 Unidades de Medida de Actualización vigente, por cada día de atraso del importe total incluido el I.V.A., tomando como fecha de entrega el día 01 de enero de 2018, en el lugar solicitado los servicios contratados; y la pena máxima será hasta de un 15% sobre el costo total de la operación, por concepto de penas convencionales, y procederá hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Para la determinación de las penas convencionales, en caso de presentarse incumplimiento por parte de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", se deberá atender a los siguientes puntos:

- A) Se iniciará a partir de que a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" le sea comunicado, por escrito, por la "CONTRATANTE" el incumplimiento en que haya incurrido, adjuntándole copia simple o fotostática de los documentos en que consten dichos incumplimientos, para que en un término de 5 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que sea notificado, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- B) Transcurrido el término a que se refiere el inciso que antecede, la "CONTRATANTE" contará con un plazo de 15 días hábiles para determinar lo conducente, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", y cuya determinación deberá ser comunicada a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" dentro de dicho plazo.
- C) Cuando se determine por la "CONTRATANTE", la procedencia de la pena convencional, se otorgará a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" un plazo de 5 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que sea notificado, para que realice el pago del importe de la o las penas convencionales. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya realizado el pago, se considerará a "EL PRESTADOR" en mora para todos los efectos legales correspondientes.

#### **TERMINACIÓN**

**DÉCIMA TERCERA.-** Acuerdan los contratantes que será causa de terminación anticipada del presente contrato cualquier deterioro o menoscabo que reporte el servicio ofrecido por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" ya sea que no reúna las características estipuladas en el presente contrato o que sea de mala calidad, a juicio de la "CONTRATANTE".

#### **PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR**

**DÉCIMA CUARTA.-** "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" asumirá la responsabilidad total en el caso de que al prestar los servicios señalados en la cláusula segunda del presente contrato, infrinja los derechos de terceros sobre patentes, marcas o derechos de autor.

#### **DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS**

**DÉCIMA QUINTA.-** "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a responder ante la "CONTRATANTE", de los defectos y vicios ocultos de los servicios que prestara tal y como quedo establecido con anterioridad, así como de cualquier otra responsabilidad que proceda, en los términos del Código Civil del Estado de Durango, así mismo entregara en el momento de la puesta en marcha una fianza contra vicios

ocultos equivalente al 10 % del monto de la operación.

**CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**DÉCIMA SEXTA.-** “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” no podrá gravar o ceder a otras personas físicas o jurídicas, ya sea todo o en parte, los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, salvo los de cobro que se generen en términos del mismo.

**NOTIFICACIONES**

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** Todas las comunicaciones o avisos entre las partes deberán realizarse por escrito y entregarse de forma fehaciente, con acuse de recibo, en los domicilios que señalen las mismas.

**DÉCIMA OCTAVA.-** Las partes señalan a continuación, su domicilio para recibir notificaciones y convienen que en caso de existir cambio del mismo, deberán de dar aviso a la otra parte en un plazo máximo de 72 setenta y dos horas, a través de cualquier medio fehaciente que deje constancia de recepción, por lo que de no cumplir con lo anterior, cualquier notificación realizada en los domicilios señalados en el presente contrato, será válida y surtirá todos los efectos legales a que haya lugar, acordándose que cualquier nuevo domicilio que se señale deberá de ser en la ciudad de Durango, Durango.

La “**CONTRATANTE**”, en la finca marcada con \_\_\_\_\_.

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” en la finca marcada con el número \_\_\_\_\_.

**COMPETENCIA**

**DÉCIMA NOVENA.-** Las partes acuerdan que en caso de conflicto, duda o controversia, respecto de la interpretación o cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento, agotarán en primer término las vías extrajudiciales y si no se llega a acuerdo alguno, se someterán a los Tribunales competentes y a la Legislación aplicable en el Primer Partido Judicial del Estado de Durango, renunciando al efecto a cualquier fuero que pudiere corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro, señalando como tales los que quedaron precisados con antelación.

Son aplicables al presente contrato de compraventa los artículos 1850, 1851, 1855, 1856, 1857, 1859, 1862, fracción I, 1863, 1864, 1868, 1871, 1872, 1874, 1875, 1877, 1882, 1883, 1884, 2401, 2402, 2403, 2404 y demás relativos y aplicables del Código Civil del Estado de Durango.

Leído que fue el presente contrato por las partes y enterados de su contenido y alcance lo firman de conformidad, en unión de los testigos que comparecen y dan fe en esta ciudad de Durango, Durango, el día \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ del año 2017 dos mil DIECISIETE.

“**SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN**”

“**EL PROVEEDOR**”

\_\_\_\_\_  
C. SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
APODERADO LEGAL

**TESTIGOS**

\_\_\_\_\_  
L.C.P.F. LUIS IGNACIO ORRANTE RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

**ANEXO 3**  
**FORMATO DE GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO**

POR: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

POR: \_\_\_\_\_

**ANTE:** SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN OEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

PARA EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL **EA-910002998-N12-2017**, CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ CON CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL \_\_\_\_\_, PRESENTADA DE CONFORMIDAD A LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL **EA-910002998-N10-2017**, "**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES**", LA CANTIDAD DEL 5% (CINCO POR CIENTO), PARA GARANTIZAR EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA QUE PRESENTA EL LICITANTE \_\_\_\_\_, LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ VIGENTE HASTA LA FIRMA DEL CONTRATO RELATIVO Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA POR AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.

- A) ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE EN EL CASO DE SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS Ó RECURSOS, HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN Y SERÁ EXIGIBLE LA MISMA EN CUALQUIER TIEMPO.
- B) LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ VIGENTE HASTA LA FIRMA OEL CONTRATO RELATIVO.
- C) LA PRESENTE FIANZA SERÁ DEVUELTA AL LICITANTE QUE NO HAYA SIDO ADJUDICADO DENTRO DE LOS 15 DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL **EA-910002998-N12-2017**

## ANEXO 4

### FORMATO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

POR: .....

DIRECCIÓN: .....

ANTE: .....

PARA GARANTIZAR POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS ....., CON DOMICILIO EN ....., CON CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL ....., EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES Y OBLIGACIONES CONTRAÍDAS MEDIANTE CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN. .... DE FECHA -- ....., CELEBRADO CON ....., REFERENTE A LA ..... SEGÚN CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y CANTIDADES QUE SE DESCRIBEN EN EL CONTRATO. PAGARÁ A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LA CANTIDAD DE ..... EN CASO DE QUE INCUMPLIERE TOTAL O PARCIALMENTE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL MENCIONADO CONTRATO, UN IMPORTE TOTAL DE .....

EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO.
- B) LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ VIGENTE HASTA LA TOTAL CONCLUSIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO ..... PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, EN LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN DICHO CONTRATO Y PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS QUE PUDIEREN RESULTAR Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA POR AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.
- C) ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE EN EL CASO DE SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS O RECURSOS, HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN Y SERÁ EXIGIBLE LA MISMA EN CUALQUIER TIEMPO.
- D) EN CASO DE QUE LA CONCLUSIÓN TOTAL DE LOS JUICIOS O RECURSOS TENGA LUGAR CON POSTERIORIDAD A LOS DOS AÑOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO SUBSISTIRÁ LA OBLIGACIÓN DE LA AFIANZADORA Y SERÁ IGUALMENTE EXIGIBLE LA FIANZA POR UN PLAZO ADICIONAL DE SEIS MESES A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DE LOS JUICIOS Y RECURSOS.
- E) LA AFIANZADORA EXPRESA SU CONSENTIMIENTO DE QUE SU OBLIGACIÓN SUBSISTIRÁ PERMANECIENDO VIGENTE LA FIANZA AUN EN CASO DE QUE FUERAN PRORROGADOS LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LAS ENTREGAS DE LOS SERVICIOS SEÑALADOS EN LOS CITADOS CONTRATOS O EXISTA ESPERA, OTORGANDO SU ANUENCIA AL RESPECTO, DE IGUAL FORMA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE HICIEREN CON POSTERIORIDAD A LOS PLAZOS ESTIPULADOS, NO CONSTITUIRÁ NOVACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.
- F) EN EL CASO QUE LA PRESENTE SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 178, 282 Y 283 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS EN VIGOR, ACEPTANDO SOMETERSE A LOS TRIBUNALES COMPETENTES POR RAZÓN DE MATERIA DEL ESTADO DE DURANGO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

..... FIN DEL TEXTO .....

## ANEXO 5

### FORMATO DE LA GARANTÍA DE ANTICIPO

TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ANTICIPO

**POR: (NOMBRE DEL PROVEEDOR)**

**ANTE: (SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO)**

- a) SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO.
- b) SE OTORGA FIANZA A FAVOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO), POR LA CANTIDAD DE \$\_\_\_\_\_ (SON: \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.), CORRESPONDIENTE AL 20% (VEINTE POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, PARA GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ANTICIPO.
- c) EN CASO DE QUE SE AMPLIARE EL TÉRMINO PARA LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS, LA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE EN CONCORDANCIA CON DICHA PRÓRROGA Y SE REQUERIRÁ UNA EXTENSIÓN DE LA GARANTÍA EN CASO DE QUE SE LE FINQUEN EXTENSIONES POSTERIORES AL CONTRATO EN CUANTO A VOLUMEN O TIEMPO.
- d) LA FIANZA SE CANCELARÁ CUANDO "EL PROVEEDOR" HAYA CUMPLIDO CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DE ESTE CONTRATO, SIENDO REQUISITO INDISPENSABLE LA CONFORMIDAD PREVIA Y POR ESCRITO DEL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.
- e) LA INSTITUCIÓN AFIANZADA ACEPTA EXPRESAMENTE LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 178, 282 Y 283 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS.

## ANEXO 6

### FORMATO DE FIANZA DE DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS

**FORMATO DE FIANZA QUE EL LICITANTE ADJUDICADO PRESENTARA PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS NOMBRE DE LA AFIANZADORA**

*(nombre de la afianzadora)*

**NUMERO DE LA PÓLIZA** *(número de póliza)*

**DECLARACIÓN EXPRESA DE QUE LA AFIANZADORA CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.**

**DECLARACIÓN EXPRESA DE QUE LA AFIANZADORA SE CONSTITUYE HASTA POR LA SUMA DE \$** *(importe con número de la fianza)* *((importe con letra de la fianza))* **NO INCLUYE I.V.A.**

**ANTE: SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**

PARA GARANTIZAR POR *(nombre del prestador de servicios)* CUYO DOMICILIO SE ENCUENTRA EN *(domicilio del prestador de servicios)* PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS QUE RESULTEN DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS, DE VICIOS OCULTOS O DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRIERA EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO DE *(servicio)*. NÚMERO *(número de contrato)*, DE FECHA *(fecha de firma del contrato)*, QUE TIENE POR OBJETO *(descripción de los trabajos)*. POR UN MONTO TOTAL DE \$ *(importe total con número del contrato)* *((13 importe total con letra del contrato))*. LA PRESENTE GARANTÍA SE CONSTITUYE POR EL 10% (DIEZ PORCIENTO) DEL MONTO TOTAL EJERCIDO DEL CONTRATO, POR LA CANTIDAD DE \$ *(importe con número de la fianza)* *(( importe con letra de la fianza))* Y TENDRÁ UNA DURACIÓN DE DOCE MESES A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA EN QUE CONSTE FORMALMENTE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, AL TÉRMINO DEL CUAL DE NO HABER INCONFORMIDAD DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, LA AFIANZADORA PROCEDERÁ A SU CANCELACIÓN, EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNOS DE LOS CONCEPTOS QUE SE GARANTIZAN CON LA PRESENTE FIANZA, SE COMUNICARÁ DE INMEDIATO Y POR ESCRITO AL PRESTADOR DE SERVICIOS Y A LA AFIANZADORA, PARA LO CUAL LA VIGENCIA DE LA FIANZA SEGUIRÁ SUBSISTENTE DURANTE LA SUSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS Y JUICIOS LEGALES QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE.

LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE CONTINUAR GARANTIZANDO EL CRÉDITO A QUE ESTÁ SE REFIERE, AÚN EN EL CASO DE QUE SE OTORGUEN PRORROGAS O ESPERA AL DEUDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SE GARANTIZAN.

**LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 178, 282 Y 283 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS.**

FIRMA Y NOMBRE *(firma y nombre del representante autorizado de la afianzadora)*

*(LOS MONTOS SE DEBERÁN CONSIDERAR SIN IVA.)*

**ANEXO 7**

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

1. Documentación Técnica que contenga la metodología a implementar donde se establezca el cumplimiento, consistencia, congruencia y documentos solicitados en el ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1); así como el plan de trabajo general a desarrollar durante el proyecto, señalando en el mismo cada una de las fases citadas en el ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1), así como su duración y tareas descritas de forma general a realizar por parte del Licitante.

2. Documentación que compruebe la capacidad técnica de la empresa (curriculum vitae).

- Currículum vitae de la empresa de los proyectos y responsables de consultoría.
- Currículum vitae del administrador de los proyectos y responsables de consultoría.
- Curriculum que acredite la experiencia de los recursos humanos en proyectos similares a los requeridos en la presente convocatoria en los que han participado del Sistema de nómina.

En los tres tipos de curriculum, el licitante deberá acompañar la documentación original y copia simple para cotejo que acredite lo señalado en el mismo.

Original y copia simple para cotejo de los contratos con los que se acredite que el licitante ha realizado actividades de la misma naturaleza de la que es objeto el procedimiento de licitación, entendiéndose por servicios similares o de la misma naturaleza a los servicios requeridos, con el procesamiento de una nómina de más de 5,000 plazas y deberá ser de implementaciones del sector gobierno de los años relativos a los ejercicios fiscales 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017; que tengan suscritos con la Administración Pública, con las que hayan tenido o tengan relación comercial, o de negocios por el concepto relativo a la prestación de servicio licitado, indicando nombre y domicilio de la Dependencia, Entidad o empresa contratante teléfono de los mismos y el nombre de la persona responsable. La presentación de esta información representa la manifestación expresa de que los licitantes autorizan a la convocante para obtener por sus propios medios información referente a la relación comercial y el grado de cumplimiento de sus compromisos con terceros, la falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta.

3. El licitante deberá acompañar documentos respecto de los contratos presentados que acrediten que este realizó la entrega de los servicios requeridos. Dichos documentos podrán ser cartas de satisfacción firmadas por el Director o equivalente del área de Recursos Humanos con respecto de la información requerida, cartas finiquito o cartas de cumplimiento de los servicios entregados, los cuales deberán ser de la misma naturaleza de los servicios requeridos en la presente convocatoria.

4. Escrito firmado por el representante legal del desarrollador del SISTEMA, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que la empresa participante cuenta con más de 5 años en la implementación del sistema propuesto.

5. Original y copia del documento mediante el cual se acredite la certificación del modelo CMMi2 o superior, con el cual garantice la madurez de sus procesos en el desarrollo de sus proyectos

6. Documento original y copia para cotejo mediante el cual el licitante acredita la certificación ISO 27001 de la seguridad de la información.

7. Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de comprobante de domicilio fiscal.

8. Original o copia certificada y copia simple de la cedula ante la S.H.C.P.

9. El licitante presentará obligatoriamente en original y/o copia certificada para su cotejo y copia simple

<p>de la declaración fiscal anual del ejercicio de 2016, comprobando un capital contable que soporte la solvencia y el cumplimiento de las obligaciones; Así como, estados financieros dictaminados al 31 de diciembre de 2016 presentados para efectos fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria con su acuse de recepción. Los estados financieros deben estar firmados por Contador Público registrado y autorizado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (si aplica), e incluir en original y/o copia certificada y copia simple para su cotejo la Cédula Profesional del Contador Público, así como su autorización vigente para dictaminar, también deberá incluir los pagos provisionales de enero a julio de 2017, declaraciones y pagos presentados en tiempo y forma de acuerdo a las disposiciones fiscales y a la Ley de Impuestos Sobre la Renta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Esto con la finalidad de garantizar la solvencia y seriedad económica de las empresas participantes.</p>
<p>10. Original y copia para su cotejo de la constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por la S.H.C.P.</p>
<p>11. Carta a través de la cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que el prestador de servicios es un prestador nacional.</p>
<p>12. Carta a través de la cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que el prestador de servicios es un prestador local.</p>
<p>13. Original y copia del Registro en el Padrón de Proveedores del Estado de Durango, (vigente al 2017 o solicitud de registro ante la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, original y copia para cotejo, el licitante de ser adjudicado deberá a la firma del contrato presentar el original y copia del Registro en el Padrón de Proveedores).</p>
<p>14. Escrito bajo protesta de decir verdad firmado por el Licitante de no encontrarse en los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.</p>
<p>15. En caso de ser una proposición conjunta en los términos del artículo 29 párrafo cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, deberá presentarse la misma documentación de la otra persona moral que conforme la proposición conjunta, en los términos requeridos por la convocante en las presentes bases, así mismo, un poder que otorguen las mismas a quien deba suscribir el contrato y asuma el total de las obligaciones, así como Poder que contenga las facultades para suscribir las propuestas y firmar las mismas.</p>
<p>16. Constancia emitida por la Dirección de informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, en el que se acredite que su representada no ha incumplido con sus obligaciones contractuales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por causa imputables a ella y que como consecuencia haya perjudicado a la convocante.</p>
<p>17. Documento que acredite que el licitante cuenta con personal técnico capacitado para el cumplimiento del despliegue de la solución del presente <b>ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1)</b>, contando con consultores especialistas, con la experiencia y conocimientos necesarios, además de las certificaciones, acreditaciones y experiencia de software especializado de programación, así como, que contenga la información y requisitos que señala el <b>ANEXO TÉCNICO, (ANEXO 1)</b>.</p>
<p>18. El Licitante dentro de su propuesta técnica entregará un modelo conceptual de los módulos que contiene la solución propuesta con los requerimientos mínimos de la Convocante.</p>
<p>19. Declaración de Integridad conforme al <b>ANEXO 9</b>.</p>
<p>20. Declaración de Daños y perjuicios conforme al <b>ANEXO 10</b>.</p>
<p>21. Declaración de información reservada conforme al <b>ANEXO 11</b>.</p>



**ANEXO 8**

**FORMATO PARA PRESENTAR PROPUESTA ECONÓMICA**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO ANTES DE IVA	PRECIO CON IVA
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES		



PARA TODOS  
**Dgo**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
EA-910002998-N12-2017  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

**ANEXO 9  
FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO 9**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
PRESENTE.-**

**“NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL” EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE  
LA “RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA”, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD  
QUE:**

- **DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD, A TRAVÉS DE LA CUAL MI REPRESENTADA  
MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE POR SI MISMOS O A TRAVÉS  
DE INTERPÓSITA PERSONA, SE ABSTENDRÁN DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, INDUZCAN O  
ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL  
PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MÁS  
VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.**

**LUGAR, “FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA”**

---

**“NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL”**

**NOTA: ESTE FORMATO SE DEBERÁ AJUSTAR PARA EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS**

**ANEXO 10**

**FORMATO DE DAÑOS Y PERJUICIOS**

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
PRESENTE.-**

EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE "RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA", DECLARO QUE MI REPRESENTADA SE OBLIGA A RESPONDER POR LOS DAÑOS Y/O PERJUICIOS QUE PUDIERA CAUSAR AL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, SI CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE VIOLAN DERECHOS DE AUTOR, DE PATENTES Y/O MARCAS U OTRO DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL RESPECTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N10-2017.

POR LO ANTERIOR, MANIFIESTO EN ESTE ACTO QUE NO SE ENCUENTRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DE INFRACCIÓN A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR, NI A LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

EN EL ENTENDIDO DE QUE EN CASO DE QUE SOBREVINIERA ALGUNA RECLAMACIÓN EN CONTRA DE CUALQUIER ÁREA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS ANTES MENCIONADAS, MI REPRESENTADA SE COMPROMETE A LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA LIBERACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CUALQUIER CONTROVERSIA O RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL, PENAL O ADMINISTRATIVA QUE, EN SU CASO, SE OCASIONE.

LUGAR, "FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA"

---

**"NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL"**

NOTA: ESTE FORMATO SE DEBERÁ AJUSTAR PARA EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS

**ANEXO 11**

**FORMATO DE INFORMACIÓN RESERVADA**

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
PRESENTE.-**

“NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL”, EN MI CARÁCTER DE “REPRESENTANTE LEGAL” DE LA “RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA”, MANIFIESTO POR MEDIO DE LA PRESENTE QUE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN MI PROPUESTA Y REMITIDA A LA CONVOCANTE PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO EA-910002998-N10-2017, CONTIENE INFORMACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL Y COMERCIAL RESERVADA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 109, 112 Y 116 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y LOS CORRELATIVOS DE SU.

(EL LICITANTE DEBERÁ DE SENALAR Y FUNDAMENTAR LOS NUMERALES DE SU PROPUESTA ADMINISTRATIVA-LEGAL Y/O TÉCNICA QUE CONSIDERE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y/O COMERCIAL RESERVADA.)

LUGAR, “FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA”

---

“NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL”

NOTA: ESTE FORMATO SE DEBERÁ AJUSTAR PARA EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS

**ANEXO 12**

**CALENDARIO DE TRABAJO.**

<b>INICIO DE TRABAJOS</b>	<b>CONCLUSIÓN DE PRUEBAS DEL SERVICIO A LICITAR</b>	<b>ENTRADA EN OPERACIÓN DEL SERVICIO A LICITAR</b>
02 octubre 2017	31 Diciembre 2017	01 enero 2018

ca

## ANEXO 13

### CRITERIOS A EVALUAR DEL “DEMO”

El propósito de la demostración será verificar la funcionalidad de la solución ofertada abarcando los principales requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos para su implementación, en base a lo siguiente:

#### **PUNTOS A EVALUAR:**

1. Carga de presupuesto base y momentos contables
2. Creación de centros de trabajo y su vínculo con el presupuesto.
3. Creación, ocupación y comportamiento de plazas
4. Alta de conceptos de percepciones y deducciones
5. Movimientos de trabajadores
6. Calculo de la nomina
7. Generación de reportes
8. Generación de asientos, pólizas y movimientos contables y presupuestales
9. Generación de cfdi

#### **PROCEDIMIENTO:**

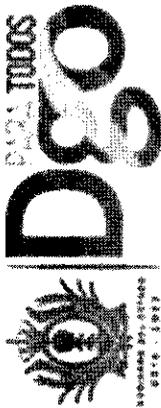
1. Se cargará y comprometerá el presupuesto anual de 3 organizaciones diferentes.
2. Se crearán 5 centros de trabajo, mismos que deberán estar asociados al presupuesto.
3. Se crearán 50 plazas adscritas a los centros de trabajo.
4. Se crearan 10 conceptos de percepciones y 7 de deducciones para el pago de nómina.
5. Se darán de alta masiva 48 trabajadores a esas plazas.
6. se realizarán un máximo de 15 movimientos de nómina entre los que estarán:
  - Alta
  - Baja
  - Promoción
  - Licencia sin goce de sueldo
  - Incapacidad medica
  - Modificación de percepciones
  - Alta de beneficiario obligación civil
  - Cambio de motivo de movimiento
  - Incapacidad médica con medio sueldo.
  - Trámite de finiquito
7. Se correrá el cálculo de la nómina y se revisaran los resultados de este cálculo.
8. Se revisarán las afectaciones presupuestales y contables de los movimientos.
9. Se generaran reportes varios del cálculo de la nómina incluyendo los CFDI.

**Para efectos de esta demostración se podrán utilizar las reglas de operación que tengan programadas las soluciones propuestas por default.**

**Se entregará base de datos conteniendo:**

- Centros de trabajo (clave, descripción, cuenta contable y presupuesto anual calendarizado).
- Plazas (clave, descripción, Centro de trabajo asignado y tabulador)
- Conceptos (clave, descripción, partida presupuestal, tratamiento fiscal, a quien aplica, forma de cálculo y periodicidad)
- Empleados (RFC, Curp, Nombre, Plaza asignada)

**El licitante deberá de proveer todos los insumos necesarios para poder realizar la demostración de la solución de manera local en el lugar que se estipulara para la presentación de propuestas.**



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
 EA-910002998-N12-2017  
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

**ANEXO 13 "A"**

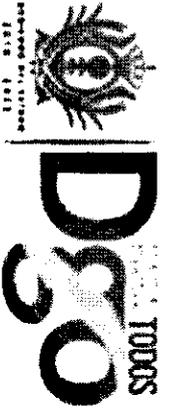
PRESPUESTO ANUAL

CUENTA	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1-99999-													
12357002-61702-													
15011-2-													
2110003011505-													
1502-199020112-													
5050001-2K999-													
015	1,928,915	183,032	137,061	137,061	137,061	137,061	187,211	137,061	137,061	137,061	137,061	137,061	325,123
1-99999-													
51113001-11301-													
11011-1-													
2110015012005-													
3102-498020109-													
5050001-2F999-													
015	1,228,872	102,406	102,406	102,406	102,406	102,406	102,406	102,406	102,406	102,406	102,406	102,406	102,406
1-99999-													
51132002-13202-													
11011-1-													
2110015012005-													
3102-498020109-													
5050001-2F999-													
015	91,994	-	-	-	-	-	47,997	-	-	-	-	-	43,997
1-99999-													
51132003-13203-													
11011-1-													
2110015012005-													
3102-498020109-													
5050001-2F999-													
015	179,990	43,997	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	135,993
1-99999-													
51141001-14101-													
11011-1-	103,776	8,648	8,648	8,648	8,648	8,648	8,648	8,648	8,648	8,648	8,648	8,648	8,648

*Handwritten signature or mark.*

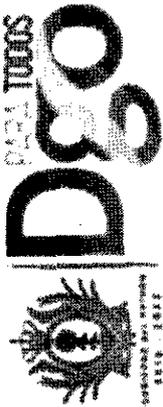






LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
EA-910002998-N12-2017  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

11011-1-	633,600	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	
2110012021005-																				
2202-288020103-																				
5050001-2E999-																				
015																				
1-999999-																				
51171007-17107-																				
11011-1-																				
2110012021005-																				
2202-288020103-																				
5050001-2E999-																				
015																				



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
EA-910002998-N12-2017  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

CLAVE	DESCRIPCIÓN	CENTROS DE TRABAJO	CUENTA PRESUPUESTAL
589000750B	REGIMEN DE INCORPORACION FISCAL		1-99999-12357002-61702-15011-2-2110003011505-1502-
58D000400B	COORDINACION DE RELACIONES LABORALES		199020112-5050001-2K9999-015
58F000100B	DIRECCION DE GASTO EDUCATIVO Y SALUD		11011-1-2110015012005-3102-498020109-5050001-2F9999-015
	DIRECCION DEL ARCHIVO HISTORICO DEL ESTADO DE DURANGO		11011-1-2110015012005-3102-498020109-5050001-2F9999-015
58G000010B	DURANGO		11011-1-2110012021005-2202-288020103-5050001-2E9999-015
58X020400B	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		11011-1-2110012021005-2202-288020103-5050001-2E9999-015

*[Handwritten mark]*



No. CLAVE PLAZA

DESCRIPCIÓN

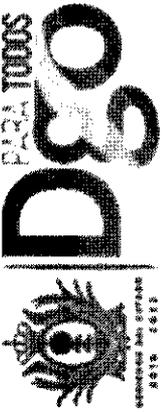
TIPO PLAZA

CT

TABULADOR MENSUAL  
I II III

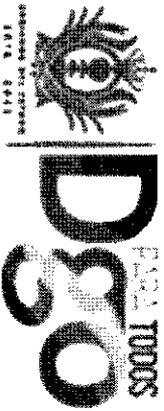
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
PLAZAS EA-910002998-N12-2017  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

1	03 02 00	STO3009	0 000001	SOCIAL	TRABAJADORA	SINDICALIZADA	58G000010B	4,800.00	6,338.00	7,764.00
2	03 03 00	STO3009	0 000002	SOCIAL	TRABAJADORA	SINDICALIZADA	58F000100B	4,800.00	6,338.00	7,764.00
3	03 12 00	STO3009	0 000003	SOCIAL	TRABAJADORA	SINDICALIZADA	58X020400B	4,800.00	6,338.00	7,764.00
4	03 15 00	STO3009	0 000004	SOCIAL	TRABAJADORA	SINDICALIZADA	58D000400B	4,800.00	6,338.00	7,764.00
5	03 02 00	STO3010	0 000005	SOCIAL	SINDICALIZADA	SINDICALIZADA	58G000010B	4,800.00	6,338.00	7,764.00
6	03 02 00	DIR0001	0 000001	DIRECTOR	CONFIANZA	CONFIANZA	58G000010B	12,069.00	13,139.00	14,230.00
7	03 03 00	DIR0001	0 000002	DIRECTOR	CONFIANZA	CONFIANZA	58F000100B	12,069.00	13,139.00	14,230.00
8	03 12 00	DIR0001	0 000003	DIRECTOR	CONFIANZA	CONFIANZA	58X020400B	12,069.00	13,139.00	14,230.00
9	03 15 00	DIR0001	0 000004	DIRECTOR	CONFIANZA	CONFIANZA	58D000400B	12,069.00	13,139.00	14,230.00
10	03 02 00	DIR0001	0 000005	DIRECTOR	CONFIANZA	CONFIANZA	58G000010B	12,069.00	13,139.00	14,230.00
11	03 02 00	CAO2005	0 000001	SECRETARIA	CONFIANZA	CONFIANZA	58G000010B	6,338.00	7,764.00	8,830.00
12	03 03 00	CAO2005	0 000002	SECRETARIA	CONFIANZA	CONFIANZA	58F000100B	6,338.00	7,764.00	8,830.00



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
 EA-910002998-N12-2017  
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

13	03	12	00	CA02005	0	000003	SECRETARIA	CONFIANZA	58X020400B	6,338.00	7,764.00	8,830.00
14	03	15	00	CA02005	0	000004	SECRETARIA	CONFIANZA	58D000400B	6,338.00	7,764.00	8,830.00
15	03	03	00	CA02005	0	000005	SECRETARIA	CONFIANZA	58F000100B	6,338.00	7,764.00	8,830.00
16	03	02	00	SA02002	0	000001	SECRETARIA	SINDICALIZADA	58G000010B	4,800.00	5,800.00	7,400.00
17	03	03	00	SA02002	0	000002	SECRETARIA	SINDICALIZADA	58F000100B	4,800.00	5,800.00	7,400.00
18	03	12	00	SA02002	0	000003	SECRETARIA	SINDICALIZADA	58X020400B	4,800.00	5,800.00	7,400.00
19	03	15	00	SA02002	0	000004	SECRETARIA	SINDICALIZADA	58D000400B	4,800.00	5,800.00	7,400.00
20	03	02	00	SA02002	0	000005	SECRETARIA	SINDICALIZADA	58G000010B	4,800.00	5,800.00	7,400.00
21	03	12	00	CT03004	0	000001	PERITO	CONFIANZA	58X020400B	8,676.00	8,676.00	10,845.00
22	03	12	00	CT03004	0	000002	PERITO	CONFIANZA	58X020400B	8,676.00	8,676.00	10,845.00
23	03	12	00	CT03004	0	000003	PERITO	CONFIANZA	58X020400B	8,676.00	8,676.00	10,845.00
24	03	12	00	CT03004	0	000004	PERITO	CONFIANZA	58X020400B	8,676.00	8,676.00	10,845.00
25	03	15	00	CT03004	0	000005	PERITO	CONFIANZA	58D000400B	8,676.00	8,676.00	10,845.00
26	03	02	00	SO01004	0	000001	INTENDENTE	SINDICALIZADA	58G000010B	4,800.00	5,000.00	6,600.00



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
 EA-910002998-N12-2017  
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

27	03	03	00	SO01004	0	000002	INTENDENTE	SINDICALIZADA	58F000100B	4,800.00	5,000.00	6,600.00
28	03	12	00	SO01004	0	000003	INTENDENTE	SINDICALIZADA	58X020400B	4,800.00	5,000.00	6,600.00
29	03	15	00	SO01004	0	000004	INTENDENTE	SINDICALIZADA	58D0000400B	4,800.00	5,000.00	6,600.00
30	03	12	00	SO01004	0	000005	INTENDENTE	SINDICALIZADA	58X020400B	4,800.00	5,000.00	6,600.00
31	05	03	02	SUPERNU	0	000001	SUPERNUMERARIO	POR OBRA O TIEMPO	589000750B	N/A	N/A	N/A
32	05	03	02	SUPERNU	0	000002	SUPERNUMERARIO	POR OBRA O TIEMPO	589000750B	N/A	N/A	N/A
33	05	03	02	SUPERNU	0	000003	SUPERNUMERARIO	POR OBRA O TIEMPO	589000750B	N/A	N/A	N/A
34	05	03	02	SUPERNU	0	000004	SUPERNUMERARIO	POR OBRA O TIEMPO	589000750B	N/A	N/A	N/A
35	05	03	02	SUPERNU	0	000005	SUPERNUMERARIO	POR OBRA O TIEMPO	589000750B	N/A	N/A	N/A
36	05	03	02	SUPERNU	0	000006	SUPERNUMERARIO	POR OBRA O TIEMPO	589000750B	N/A	N/A	N/A
37	05	03	02	SUPERNU	0	000007	SUPERNUMERARIO	POR OBRA O TIEMPO	589000750B	N/A	N/A	N/A
38	03	02	00	SSA0001	0	000001	SUBSECRETARIO	CONFIANZA	58G000010B	32,083.00	35,647.00	38,095.00
39	03	12	00	SSA0001	0	000002	SUBSECRETARIO	CONFIANZA	58X020400B	32,083.00	35,647.00	38,095.00
40	03	12	00	SSA0001	0	000003	SUBSECRETARIO	CONFIANZA	58X020400B	32,083.00	35,647.00	38,095.00



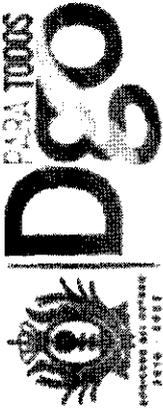
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
EA-910002998-N12-2017  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

41	03	12	00	CO04009	0	000001	OFICIAL DE POLICIA	CONFIANZA	58X020400B	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00
42	03	12	00	CO04009	0	000002	OFICIAL DE POLICIA	CONFIANZA	58X020400B	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00
43	03	12	00	CO04009	0	000003	OFICIAL DE POLICIA	CONFIANZA	58X020400B	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00
44	03	12	00	CO04009	0	000004	OFICIAL DE POLICIA	CONFIANZA	58X020400B	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00
45	03	12	00	CO04009	0	000005	OFICIAL DE POLICIA	CONFIANZA	58X020400B	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00
46	03	12	00	CO04009	0	000006	OFICIAL DE POLICIA	CONFIANZA	58X020400B	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00
47	03	12	00	CO04009	0	000007	OFICIAL DE POLICIA	CONFIANZA	58X020400B	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00
48	03	12	00	CO04009	0	000007	OFICIAL DE POLICIA	SUPERNUMERARIO	58X020400B	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00
49	03	12	00	CO04009	0	000007	OFICIAL DE POLICIA	SUPERNUMERARIO	58X020400B	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00

50 PENDIENTE - DEBERA GENERARSE COMO PLAZA PARA INTERINATO AL APLICAR UNA INCAPACIDAD.

*[Handwritten signature]*



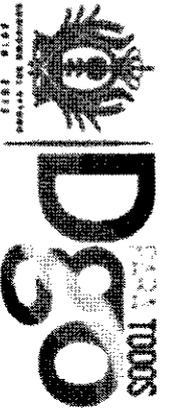


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
 EA-910002998-N12-2017  
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

P	09	PRIMA VACACIONAL	N/A	5 Y E	5	C	A	021	S113200 2	1320 2	Sindicaliza do, Confianza, Interino, Supernum erario, y Por obra o tiempo	$=((P01+P02+P04+43+PS0)/30)*DIASPOR PAGAR$	P01, P02, P04,P43, P50	<p>La prima se paga 12 días en la segunda quincena de junio y 11 días en la segunda quincena de diciembre. Para tener derecho a dicho pago de la prima del primer semestre, se requiere haber laborado ininterrumpidamente del 1º de enero al 30 de junio y del segundo, del 1º de julio al 31 de diciembre. Con una condonación de 15 días en cada periodo; Únicamente se paga proporcional al tiempo laborado cuando se trata de un finiquito. La parte exenta anual que marca la Ley se aplica en la 2ª quincena de junio. EN CASO DE FINIQUITO NO SE SUBSIDIA.</p>
P	10	GRATIFICACION ANUAL	N/A	5 Y E	A	C	A	002	5113200 3	1320 3	Sindicaliza do, Confianza, Interino, Supernum erario, y Por obra o tiempo	$=((P01+P02+P04+43+PS0)/30)*DIASPOR PAGAR$	P01, P02, P04,P43, P50	<p>Se entrega anualmente de acuerdo al periodo laborado en el ejercicio que corresponda, la primera parte antes del 10 de Diciembre para personal Sindicalizado 45 días, al resto 34 días, la segunda parte se entrega a más tardar el 8 de Enero a personal Sindicalizado 15 días, al resto 11 días. En caso de finiquito se</p>







LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
EA-910002998-N12-2017  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

D	19	RESPONSABILIDAD (PAGO DE MAS)	2	E	V	C	A	013	21177028	0	Sindicalizado, Confianza, Interino, Supernum erario, y Por obra o tiempo	el calculo lo realiza el sistema de acuerdo a lo que corresponda el cobro de más que haya realizado el trabajador, sacando diferencias por los periodos que corresponda.	todos lo que haya percibido el trabajador en el periodo pagado de más	NA
D	62	PENSION ALIMENTICIA	2	E	Q	C	M	007	21177015	0	Sindicalizado, Confianza, Interino, Supernum erario, y Por obra o tiempo	Cuota fija o porcentaje establecido por un Juez	Todos los conceptos de percepción	El sistema calcula cuando se trata de porcentajes, una vez que se retienen ISR, pensiones e ISSSTE; sobre esos netos.
D	81	AJUSTE ISR	1	E	Q	C	A	009	51159999	15999	Sindicalizado, Confianza, Interino, Supernum erario, y Por obra o tiempo	Se calcula unicamente cuando exista un concepto subsidiado por el patrón. Base Gravable: P01+P02+P07+P43+P50. A la BG se le aplica el calculo establecido al Artículo 96 de la Ley de ISR. Si la Base Gravable es susceptible de subsidio al Empleo, el monto del subsidio se	P01, P02, P07, P43, P50	cuando corresponda este ajuste, este concepto pasa como P81 positivo unicamente para efectos del timbrado, ya que no permite montos negativos.

*[Handwritten signature]*





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
 EA-910002998-N12-2017  
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

EMPLEADOS

RFC	NOMBRE	CURP	INGRESO	TERMINO	PLAZA	NIVEL DE SUELD	CONCEPTOS INFORMADOS (MONTO MENSUAL)	BENEFICIARI
							P02 P43 P50 D05 D62	
VASA770509AR	VALLES SIDA	509HDGL	15/10/200	31/12/999	0 0 0	00	350 1,00	ALEJANDRA GUZMAN
6	ALVARO	DL10	7		9 3 2 0	ST03009 0 01	.00 - 0.00 - -	LOPEZ
		RUZ15503				00		
	RUIZ ZAMORA	19MDGZ	01/01/199	31/12/999	0 0 0	00	700.	
RUS15503198A8	JOSEFA	M501	0		9 3 3 0	ST03009 0 02	- - 00 - -	
		NAET620				00		
	NAVA ESPINOZA	617MDG	16/03/199	31/12/999	0 1 0	00		
NAET6206172L7	TERESA CLARA	VSR00	9		9 3 2 0	ST03009 0 03	- - - -	20% BENEFICIARI
	VELAZQUEZ	VEOO801				00	-	ALEJANDRA
VEOO801007JM	ORRANTE	007MDGL	16/10/200	31/12/999	0 1 0	00	500	GUZMAN
3	OMAR MARDUK	RM08	8		9 3 5 0	ST03009 0 04	.00 - - -	LOPEZ
		FOXJ6601				00		
	FLORES JULIAN	09HDGLX	29/09/200	31/12/999	0 0 0	00		
FOJU660109L6A	ARTURO	L05	8		9 3 2 0	ST03010 0 05	- - - -	
		GALG720				00		
	LANDEROS	401MDGL	16/05/201	31/12/999	0 0 0	00	500	
GALG720401G13	GLORIA	NL06	6		9 3 2 0	DIR0001 0 01	.00 - 0.00 - -	
GOGG720130V1	GOTTIA GARCIA	GOGG720	16/06/200	31/12/999	0 0 0	DIR0001 0 00		



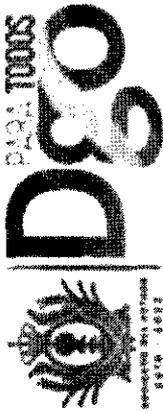
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
EA-910002998-N12-2017  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

3	GUADALUPE DEL CARMEN LOZANO	130MJCT 1 RD04 LOQM680	9 3 3 0	00	500	-	2,50	-	-
	LOQM6807224	722HDGZ 01/06/199	31/12/999 0 1 0	00	500	-	2,50	-	-
U0	MARTIN	ZR01 6	9 3 2 0 DIR0001	0 03	.00	-	0.00	-	-
	GARCIA	GAHM47		00	1,5				
GAHM470316H	HERRERA	0316HDF 16/09/200	31/12/999 0 1 0	00	00.		3,00		
77	MANUEL	RRN08 0	9 3 5 0 DIR0001	0 04	00	-	0.00	-	-
	NAVARRO	NAMV67		00					23,100
NAMV670406E3	MORALES	0406MDG 16/12/200	31/12/999 0 0 0	00					PESOS DEL 1
1	VERONICA GALLO	VRR02 8 GASM670	9 3 2 0 DIR0001	0 05	-	-	5,00	-	MAYO 2016 -
	SIMENTAL	630MDGL 16/06/201	31/12/999 0 0 0 CA0200	00	800				30 JUNIO
5	MARGARITA CUETO	MR07 3 CUMN710	9 3 2 0 5	0 01	.00	-	0.00	-	2017
	MAURICIO	511MDGT 01/12/201	31/12/999 0 0 0 CA0200	00	800				BENEFICIARI
90	NORMA LETICIA JAIMES	RR06 2 JAHJ6201	9 3 3 0 5	0 02	.00	-	-	-	O: JUAN
	HERNANDEZ	01MDGM 20/01/199	31/12/999 0 1 0 CA0200	00	800				RODRIGUEZ
JAHJ620101EX1	JUSTA	RS09 7	9 3 2 0 5	0 03	.00	-	-	-	MARTINEZ
GUMR740502D	GUJERCA	GUMR74 16/05/201	31/12/999 0 1 0 CA0200	0 00	2				



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
EA-910002998-N12-2017  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

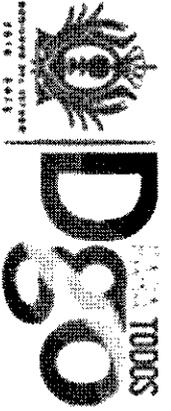
X0	MARIN MARIA DEL RAYO ESCAMILLA	0502MDG RRY00	6	9 3 5 0 5	00 04	-	-	1,50	-
EAOM8202245	MAGDALENA MHNELL	EAOM820 224MDGS RG04	16/11/200	31/12/999 0 0 0 CA0200	00 005	330	-	-	-
AA	MARH740	MARH740	01/04/201	31/12/999 0 0 0 SA0200	00	500	-	-	-
MARH740328PY	MARTINEZ REYES HILARIO	328HDGR YL00 CORO540	01/04/201	31/12/999 0 0 0 SA0200	00 001 00	.00	-	-	-
CORO54031476	CORRAL MARIA DEL ROSARIO	314MDGR XS16	31/12/200	31/12/999 0 0 0 SA0200	00 002	-	-	-	-
3	CHAVEZ SANTILLAN	CASM800	01/07/201	31/12/999 0 1 0 SA0200	00	2,00	-	-	-
CASM800515N	MONICA DEL CARMEN	515MDG HNN09	01/07/201	31/12/999 0 1 0 SA0200	00 003	-	-	0,00	-
M1	PEREZ MARTINEZ	PENJ740	15/03/201	31/12/999 0 1 0 SA0200	00	-	-	-	-
PENJ740420M	JORGE ANTONIO	420HDGR RR04	15/03/201	31/12/999 0 1 0 SA0200	00 004	-	-	-	-
Q1	ROSALES ISLAS JUANA	ROI18604 28MDGSS N09	29/05/201	31/12/999 0 0 0 SA0200	00 00	1,0	-	-	-
ROI1860428TP6	GUADALUPE	ROI18604	7	9 3 2 0 2	005	00	-	-	-
ROI1860428TP6	ROSALES ISLAS PEDRO JESUS	16HDGSS D11	17/01/201	31/12/999 0 1 0 CT0300	00 001	-	-	-	-
A	LUNA LORENA	LUXL6610	01/07/201	31/12/999 0 1 0 CT0300	000	1	-	-	-
LULO661027HM									



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
 EA-910002998-N12-2017  
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

7	ISABEL	27MDGN	3	9 3 2 0 4	00	-	-	-	-	-	-	-
	XR01				02							
	MENA	MEVJ730			00							
	VALENCIANO	706MDG	16/05/201	31/12/999 0 1 0 CT0300	00							
6	MA. DE JESUS	NLS02	6	9 3 2 0 4	0 03	1	-	-	-	-	-	-
	MENA	MEVR631			00							
	VALENCIANO	215MZSN	16/05/201	31/12/999 0 1 0 CT0300	00							
S1	MA. ROSA	LS04	6	9 3 2 0 4	0 04	2	-	-	-	-	-	-
	ROSALES	ROCC510			00							
	CAMPUZANO	317MDGS	01/03/198	31/12/999 0 1 0 CT0300	00							
	CRISTELA	MR00	8	9 3 5 0 4	0 05	3	-	-	-	-	-	-
												35%
	ROMERO	ROGJ7407			00							BENEFICIARI
	GONZALEZ	01HDGM	16/05/201	31/12/999 0 0 0 SO0100	00							A: DALILA DE
	JUAN MODESTO	NN00	6	9 3 2 0 4	0 01	1	-	-	-	-	-	LA PARRA
	SAUCEDO											
	RESENDIZ	SARC5502			00							
	MARIA DEL	14MDGCS	16/05/201	31/12/999 0 0 0 SO0100	00							
6	CARMEN	R04	6	9 3 3 0 4	0 02	2	-	-	-	-	-	-
		SOGL6701			00							
	SOSA GARCIA	01MDGSR	16/05/201	31/12/999 0 1 0 SO0100	00							
	LUCIA	C01	6	9 3 2 0 4	0 03	3	-	-	-	-	-	-
	VALENZUELA	VAAL690			00							
	AYALA MARIA	621HDGL	16/05/201	31/12/999 0 1 0 SO0100	00							
4	LUISA	YS08	6	9 3 5 0 4	0 04	1	-	-	-	-	-	-
	CORREA	COCA710			00							
	CALDERON	415HDGR	02/01/199	31/12/999 0 1 0 SO0100	00							
A	ALEJANDRA	LR06	5	9 3 2 0 4	0 05	2	-	-	-	-	-	-

*[Handwritten signature]*



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
EA-910002998-N12-2017  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

HEDP70042806	HERNANDEZ	428HCLR	01/01/201	31/12/201	0 0 0	SUPERN	00	00	3.50	-	-	-
9	DONOSO PABLO	NB03	7	7	5 3 2	U	0 01	0	0.00	-	-	-
	OISA6311	OISA6311					00					
	ORTIZ SALINAS	09HDGRL	01/01/201	31/12/201	0 0 0	SUPERN	00	00	7.63	1.00	-	-
	JOSE ALFONSO	L03	7	7	5 3 2	U	0 02	0	0.00	0.00	-	-
OISA631109BT8	VILLEGAS LOPEZ	VILF6212					00					
	FRANCISCO	06HDGLP	01/01/201	31/12/201	0 0 0	SUPERN	00	00	8.83	-	-	-
	JAVIER	R03	7	7	5 3 2	U	0 03	0	0.00	-	-	-
VILF621206686	SERRANO	SEXB9110					00					
	BEATRIZ	26MNERX	01/01/201	31/12/201	0 0 0	SUPERN	00	00	9.50	-	-	-
SEBE9110266Z8	AURELIA	T09	7	7	5 3 2	U	0 04	0	0.00	-	-	-
	MALDONADO	MAJC830					00		10.0	-	-	-
MAJC8307024G	JAQUEZ CELIA	702MDGL	01/01/201	31/12/201	0 0 0	SUPERN	00	00	50.0	-	-	-
A	KARINA	QL05	7	7	5 3 2	U	0 05	0	0	-	-	-
	RIOS	RIHG5804					00		11.8	-	-	-
	HERNANDEZ	01MCHSR	01/01/201	31/12/201	0 0 0	SUPERN	00	00	30.0	-	-	-
RIHG580401HZ1	GRISELDA	R08	7	7	5 3 2	U	0 06	0	0	-	-	-
	TOVAR											
	MARTINEZ	TOMC690					00		65.0	-	-	-
TOMC69031555	MARIA DEL	315MDG	01/01/201	31/12/201	0 0 0	SUPERN	00	00	00.0	5.00	-	-
8	CARMEN	VRR05	7	7	5 3 2	U	0 07	0	0	0.00	-	-
	CENICEROS	CESV4701					00		10.0	-	-	-
CESV470131FY4	SOTO VIRGINIA	31MDGN	02/01/199	31/12/999	0 0 0	SSA000	00	00	00.0	-	-	-
	TR03	1	1	1	9 3 2	0 1	0 01	2	0	-	-	-



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
 EA-910002998-N12-2017  
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

FATB740730EJ3	FATB7407	FRAIRE TORREZ	30MDGR	02/02/200	31/12/999	0 1 0	SSA000	00	15,0
	RL18	BLANCA ESTELA	9	9	9 3 2 0 1	0 02	3	00.0	
		MARRUFO						0	
MAMB541207R	MAMB54	MARTINEZ	1207MDG	01/08/198	31/12/999	0 1 0	CO0400	00	
U6	RRR09	BERTHA	9	9	9 3 2 0 9	0 01	1	-	
		NICOLASA						-	
MAVN711110J7	MAVN71	MARTINEZ	1110HDG	01/02/200	31/12/999	0 1 0	CO0400	00	
7	RLX04	VALLES NOE	1	1	9 3 2 0 9	0 02	1	-	
		ELEAZAR						-	
MOGE510806M	MOGE510	MOLINA	806HDGL	01/08/199	31/12/999	0 1 0	CO0400	00	
Y3	LR02	GALINDO	1	1	9 3 2 0 9	0 03	1	-	
		ERNESTO						-	
NAMA680909M	NAMA68	NAVARRO	0909MDG	15/01/199	31/12/999	0 1 0	CO0400	00	
34	VRR07	MORALES	1	1	9 3 2 0 9	0 04	1	-	
		ARACELI						-	
RUDH60011183	RUDH600	RUIZ DIAZ	111MDGZ	01/08/200	31/12/999	0 1 0	CO0400	00	
7	ZR06	HORTENCIA	6	6	9 3 2 0 9	0 05	1	-	
		SANTIBAÑEZ						-	
SAVY610815A2	SAVY6108	VAZQUEZ	15MDGN	06/06/198	31/12/999	0 1 0	CO0400	00	
7	SL04	YOLANDA	3	3	9 3 2 0 9	0 06	1	-	
		ACOSTA						-	
AOHL6412308G	AOHL641	HERNANDEZ	230MDGC	01/01/199	31/12/999	0 1 0	CO0400	00	
9	RZ05	LUZ MARIA	2	2	9 3 2 0 9	0 07	1	-	
		CARRILLO						-	
CAGG800106EC	CAGG800	GALLARDO	106MDGR	01/05/201	31/10/201	0 1 0	CO0400	00	
1			7	7	7 3 2 0 9	0 00	1	-	

